



**Honorable Ayuntamiento de Tehuiztzingo, Puebla  
Administración 2021-2024**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DE TEHUITZINGO, PUEBLA**

---

**CONTRALORÍA MUNICIPAL  
JUNIO 2022**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE REVISADO Y AUTORIZADO POR:



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
TEHUITZINGO, PUE.  
2021-2024

Dr. Alfredo Rosas Flores  
Presidente Municipal Constitucional



SECRETARÍA  
DEL  
AYUNTAMIENTO  
TEHUITZINGO, PUE.  
2021-2024

Profra. Yunuen Arellano Zuñiga  
Secretaria del Ayuntamiento



CONTRALORIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
TEHUITZINGO, PUE.  
2021-2024

Prof. Gaudencio Guzmán Calixto  
Contralor Municipal

Se autoriza la actualización del presente Manual de Organización con fundamento en los artículos 169, fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, en Tehuitzingo, Municipio de Tehuitzingo, Puebla a los veinte días del mes de junio del dos mil veintidós.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02


Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

## Índice

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO.....	5
RESEÑA HISTÓRICA.....	5
POBLACIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	6
OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
MISIÓN VISIÓN Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO.....	8
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
VALORES.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ORGANIGRAMA GENERAL.....	12
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS, PUESTOS Y FUNCIONES.....	13
HONORABLE CABILDO.....	13
PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	15
SINDICATURA MUNICIPAL.....	23
SISTEMA MUNICIPAL DIF.....	29
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	36
CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	40
TESORERÍA MUNICIPAL.....	47
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	53
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	57
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	62
DIRECTORIO.....	67
GLOSARIO.....	68

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

## PRESENTACIÓN

Reiterando el compromiso de entregar buenas cuentas y asumiendo la responsabilidad de realizar los esfuerzos necesarios para lograr la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos municipales prestados por este H. Ayuntamiento, me es grato presentar ante ustedes la estructura orgánica y perfiles de puestos de cada uno de los trabajadores y funcionarios que conforman la administración 2021-2024.

La actualización de este Manual de Organización, responde a las exigencias de otorgar servicios de calidad y ejercer las facultades y atribuciones que la ley le confiere al Ayuntamiento considerando los objetivos y herramientas de organización y control, de cada dirección y área para mejorar y fortalecer la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

Estoy seguro que, con la suma de los esfuerzos coordinados de todas las que conformamos esta administración, teniendo como guía este manual se podrán desarrollar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo, cumpliendo con responsabilidad la normatividad aplicable y eficientando el servicio público.

C. ALFREDO FLORES ROSAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

## INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce siempre a buenos resultados, por lo que resulta indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que un Ayuntamiento que establece desde el principio sus funciones y procedimientos y se apega a los mismos se conducirá al logro de sus objetivos y a la obtención de resultados.


El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Tehuizingo, Puebla, En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada director, jefe de área o colaborador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera del Ayuntamiento.

Incluye los fundamentos legales y atribuciones que se establecen para la Administración Pública Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que nuestro Ayuntamiento se encuentra organizado.

Este manual representa una guía práctica que se utilizará como herramienta de consulta y soporte con el propósito de orientar a todos los servidores públicos que conforman este Ayuntamiento respecto de la estructura orgánica, haciendo del conocimiento pleno de todos los integrantes las condiciones de operación y organización considerando los lineamientos normativos que regulan el funcionamiento e integración de la Administración Pública Municipal.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

## DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO

Tehuizingo, voz de origen azteca, proveniente de "tehuiztli": piedras agudas; "tzin": apócope de "tzincli": diminutivo, y "co": en; que significa: "en las piedritas aguadas o piedrezuelas puntiagudas".

Su fundación se remonta a la época prehispánica y fue hecha por grupos chochopopolocas y mixtecos. Fue Cuartel General de Don Mariano Matamoros, cura insurgente en 1812. Perteneció al antiguo distrito de Acatlán. En 1897 es constituido como municipio libre.

### RESEÑA HISTÓRICA

Su fundación se remonta a la época prehispánica y fue hecha por grupos chochopopolocas y mixtecos. Fue Cuartel General de Don Mariano Matamoros, cura insurgente en 1812. Perteneció al antiguo distrito de Acatlán. En 1897 es constituido como municipio libre. El 14 de marzo de 1909, ante el afán de Don Porfirio Díaz Presidente de la Republica y C. Mucio Martínez Gobernador del Estado de Puebla, de imponer al Presidente Municipal, el pueblo se organiza y levanta para luchar por su libre autodeterminación.

### POBLACIÓN

El Municipio de Tehuizingo de 2010 a 2015 se refleja una tasa negativa del 0.1 por lo que se ha presentado un descenso moderado de 172 habitantes, de acuerdo a los resultados de la encuesta intercensal 2015 indican que la población total del municipio es de 11, 156 habitantes, de los cuales 5,234 son hombres y 5,922 son mujeres, obteniendo una relación de 88.4 mujeres por cada 100 hombres, en el conjunto los hombres representaban un 46.9% y las mujeres el 53.1 %. De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 se contaba con una población urbana de 5,456 habitantes y una población rural de 5,872 habitantes.

La estructura de la población del municipio, por grupos de edad al 2015, existe una población infantil (0-14 años) de 3,244 habitantes que representa el 29.0%; una población joven (15-29) de 2,622 habitantes que representa el 23.50%; una población adulta (30-64 años) de 3,730 habitantes que representa el 33.43%; una población de tercera edad (65 y más años) de 1,555 habitantes que representa el 13.93% y por ultimo nos encontramos con una población No especificado de 5 habitantes que representa el 0.04% de la población total.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El fundamento legal del Municipio en nuestro país se puede consultar en el artículo 115 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el cual se establece que; para su régimen interior, los estados adoptarán la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y 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 o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, [...] Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.*

Así mismo se establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, 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.


En el ámbito estatal, el soporte jurídico reitera en el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla que, las atribuciones que la misma confiere al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y que no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

### ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

De acuerdo con el Artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, dentro de las principales atribuciones de los Ayuntamientos se encuentran;

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;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

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 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 los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, 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.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo principal del presente Manual de Organización es:

Regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con la finalidad de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientar la prestación de servicios públicos.

## **MISIÓN VISIÓN Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO**

### **MISIÓN**

Somos un gobierno municipal enfocado a brindar un buen servicio a la ciudadanía para recuperar el respeto institucional, dando solución a sus necesidades prioritarias, a través de la eficiencia en los servicios municipales, con el propósito de generar confianza y credibilidad en los ciudadanos.

### **VISIÓN**

Ser un municipio eficiente, que brinde una mejora significativa en los servicios públicos a través del fortalecimiento de las finanzas públicas del Municipio, para contribuir de manera permanente y justa al desarrollo del municipio de Tehuiztzingo y al bienestar de la sociedad, garantizando el acceso completo a los servicios esenciales de toda la población.

### **VALORES**

Valor institucional

Igualdad de género

Igualdad y no discriminación

Transparencia

Respeto a los derechos humanos

Respeto



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

PLATILLA DE PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021-2024								
No.	UNIDAD ADMIN.	CARGOS/PUESTOS					NO. PERS.	
	NIVEL	I	II	III	IV	GESTIÓN		
1	H. CABILDO					Sindico Municipal	1	
						Regidores	8	
2	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Presidente Municipal Constitucional					1	
						Recepcionista	1	
							Juez Municipal	1
						Auxiliar del Juzgado Municipal		1
						Secretario de Acuerdos		1
							Enlace Atención al Migrante	1
							Diligenciaría y Oficialía	1
	SINDICATURA MUNICIPAL					Asesor Sindicatura	1	
						Asesor Jurídico	1	
	SISTEMA MUNICIPAL DIF					Presidenta del SM DIF	1	
					Coordinadora del área de alimentos			1
						Auxiliar de Alimentos		2
					Coordinadora de Desarrollo comunitario			1
					Coordinadora del Área de Salud			1
					Coordinadora del Área Jurídica			1
				Director de la UBR				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

PLATILLA DE PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021-2024							
No.	UNIDAD ADMIN.	CARGOS/PUESTOS					NO. PERS.
		NIVEL	I	II	III	IV	
						Psicólogo UBR	1
						Fisioterapeuta	1
						Chofer de DIF MUNICIPAL	1
	TESORERÍA MUNICIPAL			Tesorero Municipal			1
						Auxiliar de Tesorería	2
					Contador General		
						Contador de Obras	
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			Secretaria del Ayuntamiento			
					Director de Registro Civil		
						Auxiliar de Registro Civil	3
					Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL			Contralor Municipal			
						Auxiliar de Contraloría	2
					Órgano Interno de Contraloría		
						Encargado de medios	
					Titular de Transparencia		
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA			Director de Seguridad publica			
					Comandante		
						Policía	12
					Director de Protección Civil y Contingencias		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

