



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro*

Secretaría del  
Ayuntamiento

## Manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

**AGOSTO 2024**



CLAVE HAMT/SA/MO/010

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Erik Eduardo Aguiar Bolaños	 Edgar Fidel Cruz Trujillo	 Sandra Flores Nieto	 Pedro Tepole Hernández
Oficial	Secretario del Ayuntamiento	Contralora Municipal	Presidente 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 o 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 veintisiete de enero del 2023.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	7
MARCO JURÍDICO .....	8
GLOSARIO .....	11
ORGANIGRAMA GENERAL .....	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	15





## **INTRODUCCIÓN.**

Los Manuales 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 de 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 Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, 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 I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información 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.

Por 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 dichos documentos.



## **OBJETIVO GENERAL.**

El Manual 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, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.





## 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 tehuacaner@s.

**Visión** Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico 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 dan 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 inclina 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 otra 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.



## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1.3. Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.2. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Atención Ciudadana, servicios y trámites cerca de ti.





## MARCO JURÍDICO

### Federal.

- **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 julio 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 2015).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.** (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de junio de 1984). (Última reforma publicada en el POE el 02 de diciembre del 2020).







- **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 Instituto 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).





- **Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable 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.





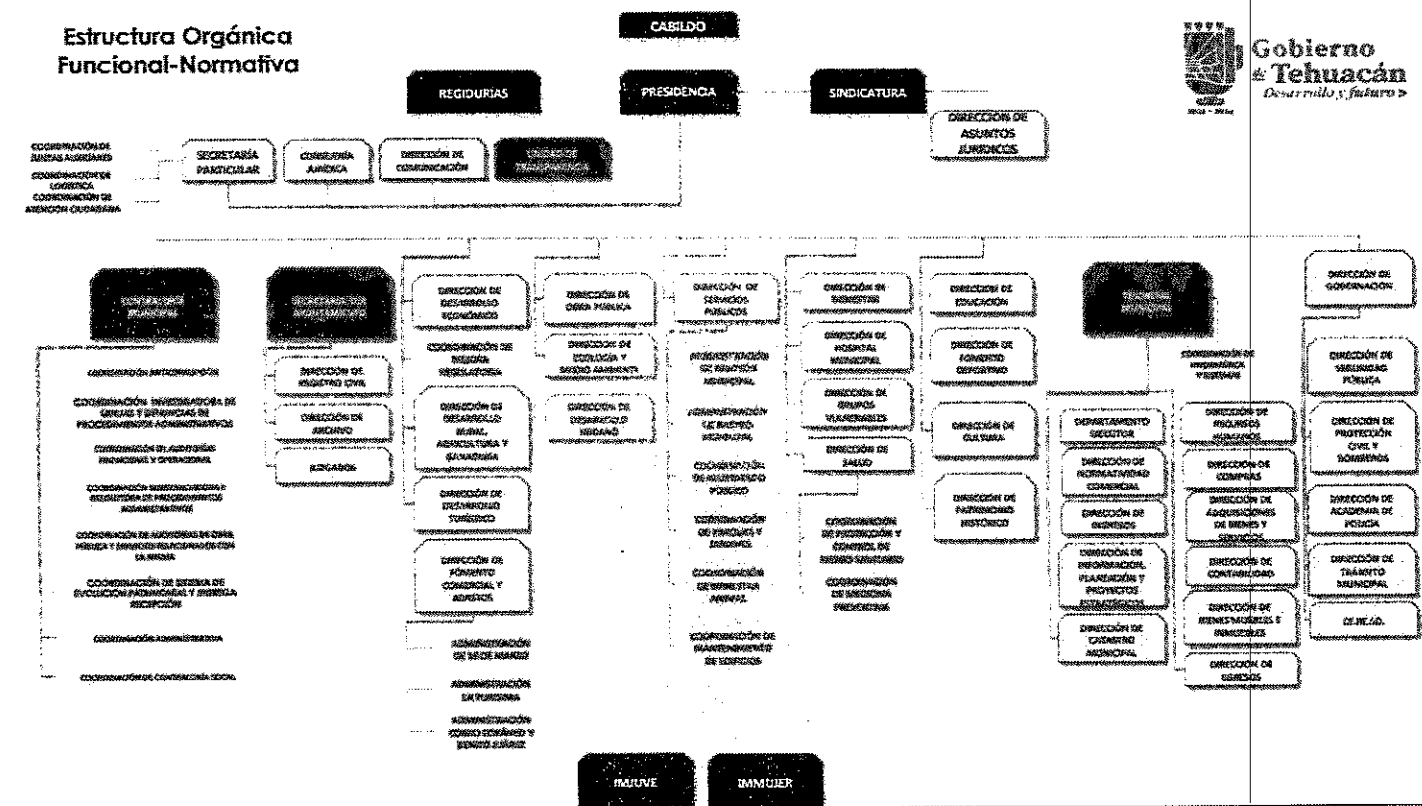
## GLOSARIO

- **Correspondencia:** Documentación recibida en la Oficialía de Partes de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- **Constancias:** Documento emitido por la Secretaría 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:** Secretaría del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- **Unidades Administrativas:** Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

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



## ORGANIGRAMA GENERAL.



Última actualización 27 enero 2023



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>
Secretario del Ayuntamiento.
Dirección Técnica Administrativa.
Coordinador Jurídico y Cabildos.
Auxiliar Especialista.
Auxiliar Jurídico.
Secretaria.
Auxiliar.
Notificador.
Coordinador de Registro Ciudadano y Extranjería.
Auxiliar Especialista.
Oficial.
Auxiliar.
Notificador.





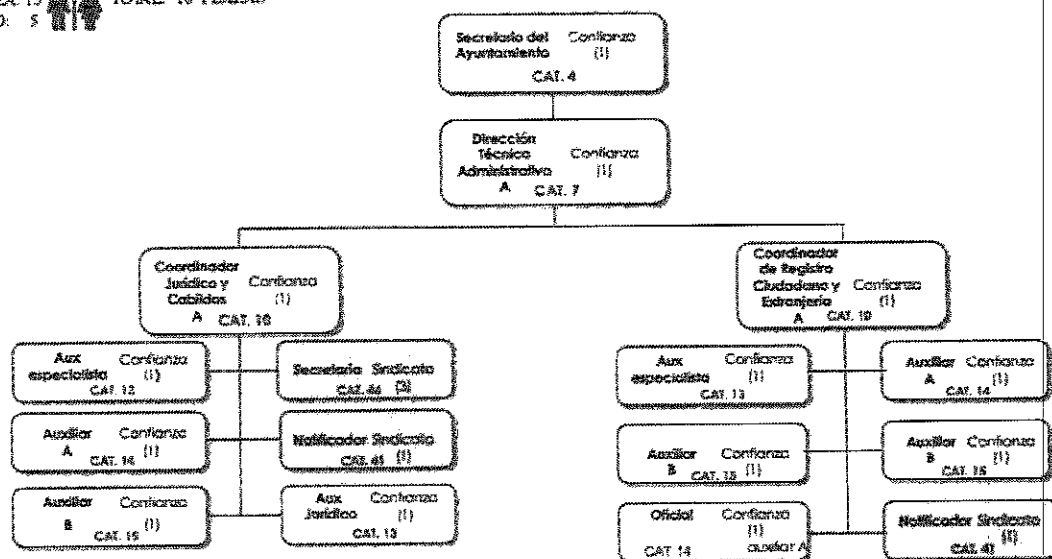
## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

### 5. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONFIANZA: 13  
SINDICATO: 5



TOTAL: 18 PLAZAS



Última actualización 27 enero 2023





## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Secretario del H. Ayuntamiento.		
Unidad Administrativa	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Área de Adscripción	Presidencia.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Presidente Municipal.		
Personal a cargo	Dirección Técnica Administrativa.		
Nivel de Escolaridad	Media Superior.		
Profesión/Especialidad	Derecho. Ciencias Sociales. Administración.		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar el correcto desarrollo de la sesión del H. Cabildo del H. Ayuntamiento.	40%
2	Optimizar la distribución de la correspondencia del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.	30%
3	Facilitar las certificaciones y documentos públicos que legalmente procedan para agilizar los trámites y servicios.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública.	4	Transparencia y Rendición de cuentas.
2	Gestión Pública.	5	Manejo de Conflictos.





