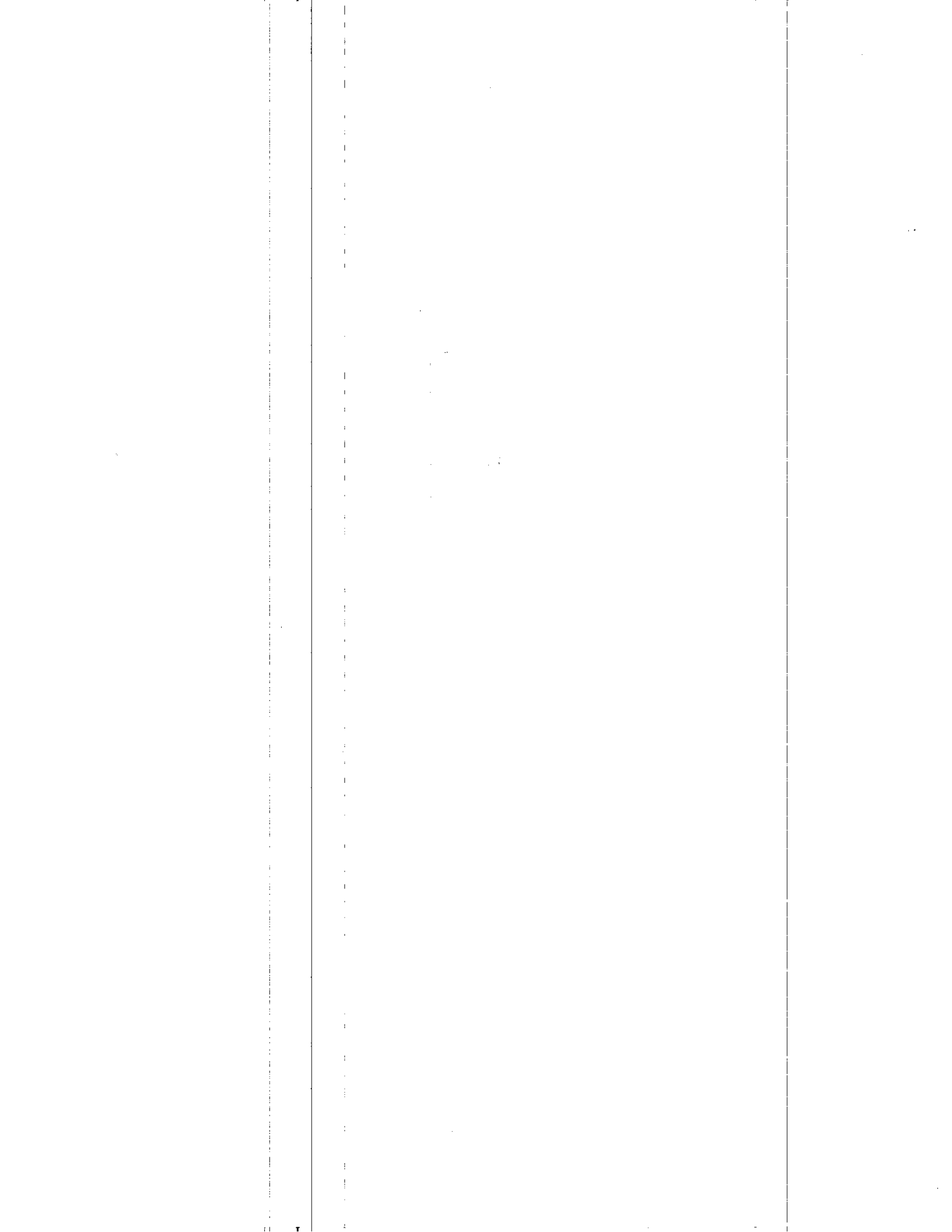




**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE
CONSEJERÍA
JURÍDICA**

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMP/CJ/MO/007

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 <p>Mary Jose Cano Landa</p> <p>Auxiliar Jurídico</p> <p>Agosto 2024</p>	  <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p> <p>Agosto 2024</p>	  <p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Contralor Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	  <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p> <p>Agosto 2024</p>

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.