**PLATILLA DE PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

No.	UNIDAD ADMIN.	CARGOS/PUESTOS					NO. PERS.
		NIVEL	I	II	III	IV	
						Auxiliar de protección civil	2
	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		Director de Obras Públicas				
						Auxiliar de Obras Públicas	3
	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		Director de Agua potable				
						Auxiliar de Agua Potable	2
						Fontanero	3
				Director de Limpia			
						Auxiliar de Limpia	3
						Chofer Carro de Basura	4
					Encargado de Panteón		2
						Auxiliar de panteón	1
						Auxiliar de Alumbrado Público	2
						Cobradores	2
					Enlace Bienestar	2	
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL		Director de Desarrollo Rural				1
						Auxiliar de Desarrollo Rural	1
					Encargada de Biblioteca	1	
			Director de Deporte				1
			Director de Cultura				1
					Auxiliar de Informática	1	





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

**ORGANIGRAMA GENERAL**





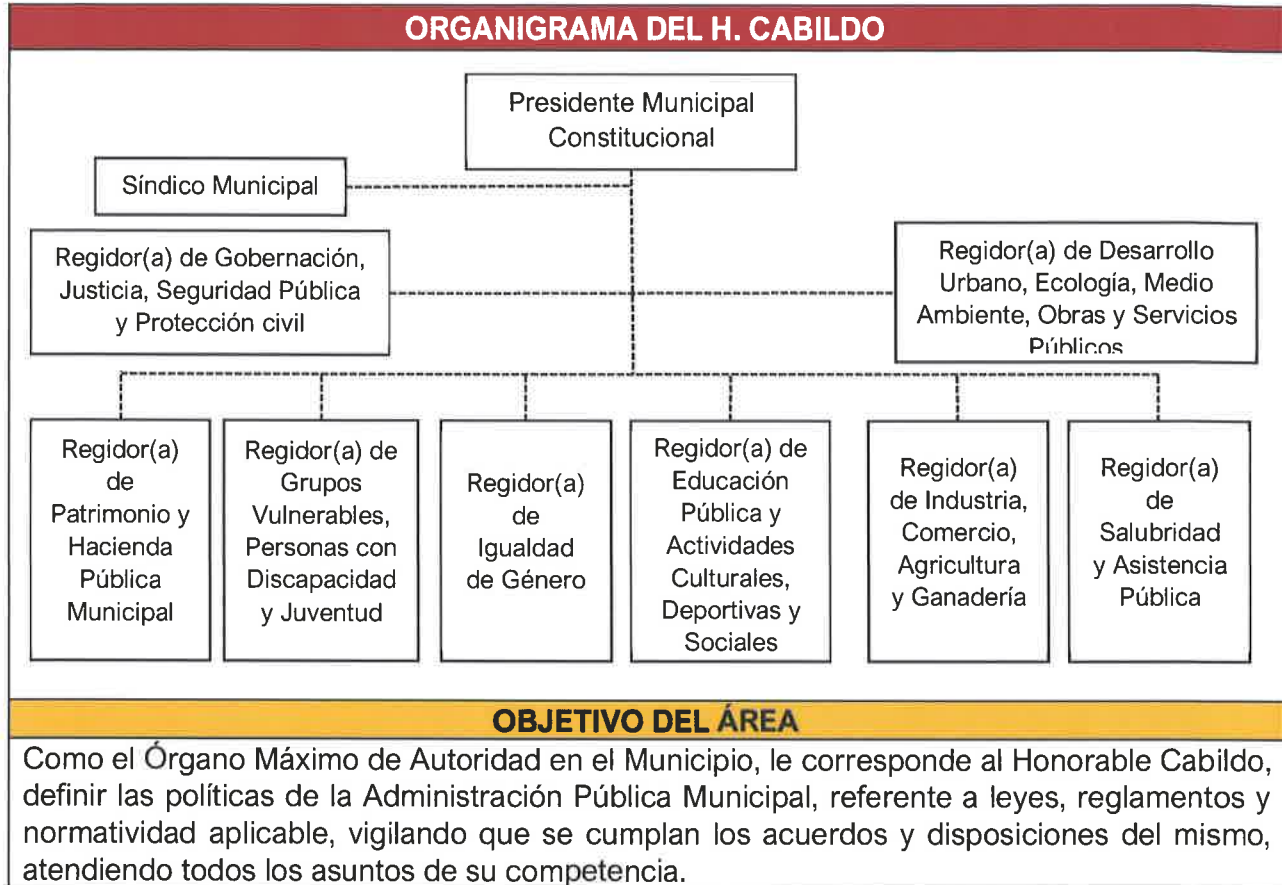


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
Fecha de elaboración: 03/12/2021
Fecha de actualización: 20/06/2022
Núm. de revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS, PUESTOS Y FUNCIONES

### HONORABLE CABILDO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Regidor(a) del Honorable Cabildo
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Honorable Cabildo
<b>A quien reporta</b>	Honorable Cabildo
<b>A quien supervisa</b>	Todas las áreas direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento
<b>Nivel de puesto</b>	I
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de alguna de las 8 regidurías del Honorable Cabildo
<b>Personal a cargo</b>	Variable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Regidor(a) del Honorable Cabildo

<b>Escolaridad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Rango de edad</b>	Mayor de 18 años
<b>Especialidad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Conocimientos</b>	Ley Orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, conocimientos en Administración Pública. (Recomendable más no indispensable por ser un puesto de elección popular).
<b>Habilidades</b>	Compromiso, compañerismo, amabilidad, trabajo en equipo, respeto, liderazgo, manejo de personal. (Recomendable más no indispensable por ser un puesto de elección popular).
<b>Experiencia</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.

#### Relaciones con otras áreas

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
<b>Internas:</b> Demás miembros del H. Cabildo, Contralor Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal.	<b>Externas:</b> Los habitantes del Municipio, titulares y personal administrativo de secretarías del estado, instituciones públicas y privadas y órganos de fiscalización y representantes de la federación.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

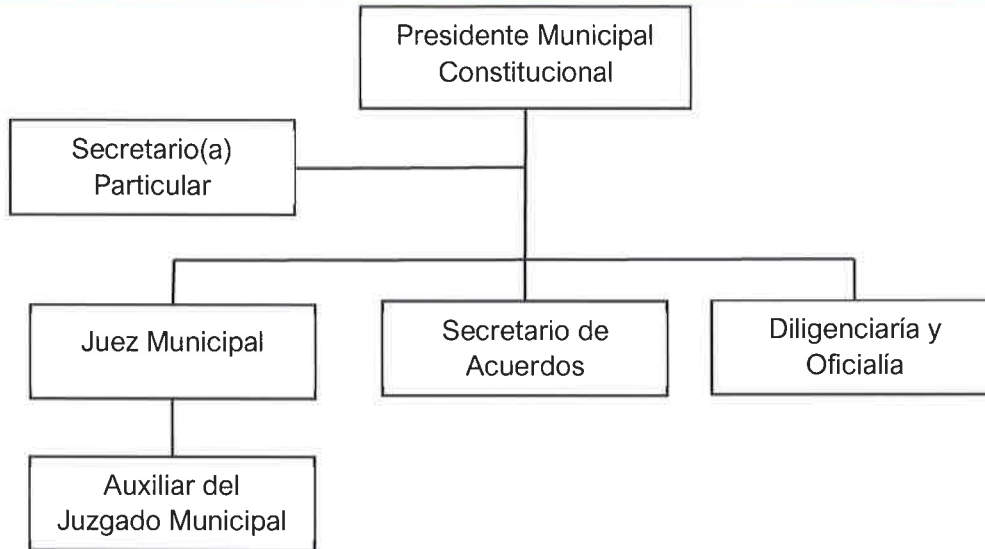
#### Regidor(a) del Honorable Cabildo

De conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores:

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III. 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;
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
- VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

## PRESIDENCIA MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA




### OBJETIVO DEL ÁREA

Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como ejecutar a través de la coordinación de la Administración Pública Municipal, los acuerdos y convenios que de él emanen, velando el cumplimiento de la normatividad, la aplicación del gasto público, la prestación de los servicios públicos y el ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos, desarrollando estrategias y acciones que garanticen la óptima coordinación entre las áreas al interior del Ayuntamiento.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Presidente Municipal Constitucional
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	H. Cabildo
<b>A quien supervisa</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal y a todas las direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.
<b>Nivel de puesto</b>	I
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular del Ayuntamiento
<b>Personal a cargo</b>	4 Directos

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Presidente Municipal Constitucional	
<b>Escolaridad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Rango de edad</b>	Mayor de 18 años
<b>Especialidad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Conocimientos</b>	Ley Orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, conocimientos en Administración Pública. (Recomendable más no indispensable por ser un puesto de elección popular).
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discrecionalidad, proactividad, competitividad
<b>Experiencia</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
<b>Internas:</b> H. Cabildo, Juez Calificador, Tesorería, Director de Seguridad Pública, Director de Protección Civil, Policías.	<b>Externas:</b> Los habitantes del Municipio, Guardia Nacional, Policía Estatal, funcionarios del poder ejecutivo, legislativo y judicial

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Presidente Municipal Constitucional
<p>I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;</p> <p>II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;</p> <p>III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;</p> <p>IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;</p> <p>V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;</p> <p>VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;</p>





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Presidente Municipal Constitucional

- VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
- VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- XIII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres o tutores de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos;
- XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- XVI. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XVII. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Presidencia Municipal
Personal a cargo	Ninguno





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Secretario(a) Particular

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura
<b>Rango de edad</b>	18-45 años
<b>Especialidad</b>	No requerida
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos de redacción, manejo de paquetería office, organización y clasificación de archivos, atención y trato con la ciudadanía.
<b>Habilidades</b>	Habilidades sociales, capacidad para trabajar en equipo, empático, respeto, paciencia, prudencia, manejo de agenda y atención de llamadas.
<b>Experiencia</b>	No requerida.

