



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán

SANANDO TEHUACÁN
POR AMOR A NUESTRA GENTE

**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

**LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO,
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE LOS MANUALES DE
ADMINISTRACIÓN DEL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TEHUACÁN PUEBLA.**

2025-2027



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	3
FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.....	4
ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN PUEBLA.....	6
CAPITULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
ARTÍCULO 1.....	7
ARTÍCULO 2.....	7
ARTÍCULO 3.....	8
ARTÍCULO 4.....	8
ARTÍCULO 5.....	8
ARTÍCULO 6.....	8
ARTÍCULO 7.....	9
ARTÍCULO 8.....	9
ARTÍCULO 9.....	9
ARTÍCULO 10.....	10
ARTÍCULO 11.....	10
ARTÍCULO 12.....	11
ARTÍCULO 13.....	11
ARTÍCULO 14.....	11
ARTÍCULO 15.....	11
ARTÍCULO 16.....	11
TRANSITORIO.....	11
CAPITULO II.....	12
GUÍA PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	12



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN

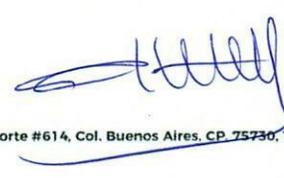
El propósito fundamental para el funcionamiento de la Administración pública Municipal y de conformidad con el cumplimiento de los ordenamientos aplicables, el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, y la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, la presente administración se ha propuesto impulsar un proceso de modernización, que implica una transformación, la actualización de la legislación y el fomento a los principios éticos en la Administración Pública Municipal, cuidando se aplique estrictamente la normatividad establecida. Con el fin de consolidar una cultura administrativa, eficiente y que restaure la confianza de la sociedad, en la acción del Gobierno, reduzca la posibilidad de actos corruptos, desde un enfoque preventivo y mejore efectivamente el nivel de bienestar de los ciudadanos, la eficiencia y la eficacia en la operación de los procesos, la transparencia y rendición de cuentas veraz, oportuna y sencilla, todo bajo un rígido cumplimiento de la legalidad.

La Contraloría Municipal ha considerado conveniente la elaboración de la presente Guía Técnica con el objeto de brindar la orientación necesaria al personal para elaborar y actualización los manuales de Organización y Procedimientos, y con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 78 fracción IV, 79 Y 80 de la Ley de Orgánica Municipal.

El objetivo de esta guía consiste en señalar las bases para la elaboración, actualización, presentación y aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos, especificando los criterios de contenido que permita la descripción de las funciones de dirección, coordinación, jefaturas y personal administrativo a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas, lo cual conlleva a una determinación de facultades y obligaciones para el fincamiento de responsabilidades identificadas en la Ley de Responsabilidades.



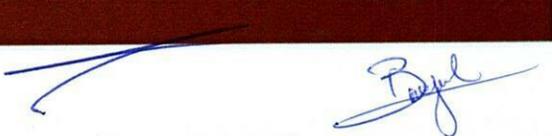

Edificio José María Morelos y Pavón. Reforma Norte #614, Col. Buenos Aires. CP. 75730, Tehuacán Puebla.
Email: Contraloria@tehuacan.gob.mx







2025
Año de
La Mujer
Indígena





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los presentes **"LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN, PUEBLA 2025-2027"**, surgen de la necesidad de brindar orientación para la elaboración y actualización de los manuales de Organización y Procedimientos, con la finalidad de regular el funcionamiento de las diversas Unidades Administrativas, que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán, Puebla.

La función pública cuenta con herramientas o mecanismos alternos, que le permitan realizar sus fines, con una visión innovadora para aplicar a la administración la integración de grupos de trabajo y nuevas áreas administrativas, como órganos de consulta, para la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los asuntos en materia administrativa, que promuevan la mejora en los procedimientos y la calidad en los servicios que presta el H. Ayuntamiento Municipal, de acuerdo a su naturaleza jurídica.

Los presentes lineamientos al ser un instrumento de apoyo al H. Ayuntamiento Municipal tiene como fin servir de guía de apoyo para la elaboración y actualización de los manuales de Organización y Procedimientos, con eficiencia y eficacia, proponiendo alternativas de solución y coordinación entre las diferentes áreas que conforman el organigrama, conforme a sus funciones y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno".

Siendo así, se han emitido los presentes:

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN, PUEBLA.



Benítez



FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Código Civil Federal.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.





- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado.

Municipal





	<ul style="list-style-type: none"> • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. • Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. • Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tehuacán, y
	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las disposiciones aplicables: Federales, Estatales y Municipales que correspondan a la Unidad Administrativa que realiza los manuales.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN PUEBLA.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El objetivo de este proyecto es establecer una guía para el diseño, elaboración y actualización de los Manuales de Administración de las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán.

Su observancia es de carácter general y obligatorio para todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán.

ARTÍCULO 2

Para efectos de los lineamientos se entenderá por:

Unidades Administrativas: A las que conforman la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tehuacán, así como las Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares que dependen directamente del Presidente Municipal.

