

Fa Secretaría del  
Gobierno e  
«Tehuacán uti  
E—a Desarrollos fururo>  
Manual de organización de la  
Secretaria del Ayuntamiento.  
AGOSTO 2024

il co CLAVE HAMTSAMIONIO  
cobierno mmm són — Elaboración apono 2023  
Ap erimnean ION mamerde ones Peon  
E ue Gacrotarí dl aynterinto  
CLAVE HAMT/SA/MO/010  
Elabora: Revisa: Valida; Autoriza:  
— e — | [a] E pe “  
—=—— — — FR  
re >. — Were TA  
a CM

\_\_Erik Eduardo sancidímares Pedro Tefiolsiern:  
Aguidr Bolaños pia <A Batea  
ito e e  
Gobierno mes  
sTenmacin  
mc

ecteton del Contralora y  
olicial ; re Presidente  
A iento Municipal Municipal  
agosto 2023 agosto 2023 agosto 2024 agosto 2024  
Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos  
de actualización en la medida en que se presenten reformas e nuevas  
publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o  
bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos.  
Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades  
administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la  
Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por  
Cabildo de fecha velntislefe de enero del 2023.  
Pa a

" | — eme

obigrno— \$ secretaria ión | Elaboración: agosto 2023

<Tebhacón anemias | Manual de Organización | actualización: agosto 2024

NM | Soma de Artie

1 F  
- :

INTRODUCCIÓN. erariarrrrneonnateacnenenmansn nnnn reinan none  
OBIENVO CENER AL. ornato iaa ata:  
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA...menrmnaccencenro eternas 6  
AL! ACIÓN ESTRATÉGICA. enuncia neo aan one cannnre neones Y  
+ MARCO JURÍDICO «ener enenaonenetnaneneacco psoe maniinanaenaaan  
[1 loe  
ORGANIGRAMA GENERAL. can RESTE ore ee  
Emp ORGÁNICA, mecnrracnneianesein—eammeannnnnnreananano temen 18  
ORGANISRAMALESPECÍFICIO ccannatiana nad t  
| Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS .....eemeenainanea—eaaeneanns 18  
3

RE P— Avendds Reform: Norte Gua | colonia Buenos Aves CF, 75730] Telmacán, Puebla

i i

Gobierno, — y comunas -| | Elisorelón: ase0 2073

4Tehnacán | wenn | Manusldo Organización | Actualización: agosto 2024 :

e A | | Somalia

| !

INTRODUCCIÓN.

Los Monueles de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, | así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en| la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización del las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento |de Tehuecán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones 7 podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores £ Públicos subaltemos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales| de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Polífica de los Estados Unidos Mexicanos: 105, fracción III de la Constitución Polífica del Estado Libre y Soberano de Puebla: 78 fracción Iv, 80, 84 y La fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: 2, fracción V y 77 fracciones |, II y IN de la Ley de Transparencia y Acceso a la Inforración Pública| del Estado de Puebla, respectivamente: el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

For lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dithos

documentos.

4

A Eaiodma aca Moros y Pann Ata tua Ne a elntaBueos AC es Tec. oe

-) E

|

| , CLAVE HAMTISAMIO/O10

Bona == " ET

ka " ! | Secrotara del Ayuntamiento

i

## OBJENVO GENERAL.

El ". de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profgsión, objetivos del puesto. conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativo. aspas: permite demostrar la rendición de cuentas treisparente y eficaz, y el bptimo desempeño de las Unidades Adrinistrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de L estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y - funcipnes que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y É responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica coneppondiente orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarios a observar para dar atento cumplimiento a las diversas : normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuenjas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, pemitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y Enciante en cada área de trabajo, para coadyuvar asf al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y íneas de acción establecidos.

5

rio o Mara Mes y Pd Avui Here 64 emona Buenos Aies;Cz370 Tehvocán. Puebla

> | -

. N | CLAVE HAMTISAMON10

Ben, [== | amo |

== Aerostar | | Secretaria del Ayuotamiento

1 ;

## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. -

Misión Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos : poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacanero!

Visión Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a . nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económica desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados,

Valores Los valores institucionales que promueve esta administración son:

\* Valor público: Entendido como el valor que las y los ciudadanos tienen a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad. >

, + Transparencia: Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.

+ Eficiencia: Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.

+ Responsabilidad: Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas,

+ Justicia: Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se incina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

\* Equidad: Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de ninguna persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos,

\* Sostenibilidad: Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

6 .

Lor Manto ac ani efe Nor a coloca Buenos ae 0 aan Tec, Pue

> -

" || seme

Lp PCTEAS | iras de onanteión | Eaton aun 2,

Y exa H | Sacrtaria del Ayuntamiento

t

alcós ESTRATÉGICA.

¡Eje “ Estrategia Línea de Acción .

LA1.3.2.

5. Gobierno | Estrategia 10DS 163, 16.5. 17.19)

Innovador | 1.3. Eficiencia Administrativa | Atención Ciudadana,

y Mejora Regulatoria servicios y trámites cerca

dei.

7

mafiaria Mara asin Muda Reorma Nome Ga ia uo Ae ET zo each Pebla

1

Uli comas a | enim

obierno, — | semanas | Elaboración: agosto 2023

Lee (o | Manual de Organización | Actualización: agosto 2024

e A || Secretaria del Ayuntamiento

MARCO JURÍDICO :

Federal.

e Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917). Última reforma publicada DOF (06/06/2023).

\* Ley General de Archivos. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018). Última reforma publicada DOF (19-01-2023). |

\* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015). (Última reforma publicada DOF (20-05-2021)).

\* Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2016). Última reforma publicada DOF (27-12-2022).

» Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017). (Texto Vigente).

Estatutal.

+ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 02 de Octubre de 1917). Última reforma POE el (06-06-2023).

