



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA

No.	INDICE	PAGINA
I	Introducción	3
II	Marco normativo	4
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	5
IV	Objetivos	6
V	Organigrama General	7
VI	Estructura del área y descripción de puestos	8
VII	Presentación de procedimientos	13

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que la conforman.

Tiene como finalidad establece la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización dando claridad a las funciones y responsabilidades de los funcionarios que intervienen; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

De igual forma, tiene como objetivo guiar paso a paso a las y los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal en cada una de las actividades que realiza el área respectiva, buscando eficientar las actividades y obtener mejores resultados.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuayuca de Andrade

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN Contribuir en la sistematización de la información y la operación política-administrativa para la generación del buen gobierno en la toma de decisiones y que consolide el mejorar las condiciones de vida de manera sustentable para todos los habitantes, mediante la coordinación de acciones de todas las áreas del Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade.

VISIÓN Consolidar el liderazgo interior del Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade, como un gobierno eficiente y cercano a los habitantes del municipio, para que se logre generar calidad de vida.

POLÍTICAS DE CALIDAD Nuestra política de calidad se manifiesta mediante nuestro firme compromiso con las personas que habitan y transitan en nuestro municipio para satisfacer sus necesidades, para ello garantizamos impulsar una cultura de calidad basada en los principios de:

1. El Honorable Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade 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:
2. Vocación de servicio: Es la formación que tienen los funcionarios para servir al público en general de una manera amable, cordial y con empatía hacia los demás. Recordando siempre que son empleados del pueblo, le sirven y provienen del pueblo, esto genera una sinergia entre pares y esa es la mentalidad de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade.
3. Honestidad: Todo funcionario que labora en la administración 2021-2024 debe tener esta cualidad, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
4. Transparencia: Nuestros actos como gobierno municipal se realizan de cara a la ciudadanía y con apego a la legalidad.
5. Eficiencia y Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.
6. Austeridad: Todos los trabajadores de esta administración tienen como principio el cuidado y respeto a los bienes propiedad del ayuntamiento, están conscientes que es dinero del pueblo y se debe hacer más con menos, cuidando en todo momento el consumo y destino de todo lo erogado con dinero público.

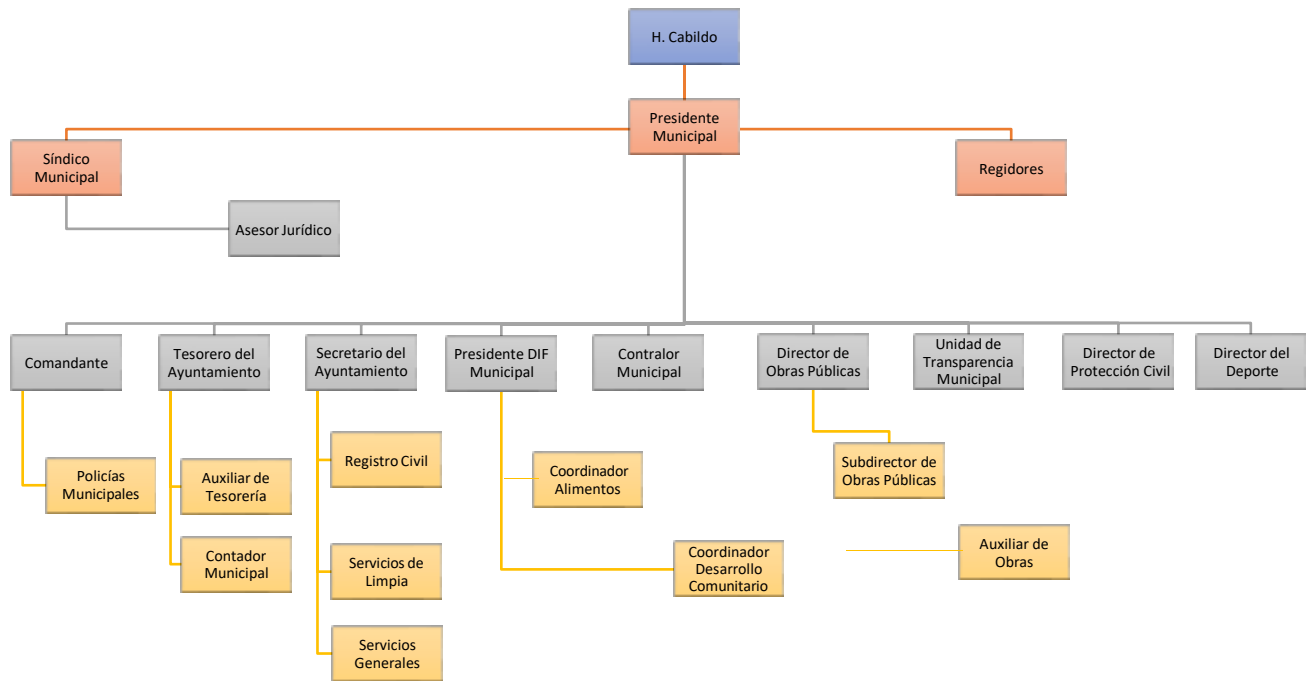
IV- OBJETIVOS

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como las formas de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa del Ayuntamiento; los objetivos específicos son:

- Definir la estructura orgánica formal, estableciendo los niveles jerárquicos, mandos y responsabilidad, requeridos para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- Precisar y delegar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
- Establecer las líneas de comunicación para lograr una adecuada interlocución entre las unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento.

V.- ORGANIGRAMA GENERAL

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa o de una de las áreas o unidades administrativas, el que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que lo integran.