Manuales de Administración: Los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, a que se refieren los artículos 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 78 fracción IV y 80 de la Ley Orgánica Municipal.

Estructura Orgánica: Modelo organizacional diseñado de manera planificada para establecer relaciones de comunicación, autoridad, jerarquía, coordinación y funcionamiento entre los componentes o elementos de su organización, orientados a cumplir con la misión, visión y programas;

Lineamientos: Los Lineamientos Para el Diseño, Elaboración y Actualización de los Manuales de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán Puebla.

Reglamento Interior: Cuerpo normativo que regula la estructura orgánica de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento; es, por lo tanto, el instrumento que organiza de manera jerárquica y dota a las servidoras y servidores públicos de atribuciones y facultades para el desempeño de sus funciones y señala los ámbitos de responsabilidad derivado de tales funciones ahí descritas, el cual para ser vigente deberá publicarse en el periódico Oficial del Estado.

La Dirección: a la Dirección de Información, Planeación y Proyectos estratégicos.

La Contraloría: la Contraloría Municipal.

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Cabildo Municipal: H. Cabildo integrado de conformidad con el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal.





Manuales de Organización: Se presenta en forma ordenada e integral la información relativa al marco jurídico, atribuciones, procedimientos y estructura orgánica de las Unidades Administrativas y/o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo

Manuales de Procedimientos: Se presenta en forma homologada, ordenada y completa la información referente a la integración, operación y funcionamiento, ámbito de competencia y procedimientos inherentes.

ARTÍCULO 3

La Contraloría Municipal recibirá de las Unidades Administrativas los Manuales de Administración elaborados, para su análisis, validación y autorización.

ARTÍCULO 4

Las Unidades Administrativas designarán al personal que fungirá como enlace ante la Contraloría Municipal para llevar a cabo los avances en el trámite de análisis, validación, autorización y aprobación de los Manuales de Administración. El objetivo del enlace es tener un sólo vínculo de comunicación sobre la organización y operatividad de la Unidad Administrativa respecto de los manuales. La designación o en dado caso, sustitución del referido enlace, se realizará de manera institucional por escrito.

ARTÍCULO 5

De las funciones del enlace ante la Contraloría:

- I Ser el responsable de los trabajos de elaboración, integración, gestión de la actualización o modificación de los Manuales.
- II Ser el vínculo directo entre la Unidad Administrativa y la Contraloría.
- III Implementar y ejecutar las estrategias para obtener los resultados deseados en los tiempos establecidos para la elaboración, integración, formalización y aprobación de los Manuales.
- IV Coordinar las sesiones y los grupos de trabajo al interior de su Unidad Administrativa, para la elaboración e integración de sus Manuales.
- V Informar a la persona Titular de su Unidad Administrativa y la Contraloría, los avances de la elaboración e integración de los Manuales, así como del seguimiento del proceso de registro en todas sus fases.

ARTÍCULO 6

Para el diseño y elaboración de los Manuales de Administración se regirán por el presente lineamiento contenido en el capítulo de "Guías de Elaboración" cada Unidad Administrativa deberá apegarse a las instrucciones contenidas en el capítulo.

Cada Unidad Administrativa que conforma la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, está obligada a elaborar, integrar o actualizar sus manuales de





administración, proporcionando la información suficiente para su entendimiento y aplicación, además de atender las observaciones y/o modificaciones sugeridas.

ARTÍCULO 7

El proceso para actualizar Manuales de Administración, consta de las siguientes fases:

- I. Escrito dirigido a la Contralora Municipal por medio del cual solicitan la asesoría para la actualización del Manual Administrativo por parte de la Unidad Administrativa;
- II. Entrega de proyecto de diseño, elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos por parte de las Unidades Administrativas;
- III. Análisis del proyecto de Manual Administrativo por la Contraloría.
- IV. Opinión de la Contraloría Municipal sobre los Manuales de Organización y Procedimientos;
- V. En caso de ser necesario realizar modificación a los Manuales de Administración y remitirlos nuevamente a la Contraloría;
- VI. Autorización del proyecto de Manual Administrativo por la Contraloría Municipal,
- VII. Remisión del proyecto de Manuales Administrativos a los integrantes del H. Cabildo del Ayuntamiento para ser sometidos a la Comisión correspondiente, y
- VIII. Análisis, Discusión y caso aprobación del Manual de Organización y Procedimientos por el Cabildo Municipal.

ARTÍCULO 8.

La propuesta de Manual Administrativo, tendrá que ir acorde al último registro de la estructura orgánica y orientarse a mejorar la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios y funciones que se desempeñan por Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 9

La persona titular de la Unidad Administrativa o en su caso, la persona legalmente facultada para ello, acompañará a su propuesta de Manual de Administración los siguientes documentos:

- a) Reglamento Interior vigente, y
- b) Último registro de Estructura Orgánica avalado por la Dirección de Recursos Humanos.





Las propuestas deberán incorporar los valores y criterios emitidos en el Código de Ética del Municipio de Tehuacán y el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, así como evitar el uso de lenguaje sexista.

