



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE
DIRECCIÓN DE
GOBERNACIÓN**

Agosto 2024



Manual de Organización

CLAVE HAMP/DG/MO/041
Elaboración: agosto 2023
Actualización: agosto 2024
Dirección de Gobernación

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMP/DG/MO/041

Elabora:

Jesús Rene
Gabiell Villegas

Encargado de
Despacho de la
Dirección de
Gobernación

Agosto 2023

Revisa:

Jesús Rene
Gabiell Villegas

Encargado de
Despacho de la
Dirección de
Gobernación

Agosto 2023

Valida:

Sandra Nieto
Flores

Controlora
Municipal

Agosto 2024

Autoriza:

Pedro Tepole
Hernández

Presidente
Municipal
Constitucional

Agosto 2024



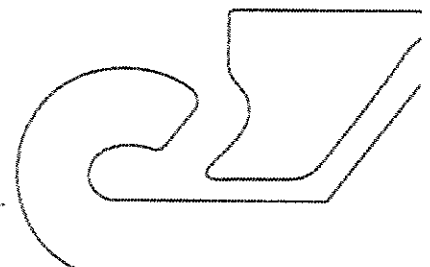
Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo,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





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	8
MARCO JURÍDICO.....	9
GLOSARIO	13
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.

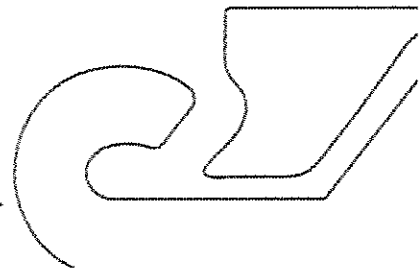
Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



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 tehuacanereros.

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.

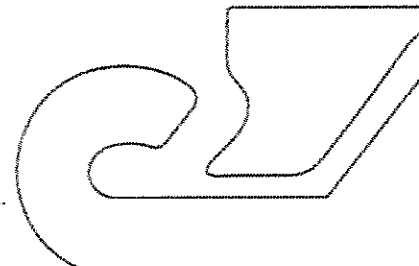
Valores

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	Linea de Acción
2. Seguridad y Prevención del Delito	Estrategia 1.2. Instituciones dignas y confiables	LA2.1.5. (ODS 16.6 y 16a) Crear esquemas de capacitación sobre la prevención al delito al interior del Municipio





MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 5/02/1917) Última reforma (29/05/2023).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Diario Oficial de la Federación 02/01/2009) Última reforma (25/04/2023).
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Diario Oficial de la Federación 11/01/1972) Última reforma (06/12/2022).
- Ley Federal del Trabajo (Diario Oficial de la Federación 01/04/1970) Última reforma (25/12/2020).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Diario Oficial de la Federación 09/05/2016) Última reforma (20/05/2021).
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (Diario Oficial de la Federación 16/06/2016) Última reforma (20/12/2022).
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (Diario Oficial de la Federación 24/01/2012) Última reforma (04/05/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última reforma (31/05/2023).
- Ley General de Víctimas (Diario Oficial de la Federación 09/01/2013) Última reforma (25/04/2023).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Diario Oficial de la Federación 31/12/2008) reforma (30/01/2018).
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas (Diario Oficial de la Federación 25/06/2012) Última reforma (28/04/2022).



- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos Publicado (Diario Oficial de la Federación 29/06/1992) Última reforma (19/01/2023).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Publicado (Diario Oficial de la Federación 27/04/2016) Última reforma (10/05/2022).
- Ley de Amparo - Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicado (Diario Oficial de la Federación 02/04/2013) Última reforma (18/02/2022)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Publicado (Diario Oficial de la Federación 26/01/2017) Sin Reforma;
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas Publicado (Diario Oficial de la Federación 17/11/2017) Última reforma (13/05/2022).
- Código Penal Federal Publicado (Diario Oficial de la Federación 14/08/1931) Última reforma (08/05/2023).
- Código Civil Federal Publicado (Diario Oficial de la Federación 26/05/1928) Última reforma (11/01/2021).
- Código Nacional de Procedimientos Penales Publicado (Diario Oficial de la Federación 16/05/2016) Última reforma (19/04/2023).