\* Ley de Archivos del Estado de Puebla. (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 13 de septiembre del 2013). (Última reforma publicada en POE el 19 de octubre del 7

\* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de Julio de 1984). (Última reforma publicada en el POE el 02 de diciembre del 2020) |

E

Qt pteos cta esla Refine rr: C310 bcn Pa \_

NEL con || CLAVE HAMTISAMONIO

¡obi seen dol | Elaboración: agosto 2023

[ Jere a pl O

-= Zo || Secretarla del Ayuntamiento

| :

\* | Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla. (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 04 de mayo de 2016). [Última reforma publicada en el POE el 10 de abril

del 2023)

\* | Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. [Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de julio del 2017). (Última reforma publicada en el POE el 30 de agosto del 2017).

\* | Ley Orgánica Municipal. (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de del 2001). (Última reforma publicada en el POE el 03 de julio de 2023).

Municipal.

\* | Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 24/12/2021) Última reforma (27/12/2021).

\* | Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 24/12/2021) Última reforma (24/12/2021).

\* | Decreto de Creación del Insistuto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado.

« | Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 14/05/2014) Última reforma (23/04/2015).

\* | Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2023).

\* | Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024).

LI

2 T— vide Norte 64 -sf Buenen Ales CE ss730- Tevmacán Pela

, ; | CLAVE HAMTSAMIOITO

[ e E

o i Secretaria del Ayuntamiento

» Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorgble Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024). |

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.

10

Qin tae Veras in enfada Buenas 70 Toacón

6 | E CLAVE HANTISAMON10

bierno ti í Elaboración: agosto 2029 :

[ Fe == pora E

== "" Secretaria del Ayuntamiento

## GLOSARIO

«| Correspondencia: Documentación recibida en la Oñiciala de Partes de la Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

\*| Constancias: Documento emifido por la Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. ;

\* | Presidente: Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tehuacán, Puebla.

= | Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla. -

- «| Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración :

- Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

\* | Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

« | H. Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

\* | H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

» | Unidad Administrativa: Secretaria del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

\* | Unidades Administrativas: Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homélogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán. Puebla.

NOTA: Toda referencia o mención. Incluyendo los cargos y puestos señolados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

| 1

RE cios Mai reos y Po Amin Rev Nome 0 eat Des AsiC5750 | Tacón, Pla -

n H

Gobierno — | serrana | | CU

4Tehoacán f Avnet | Manual de Organización | Actualización: sgosto 2024

YE mderto | Socrutara del Armtamiento

| L !

## ORGANIGRAMA GENERAL.

ea pre |

= ae —=

E - EE

— Te PE > a || no 7 \$ u —\_ |

>= DEE = dE ==

== EE a) EE =|

Ls =D E LEE

| — — == ==) EE)

| ES == ¡FEE

: — : e — — Y

a == == Fa !

— |  
== |  
Última actualización 27 enero 2023  
Qu acipeniza dns ida A tb ora o oa robin uf Ñ  
> =

wr CLAVE HANTISAMONIO  
E ceoro [SETA | vanaiasovniación | Earn aa,  
KA "" : | Secretaria del Ayuntamiento

a ORGÁNICA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Secretario del Ayuntamiento. .

Coordinador Jurídico y Cabildos.

Auxilar Especialista.

Auxiliar Jurídico.

Secretaria.

Notificador.

. Coordinador de Registro Ciudadano y Extranjería, -  
Auxilibr Especialista. Pa  
Oficial. a

| Auxdfibr.

Notificador.

3

a T ;oct Nos Pr Avenida Rear re lía Buen ls CP 73750 ova Puebla

"il cos: | | amena  
Bso, [== | memo  
== ta | Secretaria del Ayuntamiento !

1 H

E L

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO :

5 otierso

Eres | asii == ERRE

e EDITA |

CH) Ce ==

Última actualización 27 enero 2023

14



aio aa eds cn ei Raf ay cava eno e C2 po can ut !

1 ,  
SN Gobi CLAVE HAMTISAMO/010  
h Be uan [TL | moon |  
- pm Secretaria del Ayuntamiento  
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS  
Nombre del Puesto — [Secretario del K. Ayuntamiento.  
" Secretaria del H. | Área de  
ú " idenci  
Mi omnes Adscripción  
Supeltor Jerárquico de | .  
olas Area Presidente Municipal.  
Dirección Técnica Administrativa.  
| Derecho. Ciencias Sociales. y  
Profesión/Especialidad | Administración,  
Objetivos del Puesto ;  
, Garantizar el correcto desarrollo de la sesión del H. Cabido [y  
del H. Ayuntamiento.

2 Optimizar la astibución de lo comespondencia del |  
Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.  
Facilitar las certificaciones y documentos públicos que  
3 ! E 30%  
legalmente procedan para agilizar los trámites y servicios.  
Conotimientos Generales del Puesto  
la Administración Pública. 4 | remporencia %  
! Rendición de cuentas.

2 | Gestión Pública. 15 | manejo de Conficios.

||

| 15

AQ bo leenacía sons y sd vent abra Name 64 sona Bueme hos CI7570 Teva Puta

! 1

Gobi coment dal || CLAVE HAMTISAMOJO10

verno caí Elaboración: agosto 2023

a

: Mo a || Socrlara del Ayuntamiento .

! |

Derecho — Constitucional — y Nomatividad: Festa -

E Estatal, Municipal

Administrativo. ,

vigente

Responsabliidades y Funciones |

|| Establecer y conducir las políticas genercles de la Secretaría) en  
términos de la legislación aplicable.

Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones -

> | administrativas que procedan para el debido cumplimiento cie las  
atribuciones de la Secretaría. ,

4 | Suscribir el libro de entradas referente a la correspondencia recibida en esta unidad administrativa de forma mensual.  
 Proporcionar las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes  
 4. | emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal a quien lo solicite. |  
 Convocar a los miembros del Cabildo a las sesiones ordinarias,  
 5 | extraordinarias y solemnes dentro de los plazos establecidos de la normatividad aplicable.  
 Presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, teniendo voz  
 6 | pero no voto.  
 7 | Informar a las Unidades Administrativas los acuerdos aprobados y dar cumplimiento a los mismos.  
 3, | Enviar al Periódico Oficial del Estado para su publicación los puntos de  
 | 8 | acuerdo y disposiciones, que establezca el Honorable Cabildo.  
 9 | Realizar certificaciones respecto de la documentación emanada de las  
 16  
 QQ cnt Mun ini cion eva fa rs Ses 20 Teaci Pe Ñ

ito. | li CLAVE HAME/SAMOI(O  
 Sremtaria del ón:  
 EE Blacin [STA | menos oenzición | meo,  
 y T deco al MI  
 | í  
 nidades Administrativas del Ayuntamiento como resultado del ejercicio de sus facultades.  
 jue los documentos públicos que legalmente procedan conforme a las disposiciones aplicables.  
 Expedir constancias que solicite la ciudadanía en los plazos  
 11 | establecidos por la ley orgánica y demás documentos oficiales emanados de las Unidades Administrativas.  
 'ungir como facilitador en los conflictos derivados de los plebiscitos  
 12 | que se susciten entre vecinos, asociaciones, representantes sociales y :  
 ejudados. d  
 13 | Suscribir la convocatoria de la Junta Municipal de reclutamiento de “  
 ferma anual en apego a lo establecido en la Ley de Servicio Militar. ;  
 14 | Suscribir la convocatoria en la elección de los miembros de las Juntas |  
 Auxiliares con pleno respeto a los principios de la democracia.  
 har conocimiento a la Contraloría Municipal respecto las conductas  
 15 | que puedan constituir faltas administrativas por parte de los Servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como aquellas que dentro de sus |  
 funciones advierta,  
 promover la adecuación y actualización del marco normativo que  
 16 | rige la actividad de la Secretaría de acuerdo a las necesidades imperantes en las mismas.  
 Distribuir entre los empleados de la secretaria las labores que les  
 17 | correspondan, buscando eficientizar el funcionamiento de la |  
 | Secretaria.  
 La Lhs demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este

.. reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las  
17  
sii reia as Tte edo nee enn Aes Co fac Pula

Gobi as || CLAVE HANTISAMOJDIO. -  
Brazo, PE | mmessomnanó | !  
ha || Escrotara del Ayuntamiento |

circulares, así como las conferidas por el Supeñor Jerárquico dé la  
Unidad Administrativa en el marco de sus afibucione y  
responsabiidades,

Nombre del Puesto — | Dirección Técnica Administrativa. o

Unidad Administrativa Secretaria — del | Área de Secretaria del  
Ayuntamiento. | Adscripción | Ayuntamiento.  
Superior Jerárquico de , ,  
Ja Unid Adserio | secretario del Ayuntamiento.  
Coordinador Jurídico y Cabildos. Coordinador [de y  
Personal a cargo Registro Ciudadano y Extranjería. -  
Nivel de Escolaridad — | Superior.  
Derecho. Ciencias Sociales.  
Profesión/Especialidad | Administración.  
Objetivos del Puesto |  
Garantizar el apoyo en materia tecnica-administrativa al  
" o 50%  
penonal que conforma esta unidad administrativa.  
Encioniizar la disiibución de la conespondencia recibida. — || 50% |  
Conocimientos Generales del Puesto o]  
Ne vi h L E  
N lomatividad Federal, Estatal | E Mana He sonara.  
Municipal vigente  
18  
QQ iméntre nds Pin Ami tc taba sE Tn Pa

" || comuneros  
1 "ón:  
Bono je [TES | Mente organización | Eeromelmenon  
DL Secretaria del Ayuntamiento  
í  
[a  
n Redacción de Documentos |, —| Manejo de — Recurso  
Oficiales. Humano.  
Gestión Pública. 6 | Manejo de Confictos.  
Resppnsablidades y Funciones  
Eoordinar la publicación de ordenamientos egales y demás  
1 | fisposiciones de observancia general concemientes al Municipio de  
p acuerdos del H. Ayuntarriento en el Periódico oficial del Estado y la

Gaceta Municipal. E

> | Supervisor la gestión de edición, publicación y difusión de la Gaceta municipal,

funcionar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre :

q | €! presidente en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser reportados de manera mensual en la Noticia Administrativa y estadística del mes de que se trate.

Supervisar que la documentación (oficios, memorándums y circulares)

4 | que emita esta unidad administrativa, se realice de manera fundada y motivado.

+ | Supervisar el seguimiento que se le dé a los acuerdos aprobados por el H. Cabildo del H. Ayuntamiento

Los demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tlaxiaco, Puebla, así como la normativa vigente aplicable.

19

Que | Italo Mates y Pineda Redondo contra Buena Alegría Caso] fiat, Pala !

!!

Gobernador | CLAVE HAWTISAMONIO

gobierno — + temerización | Elaboración: agosto 2073

para [ANGER | manual de organización | Actualización: agosto 2074

de Ma | Secretaría del ayuntamiento

4 L

Nombre del Puesto — | Coordinador Jurídico y Cabildos,

N - secretaria del | Área de — | secretaria | e :

Unidad Administrativa | Ayuntamiento. | Adscripción . Ayuntamiento. :

Superior Jerárquico de | Secretario del Ayuntamiento.

la Unidad Administrativa Dirección Técnica Administrativa.

Auxiliar Especialista.

Auxiliar Jurídico.

Personal a cargo Secretaria.

Auxiliar.

Notificador.

Nivel de Escolaridad — | Superior. E.

Profesión/especialidad | Derecho.