3	Derecho Constitucional y Administrativo.	6	Normatividad Estatal, Federal, Municipal vigente
---	--	---	--

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





	Unidades Administrativas del Ayuntamiento como resultado del ejercicio de sus facultades.
10	Suscribir los documentos públicos que legalmente procedan conforme a las disposiciones aplicables.
11	Expedir constancias que solicite la ciudadanía en los plazos establecidos por la ley orgánica y demás documentos oficiales emanados de las Unidades Administrativas.
12	Fungir como facilitador en los conflictos derivados de los plebiscitos que se susciten entre vecinos, asociaciones, representantes sociales y ciudadanos.
13	Suscribir la convocatoria de la Junta Municipal de reclutamiento de forma 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.
15	Dar conocimiento a la Contraloría Municipal respecto las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, así como aquellas que dentro de sus funciones advierta.
16	Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría de acuerdo a las necesidades imperen en las mismas.
17	Distribuir entre los empleados de la secretaria las labores que les correspondan, buscando eficientizar el funcionamiento de la Secretaría.
18	Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las





circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección Técnica Administrativa.		
<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría del Ayuntamiento.	<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento.
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Secretario del Ayuntamiento.		
<b>Personal a cargo</b>	Coordinador Jurídico y Cabildos. Coordinador de Registro Ciudadano y Extranjería.		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Superior.		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho. Ciencias Sociales. Administración.		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Garantizar el apoyo en materia técnica-administrativa al personal que conforma esta unidad administrativa.	50%
2	Eficientizar la distribución de la correspondencia recibida.	50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Normatividad Federal, Estatal, Municipal vigente	4	Manejo de Software.



2	Redacción de Documentos Oficiales.	5	Manejo de Recurso Humano.
3	Gestión Pública.	6	Manejo de Conflictos.

Responsabilidades y Funciones	
1	Coordinar la publicación de ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio de los acuerdos del H. Ayuntamiento en el Periódico oficial del Estado y la Gaceta Municipal.
2	Supervisar la gestión de edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.
3	Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el 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.
4	Supervisar que la documentación (oficios, memorándums y circulares) que emita esta unidad administrativa, se realice de manera fundada y motivada.
5	Supervisar el seguimiento que se le dé a los acuerdos aprobados por el H. Cabildo del H. Ayuntamiento
6	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.





<b>Nombre del Puesto</b>		Coordinador Jurídico y Cabildos.			
<b>Unidad Administrativa</b>		Secretaria del Ayuntamiento.	<b>Área de Adscripción</b>	Secretaria del Ayuntamiento.	
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>		Secretario del Ayuntamiento. Dirección Técnica Administrativa.			
<b>Personal a cargo</b>		Auxiliar Especialista. Auxiliar Jurídico. Secretaria. Auxiliar. Notificador.			
<b>Nivel de Escolaridad</b>		Superior.			
<b>Profesión/Especialidad</b>		Derecho.			
<b>Objetivos del Puesto</b>					
1	Revisar que toda la documentación presentada para su aprobación del H. Cabildo, cumpla con la forma que para el caso se señale.				50%
2	Garantizar la legalidad de la documentación emitida por esta unidad administrativa.				50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>				
1	Normatividad Federal, Estatal, Municipal vigente.	4	Manejo de Software.	
2	Derecho Constitucional y Administrativo.	5	Gestión Pública.	