VII. ESTRUCTURA DEL ÁREA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL ÁREA		PRESIDENCIA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA		
<p>H. Cabildo</p> <p>Presidencia Municipal</p> <p>Presidente</p>		
OBJETIVO		
<p>Es responsable ante el Ayuntamiento de la administración del mismo, en los términos de Ley, vigilando el estricto cumplimiento y observancia de la misma para asegurar las garantías individuales; así como promover el desarrollo y mejoramiento del nivel económico, cultural y físico del municipio</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PRESIDENTE MUNICIPAL		
Nombre del Puesto	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal	
Área de Adscripción	Presidencia Municipal	
A quien reporta	Honorable Cabildo	
A quien supervisa	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contador General, Contraloría Municipal, Auxiliar del Registro Civil, Director de Obras, UTM y Asesor Municipal.	

Personal a cargo	Administración 2021-2024
-------------------------	--------------------------

PRESIDENTE MUNICIPAL	
Nombre del Puesto	SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Área y dependencias del Ayuntamiento, instruido por el Presidente
Personal a cargo	Administración 2021-2024

DESCRIPCION ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
PRESIDENTE MUNICIPAL	
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;
 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 examinarlos libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
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 pudiere 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;
 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 a 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 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;

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	
1.	Auxiliar al presidente en los temas que le sean encomendados
2.	Dar seguimiento a los acuerdos informados por el presidente municipal
3.	Ser el enlace administrativo entre las áreas y la Presidencia municipal
4.	Gestionar información o documentación de manera interna y externa del Ayuntamiento
5.	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

VII. PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA		
AREÁ	Actividad	Descripción
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	Escucha petición vía audiencia según agenda
PRESIDENTE MUNICIPAL	2	Analiza el planteamiento o demanda del solicitante para determinar qué área atiende o si requieren de su intervención
PRESIDENTE MUNICIPAL	3	Resuelve la solicitud
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	4	Instruye al secretario del Ayuntamiento para dar seguimiento a lo planteado.

TIEMPO DE EJECUCIÓN	8 DÍAS HABLES
----------------------------	----------------------

PROCEDIMIENTO: ACUERDO CON TITULAR DE DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
AREÁ	Actividad	Descripción
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	1	Agenda reuniones con los titulares de las dependencias municipales y el Presidente Municipal
PRESIDENTE MUNICIPAL	2	Recibe periódicamente a Titulare de dependencias municipales
PRESIDENTE MUNICIPAL	3	Instruye al Secretario del Ayuntamiento para dar seguimiento a los asuntos tratados en acuerdo
PRESIDENTE MUNICIPAL	4	Solicita al titular de dependencia información de avance de asuntos tratados en los acuerdos.
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	5	Informa al Presidente Municipal sobre avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva
PRESIDENTE MUNICIPAL	6	Revisa el informe e instruye al Secretario particular del Ayuntamiento para que agende nuevo acuerdo
TIEMPO DE EJECUCIÓN	10 DÍAS HABLES	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA EN COLONIAS, BARRIOS, JUNTA AUXILIAR		
AREÁ	Actividad	Descripción
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	Instruye al secretario particular para realizar reuniones o visitar con vecinos
SECRETARIO PARTICULAR DE	2	Agenda visitas y reuniones con los vecinos del municipio

PRESIDENCIA		
PRESIDENTE MUNICIPAL	2	Realiza reuniones con vecinos
PRESIDENTE MUNICIPAL	3	Resuelve solicitudes y demandas de vecinos con solución inmediata.
PRESIDENTE MUNICIPAL	4	Recaba las solicitudes o demandas de vecinos para su análisis presupuestario y/o de logística
PRESIDENTE MUNICIPAL	5	Instruye al secretario particular para que dé trámite ante la dependencia que corresponda
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	6	Da seguimiento a las demandas planteadas en las visitas para rendir el informe correspondiente
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	7	Realiza los trámites ante la dependencia que corresponda y archiva
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	8	Informa al Presidente Municipal sobre el seguimiento del trámite solicitado y archiva
TIEMPO DE EJECUCIÓN	20 DÍAS HABILES	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL (DIARIA, SEMANAL, MENSUAL)		
AREÁ	Actividad	Descripción
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	1	Recibe las solicitudes de audiencias e invitaciones para eventos
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	2	Revisa disponibilidad de agenda diaria
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	3	Acuerda con el presidente municipal la agenda
PRESIDENTE	4	Aprueba la agenda

MUNICIPAL		
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	5	Informa diariamente la agenda al presidente municipal
TIEMPO DE EJECUCIÓN	Diariamente	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA EL AYUNTAMIENTO		
AREÁ	Actividad	Descripción
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	Instruye al secretario del Ayuntamiento la elaboración del informe
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2	Solicita información a las Dependencias
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	3	Revisa e integra la información recibida
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	4	Elaboración e integración del Informe
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	5	Remite el informe al presidente municipal
PRESIDENTE MUNICIPAL	6	Revisa y autoriza el informe
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	7	Agenda la sesión de Cabildo para la presentación del informe del Presidente Municipal y lo proporciona a cada uno de los integrantes
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	8	Resguarda copia del informe rendido ante el Cabildo
TIEMPO DE EJECUCIÓN	MENSUALMENTE	

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL PRESIDENTA MUNICIPAL.		
AREÁ	Actividad	Descripción
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	Solicita la programación y coordinación de eventos
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	2	Programa eventos en la agenda del Presidente Municipal
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	3	Coordina la logística con Dependencias Municipales.
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	4	Difunde eventos con el Departamento de comunicación social
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	5	Supervisa la realización de los eventos
TIEMPO DE EJECUCIÓN	MENSUALMENTE	

RELACIONES

La Presidencia, mantendrá relaciones continuas con todas las áreas del Ayuntamiento, así como con la ciudadanía en general.