NATIONAL BUREAU OF STANDARDS
DEPARTMENT OF COMMERCE
WASHINGTON, D. C. 20548



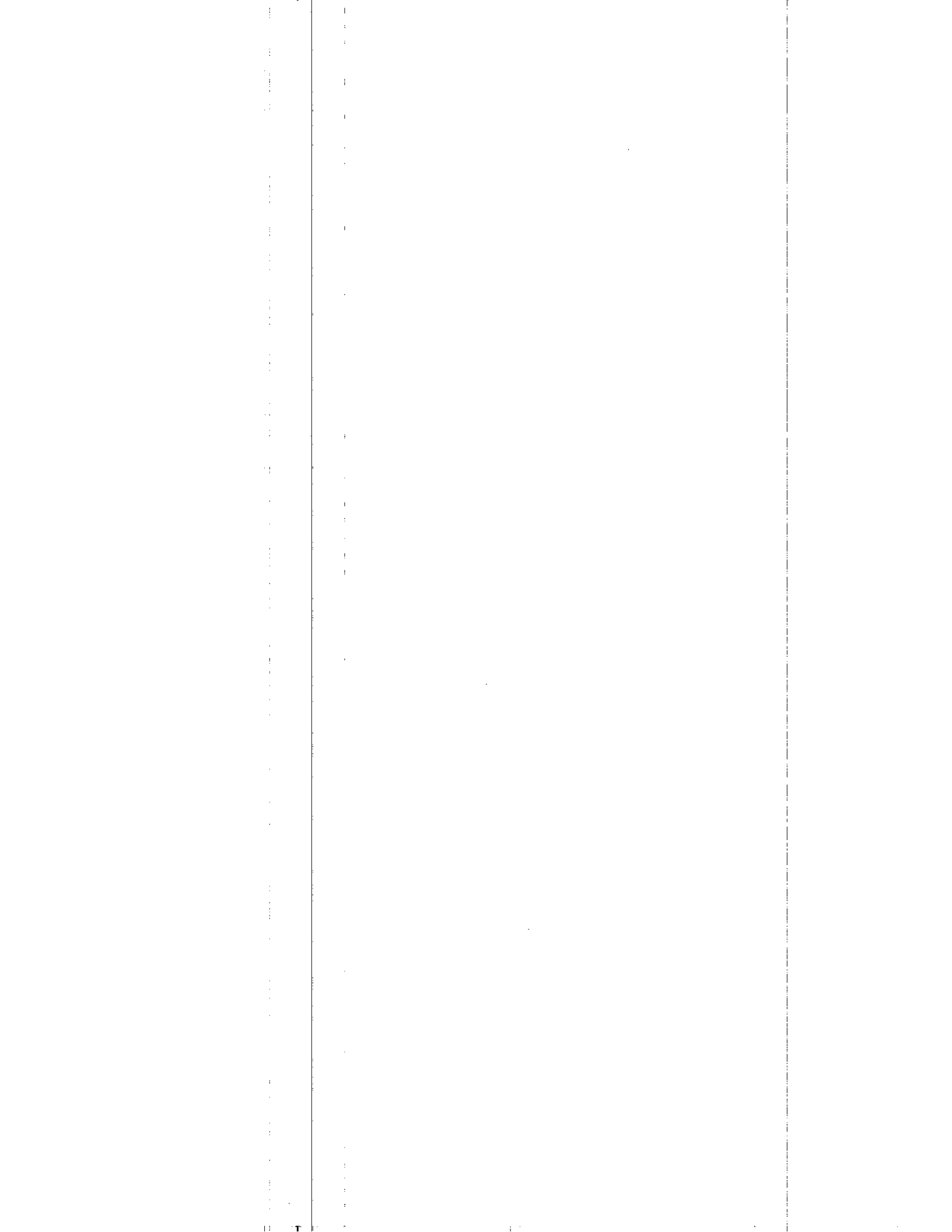
NATIONAL BUREAU OF STANDARDS
DEPARTMENT OF COMMERCE
WASHINGTON, D. C. 20548



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	8
MARCO JURÍDICO.....	9
GLOSARIO.....	12
ORGANIGRAMA GENERAL	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	16
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE PUESTOS	17





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.