3	Administración Pública.	6	Redacción de Documentos Oficiales.
---	-------------------------	---	------------------------------------

Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar al secretario del Ayuntamiento con la supervisión de la citación, convocatoria, preparación, organización y desarrollo de las Sesiones del H. Cabildo del H. Ayuntamiento.
2	Supervisar que en la redacción de las Actas de las Sesiones del H. Ayuntamiento, se asienten todas las circunstancias acordadas o aquellas que hayan sido solicitadas de manera expresa por alguno de los integrantes del H. Cabildo.
3	Vigilar que se recaben las firmas de todos los asistentes de las Sesiones de Cabildo siempre que legalmente procedan.
4	Coordinar que los dictámenes, petitorios, exhortos, oficios y memorándums, sean legalmente dirigidos al Honorable Cabildo para su análisis, discusión y aprobación.
5	Revisar que toda la documentación (oficios, memorándums y circulares) emitida por esta unidad administrativa, estén legalmente fundadas y motivadas.
6	Coadyuvar para la realización de los manuales de organización y procedimientos de esta unidad administrativa, previo consenso de sus superiores.
7	Vigilar que la emisión de las certificaciones hechas por esta Unidad Administrativa, sean réplicas exactas de los originales legalmente presentados por los solicitantes.
8	Supervisar el cumplimiento de las publicaciones remitidas por los





	tribunales laborales, junta local de conciliación, remisión de la contestación y la documentación de la publicación de beneficiarios.
9	Coadyuvar con el secretario respecto al cumplimiento de los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación de esta Unidad Administrativa.
10	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.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico.		
<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría del Ayuntamiento.	<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento.
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador Jurídico y Cabildos.		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Superior.		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho.		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Optimizar el proceso jurídico de las solicitudes emanadas por esta unidad administrativa.	50%
2	Garantizar la correcta organización de la información, aplicando los procedimientos administrativos de registro.	50%



Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción de Documentos.	4	Manejo de Software.
2	Administración de Archivos.	5	Normatividad Federal, Estatal, Municipal vigente.
3	Gestión Pública.	6	Normatividad en derecho 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	Atender 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.
5	Elaborar las certificaciones de los documentos públicos que legalmente procedan, identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados de las Unidades Administrativas.
6	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 confiera su superior jerárquico, el Reglamento Interior del Ayuntamiento, así como la normativa vigente.





7	Tramitar y comprobar viáticos solicitados a la dirección de egresos para las diligencias de esta Unidad Administrativa y/o personal adscritos a esta, previa justificación de la diligencia u documentación comprobatoria del adecuado manejo del recurso de acuerdo a la normativa vigente presentada por los comisionados.
8	Elaborar las solicitudes de suministro de insumos, materiales, servicio de mantenimiento de esta Unidad Administrativa, previa justificación con documentación comprobatoria del adecuado manejo del recurso de acuerdo a la normativa vigente presentada por los comisionados.
9	Elaborar informes mensuales del cumplimiento de actividades establecidas dentro del programa presupuestario del año fiscal vigente.
10	Elaborar Constancias que expida esta Unidad Administrativa por petición de la ciudadanía.
11	Elaborar Órdenes de Pago de los diversos servicios que solicita la ciudadanía para el pago de Derechos.
12	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.





<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Especialista.		
<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría del Ayuntamiento.	<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento.
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador Jurídico y Cabildos.		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública. Estudios Afines.		

Objetivos del Puesto			
1	Optimizar el proceso administrativo de las solicitudes emanadas por esta unidad administrativa.		50%
2	Garantizar la correcta organización de la información, aplicando los procedimientos administrativos de registro.		50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción de Documentos.	4	Manejo de Software.
2	Administración de Archivos.	5	Normatividad Federal, Estatal, Municipal vigente.
3	Gestión Pública.	6	Normatividad en derecho.



Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar memorándums de la correspondencia para su canalización a las diversas Unidades Administrativas.
2	Revisar el proceso de digitalización de las Actas de las Sesiones de Cabildo.
3	Asignar folio y preparar las Actas de Cabildo para su encuadernación.
4	Asistir a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.
5	Elaborar las Actas de Cabildo de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.
6	Digitalizar las Actas de las Sesiones de Cabildo.
7	Supervisar los Oficios de Nombramientos de funcionarios Públicos a necesidad o que se requieran por indicaciones superiores jerárquicas.
8	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.



Nombre del Puesto	Secretaria.		
Unidad Administrativa	Secretaria del Ayuntamiento.	Área de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador Jurídico y Cabildos.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública. Ciencias Sociales y Administrativas. Estudios Afines.		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar los procesos de certificación para entrega oportuna.	50%
2	Asegurar el desarrollo de funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de servicios internos de la secretaria.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción de Documentos.	4	Manejo de Software.
2	Administración de Archivos.	5	Normatividad Federal, Estatal, Municipal vigente.
3	Gestión Pública.	6	Normatividad en derecho.





Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar oficios que emite la resolución de las solicitudes de la ciudadanía, dependencias Municipales estatales o federales.
2	Gestionar la disponibilidad y llevar la agenda del uso de las instalaciones del palacio municipal (explanada, primer, segundo y tercer patio) para las diversas actividades de las Unidades Administrativas que lo soliciten.
3	Administrar la Agenda del secretario de forma diaria.
4	Elaborar Oficios de Nombramientos de funcionarios Públicos a necesidad o que se requieran por indicaciones superiores jerárquicas.
6	Auxiliar en las certificaciones con el cotejo de la documentación, así como en foliar y la colocación de los sellos en las copias a certificar.
7	Custodiar momentáneamente por indicación de superiores inmediatos los sellos, expedientes y documentos que sean para certificación.
8	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.

Nombre del Puesto	Auxiliar de la coordinación del Jurídico y Cabildos.		
Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento.	Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador Jurídico y Cabildos.		





Personal a cargo	N/A
Nivel de Escolaridad	Media Superior
Profesión/Especialidad	N/A

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar información a la ciudadanía de los procesos y actividades de esta Unidad Administrativa.	50%
2	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de los servicios internos de la secretaria.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción de Documentos Oficiales.	3	Manejo de Software.
2	Administración de Archivos.	4	Gestión Pública.

Responsabilidades y Funciones	
1	Apoyar en la entrega de documentación emitida por esta Unidad Administrativa a las diversas Unidades Administrativas.
2	Auxiliar al secretario, al Coordinador Jurídico y Cabildos en el fotocopiado de Amparos y distribución de los mismos a las diversas Unidades Administrativas y las demás que establezca la normativa vigente.



3	Clasificar diariamente memorándums y oficios mediante un concentrado digital para el seguimiento de las Unidades Administrativas que fueron notificadas, su respuesta que emitieron o si no es el caso el recordatorio de las mismas.
4	Digitalizar documentación requerida para la notificación de esta a través del correo electrónico institucional de esta Unidad Administrativa.
5	Apoyar en el fotocopiado de la documentación que sea requerida para las Sesiones del H. Cabildo.
6	Elaborar la contestación para la entrega de las certificaciones que soliciten las diversas unidades administrativas.
7	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.

Nombre del Puesto	Notificador de la coordinación del Jurídico y Cabildos.		
Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento.	Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador Jurídico y Cabildos.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		





### Objetivos del Puesto

1	Optimizar la distribución de documentación a las diferentes dependencias estatales o federales Organismos, Juzgados y unidades administrativas.	50%
2	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de los servicios internos de la secretaria.	50%

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Redacción de Documentos Oficiales.	3	Manejo de Software.
2	Administración de Archivos.	4	Gestión Pública.

