

 <p>SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS M. AYUNTAMIENTO 2021-2024</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MOPM2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

ÍNDICE

CONCEPTO	PÁGINA
Introducción	4
Marco jurídico	5
Misión, visión y políticas de calidad de la Oficina de la Presidencia Municipal	6
Estructura Orgánica de la Oficina de la Presidencia Municipal	7
Organigrama	8
Objetivo general	9
Descripción del puesto	9
Directorio	21



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Clave: **MSNR/MOPM2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

A U T O R I Z A C I O N E S

C. GUMARO SANDRE POPOCA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EZEQUIEL POPOCA RUIZ
CONTRALOR MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

CLAVE: **MSNR/MOPM2021-2024/01**

ELABORADO Y ACTUALIZADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
EL DÍA QUINCE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.




CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: **MSNR/MOPM20212024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MOPM2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del Municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades administrativas, así como la implantación de sistemas modernos de gestión.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, Puebla se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

De esta manera, el presente Manual de organización establece con precisión las funciones y tareas de la Oficina de la Presidencia Municipal, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Dependencia colaborará de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Oficina de la Presidencia Municipal, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MOPM2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO

- **Leyes Federales**

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
Ley de General de Contabilidad Gubernamental;
Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- **Leyes Estatales**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla;
Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla;
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla;

- **Leyes Municipales**

Ley Orgánica Municipal;
Plan de Desarrollo Municipal 2021- 2024;
Código de Ética;
Reglamento y procedimientos internos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MOPM2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

A. MISIÓN

Contribuir en la operación política - administrativa del Ayuntamiento para facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal coordinando todas las áreas del ayuntamiento para afianzar las estrategias proyectados en el Gobierno en Grande de San Nicolás de los Ranchos, Puebla.

B. VISIÓN

Consolidar en el interior del ayuntamiento la visión de la visión de Hacer en Grande el municipio de San Nicolás de los Ranchos.

POLITICAS DE CALIDAD

La Oficina de la Presidencia Municipal proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:


Integridad.- Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor público.

Vocación de servicio: Es la formación que deben tener los funcionarios para servir al público en general de una manera amable, cordial y con empatía hacia los demás.

Honestidad: Todo funcionario que labora en la Oficina de la Presidencia Municipal debe tener la cualidad de **honestidad**, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Transparencia: Nuestros actos como Unidad Administrativa se realizan de cara a la ciudadanía, con apego a la legalidad y la rendición de cuentas.

Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público es una función establecida para ayudar al ciudadano que la solicite

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MOPM2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Eficiencia y Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	1.- Presidente Municipal		1
II	2.- Coordinadora General		1
III	3.- Secretaria Particular		1
II	4.- Secretaria del Registro Civil		1
III	5.- Giras, eventos y comunicación social		1
II	6.- Unidad de Transparencia Municipal		1
III	7.- Auxiliar Administrativo		4

B: base
C: confianza

V. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MOPM2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01


VI. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Oficina de la Presidencia Municipal en el Plan Municipal de Desarrollo, instrumentar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de San Nicolás de los Ranchos, un municipio En Grande.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PRESIDENTE MUNICIPAL	
Nombre del Puesto	Presidente Municipal
Nombre de la Dependencia	Oficina de la Presidencia Municipal
Área de Adscripción	Oficina de la Presidencia Municipal
A quien reporta	Honorable Cabildo
A quien supervisa	Personal de la oficina de Presidencia y a las y los Titulares de las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	
Escolaridad	No aplica – Cargo de elección popular
Conocimientos	No aplica – Cargo de elección popular
Habilidades	No aplica – Cargo de elección popular

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MOPM2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
PRESIDENCIA MUNICIPAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad; 2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas; 3. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal; 4. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles; 5. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla; 6. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias; 7. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente; 8. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables; 10. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen; 11. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos; 12. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley; 13. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste; 14. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos; 15. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Clave: **MSNR/MOPM2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

16. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
17. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
18. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
19. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
20. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
21. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
22. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
23. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
24. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
25. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
26. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
27. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
28. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
29. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
30. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
31. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
32. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en la caja;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Clave: **MSNR/MOPM2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

33. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
34. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
35. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
36. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
37. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
38. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
39. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
40. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
41. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
42. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
43. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
44. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
45. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiese reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
46. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
47. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
48. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Clave: **MSNR/MOPM2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

49. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
50. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
51. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
52. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
53. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
54. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
55. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
56. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
57. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
58. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
59. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
60. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y
61. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Clave: **MSNR/MOPM2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

62. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y

63. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


COORDINADORA GENERAL

Nombre del Puesto	Coordinadora General
Nombre de la Dependencia	Coordinación General
Área de Adscripción	Oficina de la Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

COORDINADORA GENERAL

Escolaridad	Preferentemente posgrado o licenciatura en Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o áreas afines.
Conocimientos	En administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, operativa y participativa; gerencia pública, gestión de proyectos; gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político-administrativos, finanzas públicas, políticas públicas, ciencias políticas, relaciones públicas, sistemas de gestión, desarrollo organizacional, marco normativo vigente, comunicación, publicidad, evaluación del desempeño y diseño de indicadores.
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia y Actitud de servicio, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, dialogo efectivo y conciliador y sentido común.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MOPM2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
COORDINADORA GENERAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el estudio, previsión, planeación, gestión y evaluación de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal; 2. Coordinar de manera gerencial a las o los titulares de las dependencias y unidades administrativas; 3. Darle seguimiento oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente Municipal o del Ayuntamiento dando cuenta de su cumplimiento; 4. Promover lo necesario a fin de que las o los titulares de las dependencias y unidades administrativas cumplan los acuerdos establecidos en reuniones de gabinete; 5. Asesorar a las o los titulares de las dependencias y unidades administrativas; 6. Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias y unidades administrativas para enfocarlos en un objetivo y evitar duplicidad de funciones; 7. Recopilar los proyectos estratégicos y plasmarlos en la Agenda Municipal; 8. Generar documentos internos estratégicos, discursos, ponencias y formatos que permitan desarrollar el mejor trabajo de las o los titulares y del Presidente Municipal; y 9. Establecer e implementar un sistema de control, orden de prioridades, cumplimiento de metas y evaluación del impacto. 10. Coordinar las acciones para dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las dependencias y unidades administrativas para el logro de los objetivos planteados en tiempo y forma 11. Notificar al Presidente Municipal sobre asuntos que representen un riesgo para la administración pública municipal; 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Clave: **MSNR/MOPM2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**


Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
SECRETARIA PARTICULAR	
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en el área de las ciencias sociales y administrativas-económicas.
Conocimientos	Administración pública municipal, gestión gubernamental en áreas Administrativa y marco Jurídico Municipal.
Habilidades	Atención al público, Tolerancia, Trabajo en Equipo, Disciplina, Actitud de Servicio y manejo de recurso humanos
A quien supervisa	Auxiliar administrativo, Giras, eventos y comunicación social
Personal a cargo	3

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
SECRETARIA PARTICULAR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su relación con los ciudadanos, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros 2. Brindar una atención a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos con los funcionarios correspondientes. 3. Supervisar los eventos en que asista el Presidente Municipal y asegurarse de la debida difusión de los planes y actividades del presidente Municipal 4. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarias particulares de los municipios y del Gobierno del Estado. 5. Coordinar las instrucciones giradas por el presidente municipal a todos los titulares de las dependencias y entidades para darles a conocer las actividades que se llevaran a cabo. 6. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el presidente municipal. 7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área 8. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MOPM2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Nombre del Puesto	Directora del Registro Civil
Nombre de la Dependencia	Registro Civil
Área de Adscripción	Oficina de la Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo
Personal a cargo	2