Asimismo, y estando en posibilidad presupuestal, operativa y administrativa, deberán atender los criterios de la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación publicada por la Secretaría de Economía el ocho de agosto de dos mil diecisiete, así como atender los criterios de inclusión social para contemplar y reconocer perfiles de puesto que puedan ser ocupados por personas con discapacidades y/o personas de pueblos indígenas, especificados en los numerales 4.30 y 4.31 de la propia Norma.

ARTÍCULO 10

La persona titular de la Unidad Administrativa estará obligada a presentar su propuesta de actualización de Manual Administrativo a la Contraloría en los siguientes casos:

- I. Por la creación de una Dependencia o Entidad;
- II. Por la asignación de un nuevo registro, en virtud de la modificación de su Estructura Orgánica;
- III. Por autorización de la persona titular del Ejecutivo para la creación, supresión, liquidación o transferencia de unidades administrativas que requiera la Administración Pública, en términos del artículo 78 fracciones II y XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla,
- IV. Por cambio de denominación de alguna unidad administrativa;
- V. Por qué la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa, tenga alguna modificación que impacte en alguno de sus procedimientos u organización;
- VI. Por qué se publique un nuevo Reglamento Interior, que implique cambios en las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas;
- VII. Por qué se hayan presentado cambios o creación de un nuevo procedimiento, derivados de la mejora de los mismos, y
- VIII. Por qué existan cambios en la normatividad aplicable a los procedimientos e impliquen adecuaciones o supresiones de éstos.

ARTÍCULO 11

Entregada la propuesta de Manual de Administración, la Contraloría analizará y de ser procedente emitirá la validación y remitirá el documento a los integrantes del Ayuntamiento para ser sometido a aprobación en Sesión de Cabildo correspondiente.





ARTÍCULO 12

Autorizada la propuesta a través de la validación de la Contraloría Municipal, los Regidores emitirán un Dictamen de Análisis, Discusión y caso aprobación del Manual de Organización y Procedimientos para el Cabildo Municipal.

ARTÍCULO 13

La persona titular de la Unidad Administrativa será responsable de la estricta observancia y cumplimiento de los presentes Lineamientos y en caso de incumplimiento, se procederá conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 14.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas hacer pública la información relativa a sus Manuales de Administración, en observancia a las disposiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

La Contraloría no será responsable de las modificaciones hechas por las Unidades Administrativas, que no cumplan con el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 15

La Contraloría, interpretará para efectos administrativos estos Lineamientos y resolverá cualquier situación no prevista en los mismos.

ARTÍCULO 16

La observancia al cumplimiento de los presentes Lineamientos corresponderá a la Contraloría Municipal.

**TRANSITORIO
ÚNICO**

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y autorización por el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, derogando todas las disposiciones que se opongan al Presente. La Contraloría, hará publicar los lineamientos en la Gaceta Municipal y al mismo tiempo se harán remitir a los titulares de las unidades administrativas para cumplir la presente disposición. Por lo tanto, se ordena se imprima, publique y circule para sus efectos.



[Handwritten signature]
2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





CAPITULO II

GUÍA PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Normas Generales de Presentación

- El documento deberá elaborarse en Microsoft Office Word separando los tipos de Manuales de Administración (Organización y Procedimientos)
- Todo el documento deberá entregarse con tipo de letra Century Gothic 12 para texto con interlineado sencillo, para encabezados o títulos Century Gothic 14 Negrita; a excepción de la Carátula (Anexo 1) y márgenes justificados.
- Se utilizará pie de página para la numeración del manual comenzando después del Índice.
- El encabezado, comenzando después del Índice deberá contener:
 1. Logotipo de la Unidad Administrativa con medidas de 2.2X4.5cm.
 2. Nombre del Documento como se presenta en Portada General.
 3. Clave del documento, fecha de elaboración (mes y año) y nombre de la Unidad Administrativa.
 4. Fecha de actualización. (Será colocada por la Contraloría Municipal, conforme al Acta de Cabildo de autorización).

Para la clave que se otorga a cada Manual de Administración corresponde:

1. Siglas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán (HAMP)
2. Siglas de la Unidad Administrativa
3. Siglas del tipo de Manual Organización y/o Procedimientos (MO)
4. Número de forma (Foliada a tres dígitos)

Ejemplo de encabezado



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manuales de
Organización

CLAVE HAMP/CM/MO/001
Elaboración: Marzo 2019
Actualización: 09 abril 2025
Contraloría Municipal

Ejemplo de clave

HAMP/CM/MO/001





Estructura General del Manual de Organización

A continuación, se presentan los apartados que deberá contener el Manual de Organización y su formato de presentación

El Manual Administrativo se compone de los siguientes elementos:

- Portada
- Hoja de Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo del Manual
- Planeación Estratégica
- Marco Jurídico- Administrativo
- Glosario
- Organigrama General
- Estructura Orgánica
- Organigramas específicos
- Atribuciones y Funciones de los Puestos