#### Relaciones con otras áreas

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Todas las áreas y coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes auxiliares e inspectores, asociaciones civiles, instituciones privadas, empresas, hospitales y con la ciudadanía.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Secretario(a) Particular

- Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas en el departamento. (Informes, circulares, oficios, etc.).
- Elaboración de constancias para trámites personales, formalización o instalación de servicios.
- Elaboración de permisos laborales.
- Llenar formatos administrativos (a computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, viáticos etc.
- Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- Tomar dictados y transcribir en computadora.
- Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
- Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.
- Llevar registros diversos, que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepcionista
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	IV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Presidencia Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Recepcionista</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura
<b>Rango de edad</b>	18-45 años
<b>Especialidad</b>	No requerida
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos de redacción, manejo de paquetería office, organización y clasificación de archivos, atención y trato con la ciudadanía.
<b>Habilidades</b>	Habilidades sociales, capacidad para trabajar en equipo, empático, respeto, paciencia, prudencia, manejo de agenda y atención de llamadas.
<b>Experiencia</b>	No requerida.
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Todas las áreas y coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes auxiliares e inspectores, asociaciones civiles, instituciones privadas, empresas, hospitales y con la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Recepcionista

- Atención al público.
- Recibir y canalizar las llamadas que llegan al Ayuntamiento.
- Recibir los oficios que le confieran.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente.
- Proporcionar las indicaciones necesarias a las personas que solicitan servicios propios del H. Ayuntamiento.
- Realizar el registro de personas que acuden a solicitar los distintos servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	IV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Presidencia Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura
<b>Rango de edad</b>	18-45 años
<b>Especialidad</b>	No requerida
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos de redacción, manejo de paquetería office, organización y clasificación de archivos, atención y trato con la ciudadanía.
<b>Habilidades</b>	Habilidades sociales, capacidad para trabajar en equipo, empático, respeto, paciencia, prudencia.
<b>Experiencia</b>	No requerida.

Relaciones con otras áreas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Auxiliar**

**Internas:**

Todas las áreas y coordinaciones del H. Ayuntamiento.

**Externas:**

Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes auxiliares e inspectores, asociaciones civiles, instituciones privadas, empresas, hospitales y con la ciudadanía.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

**Auxiliar**

- Dar seguimiento a los oficios en el programa de sistema de oficios.
- Turnar oficios a las Dependencias indicadas.
- Sacar copia de los oficios.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Hacer oficios para indicarle a la gente a donde se turnó su solicitud.
- Clasificación de oficios que llegan diariamente.
- Archivo de correspondencia enviada y recibida.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Chofer**


<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	IV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Presidencia Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Chofer**

<b>Escolaridad</b>	Secundaria o Bachillerato
<b>Rango de edad</b>	18-50 años
<b>Especialidad</b>	No requerida



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Chofer</b>	
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento de las normas de circulación tránsito y vialidad, conocimientos básicos de mecánica automotriz.
<b>Habilidades</b>	Manejo de autos y camionetas con transmisión estándar y automática
<b>Experiencia</b>	No requerida. Se requiere licencia de manejo vigente.
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Todas las áreas y coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes auxiliares e inspectores, asociaciones civiles, instituciones privadas, empresas, hospitales y con la ciudadanía.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

<b>Chofer</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conductor para el traslado y cumplimiento de agenda del C. Presidente Municipal.</li> <li>- Asistente en cuestiones personales.</li> <li>- Ser el enlace directo con la administración de la oficina de la Presidencia Municipal para proveer las necesidades de la operatividad y seguridad del C. Presidente Municipal.</li> </ul>





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

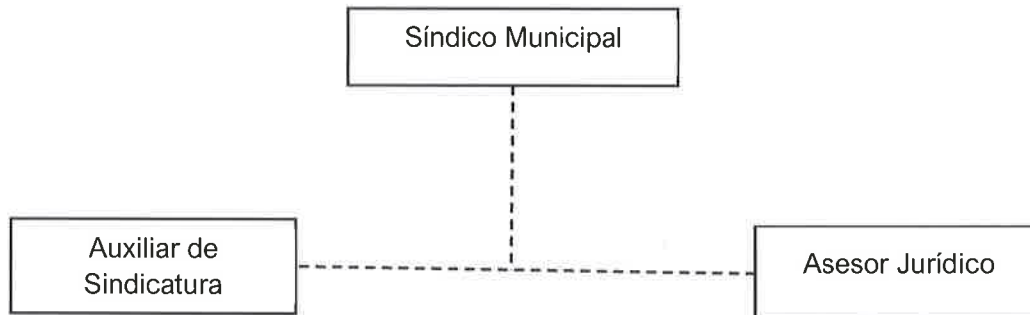
Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

## SINDICATURA MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### OBJETIVO DEL ÁREA

Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Síndico Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
<b>Área de adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal y H. Cabildo
<b>A quien supervisa</b>	Asesor Jurídico
<b>Nivel de puesto</b>	I
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Sindicatura Municipal
<b>Personal a cargo</b>	1 Directo

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Síndico Municipal	
<b>Escolaridad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Rango de edad</b>	Mayor de 18 años
<b>Especialidad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Conocimientos</b>	Ley Orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, conocimientos en Administración Pública. (Recomendable más no indispensable por ser un puesto de elección popular).

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Síndico Municipal</b>	
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, honestidad, puntualidad, pulcritud, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discrecionalidad, proactividad, competitividad
<b>Experiencia</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
<b>Internas:</b> H. Cabildo, Todas las Áreas del H. Ayuntamiento	<b>Externas:</b> Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado de Puebla, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

<b>Síndico Municipal</b>
<p>De acuerdo con el Artículo 100 de La Ley Orgánica Municipal son deberes y atribuciones del Síndico:</p> <p>II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</p> <p>III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</p> <p>IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</p> <p>V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;</p> <p>VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</p> <p>VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;</p> <p>VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;</p> <p>IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Síndico Municipal

- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Asesor Jurídico.

<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor Jurídico.
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
<b>Área de adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta</b>	Síndico Municipal y Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	Gestión
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Sindicatura Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Asesor Jurídico.

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura y/o maestría
<b>Rango de edad</b>	25-60 años
<b>Especialidad</b>	Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho constitucional, normativa gubernamental.
<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra y negociación, resolución de conflictos, análisis y prevención, interpretación de la ley.
<b>Experiencia</b>	3 años mínimo

#### Relaciones con otras áreas

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
H. Cabildo, Todas las Áreas del H. Ayuntamiento	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado de Puebla, Comisión Estatal de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Asesor Jurídico.**

Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Asesor Jurídico**


- Realización de trámites gubernamentales.
- Solucionar conflictos, buscando la solución más favorable para los intereses de la comunidad y el Ayuntamiento.
- Contestar amparos, Juicios y tramitar los recursos de inconformidad, así como las denuncias en contra del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a conflictos legales y revisar los procesos Jurídicos y de actuación del Ayuntamiento.
- Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, decretos de adjudicación de proyectos, contratos, u otros documentos que le encomiende el Presidente Municipal.
- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos firmados por el Presidente Municipal.
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- Apoyar en las distintas actividades encomendadas por la Secretaria General.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Juez Municipal**

<b>Nombre del Puesto</b>	Juez Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	Gestión
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Presidencia Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<b>Juez Municipal</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura y/o maestría
<b>Rango de edad</b>	25-60 años
<b>Especialidad</b>	Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho constitucional, normativa gubernamental.
<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra y negociación, resolución de conflictos, análisis y prevención, interpretación de la ley, sentido de justicia.
<b>Experiencia</b>	3 años mínimo
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
H. Cabildo, Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Síndico Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado de Puebla, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
<b>Juez Municipal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar en orden a través del registro de un libro de control de infractores.</li> <li>- Calificar faltas administrativas.</li> <li>- Concientizar a la ciudadanía a no volver a reincidir en las faltas administrativas.</li> <li>- Cobrar multas de 1 día de salario hasta 50 días o en su defecto una conmutación hasta 36 horas de arresto.</li> <li>- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de que así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y adecuado funcionamiento del Juzgado.</li> <li>- Liberar a infractores.</li> <li>- Realizar el resguardo y entrega de las pertenencias de los infractores.</li> <li>- Llevar un registro de las personas que acuden a la instancia.</li> <li>- Elaborar citatorios.</li> <li>- Solicitar a la comandancia la entrega de los oficios elaborados.</li> <li>- Elaborar actas y oficios.</li> <li>- Archivar actas y oficios.</li> <li>- Realizar las diligencias de deslindes.</li> <li>- Solicitar papelería.</li> <li>- Elaborar un reporte general de actividades realizadas.</li> <li>- Revisar funciones en el bando y complementar, especificar los reportes que entrega a Contraloría.</li> </ul>





