Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA DE MIACATLÁN.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2026/
Publicación	2026/08/12
Vigencia	2026/
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Miacatlán, Morelos
Periódico Oficial	6591 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

MIACATLÁN H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 Trabajo y transformación que hacen historia	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL**	Clave: MO-MMPM01 Fecha de elaboración: 29-enero-2025 Fecha de actualización: Núm. de revisión: 01 Página **1** de **14**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

1

MIACATLÁN H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 Trabajo y transformación que hacen historia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MO-MMPM01 Fecha de elaboración: 29-enero-2025 Fecha de actualización: Núm. de revisión: 01 Página **2** de **14**

I. AUTORIZACION

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; el Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, se expide el presente Manual de Organización, como instrumento normativo que establece la estructura orgánica, objetivos, funciones, niveles de autoridad y líneas de coordinación de la unidad administrativa.

El presente Manual tiene como finalidad delimitar las responsabilidades y atribuciones de las áreas que la integran, facilitar la coordinación institucional, optimizar el desempeño de las funciones encomendadas y servir como instrumento de consulta e inducción para el personal, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de la administración pública municipal.

ELABORÓ

LIC. CÉSAR ARMANDO GONZÁLEZ PÉREZ
Asistente
RÚBRICA.

REVISÓ

LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR
Secretario Municipal
RÚBRICA.

APROBÓ

DR. FRANCISCO LEÓN Y VÉLEZ ARRIAGA
Presidente Municipal Constitucional de Miacatlán, Morelos.
RÚBRICA.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	VO. BO.	VERSIÓN	NÚM. DE PAGINAS
ENERO 2025	LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR SECRETARIO MUNICIPAL RÚBRICA.	2025	14

MIACATLÁN H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 Trabajo y transformación que hacen historia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MO-MMPM01 Fecha de elaboración: 29-enero-2025 Fecha de actualización: Núm. de revisión: 01 Página **3** de **14**

Contenido

I. AUTORIZACION..... 2
II. PRESENTACION.....¡Error! Marcador no definido.
III. MARCO JURIDICO..... 5
IV. OBJETIVO GENERAL..... 6
V. Valores, Misión Y Visión..... 7
VI. ATRIBUCIONES 8
VII. Estructura Organizacional. 10
VIII. Organigrama. 11
IX. Funciones. 12
X. Descripción De Puestos. 12
Datos Generales del Puesto. 12
Datos Generales Del Puesto..... 12
Datos Generales Del Puesto..... 13
XI. Directorio. 13
XII. Hoja De Participación. 14

II. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un documento normativo institucional que describe los procedimientos de coordinación entre los diferentes áreas y/o cargos asignados dentro de la Administración Publica Municipal, de acuerdo a los objetivos institucionales que se encuentran alineados al Plan de Desarrollo Municipal.

En el presente Manual de Procedimientos considera objetivos para la inclusión de los principios administrativos básicos que deben regir el actuar de cada uno de los servidores públicos que lo integran, tales como: la jerarquización, la división de trabajo, la especialización, la delegación y comunicación, entre otras; las cuales en conjunto suman al objetivo de consolidar el prestar oportuna y eficientemente los servicios públicos.

III. MARCO JURIDICO

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Miacatlán, Morelos, tiene como finalidad establecer la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal, con fundamento en las disposiciones jurídicas vigentes de los ámbitos federal, estatal y municipal.
Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan este Manual son los siguientes:

1. CONSTITUCIONES
1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1.2Constitución Política del Estado de Morelos que reforma la del año 1988.

2.LEYES
2.1Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
2.2Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2.3Ley General de Protección de Datos Personales
2.4Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2.5Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
2.6Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
2.7Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
2.8 Ley General de Archivos.
2.9Ley Estatal de Planeación
2.10Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
2.11 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
2.12 Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
2.13 Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Publico Del Estado De Morelos.
2.14 Ley Federal Del Trabajo.

3.NORMATIVIDAD MUNICIPAL
3.1 Reglamento Interior del Ayuntamiento.
3.2Manual General del Municipio de Miacatlán.
3.3Codigo de ética Municipal.
3.4 Bando De Policía Y Buen Gobierno.

4.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

4.1Acuerdos de Cabildo.

4.2Circulares, lineamientos y disposiciones emitidas por la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y las dependencias competentes.

NOTA: Los ordenamientos del Marco Jurídico- Administrativo se encuentra vigentes mientras no existan otros que lo deroguen o abroguen.

