



Por la Fe y la Esperanza de
TEHUACÁN
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO

07/ENERO/2015

**PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

**C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ
AUTORIZA**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. JOSÉ HONORIO PACHECO
FLORES.
ELABORÓ**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. JOSÉ HONORIO PACHECO
FLORES
VALIDA**

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	2
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

ÍNDICE

1. Autorización	2
2. Introducción	4
3. Antecedentes	5
4. Objetivo del Manual	11
5. Marco Jurídico	12
6. Atribuciones	16
7. Estructura Orgánica	27
8. Organigrama	28
9. Objetivos y funciones	29
10. Procesos y Procedimientos.....	56

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	3
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

INTRODUCCIÓN

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernará equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo Municipio en importancia a nivel Estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	4
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ANTECEDENTES

HISTÓRICOS.

Tehuacán proviene de los vocablos nahuas: teo, Dios, hua, posesivo; can, lugar; lo que significa "Lugar de Dioses".

Tehuacán formó parte del camino real que comunicó al Puerto de Veracruz con Tenochtitlán. Su pasado histórico se remonta a 8500 años antes de Cristo. Ésta menciona que la tribu chocho-popoloca proveniente de Coapan, se estableció en lo que hace años se conoció como Tehuacán Viejo.

Un conquistador nonoalca de nombre Xelhua, se posicionó de Tehuacán a mediados del siglo XV y cuando se dio la derrota de los aztecas con los españoles, éstos últimos se quedaron al frente en Tehuacán el 13 de Agosto de 1521.

Años más tarde, en 1660 los indígenas compraron a la corona real el título de Ciudad de Indios. Cabe señalar que cuando se dio la guerra por la Independencia de México, Tehuacán fue cuartel y refugio de varios caudillos mexicanos como Nicolás Bravo, José María Morelos y Pavón, así como Manuel Mier y Terán.

También esta ciudad fue sede del famoso Congreso de Anáhuac. Las tierras fértiles de Tehuacán ayudaron a que se produjera la granada roja y debido a eso la ciudad es conocida como "Tehuacán de las granadas". A partir del 31 de Agosto de 1884 por medio de un decreto expedido por la H. Legislatura del Estado la ciudad se llama "Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla".

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	5
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ANTECEDENTES

JURÍDICOS.

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	6
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ANTECEDENTES

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	7
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ANTECEDENTES

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiara bajo la siguiente Planeación Estratégica:

MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

OBJETIVO GENERAL

Generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tehuacanereros.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	8
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ANTECEDENTES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Efectuar un análisis específico de las problemáticas existentes que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.
- 2.- Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.
- 3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal) en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.
- 4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.
- 7.- Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

FILOSOFÍA.

“El Desarrollo y Crecimiento de Tehuacán es un proceso arduo de trabajo que mediante la implementación de políticas públicas, se generaran mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	9
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ANTECEDENTES

VALORES.

- 1.- **Transparente:** Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.
- 2.- **Honesto:** No habrá tolerancia con la corrupción.
- 3.- **Comprometido:** Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.
- 4.- **Eficiente:** Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos
- 5.- **Eficaz:** Se cumplirá con los objetivos establecidos.
- 6.- **Cálido:** Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.
- 7.- **Sentido Social:** Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.
- 8.- **Equidad:** Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- 9.- **Justo:** Aplicar la Ley a favor de quien tenga la Razón.

POLÍTICAS.

- 1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes de Tehuacán.
- 2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán deberán mantener un comportamiento ético y honesto.
- 3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.
- 4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	10
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO DEL MANUAL:

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	11
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	12
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

MARCO JURÍDICO

7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	13
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

MARCO JURÍDICO

24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de la Policía Preventiva de Tehuacán.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
11. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	14
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

MARCO JURÍDICO

12. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán.
14. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
16. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
17. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
18. Decreto que crea el OOSELITE.
19. Decreto que crea al OOSAPAT.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	15
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	16
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ATRIBUCIONES

participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar las estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	17
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ATRIBUCIONES

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	18
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ATRIBUCIONES

del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	19
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ATRIBUCIONES

manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	20
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ATRIBUCIONES

nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
- b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
- c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	21
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ATRIBUCIONES

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	22
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ATRIBUCIONES

población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	23
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ATRIBUCIONES

efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	24
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ATRIBUCIONES

de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	25
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ATRIBUCIONES

correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

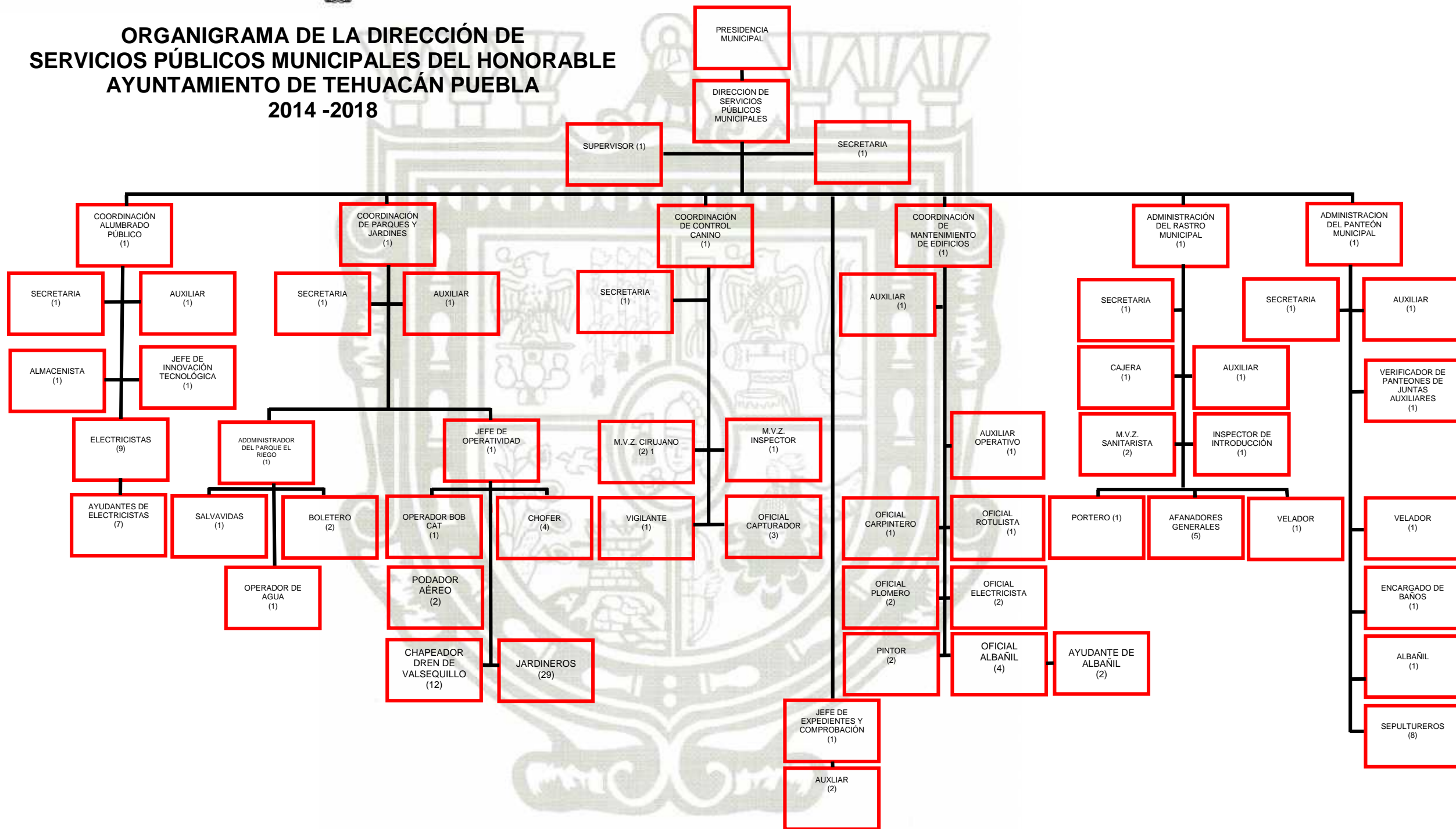
LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	26
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA 2014 -2018





