

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA, PUEBLA 2024-2027**

**REGISTRO: PMJ2427/MOAJ/2025**

## **AUTORIZACIONES**



**C. JAEI PEÑA LOBATO**  
H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027  
**JONOTLA, PUE.**

**PRESIDENTA MUNICIPAL**



**C. SILVIA MILLÁN  
SANTIAGO**  
SECRETARIA  
DEL AYUNTAMIENTO  
JONOTLA, PUE.  
2024-2027

**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO**

**C. MICHAEL CRUZ AROS**



**H. AYUNTAMIENTO  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
2024-2027  
JONOTLA, PUE.**

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal.

**ÍNDICE**

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN                                                         | 3  |
| INTRODUCCIÓN                                                         | 4  |
| OBJETIVO GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL                            | 5  |
| MARCO JURÍDICO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL | 5  |
| ATRIBUCIONES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL                                | 6  |
| ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA                              | 7  |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL                         | 8  |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL                                                | 9  |
| REGIDURÍAS                                                           | 10 |
| SINDICATURA MUNICIPAL                                                | 12 |
| SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO                                          | 14 |
| TESORERÍA MUNICIPAL                                                  | 17 |
| CONTRALORIA MUNICIPAL                                                | 18 |
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS                                          | 20 |
| SEGURIDAD PÚBLICA                                                    | 22 |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL                                        | 24 |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA                                              | 26 |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL                                        | 29 |
| SISTEMA MUNICIPAL DIF                                                | 31 |

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal, estableciendo de forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico y organización.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las y los servidores públicos, adscritos a la Presidencia Municipal y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de la Presidencia Municipal, pues se especifican, las funciones primordiales realizadas por esta Presidencia y las unidades administrativas que la conforman:

Presidencia Municipal, Regidurías, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas, Seguridad Pública, Dirección de Desarrollo Rural, Registro Civil, Dirección de Turismo y Cultura, Dirección de Protección Civil, Módulos de Atención, Unidad de Transparencia, Sistema Municipal DIF.

El propósito de este Manual, al especificar por escrito la organización de la Presidencia Municipal, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones por parte de las personas en el servicio público, adscritas a la Presidencia Municipal.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera inclusiva.

## INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal es la unidad administrativa que concentra funciones sustanciales para garantizar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, a través de la alta dirección. Esta no debe estar orientada exclusivamente a la obtención de resultados cuantitativos, por el contrario, debe servir a las y los ciudadanos de Jonotla, en el marco del ejercicio de una política humanista.

La Presidencia Municipal, debe ser vista como un órgano de ejecución y gestión para las y los Jonotecos, que les garantice ser escuchados, tomados en cuenta y con propuestas claras para la solución de las diversas problemáticas que existen.

En la actualización y formalización de documentos normativos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Jonotla, Puebla; el contenido técnico es responsabilidad de quien los emite así como su correcta fundamentación, observancia y aplicabilidad jurídica; conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones, cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por tal motivo se cuentan con las unidades administrativas que garantizan el correcto funcionamiento de la Presidencia Municipal, cada una con atribuciones específicas.

## OBJETIVO GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Dirigir en el ejercicio de una política humanista, los procesos, políticas públicas y acciones, que permitan generar un desarrollo organizacional, que impacte tanto al interior de la administración pública municipal, como al exterior, garantizando a las y los ciudadanos Jonotecos un gobierno eficaz y eficiente.

## MARCO JURÍDICO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

### Federal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley de Planeación.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ✓ Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- ✓ Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA, PUEBLA 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027

JONOTLA, PUE.

### Estatutal

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ✓ Ley Orgánica Municipal.
- ✓ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- ✓ Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Puebla.

### Municipal

- ✓ Plan Municipal de Desarrollo de Jonotla, Puebla, 2024-2027
- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Jonotla, Puebla.
- ✓ Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Jonotla, Puebla.
- ✓ Ley de Ingresos del Municipio de Jonotla, para el Ejercicio Fiscal 2025

