

CLAVE HAMT/RCM/MO/002

Elaboración: agosto 2023

Actualización: agosto 2024

Regidores



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro >




Regidores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE REGIDORES.

Agosto 2024.




CLAVE HAMT/RCM/MO/002

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
<p>Mariana Juárez Olgúin</p>	<p>Revisa:</p>  <p>C. Armando Ramírez San Juan Regidor Presidente de la Comisión Permanente de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.</p>  <p>C. Juan Antonio Soriano Morales-Regidor de Patrimonio, Hacienda Pública Municipal y Catastro.</p>  <p>C. Norma Cruz Santibáñez Regidora Presidente de la Comisión Permanente de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.</p>	<p>Sandra Nieto Flores</p>	<p>Pedro Tepole Hernández</p>







C. Juan Carlos Hernández Ramírez
Regidor Presidente de la Comisión Permanente de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.


C. Gisela Diego Cortés
Regidora Presidente de la Comisión Permanente de Salud, Bienestar y Asistencia Pública.


C. Lizeth Pozo Osorio
Regidora Presidente de la Comisión Permanente de Servicios Públicos Municipales.


C. Larissa Jiménez Muñoz
Regidora Presidente de la Comisión Permanente de Educación e Igualdad de Género.





C. Carlos Palma Marín-
Regidor Presidente de la
Comisión Permanente
de Turismo, Arte y
Cultura.

C. María de Lourdes
Menéndez Leal-
Regidora Presidente de
la Comisión Permanente
de Ecología,
Sustentabilidad y Medio
Ambiente.

C. María del Carmen
García de la Cadena
Romero-Regidora
Presidente de la
Comisión Permanente
de Deportes y Juventud.

C. Grecia Lezama Rojas-
Regidora Presidente de
la Comisión Permanente
de Grupos Vulnerables.

THE
LIBRARY
OF THE
MUSEUM OF
COMPARATIVE ZOOLOGY
AND
ANATOMY
HARVARD UNIVERSITY
CAMBRIDGE, MASSACHUSETTS



RECEIVED
MUSEUM OF COMPARATIVE ZOOLOGY
AND ANATOMY
HARVARD UNIVERSITY
CAMBRIDGE, MASSACHUSETTS



Auxiliar Especialista

Agosto 2023

C. Geraldine González Cervantes-Regidora
Presidente de la Comisión Permanente de Patrimonio Histórico y Nomenclatura.

Agosto 2023

Contralora Municipal

Agosto 2024

Presidente Municipal

Agosto 2024

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



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVO GENERAL	8
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	9
MARCO JURÍDICO	11
GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
ORGANIGRAMA GENERAL	16
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE REGIDORES DEL CABILDO MUNICIPAL	18
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS	19





