

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN, PUEBLA.

2024-2027

“CULTIVANDO PROGRESO”

Se expide el presente Manual de procedimientos en Acatlán; Puebla, con fundamento en los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del dos mil veinticinco.



953 53 4 00 04



www.acatlандeosorio.gob.mx
contacto@acatlандeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

Contenido

CONSIDERANDO	4
INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVO	7
MARCO JURÍDICO.	8
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESIDENCIA.....	9
DIRECTORIO	17
GLOSARIO	17
TRANSITORIOS.....	17

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

CONSIDERANDO

- I. Que, los artículos 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, y 103 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.
- II. Que en el artículo 115, de la constitución política de los estados unidos mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.
- III. Que, el artículo 102 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.
- IV. Que, los artículos 103 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla y 3 de la ley orgánica municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.
- V. Que, el artículo 105 fracción III de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
- VI. Que, en términos de los dispuesto por el artículo 2 de la ley orgánica municipal, el municipio libre es una entidad de derecho público base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

- de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.
- VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la ley orgánica municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.
- VIII. Que, el artículo 79 de la ley orgánica municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general que constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.
- IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la ley orgánica municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- X. Que el numeral 100 de la ley orgánica municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- XI. Que el artículo 118 de la ley orgánica municipal establece que la administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.
- XII. Que, el artículo 120 de la ley orgánica municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

- XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la presidencia municipal, se identifican las responsabilidades de las actividades del personal adscrito a la misma, así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de esta unidad administrativa; además, contribuye a su mejora continua.

Se presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades, su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

OBJETIVO

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de la presidencia municipal, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía del municipio de Acatlán, Puebla.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

MARCO JURÍDICO.

FEDERAL.

- ▶ Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos. diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917. última reforma publicada en el D.O.F, el 11 de marzo de 2021.
- ▶ Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada D.O.F., el 12 de abril de 2019.
- ▶ ley general del sistema nacional anticorrupción.
nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016 sin reformas.

ESTATAL

- ▶ Constitución Política Del Estado Libre y Soberano De Puebla. periódico oficial del estado de puebla, 2 de octubre de 1917. última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de octubre de 2015.
- ▶ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. en periódico oficial del estado de puebla, 29 de junio de 1984.
última reforma publicada en el P.O.E.P el 29 de diciembre de 2017.
- ▶ Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 23 de marzo de 2001. última reforma publicada en el P.O.E.P, el 22 de octubre de 2020.

MUNICIPAL.

Plan municipal de desarrollo 2024-2027.

Reglamento Interior de la administración pública del Municipio de Acatlán; Puebla.

Bando de policía y buen gobierno del Municipio de Acatlán; Puebla.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESIDENCIA

VI. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INVITACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PETICIONES CIUDADANAS.

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR PRESIDENCIA MUNICIPAL.				
	MUNICIPIO:	Acatlán, Puebla		
	PERIODO:	Administración 2024-2027		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.		
	CLAVE DEL SUJETO:	12/01		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de invitación, correspondencia y peticiones ciudadanas.			
OBJETIVO:	Brindar atención a los ciudadanos mediante la petición de los mismos para canalizarlos o darle respuesta a su visita.			
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley Orgánica Municipal, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Acatlán.			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Que cumplan con las especificaciones o requisitos solicitados. A los ciudadanos pertenecientes al municipio de Acatlán.			
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	De 1-7 días hábiles.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Verificar la petición de los ciudadanos y coordinarlos conforme a la solicitud para que el ciudadano acuda a las áreas correspondientes se sus requerimientos.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Auxiliar administrativo	1	Recibe invitaciones, correspondencia y peticiones ciudadanas.	Correspondencia	variable
Auxiliar administrativo	2	¿es invitación/correspondencia o peticiones ciudadanas?	no aplica	no aplica
Invitación/correspondencia				
Auxiliar	3	Recibe invitación/correspondencia y	Correspondencia	variable

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

f de	Particular de Presidencia	4	Recibe invitación/correspondencia y calendariza los eventos correspondientes	Invitación	variable
	Particular de Presidencia	5	Envía agenda de eventos a presidente.	Calendario	2
FIN Participación ciudadana.					
FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR PRESIDENCIA MUNICIPAL.					
	MUNICIPIO:	Acatlán; Puebla			
	PERIODO:	Administración 2024-2027			
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.			
	CLAVE DEL SUJETO:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN DE INVITACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PETICIONES CIUDADANAS.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD.	FORMATO O DOCUMENTO.	TANTOS	
Auxiliar Administrativo	6	Recibe al ciudadano, le informa sobre el apoyo que brindan (económico, descuento y académico) registrando datos personales en bitácora brinda la atención requerida.	BITÁCORA	1	
ciudadano	7	Informa al auxiliar administrativo el motivo de su visita.	NO APLICA	NO APLICA	