### Responsabilidades y Funciones

1	Clasificar diariamente memorándums y oficios mediante un concentrado digital para notificarlos a las Unidades Administrativas.
2	Notificar la documentación emitida por la Secretaría, a las diferentes dependencias Municipales y Locales, Organismos y Juzgados.
3	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.
5	Auxiliar al secretario, al Coordinador Jurídico y Cabildos en el fotocopiado de Amparos y distribución de los mismos a las diversas





	Unidades Administrativas y las demás que establezca la normativa vigente.
6	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.

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Registro Ciudadano y Extranjería.		
<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría del Ayuntamiento.	<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento.
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección Técnica Administrativa.		
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliar Especialista. Oficial. Auxiliar. Notificador.		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Superior.		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública Economía Administración.		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar que la ciudadanía tenga la información necesaria respecto al trámite de expedición de constancias que emite esta Unidad Administrativa.	50%
2	Garantizar la información estadística de la vecindad de la	50%





	ciudadanía dentro del Municipio conforme a la normatividad vigente.	
--	---	--

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Normatividad Federal, Estatal, Municipal vigente	4	Manejo de Software.
2	Redacción de Documentos Oficiales.	5	Atención al Público.
3	Administración Pública.	6	Normatividad en derecho al Acceso a la Información Pública.

### Responsabilidades y Funciones

1	Atender y orientar a la ciudadanía, que acude a solicitar la información sobre trámites y servicios que proporciona esta Unidad Administrativa verificando la documentación presentada.
2	Supervisar al personal adscrito del departamento monitoreando aleatoriamente sus actividades para los trámites y servicios que proporciona, los realice con atención, eficiencia y calidad.
3	Supervisar el procedimiento de cada uno de los servicios para la expedición de constancias que emite esta Unidad Administrativa.
4	Gestionar la elaboración y vigencia del convenio celebrado entre el Instituto de Población de Asistencia al Migrante y el Ayuntamiento para expedir de constancias de la ciudadanía nacida en este municipio que radican en el extranjero.
5	Revisar la correcta elaboración órdenes y recibos de pago de cada



	constancia expedida por solicitud de la ciudadanía.	
6	Supervisar que el personal de la coordinación lleve a cabo las visitas domiciliarias en tiempo y forma, con el fin de verificar la información solicitada por la ciudadanía y expedir las constancias de vecindad entregando en un plazo no mayor de 3 días hábiles una vez verificadas las visitas.	
7	Coordinar con el personal a su cargo la recepción de la correspondencia y turnarla para trámite subsecuente.	
8	Elaborar los informes mensuales de cumplimiento de las actividades del programa presupuestario del año fiscal vigente.	
9	Dar cumplimiento con lo establecido con el presupuesto basado en resultados monitoreando los gastos ejercidos por la Secretaría.	
10	Llevar constancias que expide esta Unidad Administrativa y requieran la firma del presidente a la oficina de presidencia.	
11	Las demás que le encomiende la Dirección Técnica Administrativa que sean inherentes al área de su competencia.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Especialista.		
<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría del Ayuntamiento.	<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento.
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador de Registro Ciudadano y Extranjería.		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media Superior.		



<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública. Ciencias Sociales y Administrativas. Estudios Afines.
-------------------------------	---

Objetivos del Puesto			
1	Asegurar la correcta fase de Alistamiento de la junta Municipal de Reclutamiento de Tehuacán.	50%	
2	Optimizar la administración del Registro de libros de fosas a perpetuidad del panteón municipal de Tehuacán que se resguardan en la secretaria.	50%	

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción de Documentos Oficiales.	4	Manejo de Software.
2	Administración de Archivos.	5	Normatividad Federal, Estatal, Municipal vigente.
3	Gestión Pública.	6	Normatividad en derecho al Acceso a la Información Pública.

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar constancias de fosas que se encuentran en calidad de perpetuidad del panteón municipal de Tehuacán, de acuerdo a los registros de los libros que se resguardan en esta Unidad Administrativa.