INTRODUCCIÓN

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

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

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

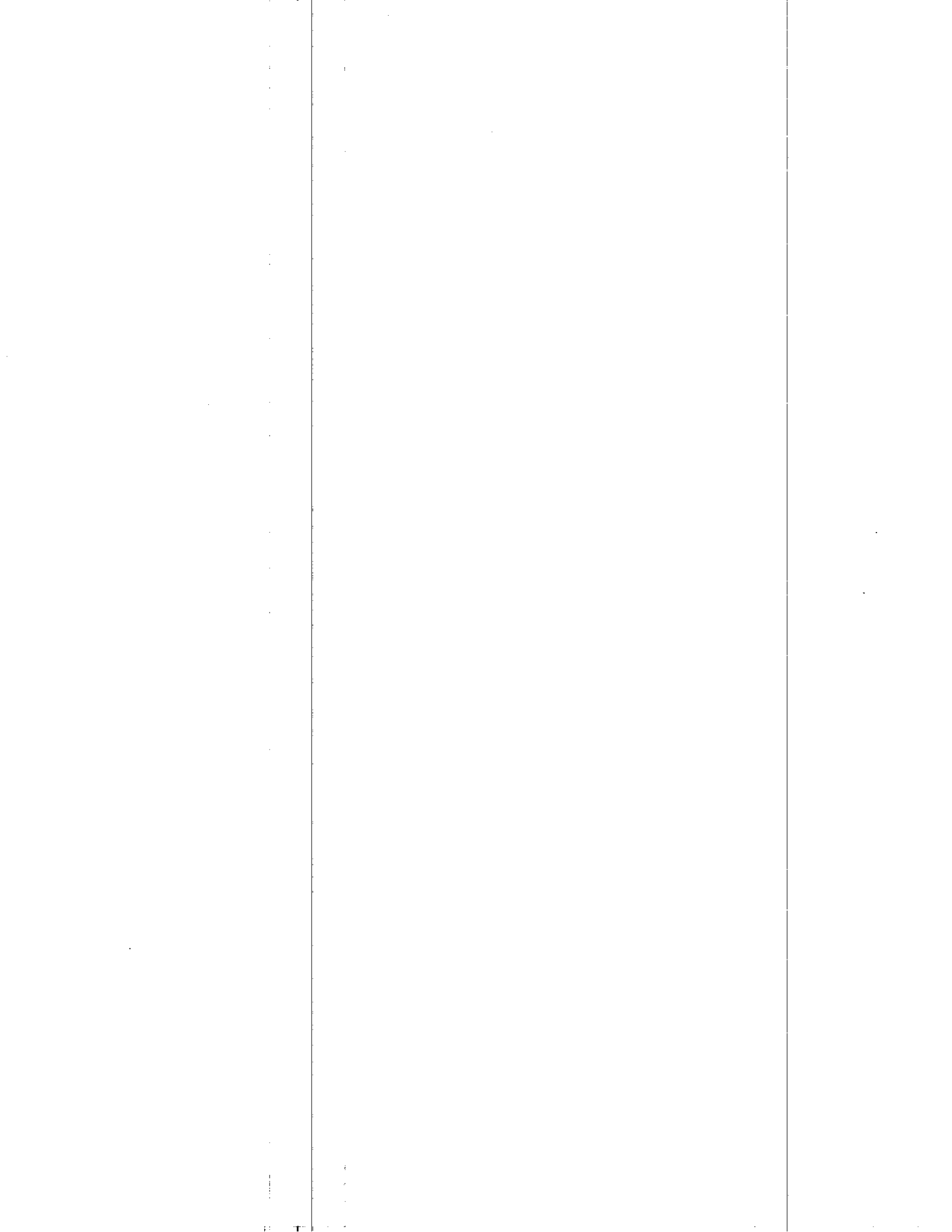
Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

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





PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

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

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.



- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1B.5. Disminuir los actos de corrupción en las prácticas institucionales.	LA1B.5.2. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Establecer el Sistema de Control de Interno dentro del Municipio



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (29/05/2023).
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicado (27/12/1978). Última reforma (30/01/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado (30/03/2006). Última reforma (11/10/2022).
- Código Fiscal de la Federación. Publicado (31/12/1981). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/5/2023).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicado (31/12/2008). Última reforma (30/01/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/05/2021)
- Código Civil Federal Publicado (26/05/1928). Última reforma (11/01/2021).

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (24/10/2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).



- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (11/04/2023).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023. Publicación (21/12/2022). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023. Publicación (16/12/2022). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicación (18/12/2001). Última reforma (24/12/2021).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicación (11/02/2015). Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (31/07/2019). Última reforma (21/10/2019).
- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (15/08/2022).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (14/01/2020). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicación (31/12/2012). Última reforma (10/11/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (05/05/2016). Última reforma (10/04/2023).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017).



- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicación (28/12/2016). Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (02/12/2020).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (28/12/2016). Última reforma (11/02/2022).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicación (22/08/2008). Última reforma (08/03/2023).

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal 2023. Publicación (21/12/2022). Última reforma (31/03/2022).
- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado. Publicación (09/03/2012). Última reforma (sin reformas).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicación (10/08/2012). Última reforma (23/04/2015).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin reforma).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (05/04/2023).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla (Última Actualización 14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán Puebla. (Última actualización 14/03/2024).

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



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Competencia: Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Presidente Municipal: Presidente Municipal Municipio de Tehuacán, Puebla.