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Juez Calificador	
<b>Nombre del Puesto</b>	Juez Calificador
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	Gestión
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Presidencia Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Juez Calificador	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-60 años
<b>Especialidad</b>	Derecho
<b>Conocimientos</b>	Derecho constitucional, normativa gubernamental.
<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra y negociación, resolución de conflictos, análisis y prevención, interpretación de la ley, sentido de justicia.
<b>Experiencia</b>	3 años mínimo
Relaciones con otras áreas	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal y Secretaría del Ayuntamiento.	Fiscalía General del Estado de Puebla, Guardia Nacional y Policía Estatal.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
Juez Municipal	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Hacer puestas a disposición ante Fiscalía, Ministerio Público, Fuero Común y Federal.</li><li>- Recibir puestas a disposición por parte de diferentes corporaciones.</li><li>- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.</li><li>- Realizar mediaciones por delitos menores o querrelas, entre las partes involucradas.</li><li>- Realizar mediciones de predios.</li><li>- Calificar hechos o actos.</li><li>- Elaborar contratos de compra-venta.</li><li>- Realizar inspecciones oculares por algún hecho ilícito.</li></ul>	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

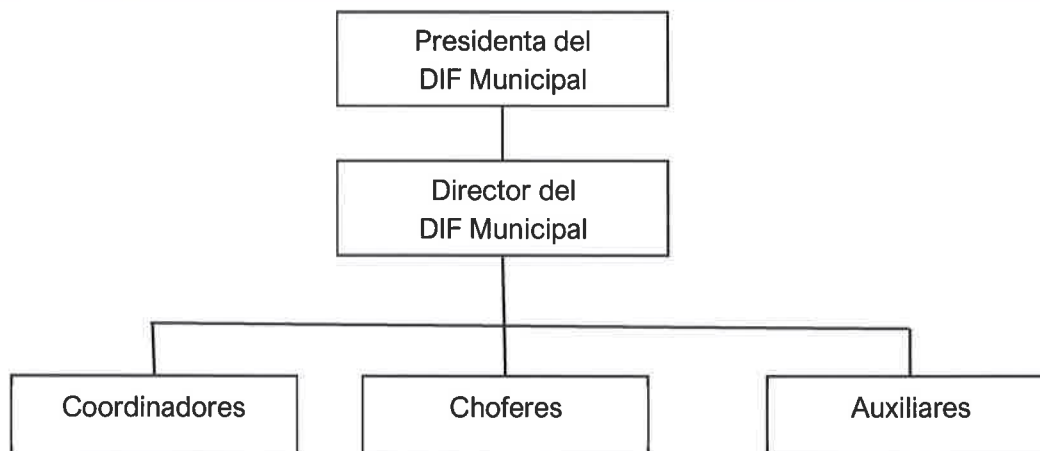
### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Juez Municipal

- Dar contestación a la correspondencia por parte de la fiscalía.
- Revisar documentos para la posterior elaboración de constancias.
- Apoyo al H. Ayuntamiento en situaciones jurídicas.
- Llevar un registro de las personas que acuden a la instancia.
- Elaborar citatorios.
- Solicitar a la comandancia la entrega de los oficios elaborados.
- Elaborar actas y oficios.
- Archivar actas y oficios.
- Realizar las diligencias de deslindes.
- Solicitar papelería.
- Elaborar un reporte general de actividades realizadas.

## SISTEMA MUNICIPAL DIF

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de programas preventivos y formativos que promuevan valores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Presidenta del DIF Municipal

<b>Nombre del Puesto</b>	Presidenta del DIF Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Director del DIF Municipal, Coordinadores, Choferes, auxiliares.
<b>Nivel de puesto</b>	Gestión
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular del Sistema Municipal DIF
<b>Personal a cargo</b>	8 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Presidenta del DIF Municipal

<b>Escolaridad</b>	Secundaria y/o Bachillerato (Requisito deseable no indispensable)
<b>Rango de edad</b>	Mayor de 18 años
<b>Especialidad</b>	No requerida
<b>Conocimientos</b>	Asistencia social, administración.
<b>Habilidades</b>	Empatía, solidaridad, sentido del bien común, subsidiariedad.
<b>Experiencia</b>	No requerida.

#### Relaciones con otras áreas

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
H. Cabildo, Presidencia Municipal, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	DIF Estatal y ciudadanía en general.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Presidenta del DIF Municipal.

- Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Municipio;
- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo;
- Asistir a reuniones DIM;
- Brindar apoyo económico, traslados de salud y atención a la ciudadanía;
- Visitas domiciliarias, recorridos a comunidades del Municipio;
- Coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Presidenta del DIF Municipal.

- Crear y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados y de personas con discapacidad o incapaces sin recursos, promoviendo la participación de las instituciones privadas que tengan el mismo fin;
- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- Vigilar la calidad de atención y eficiencia de los servicios que se brindan en el Sistema Municipal DIF;
- Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad;
- Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal;

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Coordinadores

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinadores
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	V
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito al Sistema Municipal DIF
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Coordinadores

<b>Escolaridad</b>	Secundaria y/o Bachillerato (Requisito deseable no indispensable)
<b>Rango de edad</b>	25-60 años
<b>Especialidad</b>	No requerida
<b>Conocimientos</b>	Asistencia social, administración.
<b>Habilidades</b>	Empatía, solidaridad, sentido del bien común, subsidiariedad.
<b>Experiencia</b>	No requerida.

#### Relaciones con otras áreas

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
H. Cabildo, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	DIF Estatal y ciudadanía en general.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Coordinadores

- Realizar expedientes para despensas a personas en extrema pobreza y personas que cuentan con alguna discapacidad.
- Entregar las despensas.
- Entregar Desayunos fríos y calientes a los comités de escuelas para que entreguen las dotaciones de despensa en las escuelas.
- Entregar las comandas de los desayunos escolares
- Realizar orientación alimentaria en las comunidades donde se entregan las despensas.
- Coordinar y programar los talleres de alimentos que se imparten, cuando el comité solicite a la delegación el servicio.
- Recoger las despensas que llegan a la Delegación de los tres programas de alimentos.
- Realizar el reporte de actividades de la Delegación firmada por los tutores y por la Presidenta del DIF Municipal.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Encargadas de estancias

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargadas de estancias
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	V
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito al Sistema Municipal DIF
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Encargadas de estancias

<b>Escolaridad</b>	Secundaria y/o Bachillerato (Requisito deseable no indispensable)
<b>Rango de edad</b>	25-60 años
<b>Especialidad</b>	No requerida
<b>Conocimientos</b>	Asistencia social, administración.
<b>Habilidades</b>	Empatía, solidaridad, sentido del bien común, subsidiariedad.
<b>Experiencia</b>	No requerida.

#### Relaciones con otras áreas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Encargadas de estancias**

Internas:	Externas:
H. Cabildo, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	DIF Estatal y ciudadanía en general.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**


**Encargadas de estancias**

- Elaboración de estudios socioeconómicos
- Visitas domiciliarias y elaboración de reportes de maltrato
- Promover y estimular los vínculos familiares
- Gestionar y canalizar casos urgentes de maltrato
- Otras que indiquen sus superiores
- Tramitar la credencial de INAPAM a los adultos mayores
- Tramitar la bolsa de trabajo de los adultos mayores
- Atención a personas de la estancia de día
- Gestionar platicas correspondientes a la atención y el cuidado del adulto mayor
- Planeación y coordinación de talleres de manualidades
- Canalización y atención medica psicológica y jurídica para el adulto mayor
- Elabora expedientes de todos los adultos mayores que integran la estancia de día
- Elaboración y entrega de reportes mensuales de las acciones realizadas
- Coordinación y supervisión de eventos especiales para el adulto mayor
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Trabajadoras sociales**

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajadoras sociales
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	V
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito al Sistema Municipal DIF

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02


<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
-------------------------	---------

