



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Organización DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y STAFF

Octubre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría del
Ayuntamiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

Registro: PCCR2124/RMO/SA/044/25102022

Autoriza:

Silvia Guillermina Tanús Osorio
Secretaria del Ayuntamiento

Valida:

Maribel Montes Mones
Secretaria Técnica

Elabora:

María Enriqueta Álvarez Quevedo
Secretaria Particular

Autoriza:

Alejandra Escandón Torres
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Misión y Visión	6
IV. Estructura Orgánica	7
V. Organigrama General	8
VI. De la Oficina de la Secretaria del Ayuntamiento y Staff	9
VII. Directorio	21

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento y su Staff, es identificar y ordenar la información sobre el funcionamiento y organización de esta Dependencia, considerando que el aprovechamiento de los recursos y el correcto desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a cada área, son el principio de una administración pública eficaz y eficiente, evitando duplicidad de funciones y costos innecesarios.

Se especifican con claridad las funciones y tareas de cada área, así como los perfiles de cada puesto, con la intención de precisar que cada persona servidora pública adscrita a la Oficina de la persona titular de la Secretaría y el Staff, colaborará de manera puntual, en las funciones y atribuciones asignadas a la mismas, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas. La organización al interior de esta Unidad Administrativa, además de respaldar su manera de operar, fortalece elementos básicos como la coordinación y comunicación entre las áreas bajo la misma línea, contribuye al respecto por la labor de cada persona servidora pública adscrita a la Secretaría, siendo la ciudadanía la beneficiaria de acciones ejecutadas con estricto apego a la objetividad de la normatividad que aquí aplica.

La difusión de este Manual, permite dar a conocer de manera clara y precisa las actividades que facultan la labor diaria de la Oficina de la Secretario del Ayuntamiento y su Staff, siendo una referencia obligada para los que laboran en ésta, así como de utilidad para la ciudadanía y sus intereses, siendo objetivos y transparentes a lo que cada miembro de la Secretaría compete.

Cabe señalar que el contenido técnico del presente Manual es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz, por lo que el alcance del registro, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional, sobre dichos documentos.

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

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano**
Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre de 1982.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 2013.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estados, 4 de mayo de 2016.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2017.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 22 de abril de 2022.
- **Lineamientos para el uso y mantenimientos de vehículos oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
- **Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de sellos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.**

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría del Ayuntamiento	
Misión:	Somos una dependencia centrada en dar certeza y debida aplicación a las resoluciones del Honorable Cabildo, así como llevar una eficiente administración y custodia del patrimonio municipal, desde el documental hasta el inmobiliario, sirviendo siempre con profesionalismo, eficiencia, eficacia y legitimidad, para corregir el rumbo de Puebla.
Visión	Ser una dependencia que brinde certeza jurídica a los actos administrativos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, velando siempre con la mayor diligencia por el patrimonio histórico documental e inmobiliario, logrando así otorgarle a los poblanos una ciudad de 10.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

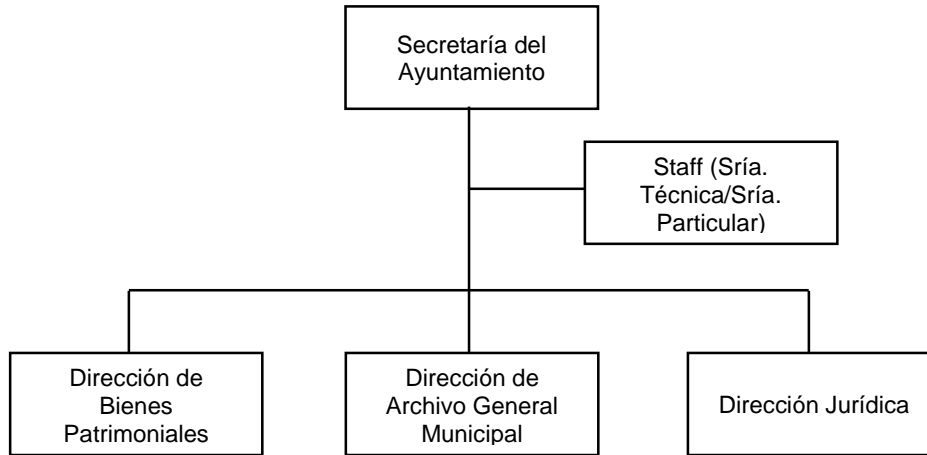
Nivel	Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff	No. de Plazas	
		B	C
V	Secretario/a		1
VII	Secretario/a Particular		1
VII	Secretario/a Técnico/a		1
IX	Analista Consultivo/a A	1	3
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIV	Analista B		1

