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: egosto 2023
<Tebhacón anemias | Manual de Organización | actualización: agosto 2024
NM | Soma de Artie
1 F
- :
INTRODUCCIÓN. erariarrrrrneonnateacnenenmansn 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 enenaoenenetnaneneacco psoe maniinanaenaaan
[1 loe
ORGANIGRAMA GENERAL. can RESTE ore ee
Emp ORGÁNICA, mecnnracnneianesein—eammeannnnnreananano 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
¡ ¡
Gobierno, — y comunas -| | Elisorelón: aseo 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 afribuciones 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 Ill 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 nomativa 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
conacer 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 desarollo 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 HAMTISAMON1O
Ben, [== | amo |
== Aerostar | | Secretaria del Ayuotamiento
1 ¡
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. -
Misión Fomentar un gobiemo 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 gobiemo 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,
Velores Los valores institucionales que promueve esta administración son:
\* Valor público: Entendido como el valor que las y los ciudadanos 1
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 dojanda 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 príncipio 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: Enfendida como la capacidad de crear esquemas que
aseguren la calidad para todas y todos sín afectar el de pira
persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos,
\* Sostenibilidad: Entendida como la capacidad del gobiemal 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 1ODS 163, 16.5. 17.19)
Innovador | 1.3. Eficiencia Administrativa | Atención Ciudadana,
y Mejora Regulatoria servicios y trámites cerca
dei.
7
mafias taria Mara asin Muda Reorma Nome Ga ia uo Ae ET zo each Pebla
1
Uli comas a | enim
ohierno, — | semanas | Elaboración: ayosto 2023
Lee (o | Manual de Organización | Actnalización: 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). Úlima
reforma publicada DOF (06/06/2023).
\* Ley General de Archivos. (Publicada en el Diario Oficial al 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 reioma publicada DCF (20-05-2021).
\* Ley General de Responsabilidades Administrativas. ¡Publicada en el L
Diario Oficial de la Federación el 18 de juio de 2016). Úftima reforma
publicada DOF (27-12-2022).
» ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de 1
Sujetos Obligados. (Publicada en el Diario Oficial ce la Federación el
26 de enero de 2017). (Texto Vigente).
Estatal.
+ 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 ol (06-06-2023).
\* Ley de Archivos dei Estado de Puebla. (Publicada en el Periódico
Oficial del Estado el 13 de septiembre del 2013). (Última refdma
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 Jurio
de 1984). (Última reforma publicada en el POE el 02 de diciembre del
2020) |
E
Qt pétreos cta esla Refine rr: C310 bcn Pa \_
NEL con | | CLAVE HAMTISAMOINIO
¡obi seen dol | Elaboración: agosto 2023
[ Jere a pl O
-= Zo | | Socretarla 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)
\* | Loy de Frotección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos
Obilgados 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 reforna 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 Oñcial del Estado de Puebla
24/12/2021) Úlima 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 Insiffuto Municipal de la Juventud como
Órgano Desconcentrado.
« | Bando de Policía y Goblerno 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
Municiplo de Tehuacán, Puebla. Publicado (Peñócico Oficial del
Estado de Puebla 12/05/2023).
\* | Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
Última Actualización (14/03/2024).
Ll
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 qye
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. Cablido: 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 ==
Úlima 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
Nompre del Puesto — [Secretario del K. Ayuntamiento.
" Secretaria del H. | Área de
ú " idencí
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 trámiles 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
jerno 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 disposiciónes -
> | administrativas que procedan para el debido cumplimiento cie las
atribuciones de la Secretaría. ,
4 | Suscribir el lbro de entradas referente a la correspondencia recibida n
en esta unidad administrativo 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 | mfermar 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 ceriificaciones respecto de la documentación emanadfa las
16
QQ cnt Mun ini cion eva fa rs Ses 20 Teaci Pe Ñ
ito. | li CLAVE HAME/SAMOIN(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 1
las disposiciones aplicables.
Expedir constancias que solcile la ciudadanía en les plazos
11 | establecidos por la ley orgánica y demás documentos oficiales
emanados de las Unidades Administrativos.