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 1.1 Secretario del Ayuntamiento.
- 1.2 Registro civil.
- 1.3 Dirección de Relaciones exteriores.
- 1.4 Archivo municipal.
- 1.5 Secretario técnico (1).
- 1.6 Asistente (1).
- 1.7 Secretaria (2).
- 1.8 Auxiliar administrativo (5).
- 1.9 Auxiliar comisionado como notificador (2).

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	27
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

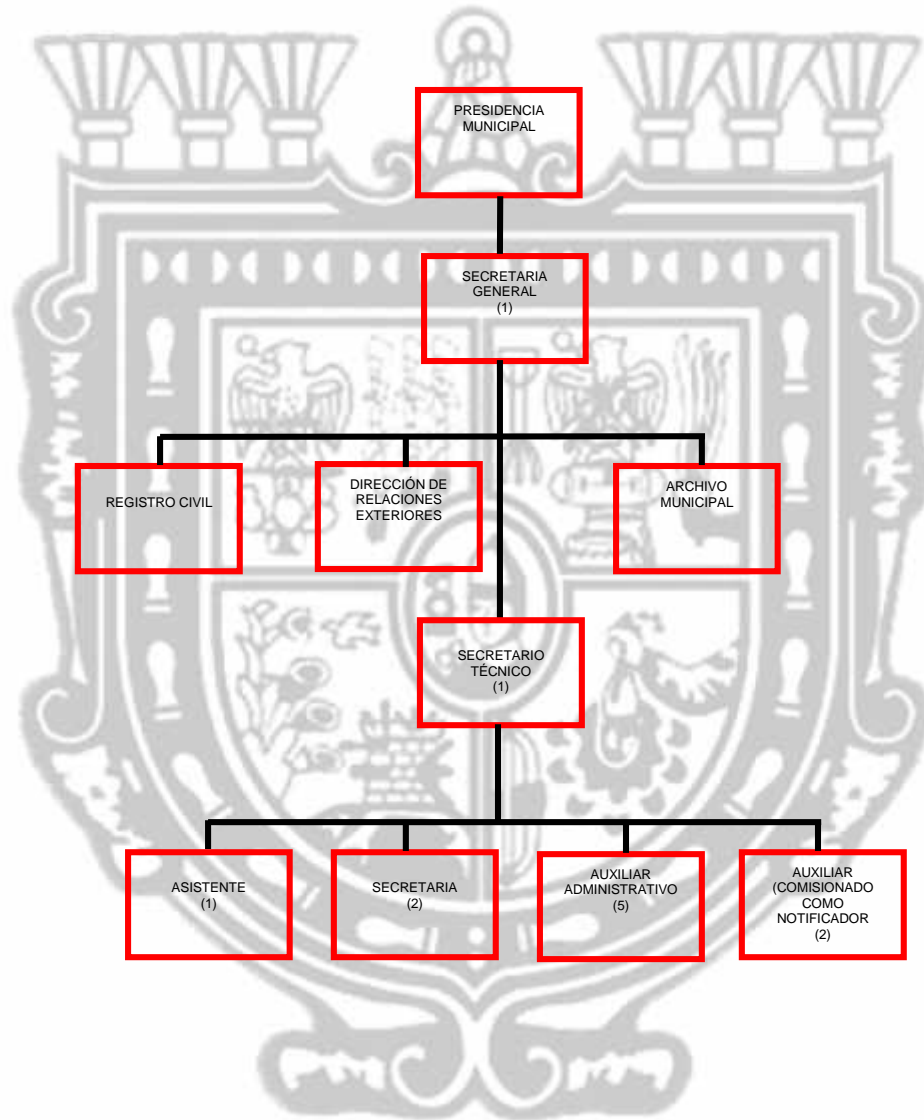


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN PUEBLA
2014 - 2018



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSE HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	28
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL:

Realizar las gestiones y trámites correspondientes a las necesidades del Ayuntamiento, distribuir de manera eficiente la correspondencia recibida y atender las necesidades de la población en el otorgamiento de constancias.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