2	Elaborar y registrar en los libros correspondientes que se resguardan en esta Unidad Administrativa de oficios de Uso a perpetuidad por concepto de adquisición o cesión de derechos.
3	Expedir Cartillas de Identidad Militar Nacional de la Junta Municipal de reclutamiento de Tehuacán para la Clase y remisos del año en turno.
4	Llevar el registro y/o refrendo del diseño de fierros, marcas y señales ganaderas del Municipio en los libros correspondientes que se resguardan en esta Unidad Administrativa.
5	Expedir nombramientos de Comités Directivos de Colonias, previa Asamblea que asista el Coordinador de Juntas Auxiliares y Colonias.
6	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.

<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial.		
<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría del Ayuntamiento.	<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento.
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador de Registro Ciudadano y Extranjería.		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media Superior.		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública. Ciencias Sociales y Administrativas.		



	Estudios Afines.
--	------------------

### Objetivos del Puesto

1	Garantizar el óptimo proceso de correspondencia emitida por la ciudadanía y las unidades administrativas.	50%
2	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de los servicios internos de la secretaria.	50%

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Redacción de Documentos Oficiales.	3	Manejo de Software.
2	Administración de Archivos.	4	Gestión Pública.

### Responsabilidades y Funciones

1	Atender a la ciudadanía de manera oportuna en tiempo y forma, amable y eficiente, informa cualquier trámite que vaya a realizar, dentro de esta Unidad Administrativa para su posterior canalización brindando información fiable para los tramites a realizar.
2	Recibir y registrar la correspondencia que entrega la Ciudadanía en la oficialía de partes de esta Unidad Administrativa.
3	Entregar a la ciudadanía la documentación de respuesta emitida por esta Unidad Administrativa.





4	Custodiar los sellos, expedientes y documentos que se encuentran a su cargo a solicitud de su superior jerárquico.
5	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.

Nombre del Puesto	Auxiliar de la coordinación de Registro Ciudadano y Extranjería.		
Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento.	Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Registro Ciudadano y Extranjería.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Media Superior.		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar información a la ciudadanía de los procesos y actividades de esta unidad administrativa.	50%
2	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de los servicios internos de la secretaría.	50%

Conocimientos Generales del Puesto
------------------------------------



1	Redacción de Documentos Oficiales.	3	Manejo de Software.
2	Administración de Archivos.	4	Gestión Pública.

Responsabilidades y Funciones	
1	Apoyar en la entrega de documentación de respuesta emitida por esta Unidad Administrativa a la ciudadanía.
2	Auxiliar al Coordinador de Registro Ciudadano y Extranjería en la revisión de documentación para el trámite de constancias.
3	Clasificar diariamente la documentación de respuesta mediante un concentrado digital para el seguimiento de la notificación a la ciudadanía.
4	Digitalizar documentación requerida para la notificación de esta a través del correo electrónico institucional de esta Unidad Administrativa.
5	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.

Nombre del Puesto	Notificador de la coordinación de Registro Ciudadano y Extranjería.		
Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento.	Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Registro Ciudadano y Extranjería.		





Personal a cargo	N/A
Nivel de Escolaridad	Media Superior.
Profesión/Especialidad	N/A

Objetivos del Puesto		
1	Optimizarla distribución de documentación a las diferentes dependencias estatales o federales Organismos, Juzgados y unidades administrativas.	50%
2	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de los servicios internos de la secretaria.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción de Documentos Oficiales.	3	Manejo de Software.
2	Administración de Archivos.	4	Gestión Pública.

Responsabilidades y Funciones	
1	Clasificar diariamente memorándums y oficios mediante un concentrado digital para notificarlos a las Unidades Administrativas.





2	Notificar la documentación emitida por la Secretaría, a las diferentes 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.
4	Notificar a las Autoridades Estatales o Federales, las respuestas de asuntos que fueron recibidos ante esta Unidad Administrativa.
5	Auxiliar al Coordinador de Registro Ciudadano y Extranjería en asistir a las visitas domiciliarias en tiempo y forma, con el fin de verificar la información solicitada por la ciudadanía.
6	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.

