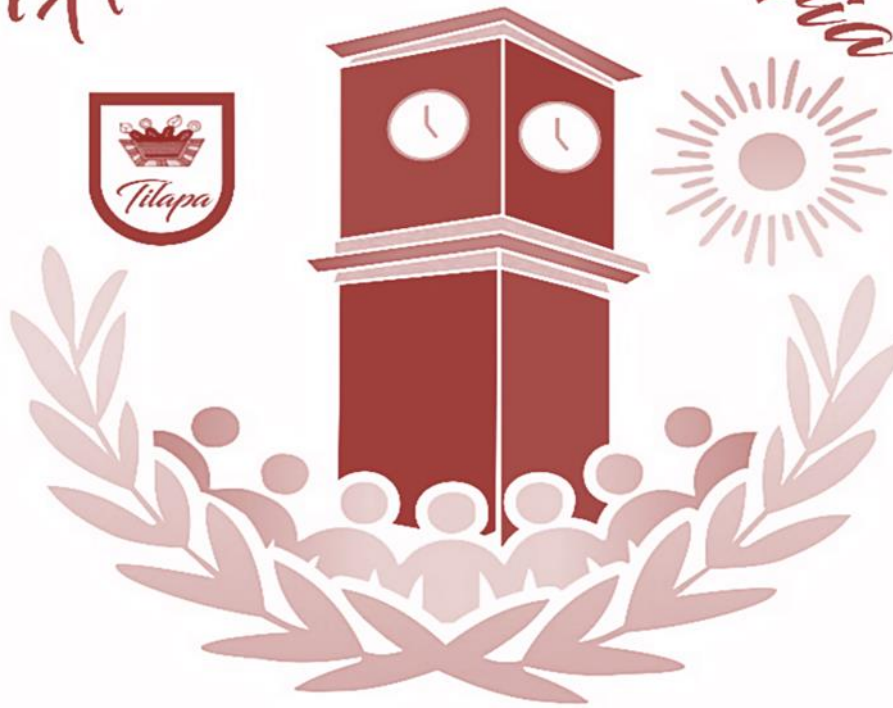


*Haciendo Historia*



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TILAPA 2021-2024**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO</b>	
	FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	5
II. OBJETIVOS .....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos .....	6
III. VALORES .....	7
IV. MARCO LEGAL.....	8
Federal .....	8
Estatal .....	8
Municipal .....	8
V. ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO .....	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
VII. CATALOGO DE PUESTOS .....	12
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	13
Presidencia Municipal.....	13
Regiduría.....	22
DIF Municipal.....	25
Sindicatura Municipal.....	28
Secretaría del Ayuntamiento.....	31
Contraloría Municipal.....	35
Unidad de Transparencia.....	40
Tesorería Municipal .....	44
Contabilidad General .....	48
Seguridad Publica.....	51



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

Dirección de Obras Publicas.....	55
Registro Civil .....	58
Dirección de Desarrollo Rural .....	61
Dirección del Instituto Municipal de la Mujer .....	63
IX. GLOSARIO .....	65

---



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de H. Ayuntamiento de Tilapa, Tiene a fin establece de una manera clara y precisa la información actualizada sobre la estructura organizacional, antecedentes, marco jurídico, objetivos y funciones, así como los vínculos de coordinación y comunicación que guardan entre sí cada una de las áreas que la integran en sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad.

El manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

A fin de que el mencionado documento sea realmente un instrumento operativo, en la presente guía, se incluye una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos documentos, que se pretende sean el resultado del estudio y análisis de la estructura funcional vigente, a fin de realizar los cambios adecuados a las necesidades de cada institución.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA</b>	
	FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

## II. OBJETIVOS

### Objetivo General

- Ser el instrumento donde se defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

### Objetivos Específicos

- Definir la estructura orgánica formal y real del H. Ayuntamiento de Tilapa, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Describir los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tilapa, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

### III. VALORES

**Respeto:** reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

**Liderazgo:** promover los valores y principios en el ámbito de trabajo y con ejemplo, al aplicarlo cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Participación:** propiciar la colaboración entre las unidades administrativas.

**Integridad:** desempeñar sus funciones de manera honesta, recta, responsable y transparente

**Lealtad:** desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.

**Imparcialidad:** tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

**Justicia:** actuar conforme a las normas jurídicas, a fin de desempeñar sus funciones de acuerdo a derecho y a las leyes vigentes.

**Vocación:** involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad, calidad y el mejor desarrollo de las tareas de gobierno.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA</b>	
	FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

## IV. MARCO LEGAL

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.

### Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Trabajadores de los servidores públicos del estado y municipio de Puebla.

### Municipal

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
- Código de Ética del Municipio de Tilapa.
- Código de Conducta del Municipio de Tilapa.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

## V. ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Son atribuciones de los Ayuntamientos: ART. 78 FRACC. IV, LVIII LOM 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; LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio:

ART. 84 LOM Los Ayuntamientos, para aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.

ART. 90 LOM Los Ayuntamientos estarán presididos por un Presidente Municipal, que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y esta Ley.

ART. 91 FRACC. LVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base; LVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.





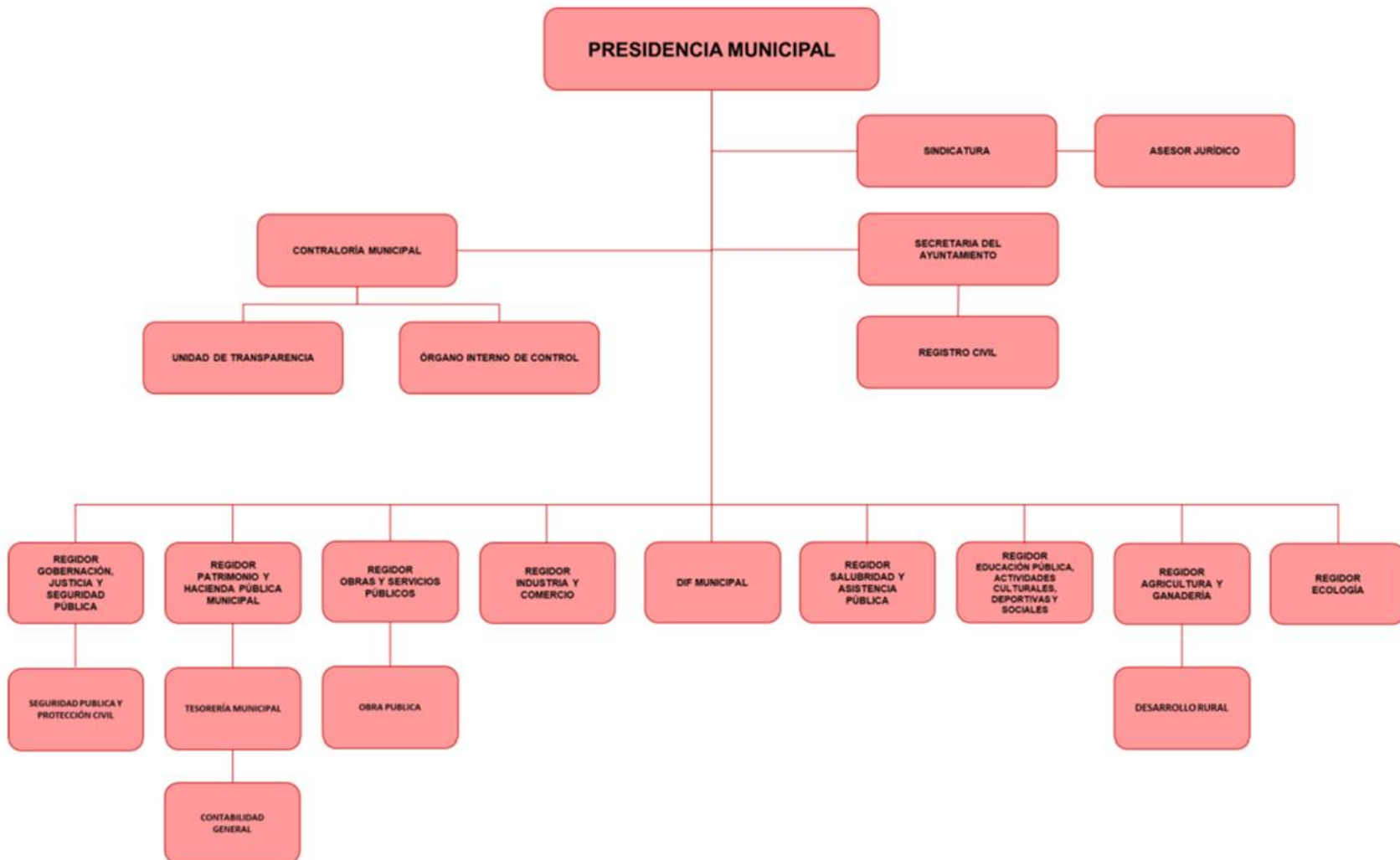
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