'ungir como facilitador en los confiictos derivados de los plebiscito L
12 | q1ue se suscifen entre vecinos, asociaciones, representantes socicles y :
ejudadanos. d
13 | fuseribir la convocalara de la Junia Municipal de reclulamiento de “
ferma anual en apego a lo establecido en la Ley de Servicio Militar. ;
14 | Suscribir la convocaleria en la elección de los miembros de las Juntas |
Auxiñares con pleno respeto a los príncipios de la democracia.
har conocimiento a la Contraloría Municipal respecto las conductas
15 | que puedan consiituir faltas administrativas por parte de los Servidores
fúblicos adscritos a la Secretaría, así como aquellas que dentro de sus |
funciones advieria,
fromover la adecuación y actualización del marco nomalivo que
16 | nge la actividad de la Secrelañía de acuerdo a las necesidades
immperen en los mismas.
Distribuir entre los empleados de la secretaria las labores que les
17 | dorespondan, 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 Administraliva en el marco de sus afibucioneg 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-administrafiva 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 Ayontamiento
í
[a
n Redacción de Documentos |, —| Manejo de — Recurso
Oficiales. Humano.
Gestión Pública. 6 | Manejo de Confiictos.
Resppnsabllidades 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
'aceta Municipal. E
> | Supervisor la gestión de edición, publicación y difusión de la Gacela
unicipal,
funodor los convenios, contratos y demás actos juídicos que celebre :
q | €! presidente en representación del Ayuntamiento, fos cuales deberán
a reportados de manera mensual en la Noficia Administrativa y
stacsica 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
rotivado.
+ | 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
ierior de la Administración Pública Municipal del Municipio de
Tphuecán, Puebla, así como la normativa vigente aplicable.
19
Que | It ao Mates y Pies Red rs conta Buena Ale Caso] fiat, Pala !
! !
Gob | | CLAVE HawTISAMONIO
oblerno — + temurizan ión | Elaberación:azoeto 2073
ra [ANGER | manuel de oenización | Actualización: agosto 2074
e Ma | Secretaría del ayuntamiento
4 L
Nombre del Puesto — | Coordinador Jurídico y Cabildos,
N - secretaña del | Áreade — | secretaria | e :
Unidad Administrativa | A. iamiento. | Adscripción . Ayuntamiento. :
Superlor Jerárquico de | Secretario del Ayuntamiento.
la Unidad Adserita Dirección Técnica Administrativa.
Auxliar Especialista.
Ausdlior Jurídico.
Personal a cargo Secretaria.
Auxior.
Nolificador.
Nivel de Escolaridad — | Superior. E.
Profesión/specialidad | 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
, Nomalividod Federal, Estalal | , | anejo de Software,
| | Municipal vigente.
Ena
2 | Derecho — Consfitucional 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 desarollo 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 acardadas 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 | emorándums, sean legalmente dirigidos al Honorable Cabildo paro
su análisis, discusión y aprobación.
tevisar que toda la documentación (oficios, memorándums y
5 | dirculares) emilida por esta unidad administrativa, estén legalmente
ndadas y motivadas.
Coagyuar pora la realización de los manuales de organización y
procedimientos de esta unidad administrativa, previo consenso de sus
speriores.
Vio que la emisión de las cerfficaciones hechas por esta Unidad
7 | Administrativa, sean réplicas exactas de los originales legalmente
dresentados porlos solicitantes.
[ 2 | dipenisar el cumpimiento de las publicaciones remilidas 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 superor jerárquico, el Reglamónto
10 j 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 Secretaria | del 6
Ar ti t z a
Unidad Adminishativa | ./umamiento. | Adscripción | Ayuntamiento.
Superior Jerárquico de | " ; !
Unidad Adecilo Coordinador Jurídico y Cabildos.
Personal a cargo NA —]
Objetivos del Puesto |
Optimizar el proceso juíídico de las solicitudes emanadas
L E CE 50%
por esta unidad administrativa.
lo Gerantizar la correcta organización de la información,
aplicando los procedimientos administrativos de registro.