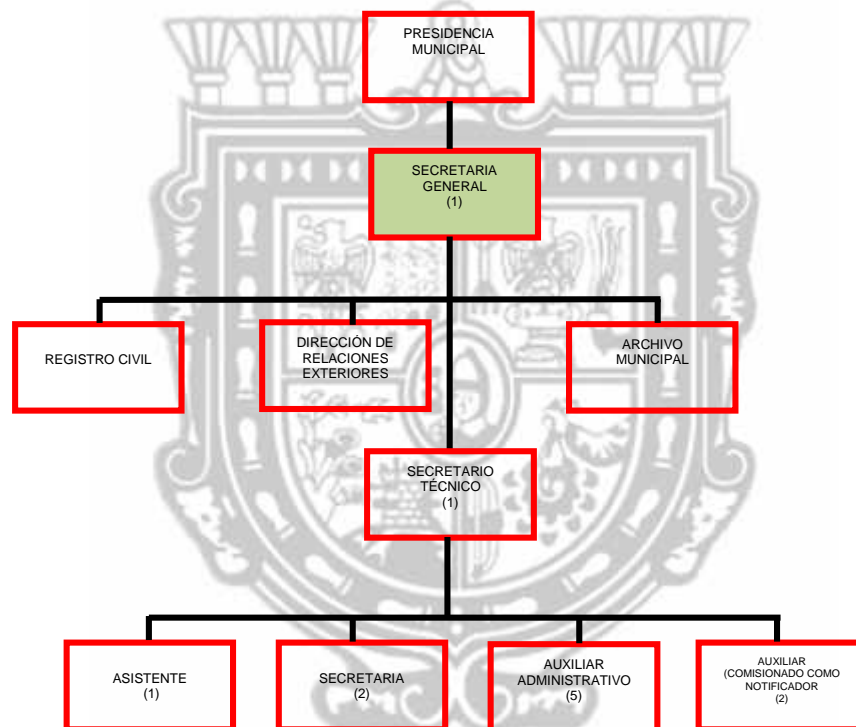
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal y H. Ayuntamiento.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Secretaría del Ayuntamiento.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	29
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Impulsar el desarrollo político, democrático y social en el Municipio de Tehuacán, para garantizar la tranquilidad de la población en un ambiente de seguridad y paz social.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Satisfacer las necesidades de la ciudadanía con apego en la normatividad aplicable al caso concreto, asumiendo un compromiso profesional en el desempeño de las funciones, brindando un servicio de calidad con actitud positiva, sensibilidad humana y respeto.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	30
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto;
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan;
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- Validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.
- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	31
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.

- Expedir copias certificadas de asuntos que hayan sido tratados en las sesiones de cabildo que sean de interés de particulares por ser asuntos de su competencia y girar las copias respectivas a las dependencias involucradas en asuntos tratados en las mismas sesiones, para el seguimiento correspondiente;
- Expedir las constancias de vecindad, unión libre y dependencia económica.
- Estar a cargo de la Junta Municipal de Reclutamiento, que se encarga de expedir las cartillas del servicio militar nacional de acuerdo a las indicaciones que da la 25/a zona militar.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Secretario Técnico.

Archivo Municipal.

Registro Civil.

INDIRECTOS:

Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias Federales.

Dependencias Estatales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	32
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Organismos Descentralizados.
Juzgados Municipales.
Juntas Auxiliares.
Cámaras.
Personas Físicas y Morales.
Organizaciones no gubernamentales.

FACULTADES.

Las que le otorga la ley Orgánica Municipal.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Archivología, Digitalización, sintaxis, gramática, manejo de Office, Word y Excel.

EXPERIENCIA: No se requiere

CUALIDADES : Honradez, liderazgo, prudencia, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trato humano.

EDAD: De 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	33
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

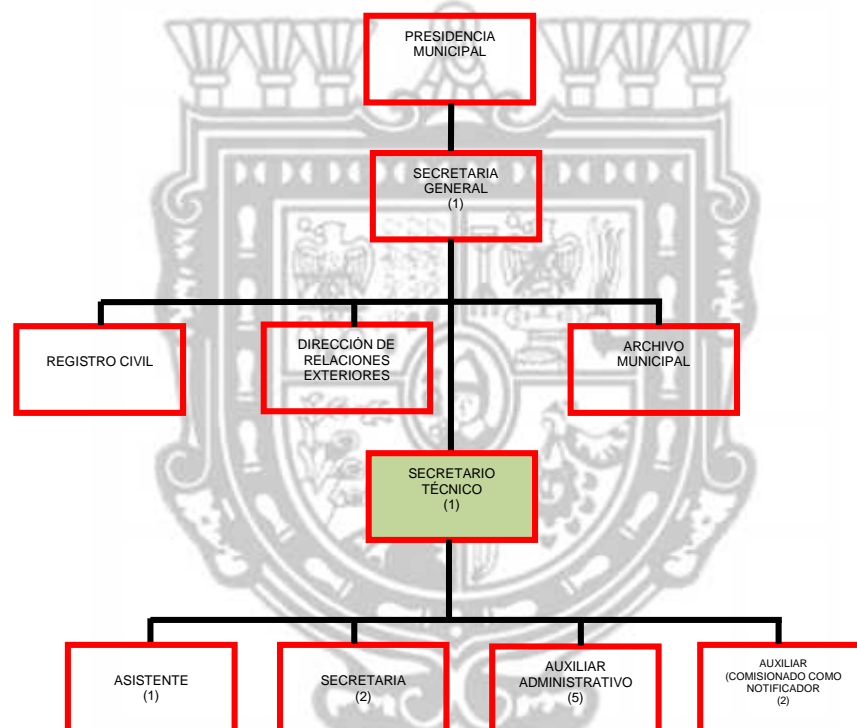
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO.

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario del Ayuntamiento.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Secretaría del Ayuntamiento.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el despacho de los asuntos que le competan para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	34
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Satisfacer las necesidades del Ayuntamiento así como de la ciudadanía, con apego en la normatividad aplicable que según el caso lo requiera, asumiendo un compromiso profesional en el desempeño de las funciones, brindando un servicio de calidad con actitud positiva, sensibilidad humana y respeto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en todas y cada una de las funciones siguientes:

- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	35
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto;
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan;
- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocio;
- Expedir copias certificadas de asuntos que hayan sido tratados en las sesiones de cabildo que sean de interés de particulares por ser asuntos de su competencia y girar las copias respectivas a las dependencias involucradas en asuntos tratados en las mismas sesiones, para el seguimiento correspondiente;
- Expedir las constancias de vecindad, unión libre y dependencia económica;
- Estar a cargo de la Junta Municipal de Reclutamiento, que se encarga de expedir las cartillas del servicio militar nacional de acuerdo a las indicaciones que da la 25/a Zona

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	36
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

Militar.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Secretarías

Auxiliar comisionado como Notificador

Auxiliar

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias Federales.

Dependencias Estatales.

Organismos Descentralizados.