Objetivos del Puesto ;

Revisor que toda la documentación presentada para su aprobación del H. Cabildo, cumpla con la forma que para el | 50% caso se señale.

Garantizar la legalidad de la documentación emitida por |

2 ; de 50%

esta unidad administrativa.

Conocimientos Generales del Puesto

, Normatividad Federal, Estatal | , | anexo de Software,

| | Municipal vigente.

Ena  
2 | Derecho — Constitucional Y | 5 | Gestión Pública.  
Administrativo. | |  
20 1  
TQ Ei aia ao Pa ei tia Nr nda Beso ei Poo !

i | | anreprmacon  
Uco, NETA | mare oa | ie,  
< TT | Sr Ata  
Administración Pública. Redacción de ;  
3 N ;  
Documentos Oficiales.  
Resppnsabilidades y Funciones :  
uxliar al secretario del Ayuntamiento con la supervisión de la  
tación. convocatoria, preparación, organización y desarrollo de las  
Sesiones del H. Cabildo del H. Ayuntamiento.  
Supervisar que en la redacción de las Actas de las Sesiones del H.  
> | Ayuntamiento, se asienten todos las circunstancias acordadas o  
'quellas que hayan sido solicitadas de manera expresa por alguno de y  
los integrantes del H. Cabildo, a  
igilar que se recaben las firmas de todos los asistentes de las Sesiones -  
3 te Cabildo siempre que legalmente procedan.  
foordinar que los dictámenes, pelitorios, exhortos, oficios y :  
4 | memorándums, sean legalmente dirigidos al Honorable Cabildo paro  
su análisis, discusión y aprobación.  
tevisar que toda la documentación (oficios, memorándums y  
5 | circulares) emitida por esta unidad administrativa, estén legalmente  
ndadas y motivadas.  
Coaguar para la realización de los manuales de organización y  
procedimientos de esta unidad administrativa, previo consenso de sus  
superiores.  
Vio que la emisión de las certificaciones hechas por esta Unidad  
7 | Administrativa, sean réplicas exactas de los originales legalmente  
dresentados por los solicitantes.  
[ 2 | dipenisar el cumplimiento de las publicaciones remitidas por los  
| 21  
a l cs Mat Men y Pa di ban Bera ue € oa ua |

| U  
Gobi s“ | CLAVE HANTISAMONDIO  
bierno Y secreta mación | Elaboración: agosto 2022  
Us, == Manual de Organtzación | Acialzación: agosto 2024 S  
== dt | Sacretaria del Ayuntamiento  
! i :  
tribunales laborales, junta local de conciliación, remisión de la  
contestación y la documentación de la publicación de beneficiarios.  
Coadyuvar con el secretaño respecto al cumplimiento de los criterios  
9 | generales en materia de coordinación, administración y conservación -

archivística de toda la documentación de esta Unidad Administrativa. :  
Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamiento  
Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de  
Tehuacán, Puebla, así como la normativa vigente aplicable. :

Nombre del Puesto | Auxiliar Jurídico. | E

Secretaría - del | Área de Secretaría | del 6

Artículo

Unidad Administrativa | Ayuntamiento. | Adscripción | Ayuntamiento.

Superior Jerárquico de | " ; !

Unidad Administrativa Coordinador Jurídico y Cabildos.

Personal a cargo NA —]

Objetivos del Puesto |

Optimizar el proceso jurídico de las solicitudes emanadas

LECE 50%

por esta unidad administrativa.

Garantizar la correcta organización de la información,  
aplicando los procedimientos administrativos de registro.

22

Etica año Mondo y año venido Rs rie Bueno An Cro Teucó Pea

,

cat | CLAVE HAMTISAMIOD10

e A

RE E E

kA " Secretaría del Ayuntamiento

T

Conocimientos Generales del Puesto

EN Redacción de Documentos. Manejo de Software.

2 Administración de Archivos. s | Normativa, . federal

Estadística, Municipal vigente. :

Normatividad en derecho

3 Gestión Pública. al Acceso a la

Información Pública. ;

Responsabilidades y Funciones ,

1 | Llevar de forma diaria el reporte de la documentación que emite esta | :  
Unidad Administrativa. :

2 | Nender en tiempo y forma la correspondencia dando seguimiento  
hasta la conclusión de las mismas.

3 Auxiliar en la elaboración de los manuales de organización y  
procedimientos de esta Unidad Administrativa.

4 | Recabar firmas de actas de cabildo y de la documentación que se  
requiera firmar en las Sesiones del H. Cabildo del H. Ayuntamiento.

Habitar las certificaciones de los documentos públicos que

5 | legamente procedan, identificaciones, acuerdos y “demás  
documentos oficiales emanados de las Unidades Administrativas.

Elaborar y proporcionar mediante la documentación que emite esta  
Unidad administrativa la información requerida, fundando y

| € | motivando su resolución en términos de Ley y las demás que le

epniea su superior jerárquico, el Redlemento Inleior de  
| Ayuntamiento, así como la normativo vigente.  
| 23

2 T Morin són. Rua Name ote Buena Are Pue Tec Puebla \_

||

MEL cota , “ | CLAVE HANTISAMO/010

k JU ESTO | Maud etción | A

= || Secretaria del Ayuntamiento |

Tramitar y comprobar viáticos solicitados a la dirección de egresos  
para las diigencias de esta Unidad Administrotiva y/o persinal

7 | adscritos a esta, previa Justilicación de la difigencia y documentagión  
comprobatoria del adecuado manejo del recurso de acuerdo a la  
normativa vigente presentada por los comisionados. |

Elaborar las solicitudes de suministro de insumos, materiales, serviciid de  
mantenimiento de esta Unidad Administrativa, previa justificación don  
documentación comprobatoria del adecuado manejo del recursa de  
acuerdo a la normativa vigente presentada por los comisionados.