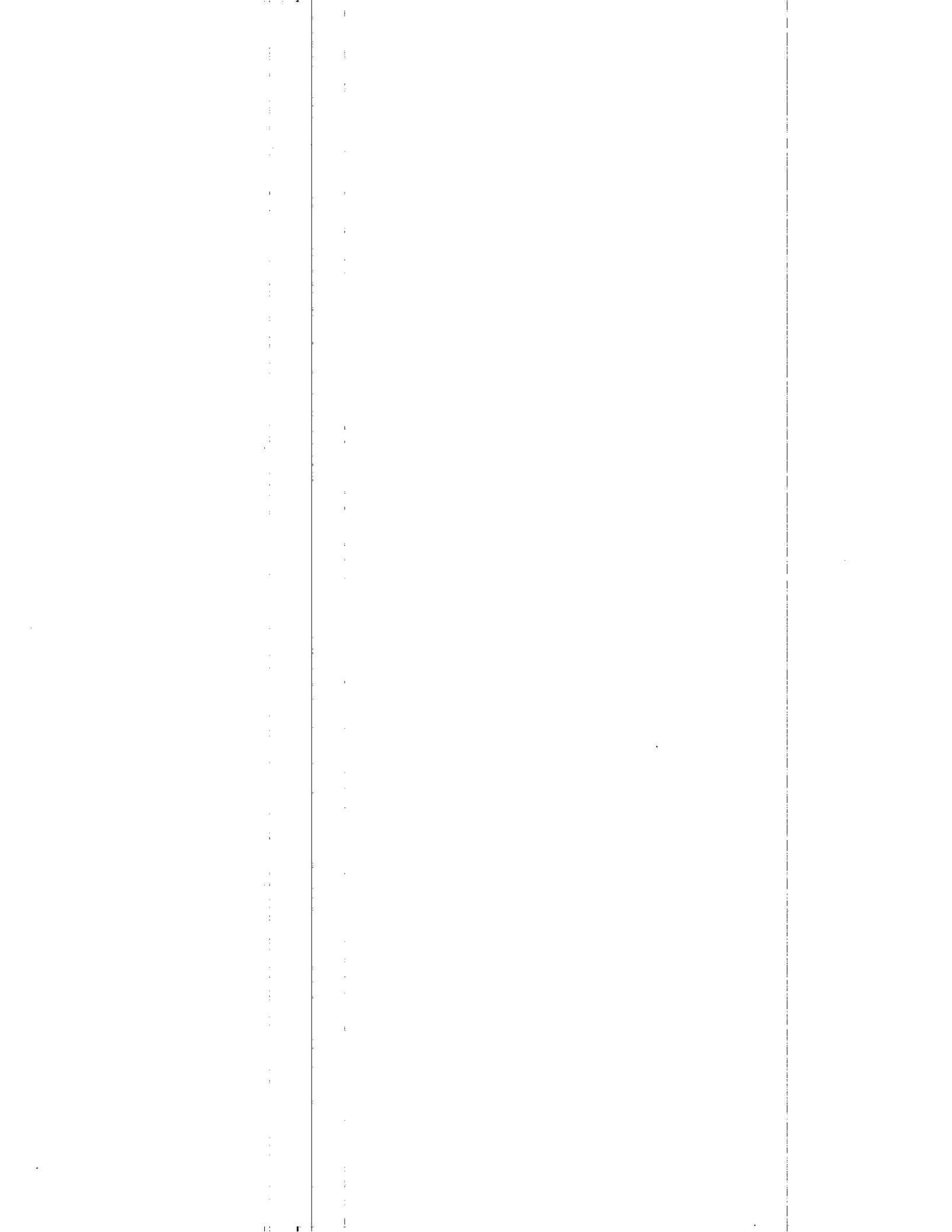
Visión

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.

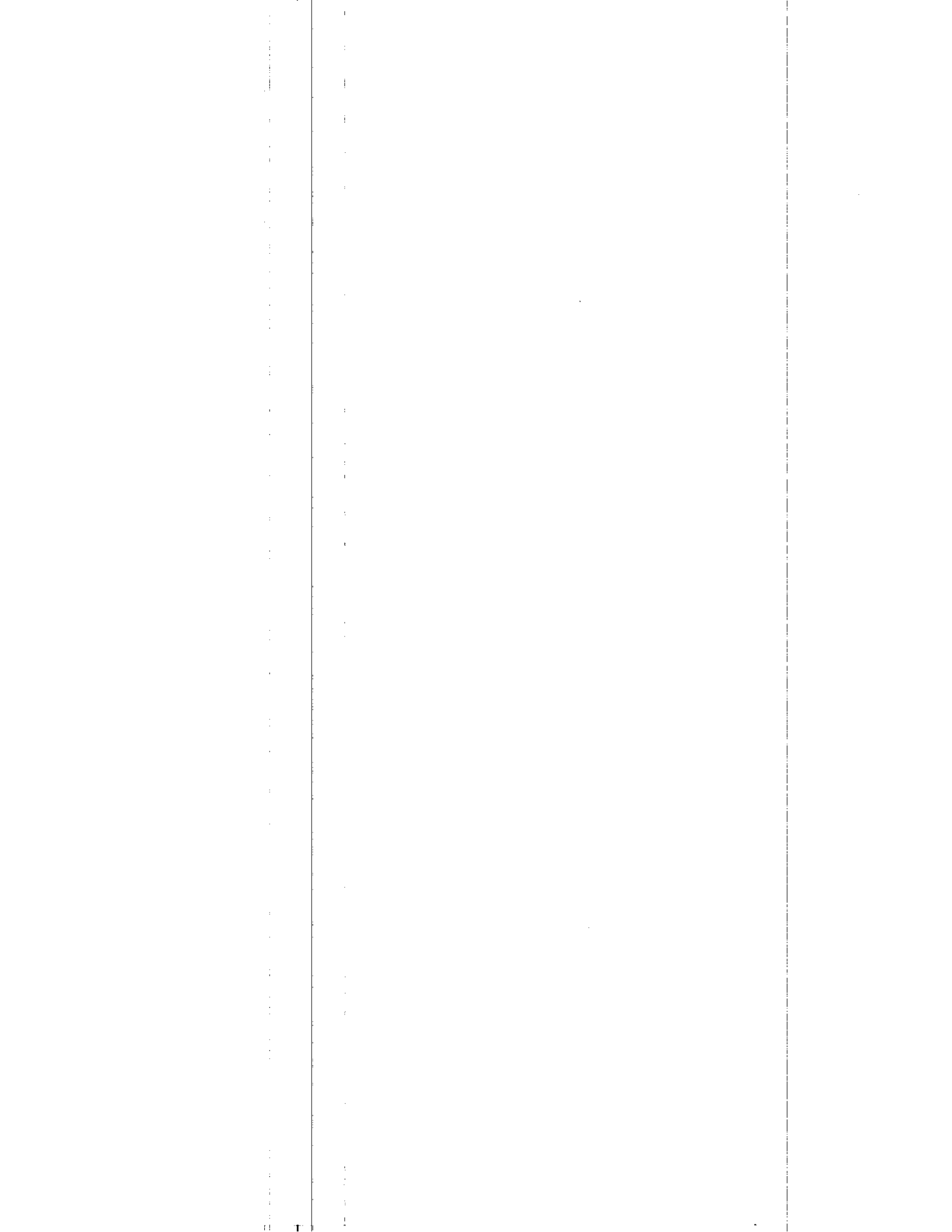
Valores

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.