IV. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente manual de procedimientos es dar a conocer a la ciudadanía y servidores públicos adscritos al Ayuntamiento Constitucional de Miacatlan, Estado de Morelos, los procedimientos que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, es decir; la manera en cómo se brinda la atención a las demandas, peticiones y/o solicitudes que las y los ciudadanos presentan ante esta oficina, mediante los procedimientos establecidos puedan solucionar sus necesidades o que puedan satisfacer las de toda una comunidad, teniendo como fin disminuir a su máxima expresión los trámites necesarios, para acortar los tiempos de respuesta por parte de las diversas dependencias y unidades administrativas que comprenden la oficina de presidencia.

V. Valores, Misión Y Visión

Misión

Nuestra Misión Es Ser La Área Que Pueda Solucionar Las Problemáticas Del Ayuntamiento Y Con Las Solicitudes De La Ciudadanía, Promover El Desarrollo Económico Y Social Del Municipio De Miacatlán Morelos, Se Trata De Ser Armónico E Integral Atreves De La Participación De La Ciudadanía, La Aplicación De Un Orden Practico Y Jurídico, Los Servicios, Programas Y Los Proyectos Son Con Un Sentido Social Que Mejoren El Ambiente, El Ayuntamiento Está Constituido En Un Gobierno Plural, Honesto Y Humano, Que Al Cumplir Con Las Funciones Logre Los Mal Altos Estándares De Servicios Para Satisfacer A La Ciudadanía.

Visión

La Visión De La Presidencia Municipal De Miacatlán Morelos, Brindara Un Servicio Con Sentido Humano, Oportuno, Y Efectivo, El Área Se Caracteriza Por El Buen Trabajo Con Estricto Apego, Es Un Gobierno De Resultados Y De Compromiso Cumpliendo En Beneficio Del Municipio De Miacatlán Morelos.

Valores

Responsabilidad

Honestidad

Respeto

Objetividad

Solidaridad

VI. ATRIBUCIONES

La persona titular de la Presidencia Municipal, como jefe de la Administración Pública Municipal, es responsable inmediato del adecuado funcionamiento del órgano administrativo del ayuntamiento, y para tal efecto, además de las referidas anteriormente, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
II. Tomar la protesta de ley a los funcionarios municipales;
III. Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
IV. Suscribir los acuerdos y demás resoluciones, que no sean materia del cabildo, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este reglamento, y
V. Las demás que señalen otras disposiciones legales y el ayuntamiento.

La persona titular de la Presidencia Municipal, para el ejercicio eficaz de sus atribuciones, contará con la asesoría y el apoyo de diversas unidades administrativas. Estas unidades ejercerán las atribuciones que les sean asignadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, así como aquellas que le correspondan conforme a este reglamento o, en su caso, a sus respectivos reglamentos interiores. Las unidades administrativas mencionadas son las siguientes:

I. Secretaria o Secretario Particular;
II. Secretarías Adjuntas;
III. Asesores;

La estructura orgánica de la Presidencia Municipal estará integrada por las Unidades Administrativas, el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones que, conforme a la suficiencia presupuestal, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables.

Las personas servidoras públicas de la oficina Presidencia Municipal serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA PARTICULAR.

I. Atender de manera preliminar las quejas y peticiones de la ciudadanía, dirigirlas a las dependencias municipales que correspondan o darles el curso que indique la persona titular de la Presidencia Municipal;
II. Atender los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
III. Coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones de Cultura, Artes y Oficios y de Educación;
IV. Coordinar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las dependencias de la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos, para mejorar la prestación de los servicios al municipio;
V. Coordinar la celebración de reuniones, audiencias públicas, la consulta popular, así como la agenda y todo tipo de contacto de la persona titular de la Presidencia Municipal con grupos de trabajo y la ciudadanía en general;
VI. Coordinar las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal y realizar el debido seguimiento de los asuntos y comisiones que se le asignen;
VII. Coordinar la organización ejecutiva de las funciones de la oficina, así como registrar y controlar la correspondencia que ingrese;
VIII. Dar atención adecuada a las personalidades que visitan el municipio con carácter de Oficiales;
IX. Dar seguimiento a los asuntos turnados, y recabar la información respecto a su cumplimiento;
X. Definir con instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional;
XI. Definir en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración Municipal de Miacatlán, Morelos;