Juzgados Municipales.

Juntas Auxiliares.

Cámaras.

Personas Físicas y Morales.

Organizaciones no gubernamentales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	37
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: En la Administración Pública, en Derecho Administrativo, manejo de personal, office.

EXPERIENCIA: No necesaria.

CUALIDADES : Profesionalismo, confiabilidad, honradez, liderazgo, prudencia, seriedad, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trato humano.

EDAD: Mayor de 18 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	38
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

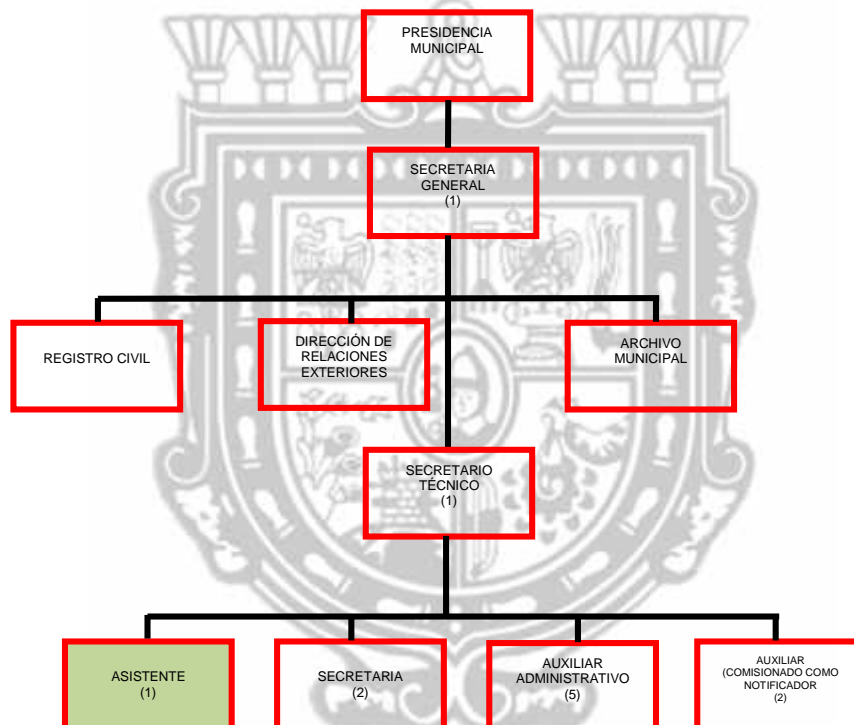
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE.

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario del Ayuntamiento y Secretario Técnico.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Secretaría del Ayuntamiento.

NÚMERO DE OCUPANTES: Una.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y al Secretario Técnico en el despacho de los asuntos encomendados, a fin de que se tramiten de manera eficiente.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	39
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Satisfacer las necesidades de la Secretaría del Ayuntamiento, asistir al Secretario General en las sesiones de cabildo, llevar la agenda del Secretario General, y coordinarse con el Secretario técnico para la organización y elaboración del orden del día de los cabildos a realizar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y al Secretario Técnico cada una de las funciones siguientes:
- Asistir al Secretario General durante las sesiones de cabildo, tomando nota de los acuerdos tomados en dichas sesiones.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	40
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Asistir al Secretario Técnico en la preparación de las sesiones de Cabildo.
- Expedir certificaciones que legalmente procedan.
- Expedir los documentos públicos que legalmente procedan.
- Custodiar los expedientes y documentos que se encuentren en la Secretaría.
- Asistir al Secretario Técnico en redactar las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
- Expedir copias certificadas de asuntos que hayan sido tratados en las sesiones de Cabildo que sean de interés de particulares por ser asuntos de su competencia y girar las copias respectivas a las dependencias involucradas en asuntos tratados en las mismas sesiones, para el seguimiento correspondiente.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias Federales.

Dependencias Estatales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	41
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Organismos Descentralizados.
Juzgados Municipales.
Juntas Auxiliares.
Cámaras.
Personas Físicas y Morales.
Organizaciones no gubernamentales.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Media Superior

CONOCIMIENTOS: Manejar paquetería de office.

EXPERIENCIA: Tres años

CUALIDADES : Confiabilidad, honradez, liderazgo, prudencia, seriedad, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trato humano.

EDAD: Mayor de 18 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	42
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

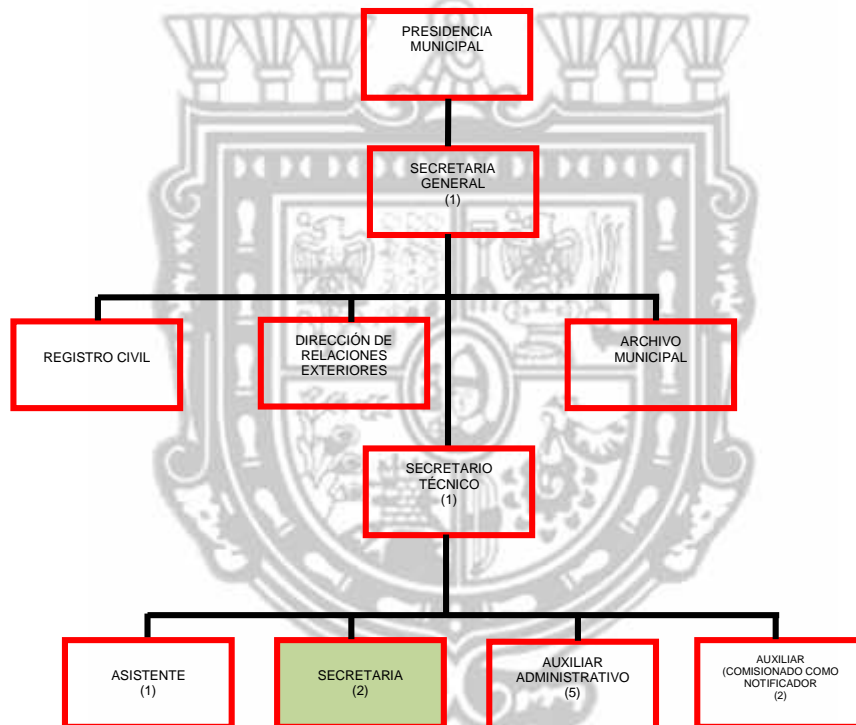
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario del Ayuntamiento y Secretario Técnico

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Secretaría del Ayuntamiento.