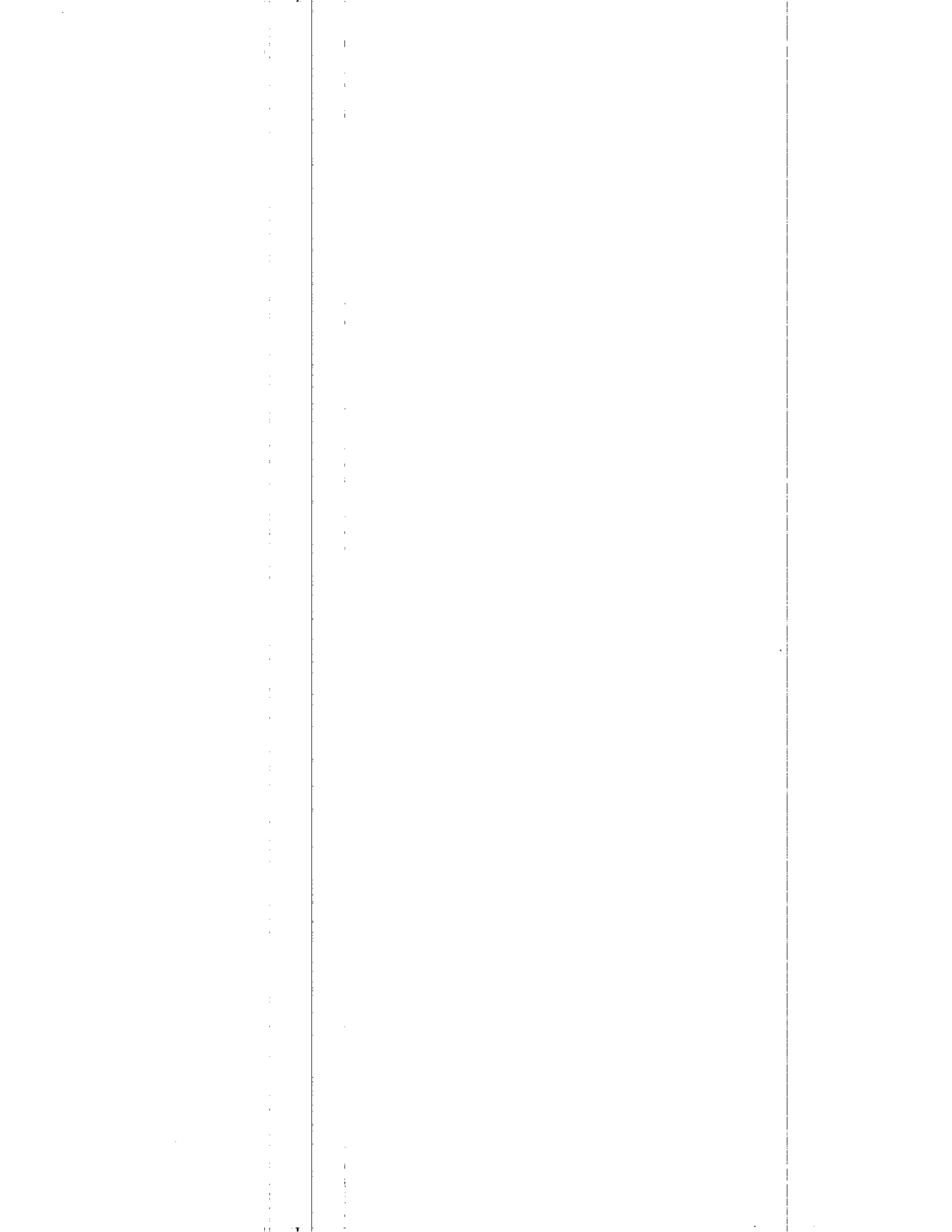




ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Gobierno Innovador	<ul style="list-style-type: none">Estrategia 1.1 Atención de calidad para las personas.	<ul style="list-style-type: none">LA1.1.1. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Adecuadas asesorías jurídicas por parte de las áreas normativas del Ayuntamiento.





MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (22/03/2024).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (04/08/94). Última reforma (18/05/18).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).
- 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).
- Ley General de Mejora Regulatoria. Publicado (18/05/2018). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General De Archivos. Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (03/10/1917). Última reforma (02/02/2024).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (31/07/2019). Última reforma (11/04/2024).

- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (18/01/2024).
- 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 (27/12/2016). Última reforma (27/02/24).
- Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017) Ultimas Reforma (30/08/2017).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (14/01/2020) Ultimas Reforma (25/08/2023).

Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (05/08/2024).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006).
- Acuerdo de Cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba, el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla. Publicación (18/07/2019). Última reforma (sin reforma).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023).
- Código de Ética de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/24).

- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/24).
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla. Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo (14/01/2022).
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán. Publicación (18/12/2023).

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

GLOSARIO

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

Beneficiarios: A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de 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 Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Presidente Municipal: Presidente Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