### ATRIBUCIONES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### ➤ Ley Orgánica Municipal

**Artículo 123.-** La **Presidencia Municipal**, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

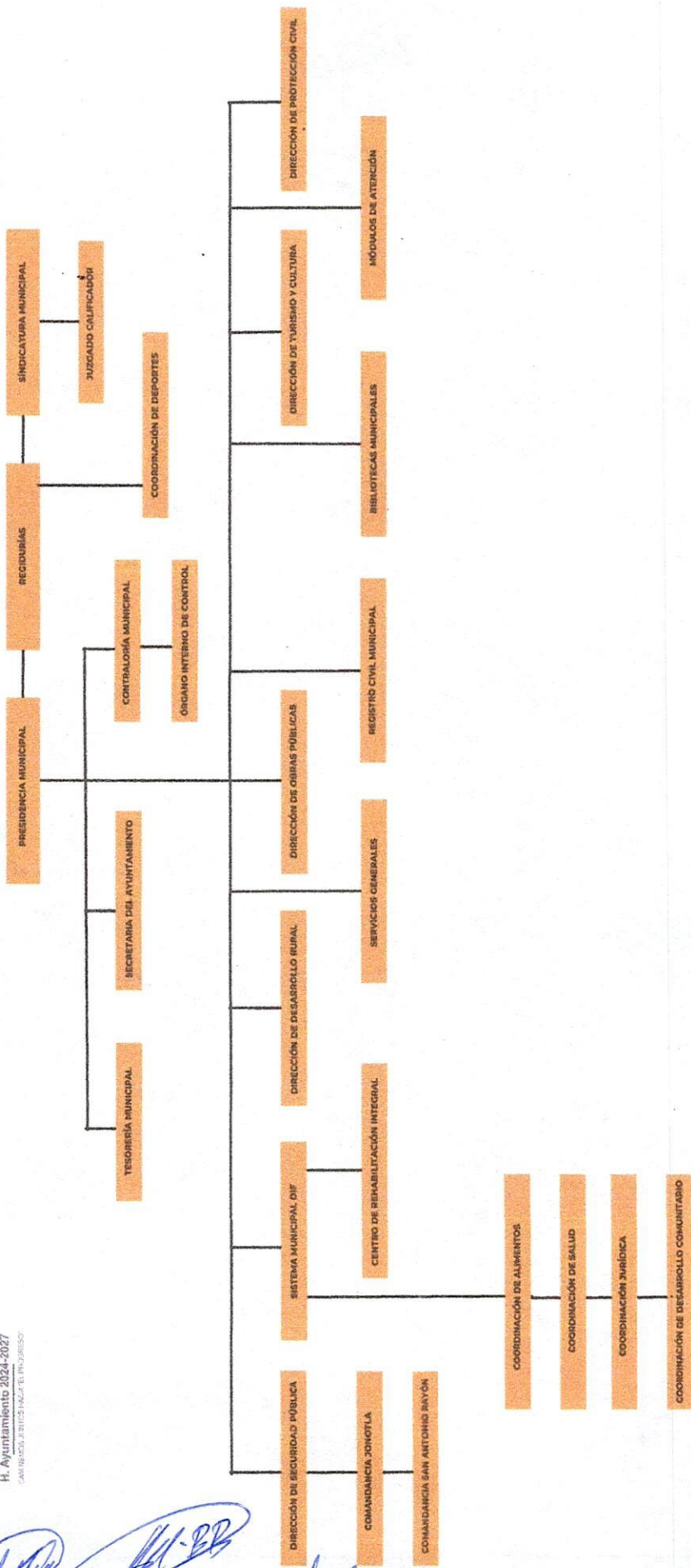
*[Handwritten signature]*



**H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Estructura Orgánica Municipal  
JIONOTLA, PUE.**



*[Handwritten signatures]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

1. Difundir en el Municipio, 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 y las Presidentas de las Juntas Auxiliares, en las demás poblaciones 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 distinta persona servidora pública, en términos de éstas.
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 o Síndica Municipal.
4. 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.
5. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público; y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias.
6. 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.
7. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Presidente/a Municipal**

| Identificación del Puesto       |                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título del Puesto</b>        | <b>Presidente/a Municipal</b>                                                                                                                 |
| Nombre de la Dependencia        | Presidencia Municipal                                                                                                                         |
| Área de adscripción             | Presidencia Municipal                                                                                                                         |
| Rango                           | Alto                                                                                                                                          |
| Nivel de Responsabilidad        | 1                                                                                                                                             |
| Objetivo del Puesto             |                                                                                                                                               |
| Finalidad y objetivo del puesto | Generar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la Gobernanza Municipal. |
| A quién reporta                 | Honorable Cabildo                                                                                                                             |
| A quién supervisa               | Las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.                                                   |
| No. de personas en el puesto    | 1                                                                                                                                             |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA, PUEBLA 2024-2027

| Perfil del Puesto     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Experiencia           | Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Conocimientos básicos | Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Toma de decisión</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Capacidad de Gestión</li> </ul> |

### REGIDURIAS

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal en su:

#### ARTÍCULO 92

Son facultades y obligaciones de los Regidores:

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA, PUEBLA 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027  
JONOTLA, PUE.