Elaborar informes mensuales del cumplimiento de acivisdaes  
establecidas dentro del programa presupuestario del año ffcal E  
vigente. y

¡0 | Eaborer Constancias que expida esta Unidad Administrativa | por '  
petición de la ciudadanía.

Elaborar Órdenes de Pago de los diversos servicios que solicitth la  
ciudadanía para el pago de Derechos.

Las demás que le confiero su superior jerárquico, el Reglamento  
12 | interior de la Administración Pública Municipal del Municipid de  
Tehuacán, Puebla, así como la normativa vigente avlicable.

24

ein ft a on: cat Ra iría As C25 75 ct Pu

|

" | “ comes

EN: mo, ! Manual de Organización | Fimberción e -

y T Secretaria cel Ayuntamiento ;

i

Nombre del Puesto — | Auxiliar Especialista. !

! Secretaria del | Área de Secretaria — del i

Unid inist

ma Adscripción | Ayuntamiento.

Suptrior Jerárquico de ! 5 , ;

la UL idad Adscrita Coordinador Jurídico y Cabildos, E

7 CO

Nivel de Escolaridad — | Media Superior !

| Administración Pública e

Profesión/Especialidad | Esuaios Años. N

Objetivos del Puesto

Optimizar el proceso administrativo de las solicitudes

1 : pim 50%

emanadas por esta unidad administrativa.

1 Garantizar la correcta organización de la Información. |  
aplicando los procedimientos administrativos de registro.

Condicimientos Generales del Puesto

Redacción de Documentos. Manejo de Software.

2 Administración de Archivos. — |s -|Normatividad — Federal  
Estatutal. Municipal vigente.

E | Gestión Pública. E Normatividad en derecho.

25

2 T— Averásda Reforma Norte 614 | colonia Buenos Aires | CP 75730 | Tehuacán, Puebla

| |

|

JE cons ———— ] — | cLAvEnariamento

[ pe DESERT |. Menard copanzaón | a e

Ma | | Secretaria del Ayuntamiento

Responsabilidades y Funciones | :

Elaborar memorándums de la correspondencia para su canalización a |  
las diversas Unidades Administrativas. | |

Revisar el proceso de digitalización de las Actas de las Sesiones

2 | Cabildo.

Asignar folio y preparar las Actas de Cabildo para su encuadernación.

|

E Acislar a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.;

,

Elaborar las Actas de Cabildo de las Sesiones Ordinarias, -  
Extraordinarias y Solemnes.

4 | Digitalizar las Actas de las Sesiones de Cabildo. |

> | supervisar los Oficios de Nombramientos de funcionarios Públicos a  
necesidad o que se requieran por indicaciones superiores jerárquicas. :

Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento  
interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de  
Tehuacán, Puebla, así como la normativa vigente aplicable. |

Y

25 Y

ii) a) el órt Ba vis ln Benasal

,

> |

anda —. | | omonmaso

L Pe [AE | Menealo | ee oa i

- mt Secretaria del Ayuntamiento

| Secretaria del | Áreade — [Secretaria del

id A ti

Unidad Administrativa | Ayuntamiento. | Adscripción | Ayuntamiento.

| ” 1

Supeltor Jerárquico de ; ” ,



e Uridia AE Coordinador Jurídico y Cabildos.

E

Nivel la Escolaridad — | Media Superior

Administración Pública. -

Profesión/Especialidad | Ciencias Sociales y Administrativos. “y

] Estudios Afines.

Objetivos del Puesto

Facilitar los procesos de certificación para entrega oportuna. Ea

Asegurar el desarrollo de funciones administrativas, a fin de

2 : ; me LOS 50%

garantizar la prestación de servicios internos de la secretaria.

Conofimientos Generales del Puesto

MIE

initració , Nomalividad Federal,

12 Adminisración de Archivos. [5 | a aniipal vemo,

Gestión Pública. 6 | Nomaividad en derecho.

27

2 T Naco y Pas ni Rf Sete 4 clmi Buenas Ava er Tc Puebla

Fibcon CLAVE HAMTISAMO(D10

Gohierno vetar hón Elaboración: agosto 2023

Ena, vs momia SERE

== Secretaria del Ayuntamiento

| Responsabilidades y Funciones

| Eoborar oficios que emite la resolución de las solicitudes de la |  
ciudadanía, dependencias Municipales estatales o federales. !

| Gestionar la disponibilidad y llevar la agenda del uso de jas

E instalaciones del palacio municipal (explanada, primer, segundo y ;  
tercer paño) para las diversas actividades de las Unidades |

| Administrativas que lo soliciten.

| 37 Administrar la Agenda del secretario de forma diaria.

4 ;Eoborar Oficios de Nombramientos de funcionarios Públicos a

necesidad o que se requieran por indicaciones superiores jerárquicas

. 4 Auxilor en las certificaciones con el colejo de la documentación, así |

1 como en foliar y la colocación de los sellos en las copias a certificar.

| Custodiar momentáneamente por indicación de superiores

7 inmediatos los sellos, expedientes y documentos que sean Sera

| certificación

| Ios demás que le confiera su superior jerárquico. el Reglamento |

8 Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de

| Tehuacán, Puebla, osí como la normativa vigente aplicable. .

| Nombre del Puesto Ausilr de la coordinación del Jurídico y Calsidos.

a 5 Secretaria del Área de Secretaría del

Unidad Administrativa " me :

| Ayuntamiento. | Adseripción | Ayuntamiento.

[apena mu de - í 2 , |

: Coordinador Jurídico y Cabildos.

la Unidad Adscrita —, a

A 28

9: | —| pe

obierna — \$ sertarad Elaboración: agosto 2073

so ARENELSO | Manvstdo Organización | Elaboración: agueto 2029,

h: MI ja

| Nivel de Escolaridad — | Media Superior :

Objetivos del Puesto

i Fasiitar infomación a la ciudadana de les procesos y [y actividades de esta Unidad Administrativa.