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<b>Trabajadoras sociales</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera técnica y/o licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-60 años
<b>Especialidad</b>	Trabajo social o equivalente
<b>Conocimientos</b>	Estudios socioeconómicos, estructura familiar, computación
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, amabilidad y espíritu de servicio.
<b>Experiencia</b>	1 año.
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
H. Cabildo, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
<b>Trabajadoras sociales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de estudios socioeconómicos y reportes de personas en estado de vulnerabilidad que requieran apoyo alimentario.</li> <li>- Captura y organiza la documentación de escuelas beneficiadas con el programa de desayunadores</li> <li>- Integración de expedientes para gestionar el ingreso a los solicitantes en los Programas alimentarios del DIF municipal.</li> <li>- Elaboración de estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y elaboración de reportes de maltrato</li> <li>- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.</li> <li>- Promover y estimular los vínculos familiares</li> <li>- Gestionar y canalizar casos urgentes de maltrato</li> <li>- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Psicóloga DIF</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Psicóloga DIF
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Psicóloga DIF</b>	
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	V
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito al Sistema Municipal DIF
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<b>Psicóloga DIF</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Psicología
<b>Conocimientos</b>	Ciencias sociales y humanidades
<b>Habilidades</b>	Empatía, solidaridad, bien común, subsidiariedad
<b>Experiencia</b>	3 años.
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
H. Cabildo, Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.	Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
<b>Psicóloga DIF</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otorgar atención psicológica a los habitantes que tengan problemas de lenguaje, conducta, emocionales, familiares y de pareja.</li> <li>- Impartir talleres para niños adolescentes sobre:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Derechos y obligaciones</li> <li>b) Salud física y bienestar.</li> <li>c) Entorno familiar y otro tipo de tutela</li> <li>d) Prevención de embarazos en la adolescencia.</li> <li>e) Educar sin violencia.</li> </ul> </li> <li>- Impartir pláticas de prevención sobre: Riesgos en las redes sociales, Violencia intrafamiliar.</li> </ul>	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

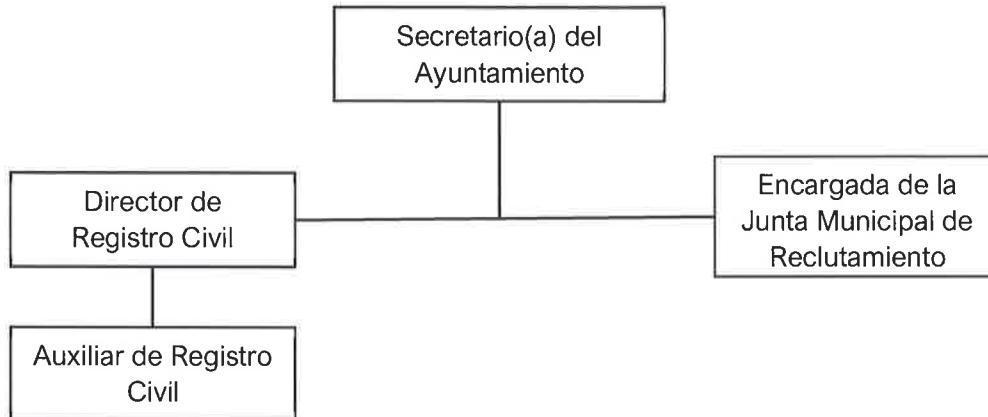
Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### OBJETIVO DEL ÁREA

Vigilar que los trámites y servicios otorgados a la ciudadanía se realicen apegados a la normatividad aplicable de manera coordinada, sistematizada, responsable, honesta y transparente y que en la prestación de los servicios públicos se atienda a la población con prontitud y sin discriminación de ningún tipo.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Secretario(a) del Ayuntamiento	
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Director de Registro Civil y Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Nivel de puesto</b>	II
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
<b>Personal a cargo</b>	2 Directos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Secretario(a) del Ayuntamiento

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente licenciatura
<b>Rango de edad</b>	30-50 años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente Derecho y/o Administración Pública, Contabilidad.
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública Municipal, políticas públicas, redacción de oficios y correspondencia.
<b>Habilidades</b>	Habilidad para la negociación y toma de decisiones, manejo de conflictos, uso de paquetería Microsoft Office
<b>Experiencia</b>	2 años

#### Relaciones con otras áreas

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
<b>Internas:</b> H. Cabildo, Contralor Municipal y Tesorero Municipal	<b>Externas:</b> Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo, ciudadanía en general..

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Secretario(a) del Ayuntamiento

De acuerdo con el Artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Secretario(a) del Ayuntamiento**

- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - e) De registro de detenidos;
  - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Director(a) del Registro Civil**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) del Registro Civil
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Registro Civil
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Registro Civil
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Presidencia Municipal
<b>Personal a cargo</b>	1 Directo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Director(a) del Registro Civil

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura
<b>Rango de edad</b>	18-50 años
<b>Especialidad</b>	Derecho, administración pública, (deseable no indispensable).
<b>Conocimientos</b>	Sistema Integral de Registro Civil, Computación.
<b>Habilidades</b>	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, archivista, honestidad, organización, discreción.
<b>Experiencia</b>	No requerida.

#### Relaciones con otras áreas

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
<b>Internas:</b> H. Cabildo, Presidente Municipal, Contralor Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal	<b>Externas:</b> Registro Civil Estatal y ciudadanía en general.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Director(a) del Registro Civil

- Cumplir cabalmente con lo establecido en el Código Civil para el Estado de Puebla y el Reglamento del Registro en lo que respecta a los registros de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Ofrecer un servicio de calidad en cuanto a tiempo y calidad para el usuario
- Atención personalizada a la ciudadanía que solicite algún tipo de acta.
- Captura de datos de las actas del estado civil.
- Elaborar constancias para tramitar registros extemporáneos.
- Agenciar solicitudes para realizar registros de matrimonio.
- Asentar registros de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción.
- Organizar los archivos y libros de control del registro.
- Realizar trámites de corrección de las actas del estado civil de las personas.
- Supervisar y organizar las actividades de registro de los juzgados auxiliares.
- Elaborar oficios de respuesta y notificaciones.
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- Revisión de documentos e información sobre trámites que se realizan ante la dirección estatal del Registro Civil.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

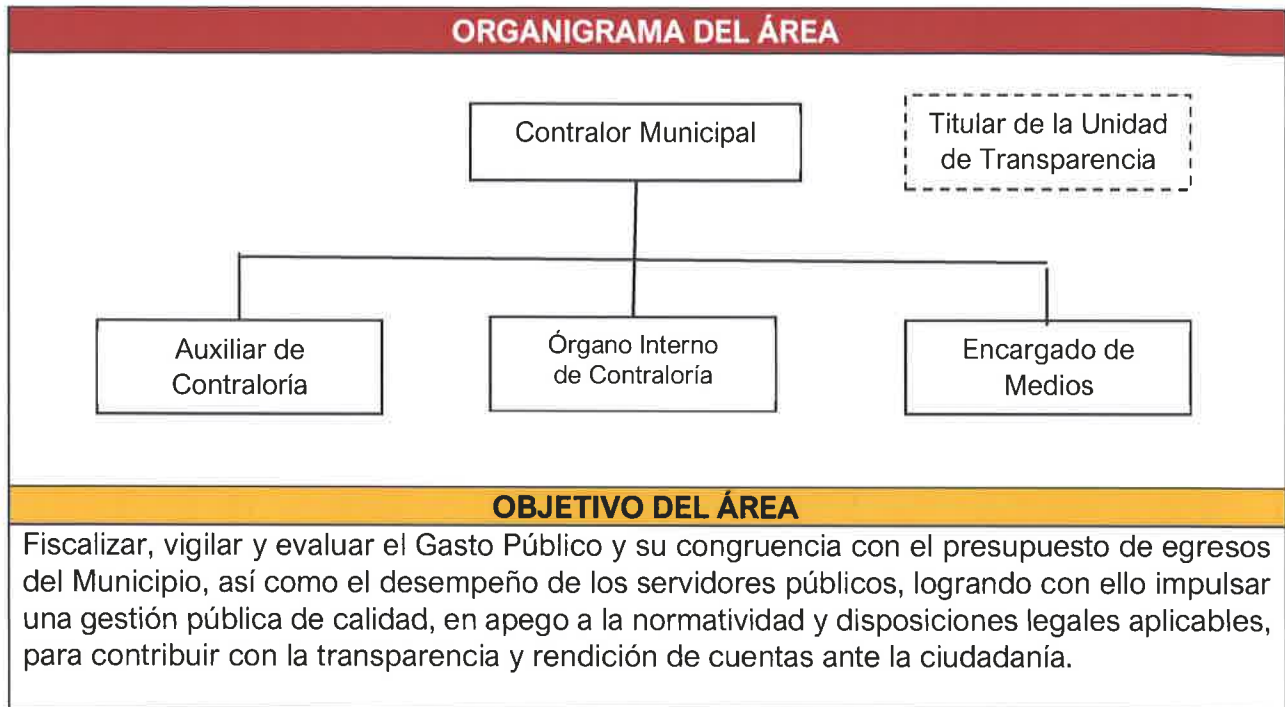




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
Fecha de elaboración: 03/12/2021
Fecha de actualización: 20/06/2022
Núm. de revisión: 02

## CONTRALORÍA MUNICIPAL



<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Contralor Municipal</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Contralor Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	De manera directa a su auxiliar, al Órgano Interno de Control y a todas las áreas mediante fiscalización y vigilancia.
<b>Nivel de puesto</b>	II
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Contraloría Municipal y del Órgano Interno de Control
<b>Personal a cargo</b>	3 Directos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Contralor Municipal

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-60 años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente Contaduría Pública, Administración Pública o Derecho.
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad Gubernamental y normatividad municipal vigente, transparencia, fiscalización y auditorías.
<b>Habilidades</b>	Control de inventarios, trabajo en equipo, toma de decisiones.
<b>Experiencia</b>	2 años

#### Relaciones con otras áreas

Internas:	Externas:
<b>Internas:</b> Presidente Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal, Comités establecidos del Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo, ciudadanía en general..