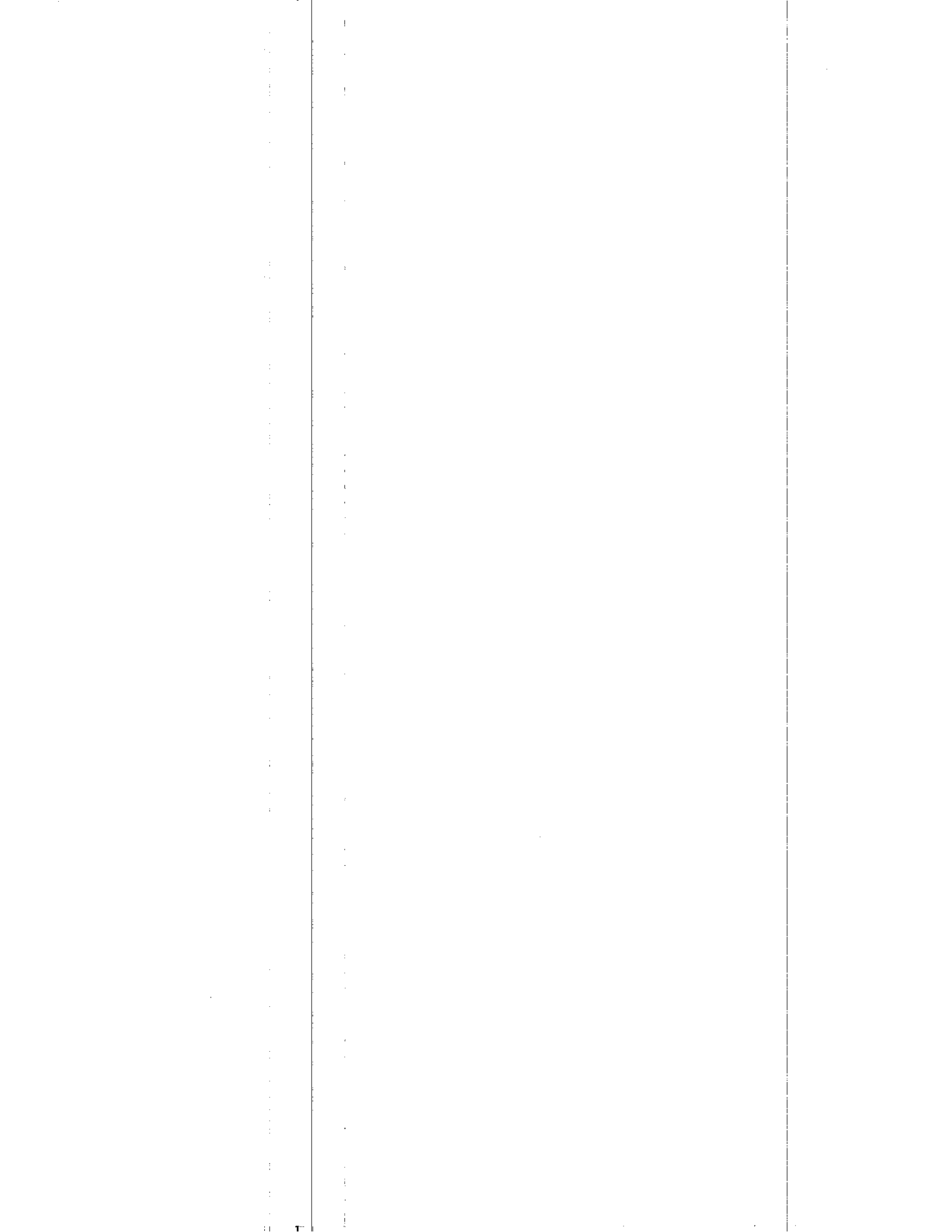
Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

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, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la



Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

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

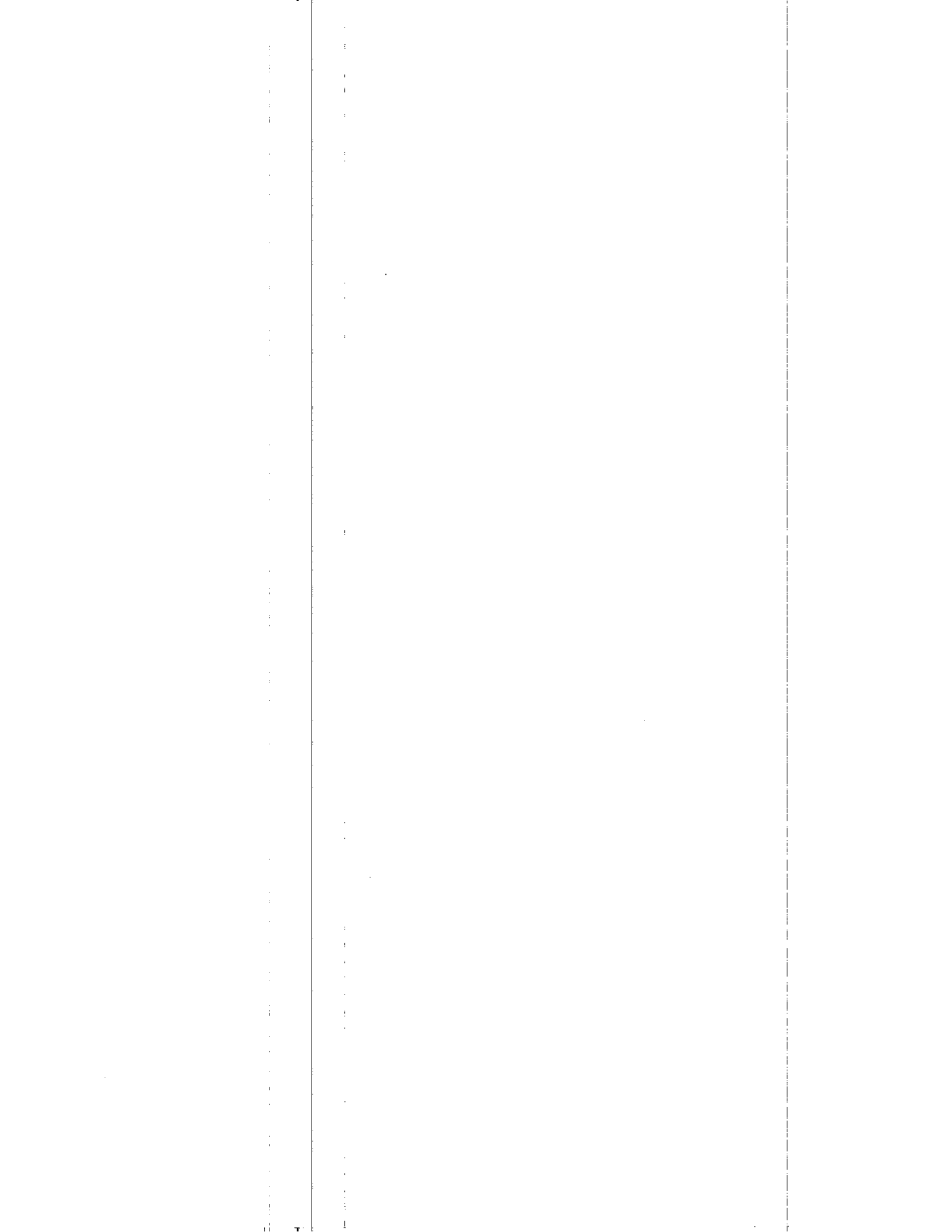
Auxiliar A: Apoyo a la secretaria y al coordinador.