La presente guía muestra la metodología a seguir que ayudará a las personas servidoras públicas a la comprensión y estructuración de los elementos del manual; para ello, se proporcionan las siguientes herramientas:

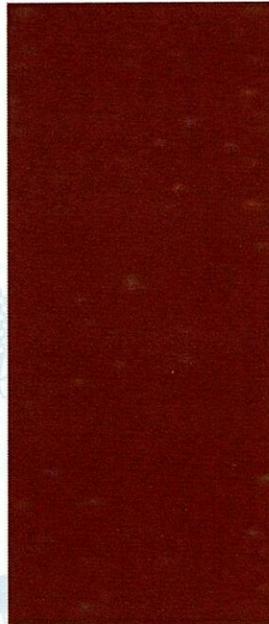




Portada General (Anexo 1)

Los elementos de identificación son:

1. Logotipo del Ayuntamiento.
2. Logotipo de la Unidad Administrativa.
3. Enuncia el Manual de Organización.
4. Nombre de la Unidad Administrativa.
5. Fecha de Aprobación. (la cual será colocada por la Contraloría Municipal).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MAYO 2025

Hoja de Identificación (Anexo 2)

Los elementos que contiene son:

1. CLAVE de asignación
2. Datos del Personal que elabora el documento
3. Datos del Personal que valida el documento
4. Datos del Titular de la Unidad Administrativa
5. Observación

Los datos de cada persona se presentan de la siguiente manera:

- a. Nombre Completo
- b. Cargo
- c. Fecha (Mes y Año)

La hoja deberá llevar firma autógrafa con tinta azul de la persona nombrada



Hoja de Identificación

CLAVE XXXXXX

Elabora:	Valida:	Autoriza:
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO
CARGO	CARGO	CARGO
FECHA	FECHA	FECHA

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



Índice o Contenido

Se presenta la relación de apartados que conforman la estructura del Manual de Organización y el número de página en la que se encuentran.





Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización

Objetivo del Manual

Se expresa el propósito que pretende alcanzar el manual; de manera general son:

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores
- Facilitar las labores de auditoría y de control interno
- Reducir costos al aumentar la eficiencia general

Planeación Estratégica (Anexo 3)

Se presenta la visión y misión del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 así como la estructura de los 5 ejes especificando su nivel de actuación.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Sanando Tehuacán

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manuales de Organización

CLAVE NAMF/CM/MO/001
Elaboración: Marzo 2019
Actualización: 07 abril 2025
Contraloría Municipal

Planeación Estratégica

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

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

Valores
Los valores institucionales que promueve esta administración son:

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

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Sanando Tehuacán

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manuales de Organización

CLAVE NAMF/CM/MO/001
Elaboración: Marzo 2019
Actualización: 07 abril 2025
Contraloría Municipal

- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

Alineación Estratégica

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Gobierno Innovador	Estrategia Administrativa y Regulatoria 1.3 Eficiencia y Mejora	LA1.3.4. ICDS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público (A18.2. ICDS 16.3, 16.5, 17.19) Establecer el sistema de Control de Interno dentro del Municipio

Marco Jurídico-Administrativo

Es la transcripción íntegra de los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que le otorgan atribuciones y regulan el funcionamiento de la unidad responsable; respetando el orden jerárquico de presentación y su contenido





- Nombre de la norma jurídica o administrativa
- Fecha y medio de publicación (entre paréntesis)
- Última reforma (entre paréntesis)

Cada ordenamiento que se cite, deberá seguir un orden jerárquico (nacional, estatal y municipal) y posteriormente un orden cronológico.

Glosario de Términos

Se enlistan y describen cada uno de los términos que se utilizarán durante el Manual y que serán de acuerdo a las funciones de cada Unidad Administrativa, por ejemplo:

- **Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Organigrama General

Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Ayuntamiento donde visualiza de manera esquemática los niveles de comunicación, jerarquías y responsabilidades.

Recomendaciones de presentación de Organigrama

- Se entregará en una sola hoja toda la imagen del organigrama
- Se deberá incluir al final la última fecha de modificación

Estructura Orgánica Específica

- Se enlistará de forma jerárquica las áreas que integran la Unidad Administrativa y el nombramiento de puestos sin ninguna descripción.
- La Estructura Específica deberá corresponder a la última aprobación ante el H. Cabildo del Ayuntamiento de Tehuacán avalada por la Dirección de Recursos Humanos.
- Si existen unidades responsables que dependan otras unidades que por obligación deban presentar su propio Manual de Organización; sólo deberá normarse la unidad.
- Se enlistarán todos los puestos aun cuando no existan personas en su cargo al momento de su elaboración.

Organigrama Específico

Es la representación gráfica de la estructura orgánica específica de la Unidad Administrativa donde visualiza de manera esquemática los niveles de comunicación, jerarquías y responsabilidades.

Recomendaciones de presentación de Organigrama



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Se entregará en una sola hoja toda la imagen del organigrama
- Se deberá incluir al final la última fecha de modificación

Descripción de Puestos (Anexo 4)

Es la explicación detallada de las características, relaciones, funciones y objetivos de cada perfil enlistado en la estructura orgánica.