NÚMERO DE OCUPANTES: Dos

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y al Secretario Técnico en el despacho de los asuntos encomendados, a fin de que se tramiten de manera eficiente.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	43
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de la Secretaría del Ayuntamiento y dar trámite de manera puntual a todos los asuntos designados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y al Secretario Técnico cada una de las funciones siguientes:

- Llevar un registro de todos los negocios y trámites, así como el número y contenido de los expedientes.
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	44
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Administración Pública Municipal.

- Asistir al Secretario Técnico en la preparación de las sesiones de Cabildo.
- Expedir certificaciones que legalmente procedan.
- Expedir los documentos públicos que legalmente procedan.
- Custodiar los expedientes y documentos que se encuentren en la Secretaría.
- Asistir al Secretario Técnico en redactar las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocio.
- Expedir copias certificadas de asuntos que hayan sido tratados en las sesiones de Cabildo que sean de interés de particulares por ser asuntos de su competencia y girar las copias respectivas a las dependencias involucradas en asuntos tratados en las mismas sesiones, para el seguimiento correspondiente.
- Expedir las constancias de vecindad, identidad, unión libre y dependencia económica.
- Atender a la ciudadanía en la Junta Municipal de Reclutamiento y expedir las cartillas del servicio militar nacional de acuerdo a las indicaciones que da la 25/a zona militar.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	45
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS.

- Dependencias Federales.
- Dependencias Estatales.
- Organismos Descentralizados.
- Juzgados Municipales.
- Juntas Auxiliares.
- Cámaras.
- Personas Físicas y Morales.
- Organizaciones no gubernamentales.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Media Superior.

CONOCIMIENTOS: Manejar paquetería de office.

EXPERIENCIA: Tres años.

CUALIDADES : Confiabilidad, honradez, liderazgo, prudencia, seriedad, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trato humano.

EDAD: Mayor de 18 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	46
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

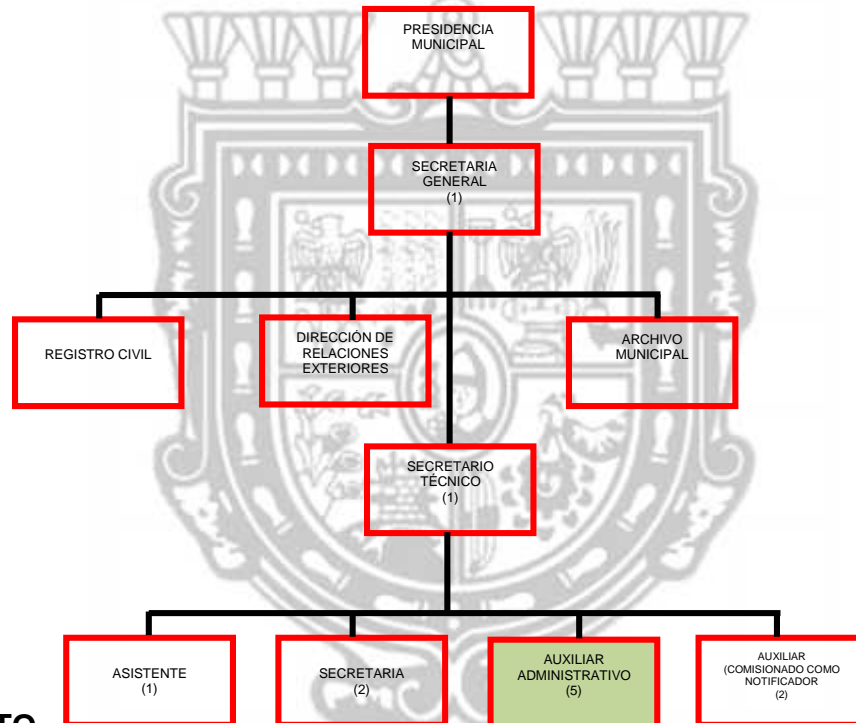
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario del Ayuntamiento y Secretario Técnico.
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Secretaría del Ayuntamiento.
NÚMERO DE OCUPANTES: Cinco.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar las actividades encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento y el Secretario Técnico, así como facilitar las relaciones institucionales con las diferentes dependencias gubernamentales como son Municipales, Estatales y Federales, funcionando como enlace en los diferentes programas en los que el Ayuntamiento participe.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	47
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Enlazar al municipio a través de convenios de colaboración, con las diferentes dependencias de Gobierno Estatal y Federal, para así satisfacer las necesidades de la Secretaría, Ayuntamiento y la sociedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y al Secretario Técnico en las funciones que se le encomiende.
- Realizar los trámites correspondientes para las rectificaciones administrativas de actas de nacimiento ante el Voluntariado de la Secretaría General de Gobierno o ante el Registro Civil del Estado.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	48
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Realizar los trámites correspondientes para la Inscripción al Registro Civil de persona mayor, ante el Voluntariado de la Secretaría General de Gobierno o ante el Registro Civil del Estado.
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
- Auxiliar al Secretario Técnico en la preparación de las sesiones de Cabildo.
- Ser enlace del Municipio de Tehuacán ante la Dirección de Asuntos Internacionales y apoyo al migrante en el Estado de Puebla, colaborando con los familiares del indocumentado, en los apoyos requeridos.
- Auxiliar al Secretario Técnico, el administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad lo entregará sin abrir al Presidente;
- Ser enlace del Municipio de Tehuacán ante las diferentes dependencias del gobierno del estado y gobierno federal con el fin de realizar convenios, contratos y acuerdos, agilizando la tramitación y la firma de los mismos.
- Atender a la ciudadanía que lo requiera y enlazarla con las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como brindarle el apoyo y seguimiento hasta su conclusión, siempre procurando el bienestar del Ciudadano que solicito el apoyo.
- Custodiar los expedientes y documentos que se encuentren en la Secretaría.
- Auxiliar al Secretario Técnico en redactar las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
- Expedir copias certificadas de asuntos que hayan sido tratados en las sesiones de Cabildo

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	49
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

que sean de interés de particulares por ser asuntos de su competencia y girar las copias respectivas a las dependencias involucradas en asuntos tratados en las mismas sesiones, para el seguimiento correspondiente.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias Federales.

Dependencias Estatales.

Organismos Descentralizados.

Juzgados Municipales.

Juntas Auxiliares.

Cámaras.

Personas Físicas y Morales.

Organizaciones no gubernamentales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	50
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS: En Derecho Administrativo y Administración Pública. Office.