V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;

VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;

VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y

IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

### ARTÍCULO 93

Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos 89 Fracción adicionada el 28/nov/2019 y reformada el 5/ago/2024. 90 fracción adicionada el 5/ago/2024.

### ARTÍCULO 96

Las comisiones permanentes serán las siguientes:

I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;

II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

III. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;

IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;

V. De Salubridad y Asistencia Pública;

VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;

VII. De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud; 94

VIII. De Igualdad de Género, Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres; y 95

IX. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.

### **ARTÍCULO 100**

#### **SON DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL:**

I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;

XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) 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.

XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y

XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

## SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa responsable de coordinar las actividades del ayuntamiento y apoyar a la presidenta municipal en la gestión del gobierno municipal. Sus funciones principales incluyen la preparación y coordinación de las sesiones de cabildo, la atención de las demandas ciudadanas, la ejecución de políticas municipales y la garantía de transparencia en la gestión pública.

## ÁREA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

### PUESTO: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinación y enlace con todas las áreas de la administración municipal, Conducción de la política interna del municipio.

**FUNCIONES:**

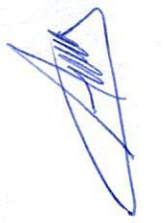
- ✓ Elaboración de constancias y certificaciones.
- ✓ Validación de contratos y convenios.
- ✓ Representar a la Presidenta Municipal en asuntos oficiales.
- ✓ Actuar como Secretaria en las sesiones del ayuntamiento.
- ✓ Atención a la ciudadanía sobre sus peticiones y solicitudes.

**PERFIL:**

- ✓ Licenciatura en Administración Pública o áreas afines.
- ✓ Experiencia en la administración pública.
- ✓ Conocimiento de leyes y reglamentos de aplicación municipal.

|                               |                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para redactar documentos.</li> <li>✓ Facilidad de expresión Habilidad para resolver situaciones problemáticas.</li> </ul> |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b> | Presidenta Municipal                                                                                                                                                         |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>       | 1                                                                                                                                                                            |










**ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL**

**PUESTO: TESORERA MUNICIPAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar de manera eficaz todos los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- ✓ Revisión y control de todos los ingresos del municipio.
- ✓ Revisión de los egresos.
- ✓ Estructurar el plan de financiamiento de los recursos con los que cuenta para ver si no exceden de lo que está presupuestado.

**PERFIL:**

Contador Público o carrera afín.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Presidenta Municipal

**NÚMERO DE PLAZAS**

1

**ÁREA: CONTRALORIA MUNICIPAL**

**PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Revisar el buen funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- ✓ Fiscalización de los ingresos y egresos del ayuntamiento.
- ✓ Plantilla del personal.
- ✓ Integración de expedientes del personal.
- ✓ Contratos laborales.
- ✓ Altas y bajar del personal.
- ✓ Realización de auditorías internas y/o inspecciones
- ✓ Revisión y actualización del inventario propiedad del Ayuntamiento.
- ✓ Llevar a cabo procedimientos

|                               |                                                            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                               | administrativos de los Servidores Públicos.                |
| <b>PERFIL:</b>                | Licenciatura en Administración Pública, contaduría o afín. |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b> | Presidenta Municipal                                       |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>       | 1                                                          |

**ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar y reglamentar la administración, prestación, conservación y explotación en su caso de las obras y servicios públicos y demás funciones inherentes al cargo de director.

**FUNCIONES:**

- ✓ Elaboración de expedientes técnicos de obras y presupuestos
- ✓ Mantenimiento y construcción de la infraestructura municipal.
- ✓ Recibir toda clase de solicitudes y reportes de la ciudadanía para proceder a una respuesta y atención de manera inmediata, en cuanto a obras públicas.