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

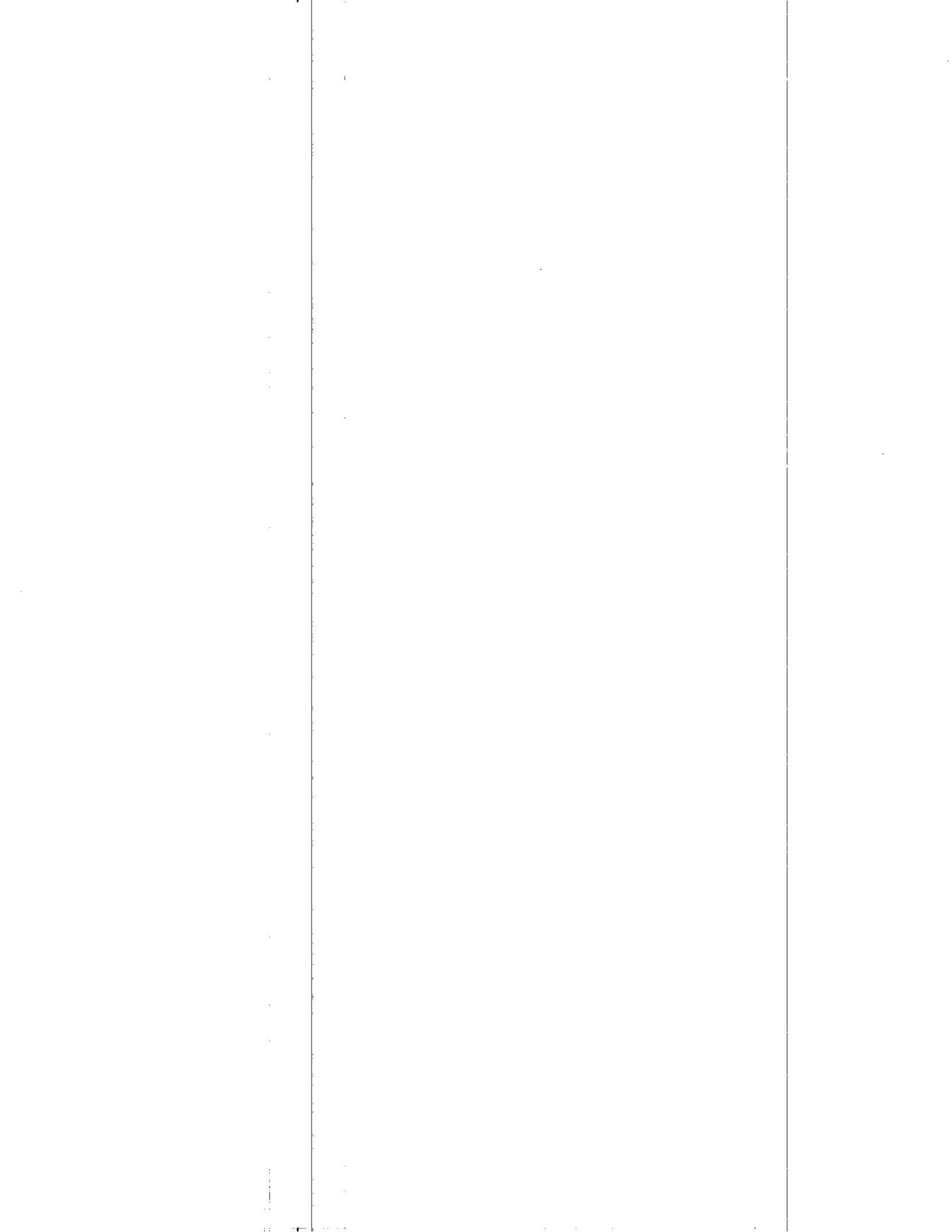
H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Regidores: Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Síndico Municipal: Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla

Unidades Administrativas: A las Direcciones de Área y Coordinaciones, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla

Titular de Despacho: Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal, Tesorero Municipal, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Directores Generales de la Administración Pública Descentralizada.