Se deberán especificar los siguientes ámbitos:

1. Nombre del Puesto
2. Unidad Administrativa
3. Área de Adscripción
4. Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita
5. Personal a cargo
6. Nivel de Escolaridad y Profesión/Especialidad
7. Objetivos del Puesto enlistados por orden de importancia o cumplimiento (Incluir porcentajes de aplicación)
8. Conocimientos Generales del Puesto
9. Responsabilidades y Funciones

Recomendaciones para la presentación de Perfiles de Puesto

- Se realizarán de acuerdo a la Estructura Orgánica presentada con información clara y precisa.
- Se describirán los perfiles del puesto, no los nombres o personas que ocupen el cargo; por tanto, si dos personas realizan mismas funciones con cargos iguales se englobarán en un solo perfil.
- Para cargos con igual nombre, pero diferente función, deberán realizarse descripciones de puestos por separado. Utilizando algún signo distinto para su identificación
- Para el caso de responsabilidades y funciones deberán contener actividades específicas de su cargo
- Para los puestos que tengan condiciones especiales de trabajo o pueden ser ocupados por personal con alguna discapacidad deberán ser especificados como nota al finalizar las responsabilidades y funciones.
- La descripción de puestos deberá realizarse en base al perfil no a la persona que actualmente ocupa el cargo.





GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manuales de Organización

CLAVE: HAMP/COM/NO/001
Elaboración: Marzo 2019
Actualización: 07 abril 2023
Contraloría Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manuales de Organización

CLAVE: HAMP/COM/NO/001
Elaboración: Marzo 2019
Actualización: 07 abril 2023
Contraloría Municipal

Nombre del Puesto			
Unidad Administrativa	Área de Adscripción		
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita			
Personal a cargo			
Nivel de Escolaridad			
Profesión/Especialidad			
Objetivos del Puesto			
1			
2			
3			
4			
Conocimientos Generales del Puesto			
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

Responsabilidades y Funciones	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614, Col. Buenos Aires, CP. 75730, Tehuacán, Puebla.
Email: Contraloria@tehuacan.gob.mx

2025
La Mujer Indígena

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614, Col. Buenos Aires, CP. 75730, Tehuacán, Puebla.
Email: Contraloria@tehuacan.gob.mx

2025
La Mujer Indígena

EJEMPLOS DE USO DE VERBOS:

PUESTO DIRECCIÓN GENERAL:

Acreditar	Asesorar	Autorizar	Coadyuvar	Colaborar	Conducir
Declarar	Detectar	Determinar	Dictar	Disponer	Emitir
Establecer	Evaluar	Fijar	Fungir	Globalizar	Informar
Jerarquizar	Normar	Objetar	Participar	Patrocinar	Proponer
Rendir	Representar				





Administrar	Analizar	Aplicar	Aportar	Apoyar	Asesorar
Autorizar	Coadyuvar	Conducir	Consolidar	Contribuir	Coordinar
Coparticipar	Dar	Definir	Designar	Diagnosticar	Dictaminar
Difundir	Dirigir	Divulgar	Emitir	Establecer	Estudiar
Evaluar	Fijar	Globalizar	Instruir	Intervenir	Jerarquizar
Manejar	Notificar	Ordenar	Organizar	Otorgar	Participar
Planear	Plantear	Poner	Programar	Promover	Proponer
Recibir	Regular	Requerir	Resolver	Sancionar	Seleccionar
Servir	Supervisar	Vigilar			



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





PUESTO COORDINADOR U HOMOLOGO:

Aplicar	Apoyar	Asesorar	Auxiliar	Coadyuvar	Colaborar
Compilar	Comprobar	Concentrar	Contribuir	Controlar	Coordinar
Cuantificar	Definir	Determinar	Diagnosticar	Difundir	Diseñar
Efectuar	Elaborar	Emitir	Establecer	Evaluar	Generar
Implantar	Implementar	Integrar	Intervenir	Investigar	Mantener
Observar	Opinar	Organizar	Participar	Programar	Promover
Proponer	Proporcionar	Recibir	Recopilar	Regular	Representar
Servir	Supervisar	Verificar	Vigilar		

Acreditar	Actualizar	Adoptar	Adecuar	Administrar	Agrupar
Analizar	Aplicar	Aportar	Apoyar	Asegurar	Asesorar
Asignar	Atender	Autorizar	Auxiliar	Brindar	Canalizar
Capacitar	Captar	Capturar	Certificar	Clasificar	Codificar
Compatibilizar	Compilar	Comprobar	Comunicar	Concentrar	Conciliar
Conformar	Conservar	Contratar	Controlar	Convocar	Coordinar



Handwritten signature and scribbles in the bottom left corner.

Handwritten signature in the bottom center.

Large handwritten signature in the bottom center.

Handwritten signature in the bottom right.

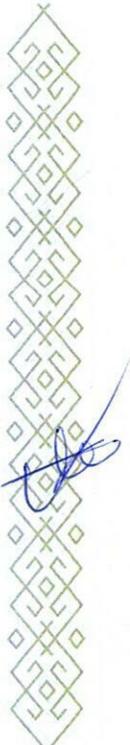
Handwritten signature on the right side.