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

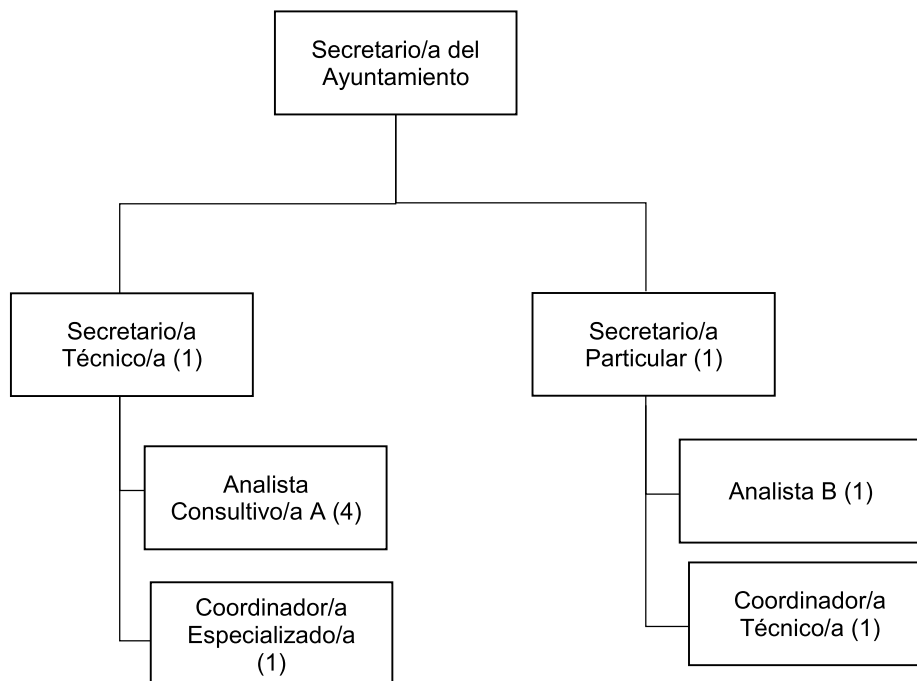
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