22
Etico aña Mondo y ani venido Rs rie Bueno An Cro Teucó Pea
'
cat | CLAVE HAMTISAMIOD10
e A
RE E E
kA " Sccrotaria del Ayuntamiento
T
Conócimientos Generales del Puesto
EN Redacción de Documentos. Manejo de Software.
2 Adminisiración de Archivos. s | Nomevada, . federal
Estafa, Municipal vigente. :
Normatividad en derecho
3 Gestión Pública. al Acceso a la
Información Pública. ;
Responsabilidades y Funciones ,
1 | Ulevar de forma diaria el reporte de la documentación que emite esta | :
Unidad Administrativa. :
2 | Nender en tiempo y forna la corespondencia dando seguimiento
Nosta le conclusión de las mismas.
3 Auiliar en la elaboración de los manuales de organización y
rrocedimientos de esla Unidad Administrativa.
4 | Recabar fimas de actas de cabido y de la documentación que se
pquiera firmar en las Sesiones del H. Cabildo del H. Ayuntamiento.
Habarar las cerlificaciones de los documentos públicos que
5 | egamente procedan, ideniicaciones, acuerdos y “demás
documentos oficiales emanados de las Unidades Administrativas.
Elaborar y proporcionar mediante la dacumentación que emite esta
Unidad administrativa la información requerida, fundando y
| € | motivando su resolución en téminos de Ley y las demás que le
epniea su supeñor 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, servicid de
mantenimiento de esta Unidad Administrativa, previa justificación don
documentación comprobatora del adecuado manejo del recursa de
acuerdo a la normativa vigente presentada por los comisionados.
Elaborar infornes 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 solicith 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 le conecta emganización de la Información. |
aplicando los procedimientos administrativos de registro.
Condcimientos Generales del Puesto
Redacción de Documentos. Manejo de Software.
2 Administración de Archivos. — |s -|Nomalvidad — Federal
Estatal. Municipal vigente.
E | Gestión Pública. E Normatividad en derecho.
25
2 T— Averásda Reforma Norte 614 ¡eclonia Buenos Airea ¡CP 75730! Tehuacán, Puebla
| |
|
JE cons ——\_—]— | cLAvEnariameno
[ pe DESERT |. Menard copanzaón | a e
Ma | | Secretaria del Ayuntamiento
Responsabilidades y Funciones | :
Elaborar memorándums de la correspondencia para su canalización a |
las eliversas Unidades Administrativas. | |
Revisar el proceso de digitalización de las Actas de los Sesiones
2 | Cabildo.
Asignar folio y preparar las Actas de Cabildo para su encuademación.
|
E Acislir a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.;
,
Elborar les Actas de Cabido de las Sesiones Ordincijos, -
Extraordinarias y Solemnes.
4 | Digitalzar las Actas de las Sesiones de Cobido. l
> | supenísar los Oficios de Nombramientos de funcionaros Públcas a
necesidad o que se requieran por indicaciones superiores jerárquicas. :
Las demás que le confiera su superior jerárquico, el Reglaménto
interior de la Administración Pública Municipal del Municipia|de
Tehuacán, Puebla, así como la normativa vigente aplicable. |
Y
25 Y
iia ra el ón rt 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
Uniaga Admbristrafiva | Ayuntamiento. | Adseripción | 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.
Objetjvos 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 Funclones
| 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 ¡as
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 ¡a
| 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 Juídico 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
Closficar diariamente memorándums y oficios mediante | un 1
y | concentrado digital para el seguimiento de las Unidades :
Administrativas que fueron notificadas, su respuesta que emitierona 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
Tehuacón, Puebla, asf como la normativa vigente aplicable.
tificad L ci :
Nombre del Puesto — | Noificador de la coordinación del Juíájco y
Cabildos. :
| Secretaria del | Área de Secretaria | del
Unidad Administrativa | ayuntamiento. | Adscripción | Ayuntamiento.