AUXILIAR ESPECIALISTA, AUXILIAR U HOMOLOGO:

Cuantificar	Dar	Definir	Depurar	Desahogar	Desarrollar
Despachar	Detectar	Determinar	Devolver	Diagnosticar	Difundir
Diseñar	Distribuir	Documentar	Efectuar	Ejecutar	Ejercer
Elaborar	Emitir	Emplazar	Enlazar	Entablar	Establecer
Estimar	Estudiar	Evaluar	Expedir	Fincar	Formalizar
Fundamentar	Generar	Gestionar	Grabar	Identificar	Impartir
Implantar	Implementar	Imponer	Inducir	Informar	Inscribir
Inspeccionar	Instrumentar	Integrar	Interpretar	Investigar	Liquidar
Llevar	Manejar	Mantener	Marcar	Negociar	Notificar
Obtener	Operar	Organizar	Objetar	Otorgar	Participar
Practicar	Preparar	Prestar	Prever	Procesar	Procurar
Producir	Programar	Proponer	Proporcionar	Proteger	Proveer
Proyectar	Publicar	Realizar	Recabar	Recaudar	Recibir
Reclutar	Recopilar	Registrar	Rehabilitar	Remitir	Requerir
Resolver	Retroalimentar	Reunir	Revisar	Seleccionar	Servir
Sistematizar	Solicitar	Sugerir	Suministrar	Supervisar	Tomar
Traducir	Tramitar	Transcribir	Transportar	Turnar	Validar



Handwritten signature
LEONARDO
CORTIZ

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
Florencia

Handwritten signature





Estructura General del Manual de Procedimientos

A continuación, se presentan los apartados que deberá contener el Manual de Procedimientos y su formato de presentación.

Los Manuales Específicos de Operación están integrados por los siguientes elementos:

- Portada
- Hoja de identificación
- Índice o Contenido
- Introducción
- Objetivo General
- Planeación Estratégica
- Marco jurídico
- Glosario
- Relación de Procedimientos
- Hoja de Descripción de Procedimientos
- Procedimientos
- Diagrama de Flujo

Portada General (Anexo 1)

Los elementos de identificación son:

- a) Logotipo del Ayuntamiento.
- b) Logotipo de la Unidad Administrativa.
- c) Enuncia el Manual de Procedimientos.
- d) Nombre de la Unidad Administrativa.
- e) Fecha de Aprobación, (la cual será colocada por la Contraloría Municipal).



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA
CONTRALORIA
MUNICIPAL

MAYO 2025



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]





Hoja de Identificación (Anexo 2)

Los elementos que contiene son:

- I CLAVE de asignación
- II Datos del Personal que elabora el documento
- III Datos del Personal que valida el documento
- IV Datos del Titular de la Unidad Administrativa
- V Observación

Los datos de cada persona se presentan de la siguiente manera:

- d. Nombre Completo
- e. Cargo
- f. Fecha (Mes y Año)

La hoja deberá llevar firma autógrafa con tinta azul de la persona nombrada.



Hoja de Identificación

CLAVE XXXXXX

Elabora:	Valida:	Autoriza:
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO
CARGO	CARGO	CARGO
FECHA	FECHA	FECHA

Por la naturaleza del Manual de Organización y Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la estructura establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que implique en la operatividad de los mismos. Sin embargo, cabe mencionar que no pueden ser empleados para crear nuevas plazas o unidades orgánicas distintos a los contenidos en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y a la estructura orgánica aprobada por Cabildo.

Título: Sanando Tehuacán y Pavón, Reforma Norte #614, Col. Buenos Aires, CP. 75730, Tehuacán Puebla.



Índice o Contenido

Se presenta la relación de apartados que conforman la estructura del Manual de Organización y el número de página en la que se encuentran.

Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización

Objetivo del Manual

Se expresa el propósito que pretende alcanzar el manual; de manera general son:

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores
- Facilitar las labores de auditoría y de control interno
- Reducir costos al aumentar la eficiencia general

Planeación Estratégica (Anexo 3)

Se presenta la visión y misión del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 así como la estructura de los 5 ejes especificando su nivel de actuación.





GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manuales de Organización

CLAVE HAMP/COM/NO/001
Elaboración: Marzo 2019
Actualización: 07 abril 2025
Contraloría Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manuales de Organización

CLAVE HAMP/COM/NO/001
Elaboración: Marzo 2019
Actualización: 07 abril 2025
Contraloría Municipal

Planeación Estratégica

Misión

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

Visión

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

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

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

2025
Año de
La Mujer
Indígena

- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

Alineación Estratégica

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Gobierno Innovador	Estrategia Administrativa Regulatoria 1.3 Eficiencia y Mejora	LA1.3.4. 1005 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público. LA18.5.2. 1005 16.3, 16.5, 17.19) Establecer el Sistema de Control de Interno dentro del Municipio.