Asegurar el desarrolo e implementación de las funciones ,

2 administrativos, a fin de garantizar la prestación de los | 50% i servicios internos de la secretaria. E

Conobmientos Generales del Puesto

a Redacción de Documentos | Tp do some

Oficiales.

Administración de Archivos. Gestión Pública.

Respdnsabilidades y Funciones

Apoyar en la entrega de documentación emitida por esta Unidad Administrativa a las diversas Unidades Administrativas.

|. | Auiliar al secretario, al Coordinador Jurídico y Cabildos en el fotocopiado de Amparos y distribución de los mismos a las diversas ñ pi

Unidades Administrativas y las demás que establezca la normativa 1 vigente.

23

RE Pm rl y Pin Ama afrma Ne toni ueno ie CI 970! Tec Puebla !

||

Bi conero mas | |

e secetendol suncño Iaboración: agosto 2023

Bea [ ryeambeno | - Manual de Organización | Actualización:agosto 2024

Y pocas !

| N

U u y n

Cloficar diariamente memorándums y oficios mediante | un 1

y | concentrado digital para el seguimiento de las Unidades :

Administrativas que fueron notificadas, su respuesta que emitieron si no es el caso el recordatorio de las mismas. i :

Digitalzar documentación requerida para la notificación de esa a

4 |iravés del coreo electrónico institucional de esta Unidad

Administrativa. 1

+ | Apoyar en el folocopiado de la documentación que sea requefida pora las Sesiones del H. Cabildo. :

Elaborar la contestación para la entrega de las cerificaciones| que soliciten las diversas unidades administrativas. L

Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento

7 | Interior de la Administración Pública Municipal del Muriciplo| de

Tehuacán, Puebla, así como la normativa vigente aplicable.

Unidad Administrativa | Ayuntamiento. | Adscripción | Ayuntamiento.

Superior Jerárquico de ; E ,  
Unidad Administrativa. Coordinador Jurídico y Cabildos. y

mn  
Medic C :

| Nivel de Escolaridad O Nat |

Profesión/Especialidad | N/A |

30

inner" mil Dean Bu Asi mn Tc o .

MID || CLAVE HAMT/SAMO/010 1

Y sa [RESINAS | manicomio | Patricio sen 2,

k | Za Secretaría del Ayuntamiento

Objetivos del Puesto

Optimizar la distribución de documentación a las diferentes

dependencias estatales o federales Organismos, Juzgados y

unidades administrativas.

Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones

2 administrativas, a fin de garantizar la prestación de los | 50%

servicios internos de la secretaria.

Condelmientos Generales del Puesto :

Redacción de Documentos |, [publicación de software, E

Oficiales. :

2 | Administración de Archivos. Gestión Pública.

Responsabilidades y Funciones

1 | Clasificar diariamente memorándums y oficios mediante un

concentrado digital para notificarlos a las Unidades Administrativas.

oficiar la documentación emitida por la Secretaría, a las diferentes

2/1 ; ;

dependencias Municipales y Locales, Organismos y Juzgados.

4 | Distribuir la correspondencia, memorándums y oficios a las Unidades

Administrativas que les correspondan.

4. | Notificar a las Autoridades Municipales y Locales, las respuestas de

asuntos que fueron recibidos ante esta Unidad Administrativa.

4 | Auditar al secretario. al Coordinador Jurídico y Cabildos en el

procedimiento de Amparos y distribución de los mismos a las diversas

31

se trata para Roman Mr ei un Aves ao! Tecla

Fill cos CLAVE HAMTISAMOIOIO

Bill, gobierno — su creación Elaboración: agosto 2028

Ke da union — Manel de Organización pie aa e OD

E — Secretaria del Ayuntamiento

[— 'Uridades Administrativas y las demás que establezca la normativa |  
| vigente.

1 | Las demás que le conflera su superior jerárquico, el Reglamento |  
| 6 | Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de  
Tehuacán, Puebla, así como la normativa vigente aplicable.

| Nombre del Puesto Coordinador de Registro Ciudadano y Extranjería. — |  
na Adminitetrri crelaña “del Área de Secretari del  
Unidad Administrativa — 59 a De de | secretaria  
, Ayuntamiento. . Adscripción — Ayuntamiento. |  
— — E NA

Superior Jerárquica de te '  
ión Técnica Administrativa.

la Unidad Adscrita Direcci cnica inistrativa. ,  
a

| ; Audio Especialista.

Oficial

Personal a cargo Auxiliar. |

| | Notificador.

| Nivel de Escolaridad —\_| Superior.

' "administración Pública

Profeslón/Especialldad — Economía

| : Administración.

| Objetivos del Puesto |

| Asegurar que la ciudadanía tenga la información necesaria

1 1 respecto al tramite de expedición de constancias que emite | 50% |  
esta Unidad Administrativa.

2 Garantizar lo información estadística de la vecindad de la | 50%

2 | Garantizar a Información estadélica de la vecindad de la | 50% |  
= 32

1

HU cor | CLAVE HANTISAMONIO

Us aan [SETS | vam! deonentación | Eatonció moot 02, -

E operó | Sucretaría del Ayuntamiento

1

ciudadanía dentro del Municipio conforme a la nomalividad |  
vigente.

Conbcimientos Generales del Puesto

Normatividad Federal, Estatal,

a eo “la | Manejo de Software.

Municipal vigente

Redacción “de Documentos

2 - h úblico.

MIE Mención el Público

Nomotividad en derecho

3 Administración Pública. 6 |al Acceso o la ,

Información Pública. .