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Contralor Municipal

De acuerdo al Artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, el Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
- V Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V Ter.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

**Contralor Municipal**

- X. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- XII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XVI Bis.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Auxiliar de Contraloría

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Contraloría
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Contralor Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	IV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Contraloría Municipal
<b>Personal a cargo</b>	0

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Auxiliar de Contraloría

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente licenciatura
<b>Rango de edad</b>	22-35 años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente Contaduría Pública, Administración Pública o Derecho.
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad Gubernamental y normatividad municipal vigente, transparencia, fiscalización y auditorías.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de análisis, síntesis y evaluación, pensamiento crítico, negociación, comunicación estratégica, tolerancia a trabajar bajo presión, trabajo en equipo.
<b>Experiencia</b>	No requerida

#### Relaciones con otras áreas

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
<b>Internas:</b> Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES


#### Auxiliar de Contraloría

- Analizar información de fuentes internas y externas teniendo como referencia la normatividad aplicable en la materia, así como la visión y el quehacer del Ayuntamiento, que le sea solicitada por el Contralor Municipal.
- Plantear escenarios para la toma de decisiones sobre la participación, influencia o pronunciamiento que debe tener el Contralor Municipal en el ámbito de su competencia.
- Fungir como fuente de información en temas jurídicos, administrativos, contables, financieros, obra pública, presupuestos y los demás que le sean solicitados por el Contralor Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Evaluación y/o revisión de cualquier tipo de documento en materia jurídica, administrativa, contable y financiera de las Dependencias y Entidades.
- Atender las comisiones que le asigne el Contralor Municipal.
- Llevar el control de la documentación y archivo de la contraloría municipal.
- Realizar auditorías a todas las áreas y coordinaciones de la administración pública municipal con base en el programa de auditorías.
- Dictaminar la situación de las dependencias de la administración pública municipal con base en las auditorías realizadas.
- Informar respecto de los resultados de las Auditorías al Contralor Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Titular de la Unidad de Transparencia

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
<b>Área de adscripción</b>	Unidad de Transparencia
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	De manera indirecta a todas las Unidades Administrativas encargadas de generar y recopilar la información necesaria de las obligaciones de transparencia y para dar contestación a las solicitudes de información.
<b>Nivel de puesto</b>	II
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Titular de la Unidad de Transparencia	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Sistemas Computacionales, informática, derecho, administración pública
<b>Conocimientos</b>	Programación, páginas web, administración pública municipal, normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, software especializados, manejo de paquetería office y de internet.
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, comunicación asertiva, capacidad de concentración, toma de decisiones y criterio, resolución de problemas.
<b>Experiencia</b>	1 año mínimo
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
<b>Internas:</b> Presidente Municipal, Contraloría Municipal y todas las direcciones y coordinaciones del ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Instituto de Transparencia del Estado, Auditores Externos y proveedores del servicio de alojamiento de la página oficial del ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Titular de la Unidad de Transparencia
<p>De acuerdo al Artículo 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, son atribuciones de la Unidad de Transparencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;</li> <li>II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;</li> <li>III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;</li> <li>V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;</li> <li>IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;</li> </ol>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Titular de la Unidad de Transparencia**

- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XXII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

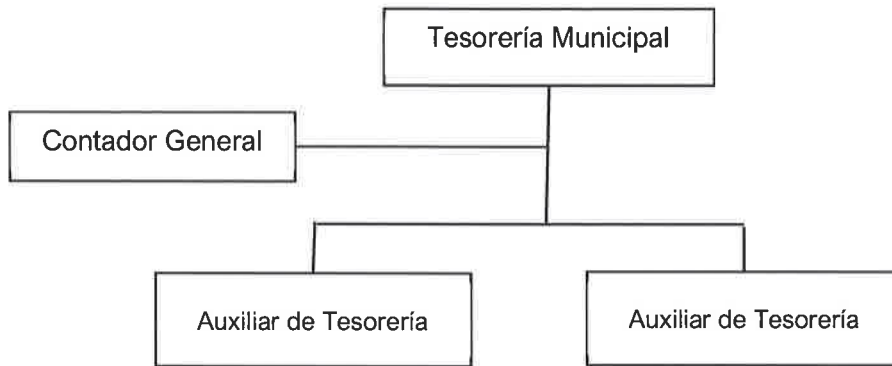
Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

## TESORERÍA MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA




v

### OBJETIVO DEL ÁREA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	<b>Tesorero Municipal</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	Tesorero Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Contador General, encargada de compras, encargada de cajas de cobro.
<b>Nivel de puesto</b>	II
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Tesorería Municipal
<b>Personal a cargo</b>	3 Directos



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Tesorero Municipal	
<b>Escolaridad</b>	Preferentemente maestría y/o licenciatura.
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente Contaduría Pública, Economía Administración o Derecho.
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad Gubernamental, armonización contable, normativa financiera, manejo y asignación de recursos financieros.
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo y manejo de efectivo.
<b>Experiencia</b>	2 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
<b>Internas:</b> Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Comités establecidos del Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo, Secretaría de finanzas del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
Tesorero Municipal
<p>De acuerdo al Artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, el Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;</p> <p>II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;</p> <p>III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;</p> <p>IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;</p> <p>V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;</p> <p>VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;</p> <p>VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;</p> <p>VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;</p> <p>IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

**Tesorero Municipal**

- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI.-Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;
- XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Contador(a) General	
<b>Nombre del Puesto</b>	Contador(a) General
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Tesorero Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar Contable
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Dirección de Contabilidad
<b>Personal a cargo</b>	1 Directo

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Contador(a) General	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Contaduría Pública y/o Auditoría Gubernamental.
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad Gubernamental, Administración, computación, armonización contable, Ley General de Contabilidad Gubernamental.
<b>Habilidades</b>	Trabajar con presupuesto basado en resultados, trabajo en equipo, planeación y presupuestación..
<b>Experiencia</b>	3 años
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
<b>Internas:</b> Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Tesorero Municipal y encargados de cobros en las cajas de la tesorería municipal.	<b>Externas:</b> Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Contador(a) General

Revisar con base en las leyes y la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público municipal;  
Controlar las acciones conjuntas de los departamentos que integran la contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basada en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental;  
Controlar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;  
Revisar los saldos bancarios del municipio.  
Auxiliar en la programación del pago de nóminas;  
Analizar e interpretar los estados financieros, cobro de impuestos predial y agua potable;  
Dar seguimiento a pagos al personal y proveedores, así como elaboración de cheques y su comprobación;  
Revisar y depurar la balanza de comprobación y estados financieros municipales.  
Impulsar la transparencia y las buenas prácticas de rendición de cuentas conforme al marco constitucional vigente;  
Apoyar en el desarrollo de los programas del ejercicio fiscal correspondiente:

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Auxiliar Contable

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Contable
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Contabilidad
<b>A quien reporta</b>	Contador(a) General
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	IV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Dirección de Contabilidad
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Auxiliar Contable

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura y/o carrera técnica en Contabilidad
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Contaduría Pública.
<b>Conocimientos</b>	Computación, armonización contable, Ley General de Contabilidad Gubernamental.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Auxiliar Contable**

<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, elaboración de tablas y manejo de Excel.
<b>Experiencia</b>	3 años

**Relaciones con otras áreas**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
<b>Internas:</b> Tesorero Municipal, Contador(a) General	<b>Externas:</b> Auditor Externo.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Auxiliar Contable**

Capturar las pólizas de Ingresos y Egresos;  
Archivar y registrar facturas emitidas y recibidas;  
Revisar los cortes que realizan las juntas auxiliares;  
Realizar el reporte de cortes mensuales de ingresos;  
Apoyar en la determinación y cálculo de impuestos;  
Manejar el sistema contable;  
Emitir un reporte semanal al Contador General con el monto total de ingresos y egresos;  
Realizar conciliaciones bancarias;  
Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el Contador General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

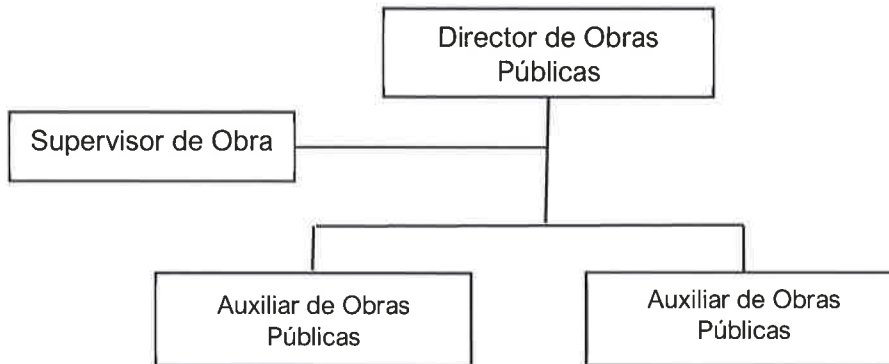
Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### OBJETIVO DEL ÁREA

Atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De esta forma, esta área ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Director de Obras Públicas	
<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Obras Públicas
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Supervisores de obra y auxiliares de obras
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Dirección de Obras Públicas
<b>Personal a cargo</b>	4 Directos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Director de Obras Públicas

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Ingeniería Civil y/o Arquitecto.
<b>Conocimientos</b>	Obra Pública, Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial, planeación y ejecución de proyectos de construcción.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
<b>Internas:</b> Presidente Municipal, Contralor Municipal, Comité de Adquisiciones y COPLADEMUN.	<b>Externas:</b> Órgano de Fiscalización del Estado, Auditor Externo. Contratistas y proveedores.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Director de Obras Públicas

Supervisar la ejecución de las obras públicas y brindar todos los servicios relacionados conforme a la normativa, los planes, programas y presupuestos establecidos en coordinación con las autoridades correspondientes;

Vigilar, fiscalizar y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de toda obra, ya sea particular o de beneficio colectivo, para que el permiso y autorización de éstas se aplique conforme al expediente técnico de la obra;

Elaborar los proyectos y presupuestos de la obra pública, para su autorización correspondiente;

Revisar y autorizar los contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación de la materia;

Revisar y coordinar la entrega- recepción de las obras públicas que hayan realizado los contratistas;

Integrar y validar los expedientes técnicos de las obras a realizar;

Integrar el Informe anual de obras terminadas y en proceso;

Otorgar o negar permisos de construcción en los términos de la normativa en la materia;

Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan;

Vigilar que se respete la ley en la materia, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales;

Cuidar y conservar el patrimonio histórico y zonas típicas del Municipio;

Vigilar el correcto y eficiente funcionamiento en el trámite de otorgamiento de alineamiento y número oficial a los inmuebles en el Municipio;

Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de evaluación en materia de uso de suelo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Director de Obras Públicas

Coordinar la autorización de obras emergentes que se encuentren en nivel prioritario de ejecución por eventos no programados dentro del Presupuesto de la Dirección de Obras Públicas;  
Mantener informado al Presidente Municipal sobre los avances de las obras dentro del municipio;  
Revisar y aprobar los proyectos para la autorización de fraccionamientos;  
Proponer la señalización de zonas o lugares turísticos, accesos y Centro Histórico de la Ciudad;  
Promover un programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;  
Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio;  
Supervisar que el crecimiento Urbano se de en Función a lo establecido por el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio;  
Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal;

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Supervisor(a) de Obras


<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Obras
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obras Públicas
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	IIIV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a Dirección de Obras Públicas.
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Supervisor(a) de Obras

<b>Escolaridad</b>	Carrera técnica y/o Licenciatura
<b>Rango de edad</b>	25-45 años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente técnico en construcción urbana, ingeniero y/o arquitecto.
<b>Conocimientos</b>	Deslindes de terrenos, levantamientos topográficos
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo y manejo de conflictos.
<b>Experiencia</b>	3 años



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<b>Supervisor(a) de Obras</b>	
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
<b>Internas:</b> Director de Obras Públicas, Tesorería Municipal.	<b>Externas:</b> Ciudadanos beneficiarios de las obras.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
<b>Supervisor(a) de Obras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar físicamente los límites y colindancias del municipio y sus juntas auxiliares;</li> <li>- Convocar reuniones con los Ejidatarios y comuneros del municipio;</li> <li>- Realizar estudios y proyectos de ordenamiento municipal, derivado del programa de desarrollo urbano sustentable municipal;</li> <li>- Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal, en coordinación con el área de catastro municipal;</li> <li>- Administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir y coordinarse para la regularización de la tenencia de la tierra urbana;</li> <li>- Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del municipio;</li> <li>- Auxiliar en la regularización de los asentamientos irregulares existentes en el municipio,</li> <li>- Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran;</li> <li>- Realizar un reporte mensual de sus actividades;</li> <li>- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su Jefe Inmediato;</li> </ul>	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

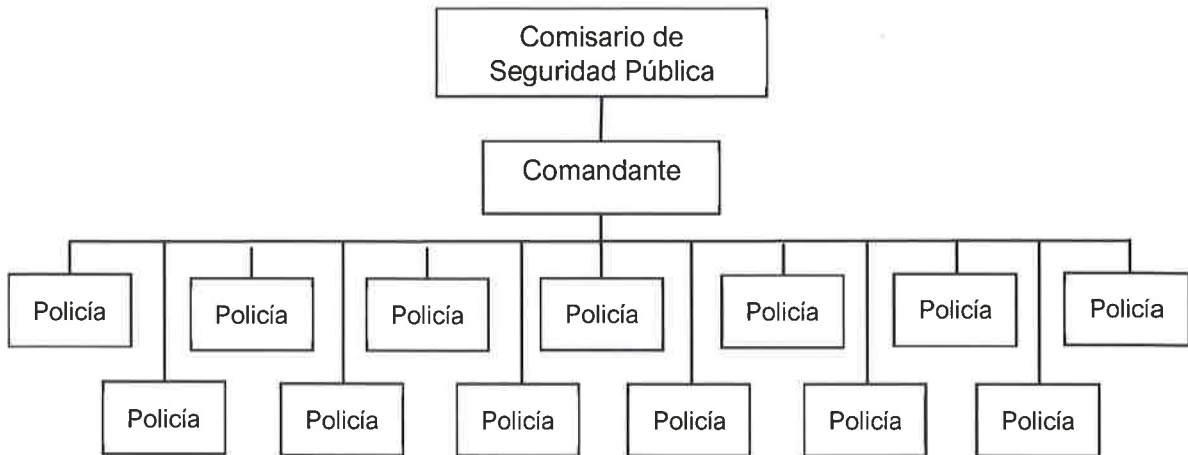
Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



### OBJETIVO DEL ÁREA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


#### Comisario de Seguridad Pública (Director)

<b>Nombre del Puesto</b>	Comisario de Seguridad Pública (Director)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Comandante y policías municipales
<b>Nivel de puesto</b>	III
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Titular de la Dirección de Seguridad Pública
<b>Personal a cargo</b>	13 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Comisario de Seguridad Pública (Director)

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica terminada y/o 5 años de servicio en áreas de seguridad pública.
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Derechos humanos, carrera policiaca, entrenamientos militar

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<b>Comisario de Seguridad Pública (Director)</b>	
<b>Conocimientos</b>	Planeación, organización, marco normativo de Seguridad Pública, protección civil, prevención de delitos y manejo de armas de fuego.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Protección Civil.	Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
<b>Comisario de Seguridad Pública (Director)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos.</li> <li>- Pugnar por la Profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal.</li> <li>- Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros municipios.</li> <li>- Implementar estrategias, planes y programas en materia de prevención del delito.</li> <li>- Delegar jefes de grupo para la operatividad en el servicio de vigilancia municipal, así como despliegue del personal operativo de la policía municipal.</li> <li>- Informar al Presidente Municipal acerca de los asuntos de su competencia, con mención de los resultados obtenidos, así como de los que se encuentre pendientes de resolución.</li> <li>- El cuerpo de Seguridad Pública Municipal estará al mando del Presidente Municipal, en términos de las disposiciones aplicables.</li> <li>- Concientizar a la ciudadanía para fomentar la cultura de la denuncia.</li> <li>- Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal sea eficiente y eficaz.</li> <li>- Capacitar constantemente al personal operativo de la Policía Municipal con el fin de lograr su profesionalización.</li> <li>- En situaciones de contingencia, coordinarse con el Jefe de Protección Civil para auxiliar a la población.</li> <li>- Establecer programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas.</li> <li>- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la Seguridad Pública.</li> <li>- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo</li> </ul>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

#### Comisario de Seguridad Pública (Director)

- Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal; concretar los acuerdos emanados en la Conferencia
- Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Comandante

<b>Nombre del Puesto</b>	Comandante
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta</b>	Director de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	Policías rasos
<b>Nivel de puesto</b>	IV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública
<b>Personal a cargo</b>	12

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Comandante

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura, carrera técnica terminada y/o 5 años de servicio en áreas de seguridad pública.
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente Derecho, derechos humanos, carrera policiaca.
<b>Conocimientos</b>	Prevención del delito y manejo de armas de fuego
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos.
<b>Experiencia</b>	3 años

#### Relaciones con otras áreas

Internas:	Externas:
<b>Internas:</b> Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Protección Civil.	<b>Externas:</b> Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

**Comandante**

- Cuidar a las personas y sus bienes dentro de la población;
- Coordinar a los auxiliares de seguridad para que en el municipio se mantenga orden y se preserve el estado de derecho;
- Entrenar y capacitar constantemente a los auxiliares de seguridad, con el fin de lograr su profesionalización;
- Implementar estrategias, planes y programas en materia de prevención del delito;
- Involucrar a la ciudadanía para fomentar la cultura de la denuncia y la paz social;
- Coordinar operativos en las diferentes procesiones religiosas, para mantener la movilidad en el municipio;
- Coordinarse con los municipios cercanos para mantener el orden y la seguridad en el municipio;
- Procurar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes;
- Implementar recorridos de vigilancia en todo el municipio;