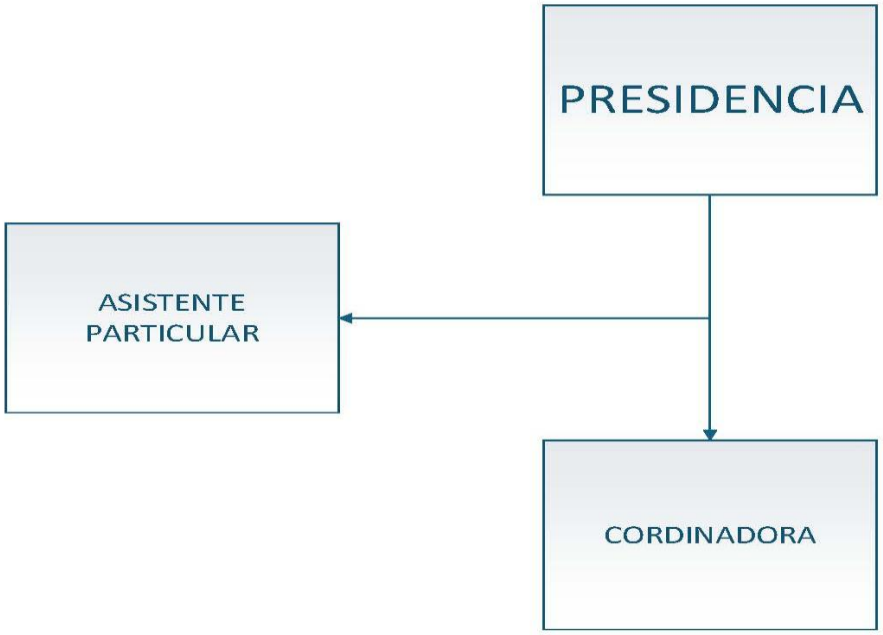
MIACATLÁN H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 Trabajo y transformación que hacen historia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MO-MMPM01 Fecha de elaboración: 29-enero-2025 Fecha de actualización: Núm. de revisión: 01 Página **10** de **14**

VII. Estructura Organizacional.

1. **Asistente Particular**
2. **Coordinadora**

MIACATLÁN H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 Trabajo y transformación que hacen historia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MO-MMPM01 Fecha de elaboración: 29-enero-2025 Fecha de actualización: Núm. de revisión: 01 Página **11** de **14**

VIII. Organigrama.



FECHA DE AUTORIZACIÓN	VO. BO.	VERSIÓN	NÚM. DE PAGINAS
ENERO 2025	LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR SECRETARIO MUNICPAL	2025	14

IX. Funciones.

CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA
ASISTENTE	Atención Ciudadana, Coordinación De Agenda Del Presidente, Apoyo Con La Correspondencia Del Presidente, Gestión De Reuniones Gubernamentales Estatales, Federales , Asociaciones Civiles Y Ciudadanía.
COORDINADORA	Atención Ciudadana, Apoya Con El Tema De Listados Para Apoyos A La Ciudadanía, Lleva A Cabo La Gestión Con Las Direcciones Para Darle Seguimiento A Las Solicitudes De La Ciudadanía.

X. Descripción De Puestos.

Datos Generales del Puesto.	
Le Damos Atención A La Ciudadanía	Apoyamos Con La Recepción De Correspondencia
Llevamos La Agenda Del Presidente	Lleva A Cabo La Gestión Con Las Direcciones Para Darle Seguimiento A Las Solicitudes De La Ciudadanía.
Gestionamos Reuniones Con Instancias Gubernamentales Estatales, Federales , Asociaciones Civiles Y Ciudadanía.	Apoya Con El Tema De Listados Para Apoyos A La Ciudadania,.

Datos Generales Del Puesto.	
Disponibilidad De Horario	
Cordialidad Para Atender Los Servicios Requeridos	

MIACATLÁN H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 Trabajo y transformación que hacen historia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL	Clave: MO-MMPM01 Fecha de elaboración: 29-enero-2025 Fecha de actualización: Núm. de revisión: 01 Página **14** de **14**

XII. Hoja De Participación.

Nombre.	Puesto.	Área.
LIC. CÉSAR ARMANDO GONZÁLEZ PÉREZ	ASISTENTE	PRESIDENCIA
ERIKA JAZMIN TORRES CAMPUZANO	COORDINADORA	PRESIDENCIA

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MIACATLÁN, MORELOS.
DR. FRANCISCO LEÓN Y VÉLEZ ARRIAGA
RÚBRICA.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS.
LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR
RÚBRICA.

Aprobación 2025/01/29
Publicación 2026/08/26
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Miacatlán, Morelos
Periódico Oficial 6595 Tercera Sección “Tierra y Libertad”