Respnsabilidades y Funciones

Nenas y orientar a la ciudadanía, que acude a solicitar la formación sobre trámites y servicios que proporciona esta Unidad Administrativa verificando la documentación presentada.  
Supervisar al personal adscrito del departamento monitoreando  
2 | electoriamente sus actividades para los trámites y servicios que Proporcione, los rediice con atención, eficiencia y calidad.  
3 | fupeniisor el procedimiento de cada uno de los servicios para la expedición de constancias que emite esta Unidad Administrativa.  
estionarla elaboración y vigencia del convenio celebrado enire el  
4 | fstivio de Población de Asistencia al Migrante y el Ayuntamiento para expedir de consiancias de la cludadanía nacida en este ihunicipio que radican en el extranjero.  
5 ovisor la correcta elaboración órdenes y recibos de pago de cada |  
| "  
2 TT Area Rapa Norte ctra Buenos Als CP 25230 oh Pta

1  
i i |  
bill cor CLAVE HANTISAMOINIO  
bros, (ES | mado | :  
Na H + Secretaria del Ayuntamiento i  
i p  
- i  
[\_\_\_ | constancia expedida por solicitud de la ciudodanía. l  
Supervisar que el personal de la coordinación lleve a cabo las vistas i domiciliarias en tiempo y tora, con el fin de verificar la informadión  
6 | solicitada por la ciudadanía y expedir las constancias de vecindad E entregando en un plazo no mayor de 3 cías hábiles una Vez verificadas las visitas.  
7 | Coordinar con el penonal a su cago la recepción de - correspondencia y tumaria para trámite subsecuente.  
Elaborar los informes mensuales de cumplimiento de las actividades del programa presupuestario del año fiscal vigente.  
y | Dar cumplimiento con lo establecido con el presupuesto basadd en E | resultados monitoreando los gastos ejercidos por la Secretaria. S  
Llevar constancias que expide esta Unidad Administrativa y requieran la fima del presidente a la oficina de presidencia.  
Las demás que le encomiende la Dirección Técnica Administrativa que sean inherentes al área de su competencia.  
Nombre del Puesto — | Auifiar Especialista.  
N N Secretaña del | Área de Secretaria | del  
Unidad Administrativa | Ayuntamiento. | Adscripción | Ayuntamiento.  
Superior Jerárquico de : vatro Ci da  
h E  
idad aaa Coordinador de Regiro Ciueiadano y Exranfa  
Personal a cargo NA  
a 1  
E:

| vere scolaidad | ea superior.

34

\$, Esti ave Mare Morelos y Pavón vea Refre Nue 64 Inía Bea are C7 75730 Tec. PU

í

r) ! -

!|

e . CLAVE HAMTISAMODIO

RE E

p— A Secretaria del Ayuntamiento

|

Administración Público.

Profesión/Especialidad | Ciencias Sociales y Administrativas

Estudios Afines.

Objetivos del Puesto

, Asegurar la comecia fase de Aistamiento de la junta] y

Municipal de Reclvtamiento de Tehuacán.

Optimizar la administración del Registro de libros de fosas a

2 perpetuidad del panteón municipal de Tehuacán que se | 50%

1 resguardan en la secretario. ,

Conocimientos Generales del Puesto '

H Redacción de Documentos 4 Manejo de Software.

Oficiales.

pistracia ! Normatividad — Federal,

Nomatividad en derecho

3 Gestión Pública. al Acceso a la

Información Pública.

Responsablidades y Funciones

flaboror constancias de fosas que se encuentran en calidad de

1 | gemetividad del panteón municipal de Tehuacán, de acuerdo a los

| | registros de los bros que se resguardan en esta Unidad Administrativa,

LS

| 35

rel T tua Mans y anni As Rea ore sana Buena le 7530 Tac Pueblo -

1 N

! N

Po Gobierno Secretario del ;ua nu Y

e Elborelón: agent 2023

| ER um Manel de Diena | lación poso 224 |

: A | Secretaria del Ayuntamiento —| .

; | i

Elaborar y registrar en los libros correspondientes que se resguardar] en

2 | esta Unidad Administrativa de oficios de Uso a perpetuidad, por

concepto de adquisición o cesión de derechos. ;

Expedir Carlos de Identídd Niltar Nacional de la Junto Municipál de

reclutamiento de Tehuacón para la Clase y remisos del año en tump. "

Lievar el registro y/o refrendo del diseño de fierros, marcas y señales

4 | ganaderas del Municipio en los libros correspondientes que se resguardan en esta Unidad Administrativa.  
y | Expedir nombramientos de Comités Directivos de Colonias, pIpvia Asamblea que asista el Coordinador de Juntas Auxiliares y Colonias.  
| Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento 7 16 | Inferior de la Administración Pública Municipal del Municipio de L Tehuacán, Puebla, así como la normativa vigente aplicable.  
Unidad Administrativa | Secretaría del | Área de — | secretaría | del Ayuntamiento. | Adscripción | Ayuntamiento.  
superior Jerárquico de ; moi u  
e Ext :  
la Unidad Adscrita Coordinador de Registro Ciudadano y niga  
Cr O  
Nivel de Escolaridad — | Media Superior.  
, Administración Pública.  
Profesión/Especialidad | Ciencias Sociales y Administrativas. |  
36  
Que cuando cada una de ellas en Av 7570! Taca T .

#### CLAVE HANTISAMONIO

LURE acá | mento | nombre de organización | Ear :

hd TT | Sacate Ayuntamiento

H Í

Objetivos del Puesto

Gerenciar el óptimo proceso de correspondencia emitida | por la ciudadanía y las unidades administrativas.

Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones

2 administrativas, a fin de garantizar la prestación de los | 50% servicios Internos de la secretaría. L

Conocimientos Generales del Puesto ;

- Redacción de Documentos | que | uso de software, Oficiales.