Superlor Jerárquico de ; E ,
lo Unidas adicta. 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 | manuico orgmizión | Patcncdn sen 2,
k | Za Secretaría dl Ayuntamiento
Objétivos del Puesto
Optimizar la distribución de documentación a las diferentes
dependencias estatales o federales Organismos, Juzgados y
unidades administrativas.
Asegurar el desarollo e implementación de las funciones
2 administrativas, a fin de garantizar la prestación de los | 50%
servicios intemos de la secretaria.
Condelmientos Generales del Puesto :
Redacción de Documentos |, [pub de sofuare, E
Oficiales. :
2 | Administración de Archivos. Gestión Pública.
Responsabilidades y Funciones
1 | Flosificar diariamente memorándums y oficios mediante un
concentrado digital para nolificarlos a las Unidades Administrativas.
ofíficar la documentación emitida por la Secrefaría, 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 | Audior al secretario. al Coordinador Juícico y Cabildos en el
iplocopiado de Amparos y disttibución de los mismos a las diversas
31
srta ray PAra Roman Mr ei un Aves ao! Tecla
Fill cos CLAVE HAMTISAMOIO1O
Bill, cobierno — suaanas mación 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 Ciudacano y Extranjería. — |
na Admintetrrí 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 inistrafiva. ,
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 HANTISAMONI0
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 Sofware.
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. .
Respbnsabilidades y Funciones
Nenas y orientar a la ciudadanía, que acude a solicitar la
formación sobre trámites y servicios que proporciona esta Unidad
Administrativo 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 fín 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
verficadas 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 lnía 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 perpetvidad 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.
Respansabllidades y Funciones
flaboror constancias de fosas que se encuentran en calidad de
1 | gemetvidad 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 corespondientes 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 Identídod Niltar Nacional de la Junto Municipá| 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 comespondientes quél 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 demós que le confiera su superor jerárquico, el Reglaménto 7
16 | Inferior de la Administración Pública Municipal del Municipio| de L
Tehuacán, Puebla, asf como la normativa vigente aplicable.
Unidad Administrativa | Secretaría del | Áreade — | secreiara | del
Ayuntamiento. | Adseripción | Ayuntamiento.
superfor Jerárquico de ; moi u
e Ext :
la Uniciad Adscrito Coordinador de Registro Ciudadano y niga
Cr O
Nivel de Escolaridad — | Media Superior.
, Administración Pública.
Profesión/Especialidad | ciancias Sociales y Administrativas. |
36
Qe ndo cad eta ie oi em Av 7570! Taca T .
CLAVE HANTISAMONIO
LURE acá | mento | namalde organización | Ear :
hd TT | Sacate Ayuntamiento
H Í
Objetivos del Puesto
Geraniizar el óptimo proceso de correspondencia emilida |
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 secretaria. L
Conbcimientos Generales del Puesto ;
- Redacción de Documentos | q | uan de sofware,
Oficiales.
Administración de Archivos. Gestión Pública.
Resplonsabilidades y Funciones
tender a la ciudadanía de manera oportuna en flempo y forma,
1 | pmable y eficiente, informa cualquier trámite que vaya a realzar,
lentro de esta Unidad Administrativa para su posterior canalización
rindando información fable para los tramites a reciizar.
» | Recibir y registrar la correspondencia que entrega la Ciudadanía en la
ficialla de partes de esta Unidad Administrativa.
|, | Entregar a la ciudadanía la documentación de resouesta 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 HAMTISAMON010 !
jerno | semen : ocación: agosto 20:
Ben [EEE | msc | e
h í | Secrataria 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 ; -
¡e 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 desarollo 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 Sofware:
Oficiales.
Adrrinistración de Archivos. Gestión Pública.
Respbnsabilidades 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 coreo electónico institucional de esta Unidad
poministrativo. L
as demás que le confiera su superior jerárquico. el Reglamenio
5 | hferior de lo Administración Pública Municipal del Municipio de
Tehuacán, Puebla, asf 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 envio Buenos Aero Tac, ue Ñ
¡
| 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 desarollo 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 veríficar 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