Auxiliar operativo: Es quien instala el mobiliario para eventos solicitados.

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

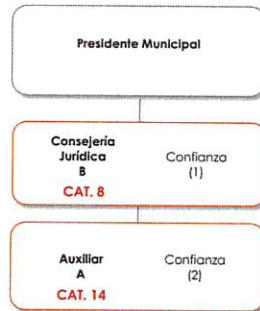
Consejería Jurídica
Consejero Jurídico
Auxiliar



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

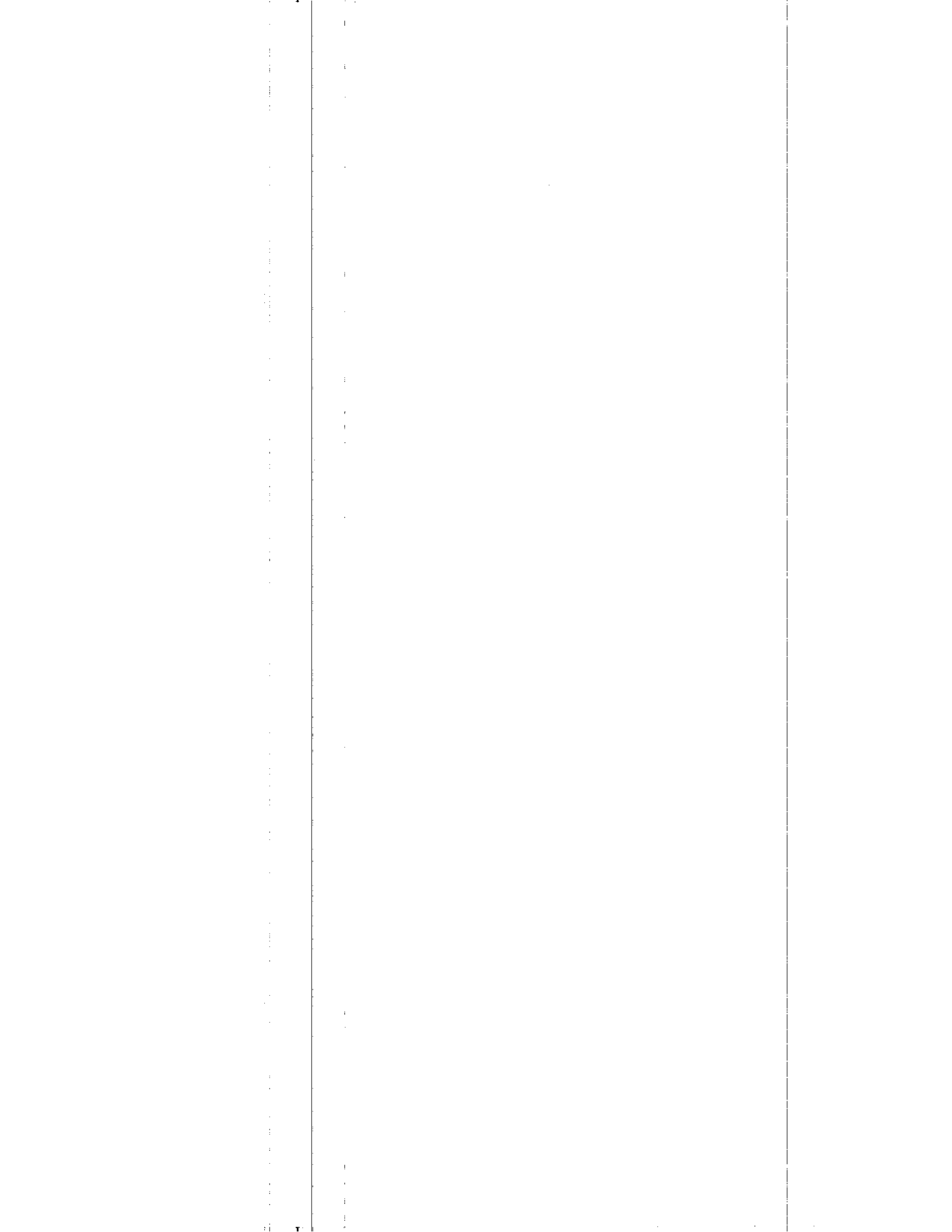
1.3. CONSEJERÍA JURÍDICA

CONFIANZA: 3   TOTAL: 3 PLAZAS
SINDICATO: 0  



5

Última actualización 27 enero 2023



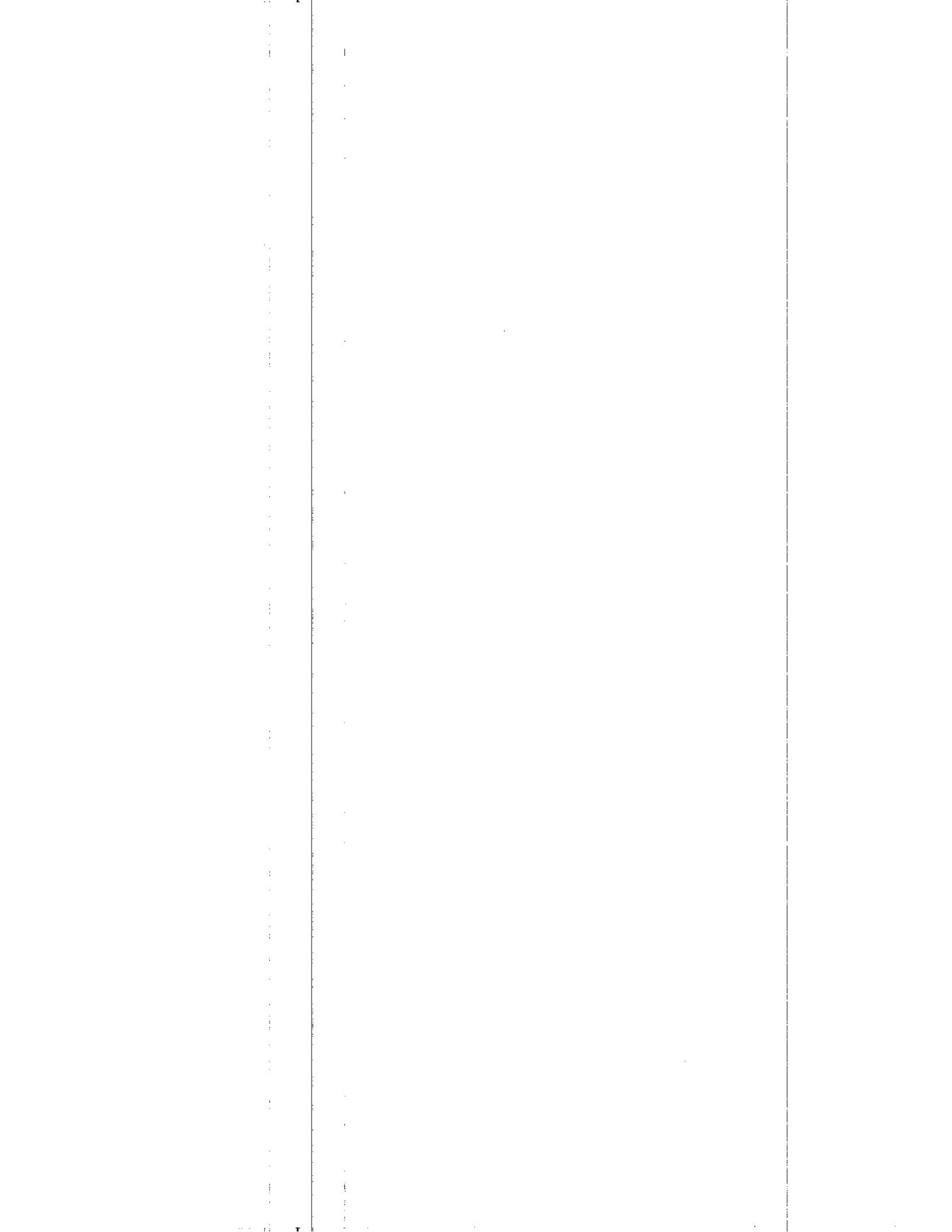
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Consejero jurídico		
Unidad Administrativa	Presidencia	Área de Adscripción	Consejería jurídica
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Presidente		
Personal a cargo	Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	Nivel superior/ Maestría		
Profesión/Especialidad	Derecho		

Objetivos del Puesto		
1	Asesorar al Presidente, a través de la opinión técnica y jurídica que pueda brindar.	40%
2	Ser vínculo con los sectores sociales.	20%
3	Dar seguimiento a la gestión Municipal desde la perspectiva jurídica.	40%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	4	Paquetería Office
2	Ley de Archivo	5	Redacción y revisión de textos jurídicos
3	Manejo de equipo de oficina	6	Análisis e interpretación jurídica

Responsabilidades y Funciones	