Administración de Archivos. Gestión Pública.

Responsabilidades y Funciones

tender a la ciudadanía de manera oportuna en tiempo y forma,

1 | probable y eficiente, informa cualquier trámite que vaya a realizar, dentro de esta Unidad Administrativa para su posterior canalización brindando información fiable para los trámites a realizar.

» | Recibir y registrar la correspondencia que entrega la Ciudadanía en la oficina de partes de esta Unidad Administrativa.

|, | Entregar a la ciudadanía la documentación de respuesta emitida por 4 q:

| \* | esta Unidad Administrativa.

| 37

2 T mé alara Moros y Pais Avia Reta or ona Bent Aer CT 57501 Tac: Pela

, ;

un — í | CLAVE HANTISAMON010 !

jerno | semen : ocación: agosto 20:

Ben [EEE | msc | e

h í | Secretaria del Ayuntamiento ———|

Í 1

4 | Custodiar los selos, expedientes y documentos que se encuentran álsu cargo a solicitud de su superior jerárquico. 1

Los demás que le confiero su superior jerárquico. el Reglamento

\$ | nteñor de la Administración Pública Municipal del Municipio” (de :

Tehuacán, Puebla, asf como la nomativa vigente apicable. y

= )

, AECA ETA ;

Nombre del Puesto — | AYXfir de la coordinación de Registro Ciudadano y Extranjería. |

| Secretaria del | Área de Secretaria ;| del

Unidad Administrativa. [ .- tamiento, | Adscripción | Ayuntamiento)

Superior Jerárquico de ; tro Cl ; -

je laicos nde Ta Coordinador de Registro Ciudadano y Extranjera. R

Nivel de Escolaridad — | Media Superior. T

Profesión/Especialidad | N/A |

Objetivos del Puesto |

1 Facilitar información a la ciudadanía de los procesos Yi| oy

actividades de esta unidad administrativa. :

Asegurar el desarrollo e implementación de les funciones

2 | administrativas, a fin de garantizar la prestación de los

servicios internos de la secretaria. 1

Conocimientos Generales del Puesto í

38 i

QQ Ein ent ai Rlma xn eli Bas As sl Tec T .

-) ; a

1

ticos CLAVE HANTISAMIO010 :

iaa, E | melon | e,

ra Secretaria del Ayuntamiento

Redacci

eetón de Documentar ica | nen de Software:

Oficiales.

Adrrinistración de Archivos. Gestión Pública.

Respnsabilidades y Funciones

i po en la entrega de documentación de respuesta emitida por

esta Unidad Administrativa a la ciudadanía.

huxiar al Coordinador de Registro Ciudadano y Extranjería en la

2 ;E 5 y ”

evisión de documentación para el trámite de conslancias. ó

Clasificar diariamente la documentación de respuesta mediante un 1

, \$ | poncentrado digital para el seguimiento de la notificación a la

giuciodanía.

bigitalzar documentación requerida para la nofificación de esta a



4 tos del correo electrónico institucional de esta Unidad  
poministrativo. L  
as demás que le confiera su superior jerárquico. el Reglamento  
5 | hferior de lo Administración Pública Municipal del Municipio de  
Tehuacán, Puebla, así como la normativa vigente aplicable.  
Nolificador de la coordinación de Registro  
Nome del Puesto Ciudadano y Extranjería.  
í Ma Secretaria del | Áreade | secrelara — del  
ea SEA iento: Adscripción | Ayuntamiento.  
1 A "  
Superior Jerárquico de , tro Ci cor  
d .  
la Unidad Adserta | Co0Tidor de Registro Ciudadano y Edranjería  
| 39  
rl ] Js Mara Moros y Pao Aena dora Moe envío Buenos Aero Tac, ue Ñ

i  
| i y  
E Gobi || CLAVE HANTNAMONTO  
L Rene p\_— Manual de Organización: | Elaboración 20 nana  
he MT | Socrotaría del Ayuntamiento — |  
er >  
Nivel de Escolaridad — | Media Superior. : !  
Objetivos del Puesto ;  
Opiimizara cistibución de documentación a las diferentes  
1 dependencias estatales o federales Organismos, Juzgados y| 50% 7  
unidades administrativas. su  
Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones! :  
2 administrativas, a fin de garantizar la prestación de los| 50%  
servicios intemos de la secretaria.  
Conocimientos Generales del Puesto i  
1 Redacción de Documentos | q | manejo de software  
Oficiales.  
2 Administración de Archivos. 4 | Gestión Pública. —: |  
Responsabilidades y Funciones N  
|| Closificor aicriamente memorándums y oficios meciante| un |  
| concentrado digital para notificarlos a las Unidades Administrativas.  
40 1  
QQ atico nc Men Pen ama Nori ant Bueno teo tucan Pollo  
> 1 "

\_ conv anno  
[ Fi E  
h "N ! Sacrtara del Ayuntamiento  
2 [Notificar la documentación emitida por la Secretaría, a las diferentes H  
;dependencias Estatales, Federales y Organismos. |  
3 [Notificar los oficios de respuestas realizadas por esta Unidad ,  
;Administrativa por el Instituto de Población de Asistencia al Migrante.

[Notificar a las Autoridades Estatales o Federales, las respuestas de H  
[asuntos que fueron recibidos ante esta Unidad Administrativa. 1  
Auxiliar al Coordinador de Registro Ciudadano y Bxranjería en asistir a  
\$ | las visitas domiciliarios en tiempo y forma, con el fin de verificar la  
Información solicitada por la ciudadanía.  
as demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglamento y  
Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de a  
Tehuacán, Puebla, así como la normativa vigente aplicable. L .

“a

2 Edificio José Maria Meneles y Pavén : Avenida Rerbema Norte 614 “colonia Buenos Auzes  
«CP 79730- Tehutacia, Puella