Estatal

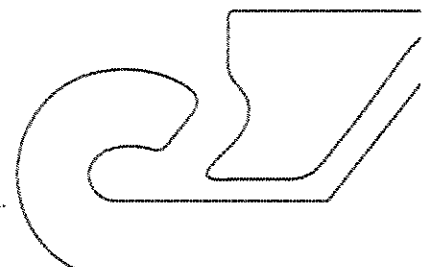
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917) Última reforma (06/06/2023).



- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 29/06/1984) Última reforma 02/12/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 05/05/2016) Última reforma (10/04/2023).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 26/07/2017) Última reforma (30/08/2017).
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 24/03/2000) Última reforma (22/06/2022).
- Ley de Adquisiciones - Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 10/02/2001) Última reforma (11/02/2022).
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 24/12/1986) Última reforma 11/04/2023).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 24/03/2001) Última reforma (03/07/2023).

MUNICIPAL

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán - Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 05/04/2023) Sin Reforma
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera - Honor y Justicia del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 18/07/2019)





- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán, Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 16/07/2019) Sin Reforma
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán, Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/03/2023 Sin Reforma.
- 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)

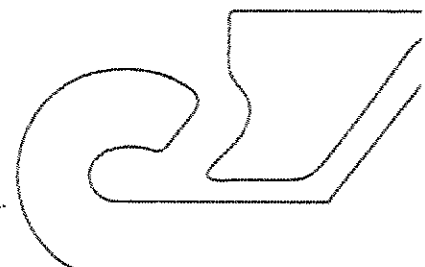
El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



GLOSARIO

DG:	Dirección de Gobernación
DSP:	Director de Seguridad Pública
DTM:	Director de Tránsito Municipal
PCB:	Protección Civil y Bomberos
AP:	Academia de Policía
CPRT:	Centro Penitenciario Regional de Tehuacán
AU:	Auxiliar

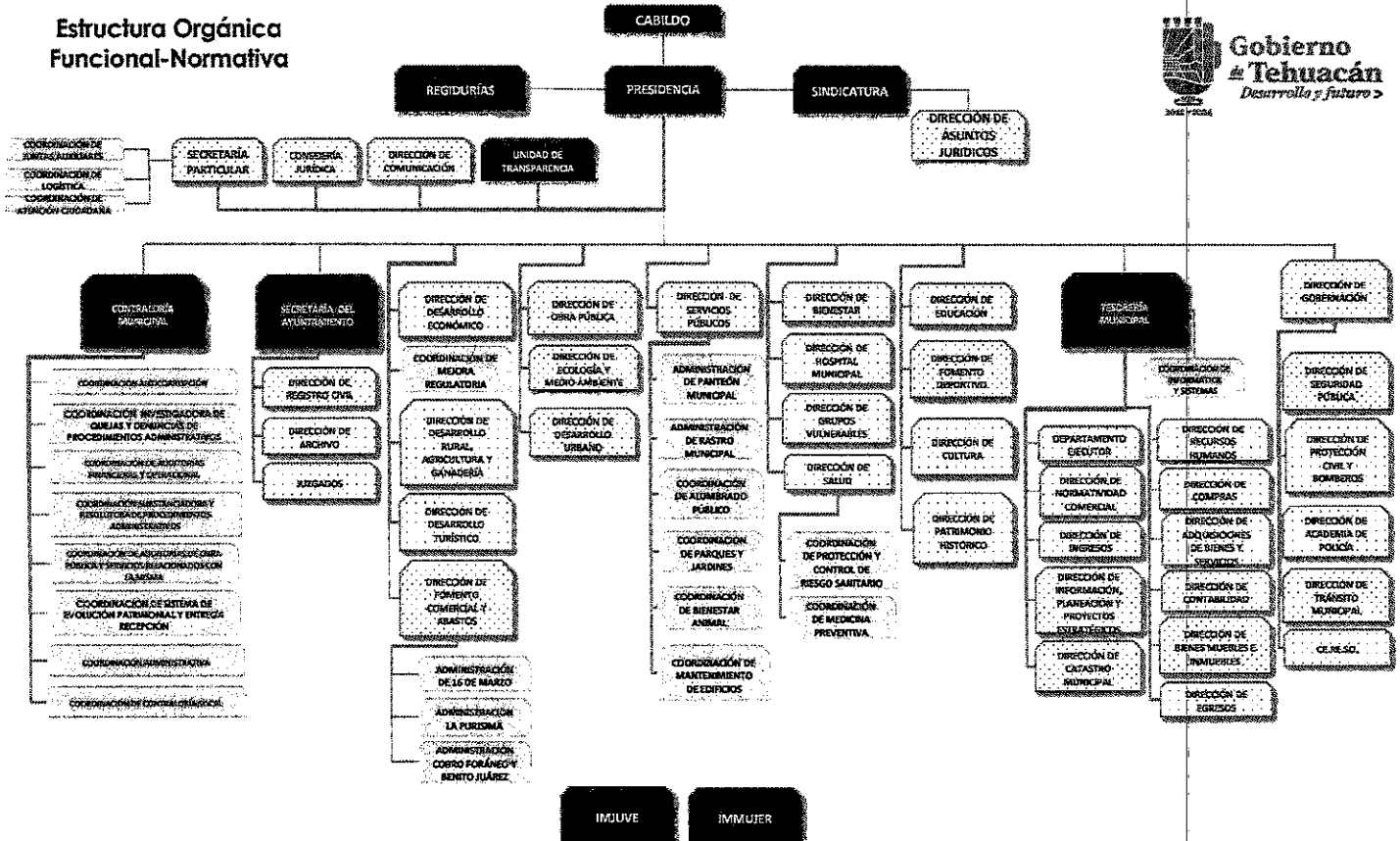
NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.