Servidores Públicos: Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

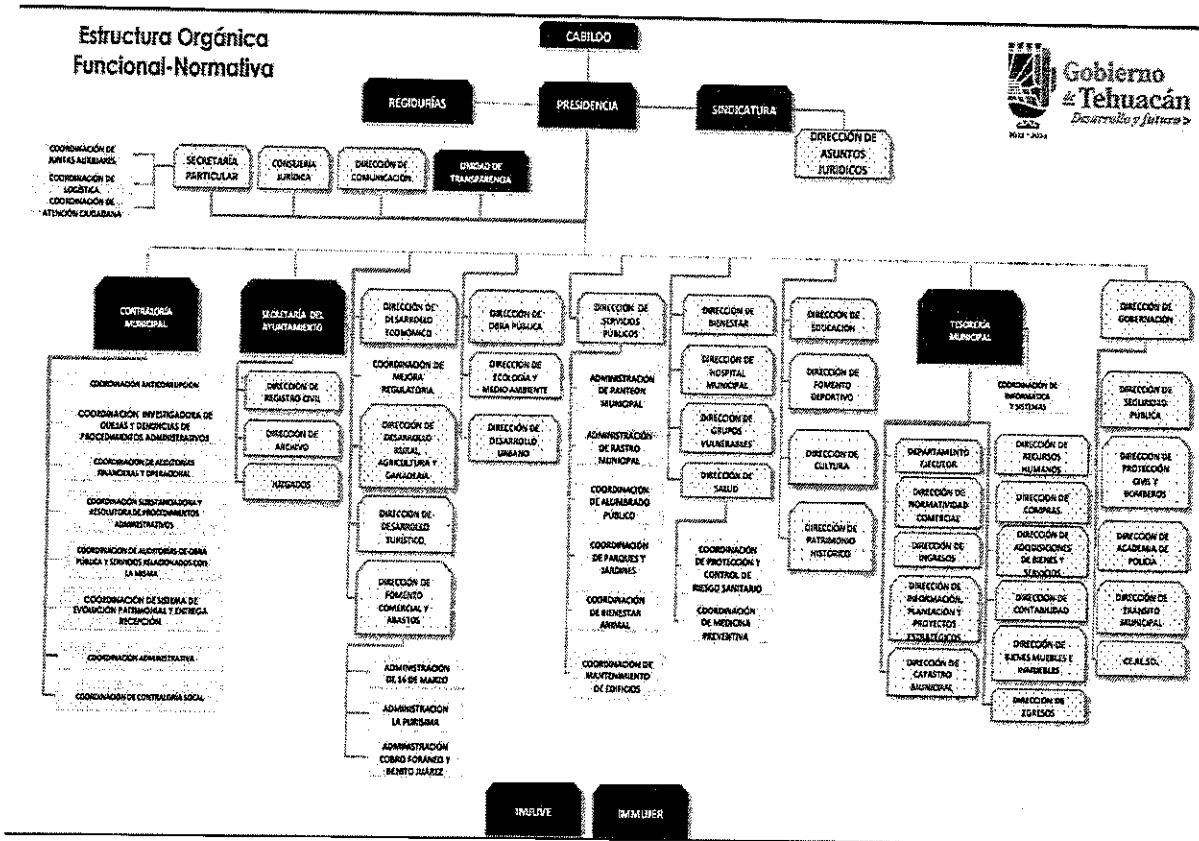
Asistentes: Auxiliares especialistas de salón de regidores.

Salón: Salón de regidores.

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



ORGANIGRAMA GENERAL



Última actualización 27 enero 2023

257



ESTRUCTURA ORGÁNICA

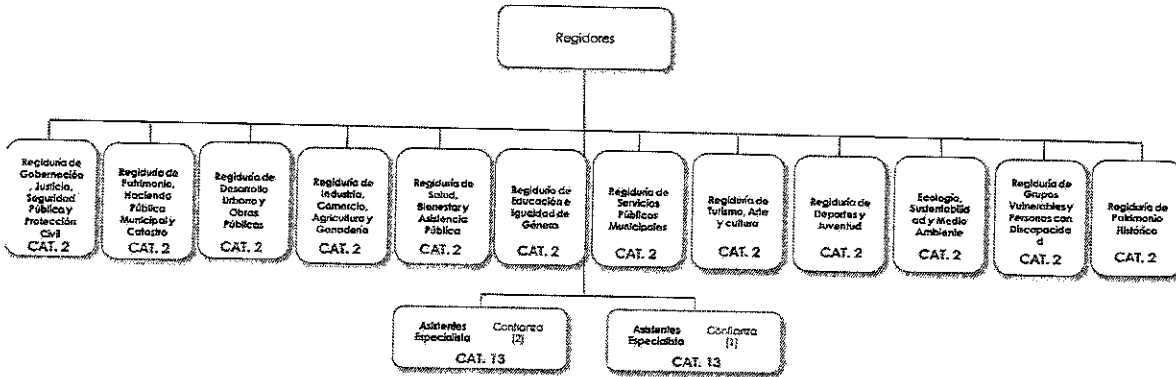
Regidores.
Regiduría de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.
Regiduría de Patrimonio, Hacienda Pública Municipal y Catastro.
Regiduría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.
Regiduría de Salud, Bienestar y Asistencia Pública.
Regiduría de Educación e Igualdad de Género.
Regiduría de Servicios Públicos Municipales.
Regiduría de Ecología, Sustentabilidad y Medio Ambiente.
Regiduría de Turismo, Arte y Cultura.
Regiduría de Deportes y Juventud.
Regiduría de Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad.
Regiduría de Patrimonio Histórico.
Asistente Especialista



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE REGIDORES DEL CABILDO MUNICIPAL

2. REGIDORES

CONFIANZA: 15
SINDICATO: 0
TOTAL: 15 PLAZAS



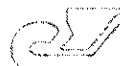


ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Regidor		
Unidad Administrativa	Regidores	Área de Adscripción	Regidores
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	N/A		
Personal a cargo	Asistente Especialista		
Nivel de Escolaridad	N/A		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto

1	Garantizar la integridad, congruencia, responsabilidad, honradez dentro de ejecuciones normativas que realicen para el bienestar ciudadano.	25%
2	Deliberar, analizar, resolver, evaluar y vigilar los actos de la administración y del gobierno municipal.	25%
3	Proponer iniciativas de reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal.	50%





Conocimientos Generales del Puesto	
1	Saber leer y escribir
2	Toma de decisiones de manera colegiada

Responsabilidades y Funciones	
1	Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo a través de reportes periódicos realizados por los titulares de las unidades administrativas, según la comisión que presida.
2	Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del ayuntamiento.
3	Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del municipio.
4	Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el ayuntamiento.
5	Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el ayuntamiento.
6	Formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales.





7	Promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público a través de la presentación de dictámenes para análisis y discusión y en su caso aprobación ante el H. Cabildo.
8	Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
9	Las que determine el H. Cabildo.
10	Proponer ordenamientos legislativos de carácter municipal a través de la presentación de dictámenes para análisis y discusión y en su caso aprobación ante el H. Cabildo.
11	Generar espacios de gobierno abierto y gobernanza participativa desde la atención oportuna a la ciudadanía, de acuerdo con las necesidades planteadas, sin contravenir ningún ordenamiento normativo y/o administrativo a través de la atención ciudadana.
12	Realizar el presupuesto anual de regidores.
13	Solicitar los informes necesarios a las diferentes Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.
14	Las demás que les encomiende el H. Cabildo, las leyes aplicables y demás ordenamientos.





Nombre del Puesto	Asistente especialista		
Unidad Administrativa	Regidores	Área de Adscripción	Regidores
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Regidores		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Administración Pública Carreras Afines		

Objetivos del Puesto

1	Garantizar el asesoramiento legal y administrativo a los regidores en los asuntos que le competen según la comisión que presida cada uno.	50%
2	Auxiliar a los regidores en las áreas de su competencia.	25%
3	Recepcionar, clasificar, comunicar y archivar la correspondencia de regidores.	25%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Formulación de dictámenes	4	Redacción y revisión de documentos
---	---------------------------	---	------------------------------------



2	Integración, función y operatividad de regidores	5	Normatividad vigente que rige al Honorable Ayuntamiento
3	Administración Pública	6	Archivo y paquetería office

Responsabilidades y Funciones

1	Brindar asistencia jurídica y administrativa a los regidores a su cargo.
2	Recibir y comunicar la correspondencia de los regidores a su cargo para su posterior trámite.
3	Fungir como enlace con las demás áreas, encargándose de informarles a los regidores sobre los requerimientos a cubrir.
4	Mantener actualizado el directorio interno y externo de regidores, así como de las direcciones de los titulares de las unidades administrativas adscritas al Honorable Ayuntamiento.
5	Mantener el adecuado control y resguardo del sello correspondiente de recibido de las regidurías a las que se asiste.
6	Realizar el reporte del cumplimiento de las actividades dentro del programa presupuestario del año fiscal vigente, para su posterior entrega a la Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
7	Realizar el proceso de requisiciones de material, insumos, herramientas y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento de las regidurías a su cargo.
8	Brindar oportuna atención y orientación a los ciudadanos en ausencia de los regidores a su cargo.



9	Coadyuvar en la realización del presupuesto anual de regidores.
11	Redactar las minutas de trabajo cuando los regidores lo requieran.
12	Organizar la agenda diaria de los regidores a su cargo para su posterior envío.
13	Llevar el control de los números de oficio, circulares y memorándums consecutivos, de los regidores a su cargo.
14	Asistir al regidor a su cargo en la redacción y revisión de documentación, oficios, circulares y memorándums, para la contestación de los mismos en cada caso en lo particular.
15	Asistir jurídicamente al regidor a su cargo en eventos o reuniones cuando así se le solicite.
16	Coadyuvar con el control de las firmas del regidor a su cargo, y los escaneos correspondientes para resguardo y/o archivo general
17	Realizar actividades de gestión en comprobaciones de gasto cuando le sea entregado material única y exclusivamente para el correcto funcionamiento de la regiduría a su cargo.
18	Revisar y emitir las observaciones de los dictámenes propuestas en las mesas de trabajo presididas por los regidores integrantes de la comisión correspondiente.
19	Las demás que le asigne el regidor a su cargo, el reglamento interior y la normatividad vigente aplicable.