VI. DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y STAFF

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y STAFF



OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Secretaría del Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los acuerdos generados en Cabildo; coordinar las actividades y acciones de las direcciones que integran la estructura de esta Dependencia a fin de garantizar respuestas certeras a las demandas de la ciudadanía.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y STAFF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Oficina de la Secretaría de Ayuntamiento.		
A quién reporta:	Persona titular de la Presidencia Municipal		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Secretario/a Particular	1	
	Secretario/a Técnico/a	1	
	Director/a de Bienes Patrimoniales	1	
	Director/a del Archivo General Municipal	1	
	Director/a de Jurídico	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Administración pública, federal, estatal y municipal; marco jurídico y normativo; gestión pública, planeación estratégica, operativa y participativa; implementación y evaluación de políticas públicas; presupuesto basado en resultados; contraloría social y ciudadana; auditoría social, control interno, evaluación de programas, desarrollo y cultural organizacional; sistema de evaluación de desempeño, diseño de indicadores, reingeniería de procesos, administración de proyectos, auditorías y manejo de paqueterías office.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Desempeño efectivo
2	Liderazgo	2	Responsabilidad social
3	Solución de Problemas	3	Veracidad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Vocación de servicio
5	Trabajo en equipo	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.		
2	Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.		
3	Presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.		
4	Convocar a los miembros del Cabildo a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.		
5	Elaborar el orden del día para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.		
6	Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Cabildo.		
7	Enviar al Periódico Oficial de Gobierno del Estado los puntos de acuerdo y dictámenes para su publicación, una vez aprobados en sesión de Cabildo.		
8	Suscribir constancias y certificaciones Municipales.		
9	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Manual de Organización, así como lo no previsto en el mismo.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.		
A quién reporta:	Secretario/a del Ayuntamiento.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista B	1	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, federal, estatal y municipal, marco jurídico y normativo, gestión pública, planeación estratégica, operativa y participativa, implementación y evaluación de políticas públicas, presupuesto basado en resultados, contraloría social y ciudadana, auditoría social, control interno, evaluación de programas, desarrollo y cultural organizacional, sistema de evaluación de desempeño, diseño de indicadores, reingeniería de procesos, administración de proyectos, auditorías y manejo de paqueterías office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Desempeño efectivo
2	Liderazgo	2	Responsabilidad social
3	Solución de Problemas	3	Veracidad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Disciplina
5	Trabajo en equipo	5	Eficiencia

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para el correcto desarrollo de sus funciones.
2	Mantener actualizada la agenda de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
3	Recibir la correspondencia dirigida a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
4	Dar trámite respectivo a la correspondencia recibida.
5	Alimentar la base de datos para el seguimiento de la correspondencia.
6	Elaborar los respectivos reportes del seguimiento de la correspondencia recibida.
7	Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Secretaría del Ayuntamiento en las diferentes plataformas.
8	Integrar y archivar expedientes de los asuntos turnados a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
9	Coordinar y supervisar las actividades del Analista B y Coordinador/a Técnico/a.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.		
A quién reporta:	Secretario/a del Ayuntamiento.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Analista Consultivo/a A		4
	Coordinador/a Especializado/a		1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, federal, estatal y municipal, marco jurídico y normativo, gestión pública, planeación estratégica, operativa y participativa, implementación y evaluación de políticas públicas, presupuesto basado en resultados, contraloría social y ciudadana, auditoría social, control interno, evaluación de programas, desarrollo y cultural organizacional, sistema de evaluación de desempeño, diseño de indicadores, reingeniería de procesos, administración de proyectos, auditorías y manejo de paqueterías office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Desempeño efectivo
2	Liderazgo	2	Responsabilidad social
3	Solución de Problemas	3	Veracidad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Disciplina
5	Trabajo en equipo	5	Eficiencia
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para el correcto desarrollo de sus funciones.		
2	Recibir y dar trámite a la correspondencia turnada para atención de la Secretaría Técnica.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

Descripción específica de funciones	
3	Mantener actualizada la base de datos del seguimiento de la correspondencia turnada.
4	Elaborar reportes de seguimiento de la correspondencia turnada.
5	Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Secretaría Técnica en las diferentes plataformas.
6	Integrar y archivar los expedientes respectivos de los asuntos turnados.
7	Coordinar y supervisar las actividades de los Analistas Consultivos.
8	Coordinar y supervisar las actividades del Coordinador Especializado.
9	Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, federal, estatal y municipal, marco jurídico y normativo, gestión pública, planeación estratégica, operativa y participativa, implementación y evaluación de políticas públicas, presupuesto basado en resultados, contraloría social y ciudadana, auditoría social, control interno, evaluación de programas, desarrollo y cultural organizacional, sistema de evaluación de desempeño, diseño de indicadores, reingeniería de procesos, administración de proyectos, auditorías y manejo de paqueterías office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Desempeño efectivo
2	Liderazgo	2	Responsabilidad social
3	Solución de Problemas	3	Veracidad
4	Comunicación efectiva y asertiva		
5	Trabajo en equipo		
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para el correcto desarrollo de sus funciones.		
2	Apoyar en el seguimiento al proceso de integración y evaluación del Programa Presupuestario de manera conjunta con el Enlace Administrativo, derivado del Plan Municipal de Desarrollo.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