ORGANIGRAMA GENERAL

Estructura Orgánica
Funcional-Normativa



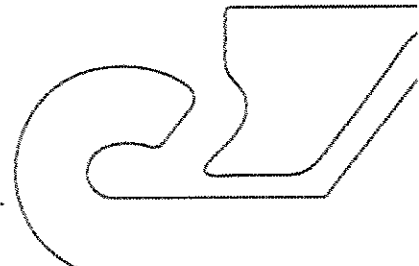
Última actualización 27 enero 2023





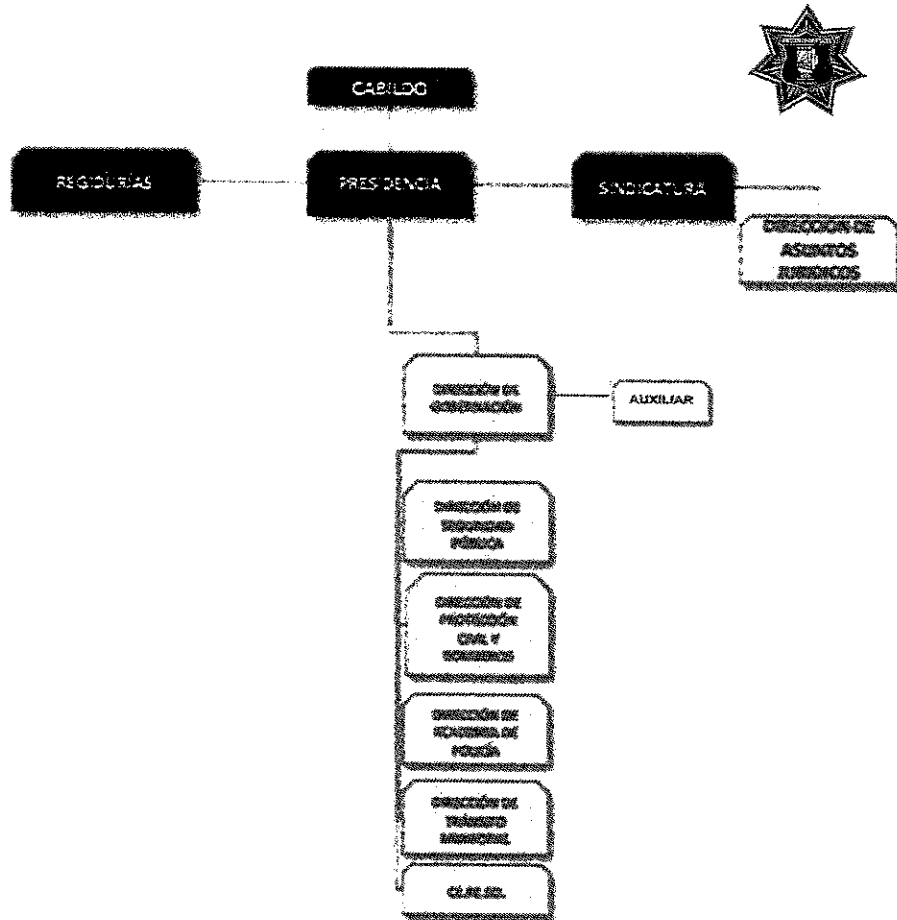
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Gobernación
Dirección de Gobernación
Auxiliar
Director de Seguridad Pública
Director de Tránsito Municipal
Director de Protección Civil y Bomberos
Academia de Policía
Centro Penitenciario Regional de Tehuacán





ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Gobierno de Tehuacán
Desarrollo y futuro

Última actualización 27 enero 2023





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE PUESTO

Nombre del puesto	Director de Gobernación		
Unidad Administrativa	Dirección de Gobernación	Área de Adscripción	Presidencia
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Presidente Municipal		
Personal a cargo	Auxiliar Director de Seguridad Pública Director de Tránsito Municipal Director de Protección Civil y Bomberos Academia de Policía Centro Penitenciario Regional de Tehuacán		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Maestría, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Seguridad Pública y otras afines		

Objetivos del Puesto		
1	Fungir como responsable de La coordinación y supervisión de las direcciones pertenecientes al área de gobernación, para buscar el cumplimiento de sus objetivos conferidos con estricto apego a los ordenamientos establecidos.	100%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Conocimiento del Marco Normativo	6	Trabajo en equipo





2	Relaciones Públicas	7	Asertivo
3	Atender/Solucionar	8	Proactivo
4	Organización	9	Facilidad de palabra
5	Coordinar	10	Responsable

Responsabilidades y Funciones	
1	Acordar el despacho de los asuntos de la Dirección, así como aquellos derivados de las Direcciones a su cargo.
2	Integrar y verificar los reportes de información sobre la situación de seguridad pública que guarda el Municipio, y hacérselos llegar oportuna y periódicamente en acuerdo al Presidente.
3	Elaborar y poner a consideración del Presidente, el Programa de Desarrollo Estratégico, así como los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización.
4	Brindar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
5	Llevar a cabo las tareas de enlace con las Corporaciones Policiales Federales, Estatales, Municipales.





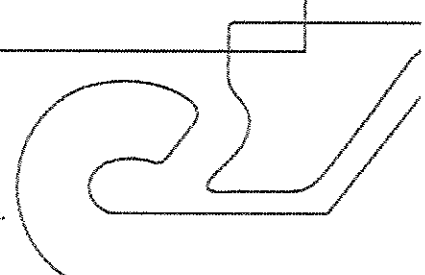
Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Gobernación	Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Presidente Municipal Director de Gobernación		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/ Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Seguridad Pública y otras afines		

Objetivos del Puesto

1	Optimizar los trámites de operación y administrativos que le sean inherentes a su nombramiento y conocimientos.	100%
---	---	------

Conocimientos Generales del Puesto

1	Conocimiento del Marco Normativo	6	Trabajo en equipo
2	Buena redacción	7	Buenas relaciones
3	Atender/Solucionar	8	Uso de tecnologías de la Información
4	Organización	9	Facilidad de palabra
5	Coordinar	10	Manejo de paquetería office





Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar los trámites administrativos requeridos por la Dirección General.
2	Realizar todas las actividades que le sean encomendadas acordes con su actividad, técnica o profesional.
3	Proporcionar el apoyo necesario de acuerdo con las órdenes giradas por la Dirección.
4	Mantener un estricto control de los documentos que se elaboran de las actividades propias de la Dirección diariamente y mensualmente, para resguardo y/o archivo general.
5	Realizar actividades de gestión en comprobaciones de gastos, requisiciones, solicitudes de recursos materiales y económicos a fin de ser necesario para el cumplimiento de las actividades del área y demás actividades Secretariales y administrativas.