1	Ejercer por instrucciones del Presidente Municipal, las acciones, resoluciones y todas las demás funciones que correspondan a las diversas mesas que integran el área, conforme a los lineamientos que en materia legal se establecen.
2	Seguir oportunamente todos los trámites de los juicios en los que el Presidente sea parte.
3	Observar el seguimiento que se otorgue a los acuerdos tomados entre el Presidente Municipal e integrantes del Ayuntamiento.
4	Integrar información sobre el funcionamiento del gobierno municipal y comunicar la misma al Presidente permanentemente, sometiéndolo a su consideración de manera oportuna cualquier asunto que requiera de su intervención.
5	Establecer con las Unidades Administrativas sesiones de trabajo.
6	Proponer al Presidente la información de carácter estratégica que sea necesaria para la definición de temas prioritarios
7	Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para el mejor desempeño de sus funciones.
8	Proporcionar apoyo técnico-jurídico al Presidente en todos aquellos asuntos que le encomiende, así como revisar y emitir una opinión sobre los contratos y convenios en los que intervenga.
9	Validar y rubricar la documentación que sea remitida por su Superior Jerárquico para su revisión.
10	Asistir a los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su Superior Jerárquico.
11	Las demás que le correspondan, las que encomiende su Superior Jerárquico, de conformidad con otras disposiciones legales,