**PERFIL:**

- ✓ Arquitectura o carrera afín.
- ✓ Capacidad para supervisar y controlar las diferentes áreas, así como el personal a cargo.
- ✓ Experiencia en el ramo de la construcción con todo lo inherente al mismo (elaboración de proyectos, presupuestos, control de materiales)

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Presidenta Municipal

**NÚMERO DE PLAZAS**

1

**ÁREA: SEGURIDAD PÚBLICA**

**PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener el orden social. Coadyuvar a la Seguridad Pública en todo el territorio del municipio para hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y de las demás leyes relativas sobre materia de seguridad. Proteger los derechos de las personas y sus bienes.

**FUNCIONES:**

Planear, organizar y ejecutar los programas relativos a la seguridad pública y tránsito municipal todo esto con estricto apego a derecho respetando las garantías individuales de la ciudadanía.

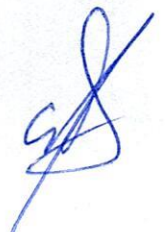
Proponer a la superioridad, planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de seguridad.

|                               |                                                                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | sistemas y dispositivos en materia de seguridad.                                                                 |
| <b>PERFIL:</b>                | <p>Contar con cartilla de servicio militar.</p> <p>Experiencia en el puesto o en áreas de Seguridad Pública.</p> |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b> | Presidenta Municipal                                                                                             |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>       | 1                                                                                                                |











**ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover la participación social democrática en la administración de Fondos en coordinación con Dependencias Federales y Estatales para la ejecución de programas y proyectos que coadyuven a elevar el nivel de vida de las personas más vulnerables del Municipio.

**FUNCIONES:**

- ✓ Atención a ciudadana.
- ✓ Elaboración de solicitudes para los programas de la dirección.
- ✓ Apoyo para la coordinación de eventos de los programas.
- ✓ Mantener la comunicación y el enlace con otras

|                               |                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>autoridades que promueven acciones de Desarrollo rural a fin de gestionar apoyos con los gobiernos, estatal y federal para los programas de desarrollo rural.</p> <p>✓ Gestionar apoyos para las comunidades.</p> |
| <b>PERFIL:</b>                | Ingeniero Agrónomo.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b> | Presidenta Municipal/contralor Municipal                                                                                                                                                                             |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>       | 1                                                                                                                                                                                                                    |

**ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ser el órgano encargado de operar el Sistema de Información en el municipio de Jonotla, Puebla, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.

**FUNCIONES:**

- ✓ Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia.
- ✓ Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- ✓ Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites,

respuestas, costos y resultados.

- ✓ Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- ✓ Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- ✓ Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- ✓ Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>✓ Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>✓ Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial. Llevar el índice de los expedientes clasificados y actualizarlo semestralmente.</p> |
| <b>PERFIL:</b>                | Licenciatura en derecho o afín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b> | Contralor Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar seguridad social al municipio, mediante la prevención informática hacia los ciudadanos para tomar las precauciones posibles en cuanto a desastres naturales.

**FUNCIONES:**

- ✓ Notificar a las personas cuando están en zona de riesgo o peligro, para evitar inundaciones.
- ✓ Evaluar los daños cuando hubo un sismo.
- ✓ Supervisar la seguridad de las personas en los eventos públicos.
- ✓ Realizar simulacros de sismos o temblores.
- ✓ Proteger la vida, el patrimonio y el

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>medio ambiente ante los riesgos de desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prevenir incendios forestales</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| <b>PERFIL:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ecología y Medio Ambiente.</li> <li>✓ Manejo de Productos Químicos.</li> <li>✓ Geografía.</li> <li>✓ Administración de Recursos.</li> <li>✓ Meteorología.</li> <li>✓ Geología.</li> <li>✓ Hidrología.</li> <li>✓ Primeros Auxilios y rescate Atención de Emergencias.</li> </ul> |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b> | Presidenta Municipal y Contralor Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

*[Handwritten signatures]*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA, PUEBLA 2024-2027

JONOTLA, PUE.

ÁREA: SISTEMA MUNICIPAL DIF

PUESTO: DIRECTORA DEL DIF

## OBJETIVO DEL PUESTO:

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias poblanas y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento o del tejido social.

## FUNCIONES:

- ✓ Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.
- ✓ Asistir a los grupos que se encuentran en situación de

|                               |                                                                                                                      |  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                               | vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos. |  |
| <b>PERFIL:</b>                | Psicología o afín.                                                                                                   |  |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b> | Presidente del DIF                                                                                                   |  |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS</b>       | 1                                                                                                                    |  |