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

Auxiliar Administrativo	8	Dependiendo la petición que solicite el ciudadano, se queda el trámite en presidencia o lo turna a otra área.	NO APLICA	NO APLICA
Auxiliar Administrativo	9	¿Se queda en presidencia?	NO APLICA	NO APLICA
NO				
Auxiliar Administrativo	10	Se envía al ciudadano al área correspondiente según su trámite. (pasa al fin).	NO APLICA	NO APLICA
SI				
Auxiliar Administrativo	11	Envía la petición a la particular del presidente para recibir autorización del presidente municipal.	PETICIÓN	2
Particular de Presidencia	12	Recibe del auxiliar administrativo la petición (económico, descuento o académico) para autorización de la misma turnándola con el presidente.	PETICIÓN	2
Presidente	13	Recibe petición (económica, descuento o académico) de su particular y analiza si es procedente para su autorización enviando a su particular la petición autorizada.	PETICIÓN	1

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR PRESIDENCIA MUNICIPAL.				
	MUNICIPIO:	Acatlán, Puebla		
	PERIODO:	Administración 2024-2027		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.		
	CLAVE DEL SUJETO:	12/01		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN DE INVITACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PETICIONES CIUDADANAS.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD.	FORMATO O DOCUMENTO.	TANTOS
Particular de Presidencia	14	Recibe petición (económico, de descuento y académico) autorizada realizando oficio enviándola al área que corresponda.	OFICIO	2
Particular de Presidencia	15	¿La petición es económica, descuento o académica?	NO APLICA	NO APLICA
ECONÓMICA				
Particular de Presidencia	16	Se canaliza escrito de autorización a tesorería para trámite y seguimiento (pasa al fin)	ESCRITO	1
DESCUENTO.				
Particular de Presidencia.	17	Recibe estado de cuenta, pasa para autorización el descuento y regresa al ciudadano.	ESTADO DE CUENTA	1
Ciudadano	18	Recibe descuento y regresa al área correspondiente para realizar el pago (pasa al fin)	COMPROBANTE DE PAGO	2
ACADÉMICA.				