Marco Jurídico-Administrativo

Es la transcripción íntegra de los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que le otorgan atribuciones y regulan el funcionamiento de la unidad responsable; respetando el orden jerárquico de presentación y su contenido

- Nombre de la norma jurídica o administrativa
- Fecha y medio de publicación (entre paréntesis)
- Última reforma (entre paréntesis)

Cada ordenamiento que se cite, deberá seguir un orden jerárquico (nacional, estatal y municipal) y posteriormente un orden cronológico.

Glosario de Términos

Se enlistan y describen cada uno de los términos que se utilizará durante el Manual y que son específicos de cada Unidad Administrativa, por ejemplo:

- **Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Relación de Procedimientos

- Listado de procesos por cada departamento, área o puesto conforme las actividades principales de la Unidad Administrativa comenzando por orden jerárquico o proceso general.
- El listado contendrá el nombre del procedimiento y un código o clave asignado por la Unidad Administrativa de manera subsecuente a los procesos que se realizan de manera jerárquica (de acuerdo a estructura). Por ejemplo:

Contraloría Municipal		
1A	Validar los manuales de organización y procedimientos para la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño de las unidades administrativas.	CM-001

Hoja de Descripción de Procedimientos (Anexo 5)

Cada procedimiento deberá contener una hoja de presentación con:

1. Clave de Procedimiento.
2. Nombre del Procedimiento.
3. Objetivo: Define la función principal de la actividad y la responsabilidad de dicha área.
4. Normas y Políticas de Operación: Se incluyen los criterios lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidades de las distintas áreas involucradas.
5. Responsables.
6. Áreas involucradas.
7. Formatos de Aplicación (Registrados ante la Contraloría): En algunos procesos se requiere el uso de formatos, registros, o documentos específicos como dictámenes para su solvencia y/o aprobación.



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento

Objetivo: Define la función principal de la actividad y la responsabilidad de dicha área

Normas y Políticas de Operación: Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán

Responsables: Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos

Áreas involucradas: Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán

Formatos de Aplicación: Programa Presupuestario





Descripción del Procedimiento (Anexo 6)

- Es una narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las actividades que se requieren para llevar a cabo el procedimiento; así como una breve descripción de los formatos o formas valoradas registradas ante la Contraloría Municipal y que corresponda a cada punto del procedimiento.
- Cada procedimiento deberá incluir un responsable, descripción de actividades y el uso o no de formatos y/o documentos
- Las actividades deberán ser enumeradas en orden secuencial.



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento		
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SEGLAS DIRECCION AREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
Fin del procedimiento		

Sugerencias para la descripción de procedimientos

- Cada actividad siempre se inicia con un verbo conjugado en tercera persona de singular y tiempo presente (Elabora, Revisa, Archiva).
- Debe redactarse de manera explícita, comprensible y accesible para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos.
- Si se utilizan conceptos técnicos o de carácter especializado se deberán realizar especificaciones dentro del Glosario de Términos.
- Siempre deberá contener al comienzo y al final de cada procedimiento las leyendas «Inicio del Procedimiento» y «Fin del Procedimiento».
- Cuando se incorporen actividades de varias Unidades Administrativas deberá indicar cuál actividad le pertenece a cada unidad (No omitir funciones o parte del procedimiento).
- Si algún procedimiento comienza o finaliza con la recepción de algún documento o formato especificar de qué área o dependencia proviene.

Diagrama de Flujo

Es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento; denominado Proceso, ya que se muestran las unidades responsables, las funciones y actividades. Una representación fácil y accesible brinda una descripción clara de las actividades y delimitación de funciones y/o responsabilidades.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]





Características

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
 Inicio/Fin	Inicio/Fin 	<p>Inicia en la parte superior central de la primera columna, fluirá de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha</p> <p>Termina en la parte inferior central donde termine el procedimiento.</p>
 Símbolo de Actividad Descripción de la Actividad	Símbolo de Actividad 	<p>Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento No debe existir más de una línea de entrada ni de salida en cada símbolo a menos que se especifique la multiplicidad de actividades.</p>
 Decisión Opciones si existen caminos alternativos	Decisión 	<p>Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.</p>



Handwritten signatures and initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





<p style="text-align: center;">Conector</p> <p style="text-align: center;">Usa cuando el flujo continúa en otra página</p>	<p style="text-align: center;">Conector de página</p>	<p>Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.</p>
<p style="text-align: center;">Núm</p> <p style="text-align: center;">Indicar el Núm. Actividad conforme a Descripción de Procedimiento</p>	<p style="text-align: center;">Conector</p>	<p>Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.</p>
<p style="text-align: center;">Documento</p> <p style="text-align: center;">Utilizar el nombre original del documento</p>	<p style="text-align: center;">Documento</p>	<p>Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.</p>
<p style="text-align: center;">Secuencia</p> <p style="text-align: center;">→ ↓</p>	<p style="text-align: center;">Flujo o secuencia</p>	<p>Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.</p>



[Handwritten scribble]



[Large handwritten scribble]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