EXPERIENCIA: Tres años.

CUALIDADES : Confiabilidad, honradez, liderazgo, prudencia, seriedad, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo bajo presión y trato humano.

EDAD: 18 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	51
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

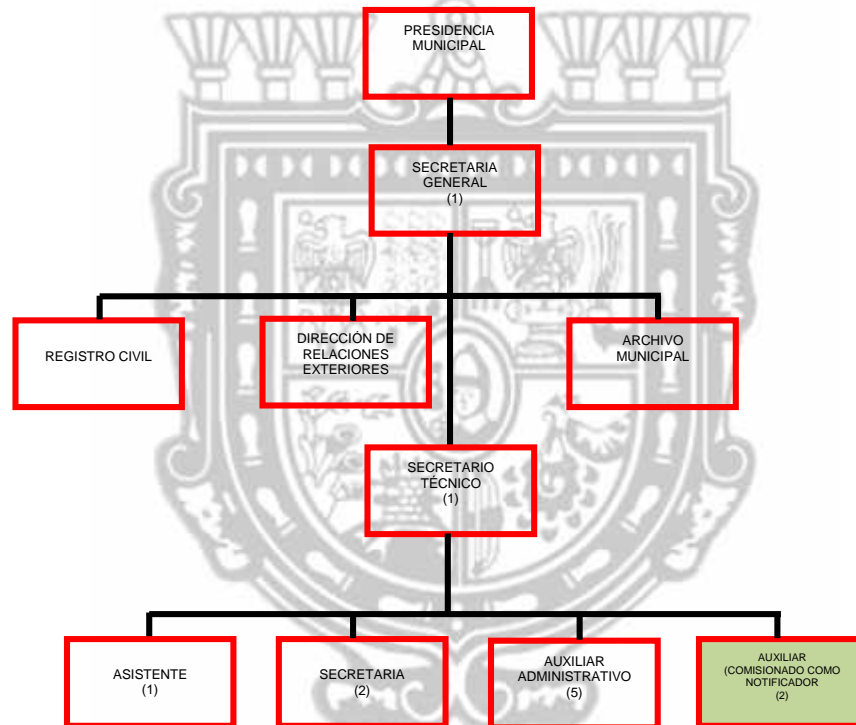
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (NOTIFICADOR COMISIONADO).
PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario del Ayuntamiento y Secretario Técnico.
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Secretaría del Ayuntamiento.
NÚMERO DE OCUPANTES: dos

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y al Secretario Técnico en la distribución de la documentación a las áreas del Ayuntamiento, así como en dependencias de otro ámbito de gobierno o de quien se trate según el caso.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	52
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Satisfacer las necesidades de la Secretaria del Ayuntamiento y distribuir de manera eficiente la correspondencia que se recibe en la Secretaría, cuidando siempre que estos sean distribuidos dentro del marco normativo según la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y al Secretario Técnico en cada una de las funciones siguientes:

Distribuir la correspondencia que se recibe en la Secretaría del Ayuntamiento ante las demás dependencias del mismo, según corresponda. Así mismo, notificar a los particulares o a otras autoridades municipales, locales o federales, las respuestas de asuntos que fueron recibidos

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	53
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

ante la secretaría.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias Federales.

Dependencias Estatales.

Organismos Descentralizados.

Juzgados Municipales.

Juntas Auxiliares.

Cámaras.

Personas Físicas y Morales.

Organizaciones no gubernamentales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	54
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Medio Superior.

CONOCIMIENTOS: Manejar paquetería de office y conducir vehículos de auto motor.

EXPERIENCIA: No es necesaria.

CUALIDADES : Confiabilidad, honradez, liderazgo, prudencia, seriedad, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trato humano.

EDAD: Mayor de 18 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	55
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

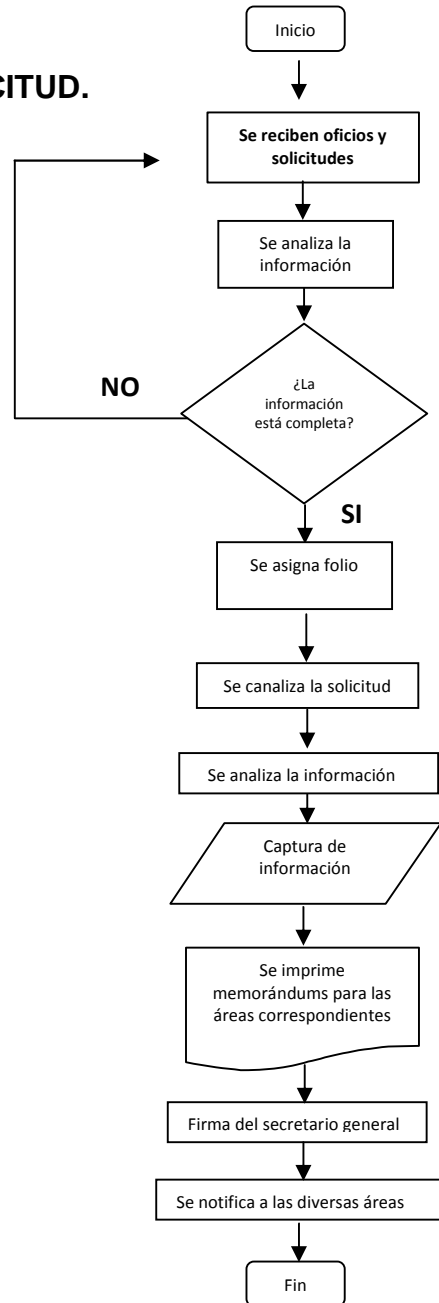


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE SOLICITUD.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	56
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.

PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	SOLICITUDES
ÁREA	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DESCRIPCIÓN	
Se reciben la diversas solitudes de los ciudadanos, colonias y juntas auxiliares para darles respuesta a sus peticiones	

ACTIVIDAD	DETALLE
1.- RECEPCIÓN	Se reciben las peticiones de los ciudadanos y de las diferentes áreas del ayuntamiento, juntas auxiliares y colonias.
2.-ANÁLISIS	Se analiza la información para verificar si se recibe en esta dependencia
3.-ASIGNACIÓN	Se asigna folio consecutivo para identificar el documento y darle una respuesta.
4.-SOLICITUDES	Si son solicitudes se canaliza a la mesa correspondiente para darle el seguimiento correcto.
4.1.- ANÁLISIS	Una vez analizada la información se busca las medidas necesarias para darle el seguimiento correcto
4.2.- CAPTURA	Se captura la información proporcionada, en la cual el interesado deberá proporcionar todos los datos necesarios.
4.3.- IMPRESIÓN	Se imprime los memorándums dirigidos a las diferentes áreas del ayuntamiento que corresponda para darle el seguimiento al mismo y se pasa a firma del secretario general
4.4.-	Se notifica a las diversas áreas en espera de respuesta

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	57
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

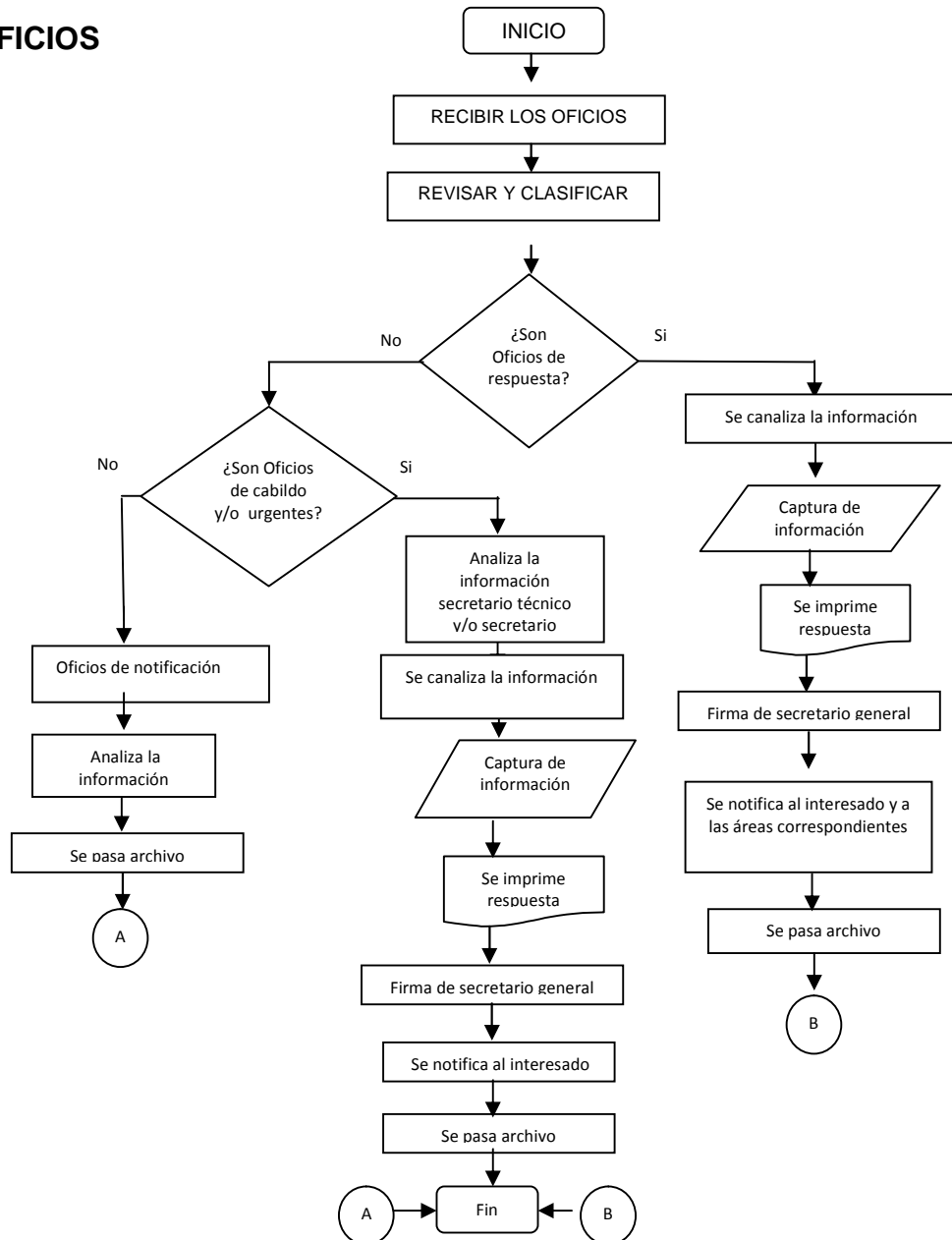


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE OFICIOS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	58
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE OFICIOS

NOMBRE	OFICIOS
ÁREA	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DESCRIPCIÓN	Se reciben los oficios de las áreas del ayuntamiento y juntas auxiliares.

ACTIVIDAD	DETALLE
1.- RECEPCIÓN	Se reciben los oficios de las áreas del ayuntamiento, y juntas auxiliares
2.-ANÁLISIS	Se analiza la información que se recibe toda vez que se recepcionan oficios dirigidos a la presidenta
3.-OFICIOS DE RESPUESTA	Se reciben los oficios de las áreas dando la debida respuesta a la petición realizada mediante los memorándums,
3.1.- ANÁLISIS	Una vez analizada la información se busca las medidas necesarias para darle el seguimiento correcto
3.2.- CAPTURA	Se captura la información proporcionada por el área
3.3.- IMPRESIÓN	Se imprime los oficios de respuesta indicado si fue aprobada o no su petición, y en caso de ser autorizada la petición deberá seguir los lineamientos que se especifiquen en el oficio de respuesta. Se pasa a firma del secretario general del ayuntamiento
3.4.-NOTIFICACIÓN	Se notifica a las diversas áreas en espera de respuesta
3.5.-ARCHIVO	Se pasa a archivo
4.-OFICIOS DE CABILDO Y/O URGENTES	Se reciben los oficios relacionados con el cabildo y oficios donde deba darse pronta respuesta al mismo.
4.1.- ANÁLISIS	Realiza el análisis del documento el secretario general y/o el secretario técnico. Una vez analizada la información se busca las medidas necesarias para darle el seguimiento correcto
4.2.- CAPTURA	Se canaliza el oficio a la mesa correspondiente para realizar la captura de la información proporcionada por el área
4.3.- IMPRESIÓN	Se imprime los oficios de respuesta indicado si fue aprobada o no su petición, y en caso de ser autorizada la petición deberá seguir los lineamientos que se especifiquen en el oficio de respuesta. Se pasa a firma del secretario general
4.4.-NOTIFICACIÓN	Se notifica a las diversas áreas en espera de respuesta
4.5.-ARCHIVO	Se pasa a archivo
5.-OFICIOS DE NOTIFICACIÓN	Se reciben los oficios de conocimiento para el secretario general.
5.1.- ANÁLISIS	Realiza el análisis del documento el secretario general y/o el secretario técnico.
5.2.-	Se pasa a archivo