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL	
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura
Conocimientos	Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas, Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente conocimiento en leyes y reglamentos
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina y Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
DIRECTORA DE REGISTRO CIVIL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la base de registros de nacimiento, defunciones, reconocimientos, etc.; 2. Apegarse a la Ley de Ingresos del Municipio; 3. Hacer reportes mensuales y entregarlos oportunamente al Registro Civil Estatal; 4. Conservar copia de los recibos oficiales; 5. Conservar todos los folios incluso los cancelados; 6. Mantener actualizado el inventario de formas valoradas; 7. Resguardar los libros de actas del registro civil; 8. Asesorar a los contribuyentes sobre trámites de Curp, actas, registros extemporáneos, trámites de corrección administrativa, Juicios, etc. 9. Elaboración de las actas del registro civil. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia 	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MOPM2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
GIRAS, EVENTOS Y COMUNICACIÓN SOCIAL	
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Comunicación, periodismo, administración, relaciones internacionales
Conocimientos	Comunicación, periodismo, administración relaciones públicas, logística, protocolo
Habilidades	Responsabilidad, Orden, Trabajo en Equipo, Disciplina, Actitud de Servicio, facilidad de palabra y Honradez.
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo
Personal a cargo	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
GIRAS, EVENTOS Y COMUNICACIÓN SOCIAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal; 2. Convocar a juntas previas con los responsables para revisar los eventos y giras de trabajo, del Presidente Municipal; 3. Realizar recorridos previos de los lugares para supervisar los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, determinando el protocolo; 4. Dirigir la colocación de los elementos necesarios para el evento (mamparas, sonido, pódium, escenarios, lonas, etc.) a los que asiste el Presidente Municipal; 5. Corroborar previamente la información del orden del día y presídium que son entregados al Presidente Municipal por escrito, durante el evento; 6. Ordenar durante el evento o gira de trabajo la ubicación del lugar del Presidente Municipal, de cada funcionario/a y/o invitado/a en el presídium; 7. Solicitar a la Secretaría Particular la dotación semanal de insumos de materiales de acuerdo con los eventos a realizarse; 8. Brindar apoyos relativos al montaje de sonido y escenario en el Salón de Protocolo, Cabildo ; 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MOPM2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	
Escolaridad	Preferentemente, Licenciatura
Conocimientos	En Administración Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; funcionamiento del Sistema INFOMEX y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de Adscripción	Área de la Presidencia Municipal
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado; 2. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia; 3. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable; 4. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma; 5. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; 6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; 7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; 8. Efectuar las notificaciones correspondientes; 9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; 	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Clave: **MSNR/MOPM2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**


10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
11. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
12. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
13. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
14. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
15. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
16. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
17. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
18. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
19. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
20. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
21. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
22. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de Adscripción	Oficina de la Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MOPM2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Escolaridad	Preferentemente Educación media superior
Conocimientos	Redacción de documentos oficiales, Administración de Archivos, Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.
Habilidades	Responsabilidad, Orden, Trabajo en Equipo, Disciplina y Actitud de Servicio y Honradez.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en todas las actividades administrativas de la Oficina de la Presidencia Municipal; 2. Copiar, archivar, escanear todos los documentos de información; 3. Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre el Presidente Municipal; 4. Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia; 5. Verificar la existencia de papelería suficiente para el desempeño del área; 6. Integrar y archivar los expedientes que le instruya el Presidente Municipal; 7. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Presidente Municipal; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

VIII. DIRECTORIO

DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Coordinadora General Oficinas del Palacio Municipal, Calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla		227-69-00-894
Secretaría Particular Oficinas del Palacio Municipal, Calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla		227-69-00-894
Secretaría del Registro Civil Oficinas del Palacio Municipal, Calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla		227-69-00-894

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MOPM2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Giras, Eventos y Comunicación Social Oficinas del Palacio Municipal, Calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla		227-69-00-894
Unidad de Transparencia Municipal Oficinas del Palacio Municipal, Calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	transparencia@ sannicolasdelosranchos.gob.mx	227-69-00-894