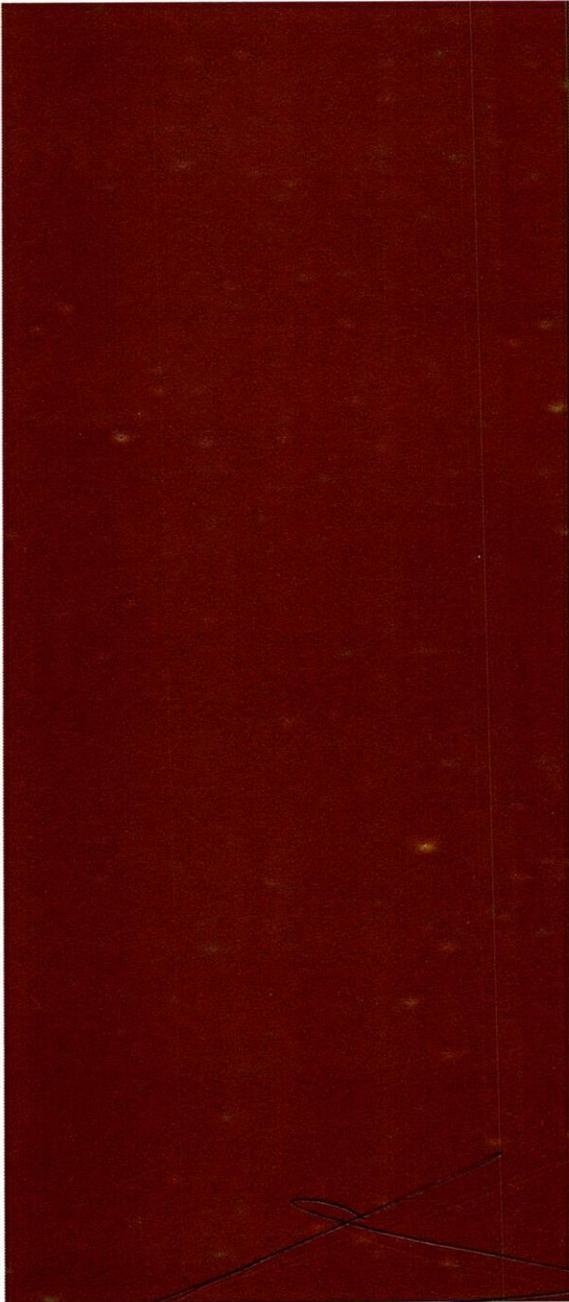
[Handwritten signature]





EJEMPLOS DE MANUALES DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1. PORTADA GENERAL



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE
LA CONTRALORIA
MUNICIPAL**

MAYO 2025

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

[Vertical decorative geometric pattern on the right margin with handwritten signatures]





ANEXO 2. HOJA DE IDENTIFICACIÓN



Hoja de Identificación

CLAVE XXXXXXX

Elabora:	Valida:	Autoriza:
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO
CARGO	CARGO	CARGO
FECHA	FECHA	FECHA

Por la naturaleza del Manuales de Organización y Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normalidad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, cabe mencionar que no pueden ser empleados para crear nuevas plazas o unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y a la estructura orgánica aprobada por Cabildo

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614, Col. Buenos Aires, CP. 75730, Tehuacán Puebla.
Email: Contraloria@tehuacan.gob.mx



Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614, Col. Buenos Aires, CP. 75730, Tehuacán Puebla.
Email: Contraloria@tehuacan.gob.mx





ANEXO 3. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



Planeación Estratégica

Misión

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

Visión

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

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

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





- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

Alineación Estratégica

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Gobierno Innovador	Estrategia Administrativa Regulatoria 1.3 Eficiencia y Mejora	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público LA18.5.2. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Establecer el Sistema de Control de Interno dentro del Municipio





ANEXO 4. DESCRIPCIÓN DE PERFILES



Nombre del Puesto			
Unidad Administrativa		Área de Adscripción	
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita			
Personal a cargo			
Nivel de Escolaridad			
Profesión/Especialidad			

Objetivos del Puesto			
1			
2			
3			
4			

Conocimientos Generales del Puesto			
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Responsabilidades y Funciones	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	





ANEXO 5. HOJA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento

Objetivo

Define la función principal de la actividad y la responsabilidad de dicha área

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán

Responsables

Unidad administrativa que realizo el manual

Áreas Involucradas

Unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.

Formatos de Aplicación

Formato y/o documento que avale el procedimiento





ANEXO 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



CLAVE DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Fin del procedimiento		



LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA 2025-2027

AUTORIZACIONES:

 PRESIDENCIA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO TEHUACÁN, PUE. 2024-2027 C. ALEJANDRO BARROSO CHAVEZ PRESIDENTE MUNICIPAL <small>100.1.5</small>	
 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 <i>Sanando Tehuacán</i> C. JANNET TORRES LÁZARO CONTRALORA MUNICIPAL <small>003.1.7</small>	 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 C. NOELY WENDOLINE CALLES OSORIO COORDINADORA ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL 4.5

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