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	59
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

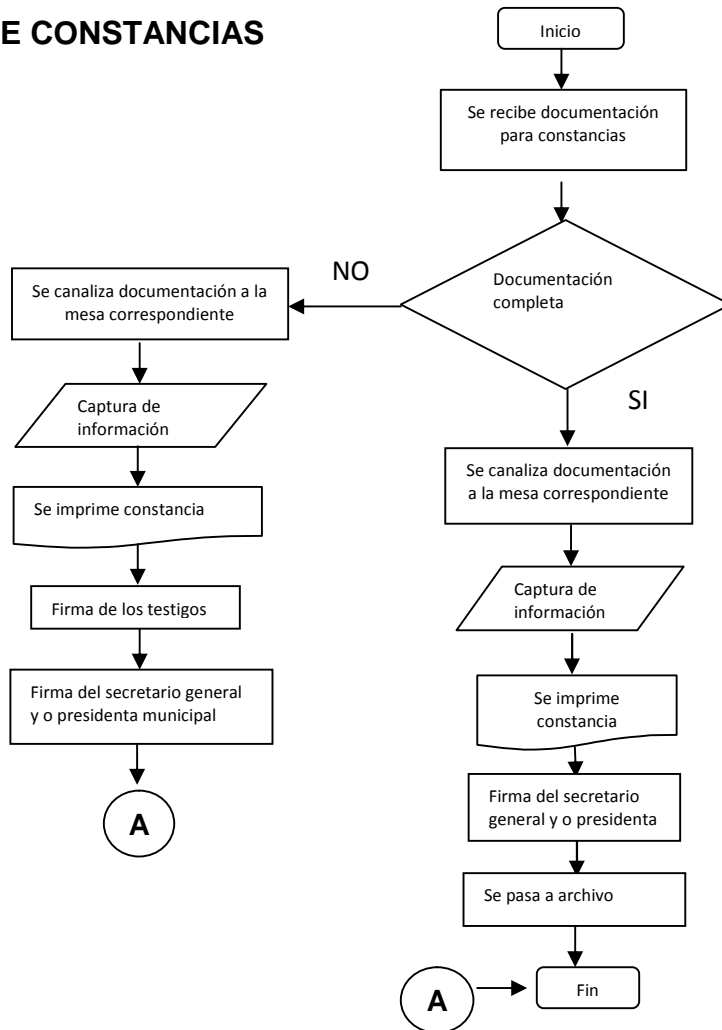


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE CONSTANCIAS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	60
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS

PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	CONSTANCIAS
ÁREA	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DESCRIPCIÓN	
Se reciben la documentación necesaria para realizar las diversas constancias que expide esta dependencia.	

ACTIVIDAD	DETALLE
1.- RECEPCIÓN	Se reciben los documentos para el trámite de constancia, en donde la documentación varía dependiendo el tipo de documento a tramitar.
2.- mesa de trabajo	si el interesado proporciona la documentación completa para realiza el trámite, esta se canaliza a la mesa correspondiente de trabajo para la captura y elaboración del documento.
2.1 mesa de trabajo	Si el interesado le falta algún documento necesario para el trámite de la constancia se le solicitan dos testigos que deberán ser no familiares y con identificaciones vigentes.
3.- impresión	Se imprime la constancia requerida por el interesado, y /o se pasa a firma de los testigos. Se pasa a firma del secretario general para poder ser entregada.
3.1.- archivo	Una vez recibido el documento por el interesado se pasa a archivo

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	61
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

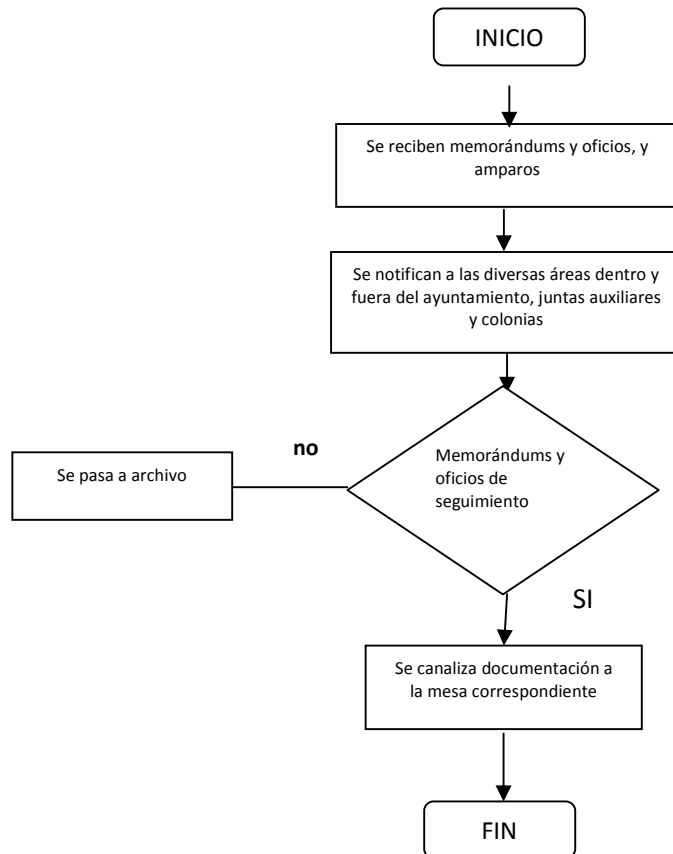


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NOTIFICACIÓN



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	62
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	NOTIFICACIÓN
ÁREA	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DESCRIPCIÓN	
Se reciben la documentación memorándum, oficios y amparos para ser entregados en las diversas áreas del ayuntamiento , juntas auxiliares	

ACTIVIDAD	DETALLE
1.- RECEPCIÓN	Se reciben memorándums, oficios y amparos
2.- NOTIFICACIÓN	Se entrega el documento en el área del ayuntamiento correspondiente y/o juntas auxiliares.
3.- MESA DE TRABAJO	Si el documento notificado es de seguimiento se canaliza a la mesa correspondiente
3.1.- archivo	Se pasa a archivo

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	63
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		