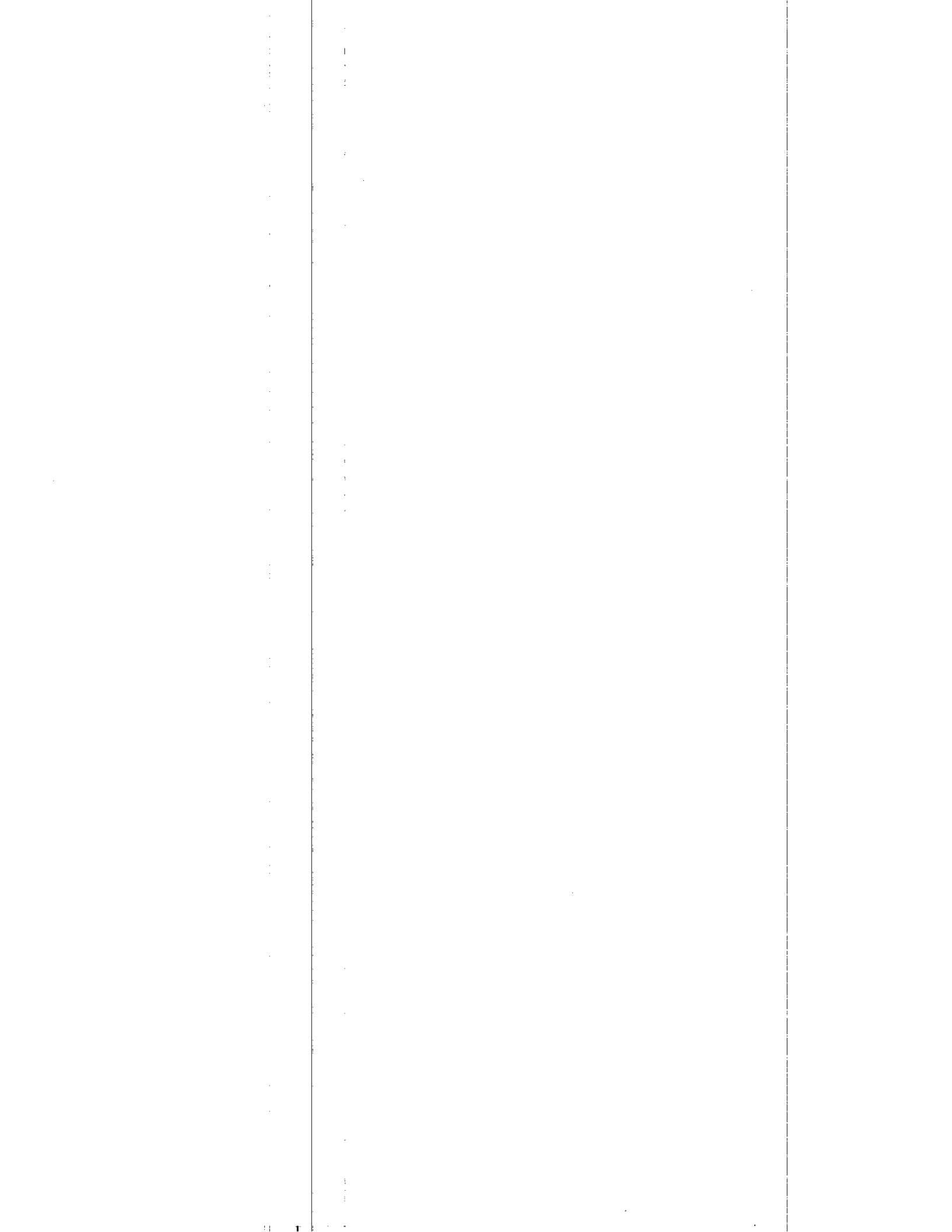
reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por el Presidente.



Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico		
Unidad Administrativa	Presidencia	Área de Adscripción	Consejería Jurídica
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Presidente /Consejero Jurídico		
Personal a cargo	No aplica		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho y demás afines.		

Objetivos del Puesto		
1	Colabora en el seguimiento de temas jurídicos.	40%
2	Informa sobre los estatus de temas jurídicos.	20%
3	Revisa la documentación legal.	40%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	4	Paquetería Office
2	Ley de Archivo	5	Redacción y revisión de textos jurídicos
3	Manejo de equipo de oficina	6	Análisis e interpretación jurídica



Responsabilidades y Funciones	
1	Identificar de forma selectiva al ejercicio de los procesos e información estratégicos en la gestión municipal.
2	Procesar la elaboración del Informe Anual de Gobierno Municipal, con base en las orientaciones que el Presidente y el Consejero Jurídico establezca sobre el particular.
3	Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente e integrantes del Ayuntamiento.
4	Organizar la información recabada sobre el funcionamiento del gobierno municipal, sometiendo de manera oportuna, a consideración del Consejero Jurídico cualquier asunto que requiera de su intervención inmediata y especializada.
5	Participar en el apoyo técnico jurídico en todos aquellos asuntos que le encomiende su superior jerárquico, así como revisar y emitir una opinión sobre los contratos y convenios en los que intervenga el Presidente Municipal.
5	Intervenir en los trabajos de asesoría que le encomiende el Consejero Jurídico.
6	Coadyuvar en los planes, proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.
7	Las demás que le correspondan, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