Descripción específica de funciones	
3	Requerir, ordenar y analizar la información para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema Electrónico de las Solicitudes de Acceso a la Información (INFOMEX).
4	Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal.
5	Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de operación e información relacionadas con la Unidad de Género.
6	Apoyar en el seguimiento a los avances en el cumplimiento de las líneas de acción, de las actividades de los componentes de los presupuestos alineados con el Plan Municipal de Desarrollo.
7	Apoyar con el seguimiento de correspondencia.
8	Apoyar en la actualización de la base de datos del seguimiento de la correspondencia.
9	Sustentar las solicitudes de información por parte de la Secretaría Técnica.
10	Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Técnica para el correcto desarrollo de sus funciones.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, federal, estatal y municipal, contraloría social y ciudadana, evaluación de programas, cultura organizacional, sistema de evaluación de desempeño, logística y manejo de paqueterías office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad social
2	Comunicación efectiva y asertiva	2	Desempeño efectivo
3	Solución de Problemas	3	Trato con personas
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento para el correcto desarrollo de sus funciones.		
2	Coordinar la participación de la Secretaria del Ayuntamiento en los diferentes eventos.		
3	Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento en los eventos que participe.		
4	Apoyar en la elaboración de reportes de los eventos en los que participa la Secretaría del Ayuntamiento.		
5	Apoyar con la notificación de correspondencia del área del Staff.		
6	Auxiliar en las diferentes tareas administrativas.		
7	Apoyar a la Secretaria Técnica para el correcto desarrollo de sus funciones.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, federal, estatal y municipal, contraloría social y ciudadana, evaluación de programas, cultura organizacional, sistema de evaluación de desempeño, logística y manejo de paqueterías office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad social
2	Comunicación efectiva y asertiva	2	Desempeño efectivo
3	Solución de Problemas	3	Trato con personas
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar a la Secretaria del Ayuntamiento para el correcto desarrollo de sus funciones.		
2	Auxiliar en las diferentes tareas administrativas.		
3	Apoyar con la notificación de correspondencia del área del Staff.		
4	Apoyar con la elaboración de reportes de seguimiento de correspondencia.		
5	Apoyar con el seguimiento de correspondencia.		
6	Apoyar a la Secretaria Particular para el correcto desarrollo de sus funciones.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Truca o nivel básico.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Conceptos básicos sobre Administración Pública y manejo de herramientas de oficina como copiadora.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad social
2	Comunicación efectiva y asertiva	2	Desempeño efectivo
3	Solución de Problemas	3	Trato con personas
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar a la Secretaria del Ayuntamiento para el correcto desarrollo de sus funciones.		
2	Administrar el uso adecuado de los suministros de papelería y limpieza.		
3	Auxiliar en las diferentes tareas administrativas.		
4	Realizar trabajos de fotocopiado, engargolado y enmicado.		
5	Apoyar a la Secretaria Particular para el correcto desarrollo de sus funciones.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría del Ayuntamiento Av. Juan de Palafox y Mendoza #14, Centro Histórico	Silvia Guillermina Tanús Osorio	silvia.tanus@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-309-4300 Ext 175
Secretaría Técnica Av. Juan de Palafox y Mendoza #14, Centro Histórico	Maribel Montes Mones	maribel.montes@ayuntamientoopuebla.gob.mx	222-309-4300 Ext 177
Secretaría Particular Av. Juan de Palafox y Mendoza #14, Centro Histórico	María Enriqueta Álvarez Quevedo	maria.alvarez@ayuntamientoopuebla.gob.mx	222-309-4300 Ext 180