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

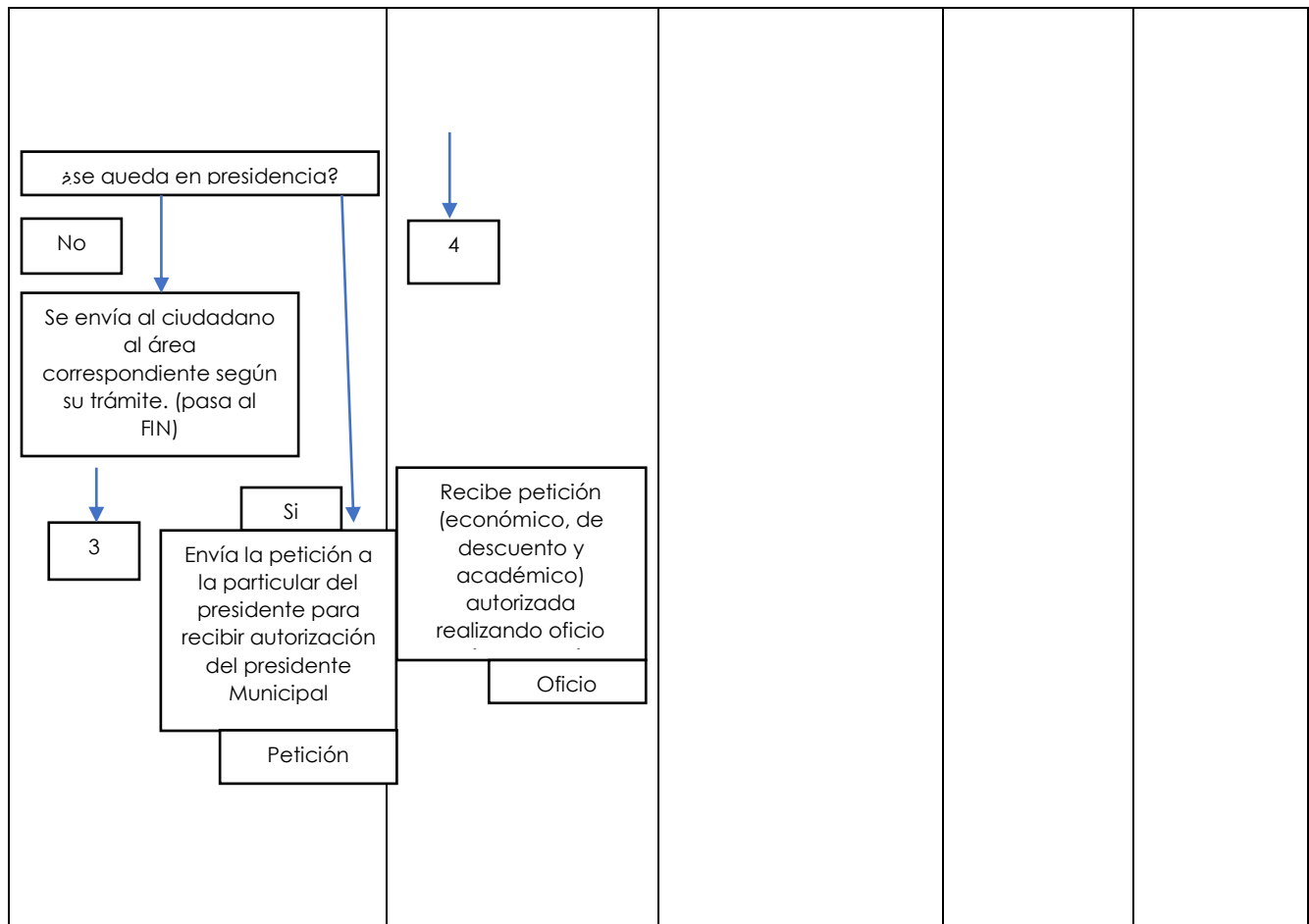
Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

Particular de Presidencia	19	Se canaliza a tesorería.	NO APLICA	NO APLICA
FIN				

RECEPCIÓN DE INVITACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PETICIONES CIUDADANAS				
Auxiliar Administrativo	Particular de Presidente	Dirección de Comunicación Social	Ciudadano	Presidente
<p>Inicio</p> <p>Recibe invitaciones, correspondencia y peticiones ciudadanas</p> <p>Correspondencia</p> <p>¿Es invitación/correspondencia o peticiones ciudadanas?</p> <p>Recibe la invitación/correspondencia y la envía a la particular de presidencia</p> <p>Correspondencia</p> <p>1</p> <p>Recibe al ciudadano, le informa sobre el apoyo que brindan (económico, descuento y académico) registrando los datos personales en bitácora o brinda la atención requerida</p> <p>Dependiendo la petición que solicite el ciudadano, se queda el tramite en Presidencia o lo turna a otra área.</p>	<p>1</p> <p>Recibe invitación/correspondencia y calendariza los eventos correspondientes</p> <p>Invitación</p> <p>Envía agenda de eventos a Presidente</p> <p>Calendario</p> <p>Recibe del auxiliar administrativo la petición (económico, descuento o académico) para autorización de la misma turnándola con el presidente</p> <p>Petición</p>		<p>Informa al Auxiliar Administrativo o el motivo de su vista</p>	<p>4</p> <p>Recibe petición (económica, descuento o académico) de su particular y analiza si es procedente para su autorización enviando a su particular la petición autorizada</p> <p>petición</p>