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


**Policía Municipal**

<b>Nombre del Puesto</b>	Policía Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta</b>	Comandante
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	IV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Policía Municipal**

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente título de policía municipal expedida por la Academia de Policía
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente Derecho, derechos humanos, carrera policiaca.
<b>Conocimientos</b>	Prevención del delito y manejo de armas de fuego

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Policía Municipal</b>	
<b>Habilidades</b>	Aprobación del examen de control y confianza, actitud de servicio y de justicia, toma de decisiones, comunicación, facilidad de relación interpersonal.
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
<b>Internas:</b> Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Protección Civil.	<b>Externas:</b> Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

<b>Policía Municipal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar recorridos de vigilancia en el sector asignado;</li> <li>- Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población;</li> <li>- Cuidar dentro de su jurisdicción el orden y la seguridad de las personas y de sus intereses;</li> <li>- Hacer cumplir las disposiciones legales referentes a la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio;</li> <li>- Participar en diferentes operativos de seguridad pública municipal;</li> <li>- Realizar revisiones vehiculares de forma coordinada con la Policía Estatal;</li> <li>- Hacer recorridos en las escuelas cuando los niños salen de clases;</li> <li>- Auxiliar en las diferentes procesiones de la iglesia y agilizar las vialidades y el tránsito;</li> <li>- Procurar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes;</li> <li>- Realizar un reporte mensual de sus actividades;</li> <li>- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su Jefe Inmediato;</li> </ul>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA



v

### OBJETIVO DEL ÁREA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Director de Protección Civil y Contingencias

Nombre del Puesto	Director de Protección Civil y Contingencias
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Tehuizingo
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliares de Protección Civil
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de la Dirección de Protección Civil
Personal a cargo	2 Directos

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Director de Protección Civil y Contingencias

Escolaridad	Preferentemente carrera técnica terminada y/o licenciatura.
Rango de edad	25-50 años
Especialidad	Técnico en gestión integral de riesgos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Director de Protección Civil y Contingencias

<b>Conocimientos</b>	Programas de Protección Civil
<b>Habilidades</b>	Nociones generales de los riesgos naturales y antropogénicos, trabajo en equipo y Manejo de conflictos, Reacción ante Contingencias.
<b>Experiencia</b>	3 años

#### Relaciones con otras áreas

Internas:	Externas:
<b>Internas:</b> Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública.	<b>Externas:</b> Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES


#### Director de Protección Civil y Contingencias

- Identificar zonas de riesgo y comunidades vulnerables en el municipio para que sean contemplados en proyectos de limpieza, desazolve de ríos y barrancas.
- Coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, las acciones para la limpieza, desazolves, obra civil y saneamiento, para la mitigación en los puntos vulnerables a inundación y considerados como un riesgo.
- Organizar y coordinar conjuntamente con el Consejo Municipal de Protección Civil, las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre.
- Elaborar los planes de emergencia y catálogo de albergues.
- Coordinarse con las autoridades locales y la población en general para el auxilio de la población afectada por algún desastre.
- Implementar el sistema de alerta temprana, realizar simulacros en las escuelas y en la población;
- Participar en el consejo municipal de protección civil.
- Gestionar la elaboración del Atlas de Riesgo y otros documentos que apoyen y salvaguarden el bienestar de la población.
- Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias, planes y programas especiales.
- Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su Jefe Inmediato.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Auxiliar de Protección Civil



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Protección Civil
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Protección Civil
<b>A quien reporta</b>	Director de Protección Civil y Contingencias
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	V
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Adscrito a la Dirección de Protección Civil
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<b>Auxiliar de Protección Civil</b>	
<b>Escolaridad</b>	Preferentemente carrera técnica terminada y/o licenciatura.
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	Preferentemente Técnico en Gestión Integral del Riesgo.
<b>Conocimientos</b>	Programas de protección civil
<b>Habilidades</b>	Nociones generales de los riesgos naturales y antropogénicos, trabajo en equipo y manejo de conflictos, reacción ante contingencias.
<b>Experiencia</b>	No requerida
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
<b>Internas:</b> Presidente Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública	<b>Externas:</b> Delegación de PGR, Fiscalía General del Estado, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerio Público del fuero común, ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES
<b>Auxiliar de Protección Civil</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar simulacros en caso de presentarse un conato de incendios.</li> <li>- Atender los reportes de incendios llevando el material para la contingencia.</li> <li>- Realizar inspecciones de zonas priorizando los lugares donde se presente algún siniestro o zonas de riesgo, caminos, puentes, predios, fenómenos naturales.</li> <li>- Realizar la inspección de acuerdo a las reglas de operación.</li> <li>- Elaborar reportes de las inspecciones realizadas.</li> <li>- Elaborar un dictamen positivo o negativo del lugar inspeccionado.</li> <li>- Elaborar un reporte al Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por el cuerpo de protección civil.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

## ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Encargado(a) de Biblioteca	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado(a) de Biblioteca
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Tehuiztzingo
<b>Área de adscripción</b>	Biblioteca Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Ninguno
<b>Nivel de puesto</b>	IV
<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Encargado de la Biblioteca Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Encargado(a) de Biblioteca	
<b>Escolaridad</b>	Secundaria y/o bachillerato
<b>Rango de edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	No requerida
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos básicos de organización y archivo
<b>Habilidades</b>	Manejo de inventario del acervo de libros, control de préstamos de libros
<b>Experiencia</b>	No requerida
Relaciones con otras áreas	
Internas:	Externas:
Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento.	Ciudadanía en general



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA**

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES**

**Encargado(a) de Biblioteca**

- Realizar el manejo y aplicación de los recursos aprobados en su presupuesto, para dar cumplimiento a los objetivos y metas programadas.
- Elaborar, aplicar y supervisar las políticas de los servicios que aseguren calidad, eficacia y oportunidad en la atención de las necesidades de los usuarios.
- Planificar servicios y actividades bibliotecarias.
- Realizar actividades de promoción y difusión de los servicios, orientados a la optimización del uso de los recursos bibliotecarios y de información
- Establecer y promover actividades para el fomento del hábito de la lectura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO,  
PUEBLA

Clave: TPUE20212024/MO/CM/02

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: 20/06/2022

Núm. de revisión: 02

## DIRECTORIO

TITULARES, ENCARGADOS Y COORDINADORES DEL AYUNTAMIENTO						
No.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Fecha de alta	Teléfono
1	ALFREDO	ROSAS	FLORES	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	15/10/2021	2754325604
2	CLAUDIA ELEONOR	MARTINEZ	SOLIS	SÍNDICO MUNICIPAL	15/10/2021	2754325604
3	BLANCA	AGUILAR	ROSAS	PRESIDENTA DEL SM DIF	15/10/2021	2754325604
4	YOMITZI	SANCHEZ	GARCIA	TESORERA MUNICIPAL	15/10/2021	2754325604
5	YUNUEN	ARELLANO	ZUÑIGA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15/10/2021	2754325604
6	GAUDENCIO	GUEVARA	CALIXTO	CONTRALOR MUNICIPAL	15/10/2021	2754325604
7	JUAN	QUIRINO	GARCIA	DIRECTOR DE DIF MUNICIPAL	15/10/2021	2754325604
8	ZULEIMA	LOPEZ	CARDOSO	DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL	15/10/2021	2754325604
9	LUIS ANGEL	HOYOS	CARDOSO	TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	15/10/2021	2754325604
10	ALBERTO	CRUZ	DURAN	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	15/10/2021	2754325604
11	SERGIO JUAN	GUEVARA	CALIXTO	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	15/10/2021	2754325604
12	ERIC	PELAEZ	TORRES	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y CONTINGENCIAS	15/10/2021	2754325604
13	VLADIMIR LENIN	BRAVO	VAQUERO	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	15/10/2021	2754325604
14	ABEL ALEJANDRO	RUIZ	MALDONADO	DIRECTOR DE CULTURA	15/10/2021	2754325604
15	JUAN PABLO	GARCIA	GARCIA	DIRECTOR DE DEPORTE	15/10/2021	2754325604
16	PAULINO	TOVAR	TAPIA	DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO	15/10/2021	2754325604
17	JUAN	QUIRINO	GARCIA	DIRECTOR DE AGUA POTABLE	15/10/2021	2754325604
18	GERARDO	HOYOS	AGUILAR	DIRECTOR DE LIMPIA Y SERVICIOS SANITARIOS	15/10/2021	2754325604



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA</b>	Clave: TPUE20212024/MO/CM/02
		Fecha de elaboración: 03/12/2021
		Fecha de actualización: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 02

## GLOSARIO

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades interna definiendo rangos o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**ORGANIGRAMA:** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

**ÓRGANO:** Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.

**PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**PLAZA:** Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.