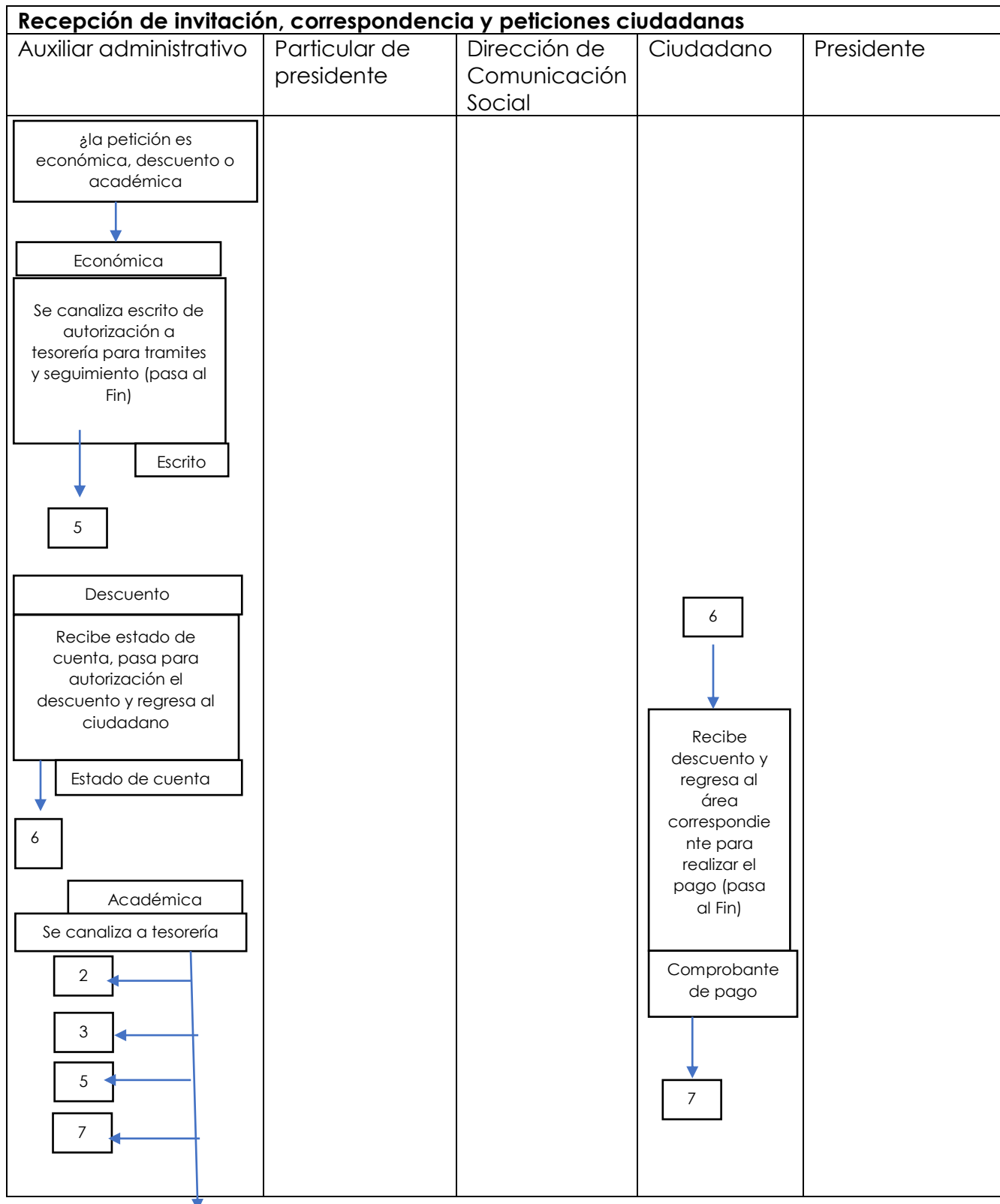
Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

<div>FIN</div>				
----------------	--	--	--	--

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	TELÉFONO
Presidencia Municipal Reforma No1, Centro. Acatlán; Pue. C.P. 74949	9535340004

GLOSARIO

Unidad Administrativa: Unidad Administrativa de la Presidencia Municipal
Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de Acatlán, Puebla.

TRANSITORIOS

Primero. El presente manual de procedimientos de presidencia municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de organización de presidencia municipal de Acatlán; Puebla.

Tercero. Actualícese el manual de procedimientos de la unidad administrativa de presidencia municipal de Acatlán, Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición del presente manual de procedimientos, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la gaceta municipal, órgano oficial informativo

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal

Registro:	HAA2427/CMMP/PRESIDENCIA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

Sexto. - Los Procedimientos descritos en el presente manual son de observancia general, así como las actividades que encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las que por su naturaleza la unidad administrativa debe realizar y demás disposiciones jurídicas aplicables, las cuales deberán obedecer a la Programación Presupuestaria del año en curso y no rebasar lo destinado para el año fiscal correspondiente.

Octavo. - El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las áreas de la entidad, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 91 de la Ley Orgánica del Estado de Puebla, promulgo, público y difundo el presente manual de procedimientos del área de presidencia municipal de Acatlán; Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. **C. GUADALUPE LUCERO BARCENAS PRESIDENTA MUNICIPAL.**