## VII. CATALOGO DE PUESTOS

No.	Puesto	No. Plazas	Área de Adscripción	Escolaridad
1	Presidenta Municipal Constitucional	1	Presidencia Municipal	N/A
2	Regidor	8	H. Cabildo	N/A
3	Sindico	1	Sindicatura	N/A
4	Secretario del Ayuntamiento	1	Secretaria del Ayuntamiento	Licenciatura
5	Juez de Paz	1	Juzgado de Paz Municipal	Licenciatura
6	Directora de DIF Municipal	1	DIF Municipal	Licenciatura
6.1	Coordinadoras del DIF Municipal	3	DIF Municipal	Bachillerato
6.2	Auxiliar del DIF Municipal	1	DIF Municipal	Bachillerato
7	Contralor Municipal	1	Contraloría Municipal	Bachillerato
7.1	Evaluadora del Desempeño	1	Contraloría Municipal	Bachillerato
8	Titular de la Unidad de Transparencia	1	Unidad de Transparencia	Bachillerato
9	Tesorero Municipal	1	Tesorería Municipal	Bachillerato
9.1	Auxiliar de Tesorería Municipal	1	Tesorería Municipal	Bachillerato
10	Director de Seguridad Publica	1	Seguridad Publica	Bachillerato
10.1	Comandantes	2	Seguridad Publica	Bachillerato
10.2	Policía Administrativo	2	Seguridad Publica	Bachillerato
10.3	Policía Operativo	16	Seguridad Publica	N/A
11	Director de Obras Publicas	1	Obra Publica	Licenciatura
11.1	Asistente de Obras Publicas	1	Obra Publica	Licenciatura
12	Encargada de Registro Civil	1	Registro Civil	Licenciatura
12.1	Auxiliar de Registro Civil	1	Registro Civil	Bachillerato
13	Director de Desarrollo Rural	1	Desarrollo Rural	Licenciatura
14	Directora del Instituto Municipal de la Mujer	1	Instituto Municipal de la Mujer	Bachillerato
15	Director de Cultura y Deportes	1	Cultura y Deportes	Bachillerato
15.1	Maestro de danza	1	Cultura y Deportes	N/A
16	Juez Municipal	1	Juzgado Municipal	Licenciatura
16.1	Secretario de Acuerdos	1	Juzgado Municipal	Licenciatura
17	Contadora general	1	Contabilidad	Licenciatura
17.1	Contadora	1	Contabilidad	Licenciatura



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### Presidencia Municipal

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Presidente Municipal</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	N/A
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	Dirección del DIF Municipal, Sindicatura, contraloría Municipal, Unidad de Transparencia, Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contabilidad, Juzgado Municipal, Cultura y deportes, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Seguridad Pública, Registro Civil, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	14 Unidades Administrativas
<b>Escolaridad:</b>	N/A
<b>Conocimientos:</b>	Conceptos básicos en Administración y de Administración Pública, gestión pública, finanzas públicas, contabilidad gubernamental, política pública, manejo de conflictos, mediación, negociación y acuerdos, planeación estratégica, marco lógico, elaboración de indicadores, sistemas de evaluación, presupuesto basado en resultados, elaboración de programas de trabajo, transparencia y rendición de cuentas, Derecho Constitucional y Administrativo, Derecho Municipal, manejo ejecutivo de reuniones de trabajo, redacción de documentos oficiales y trabajo en equipo.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Titular de la representación política y administrativa del Municipio, así como ejecutor de sus determinaciones. Responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### Descripción de Funciones del puesto

- 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;
- 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;
- 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;
- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- 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;
- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- 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;
- 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;
- Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;

- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
- Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley; XX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

- Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;

- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;
- Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

- Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### Regiduría

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Regidor</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	N/A
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	N/A
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	N/A
<b>Conocimientos:</b>	Redacción de documentos oficiales, principios de Administración Pública, gestión pública, negociación y acuerdos, normatividad en relaciones laborales, transparencia y rendición de cuentas.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Integrante del Ayuntamiento, encargada de representar a la ciudadanía tanto en Cabildo como en las Comisiones que les fueron asignadas, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

### Descripción de Funciones del puesto

- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- 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;
- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- 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;
- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite;
- Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

## Organigrama de Regiduría

### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TILAPA

MIGUEL TAPIA LUCIO	GEORGINA DÍAZ CARDOSO	AMALIA LÓPEZ ROMANO	JIMMY CERVANTES MUÑOZ	RODRIGO BAZÁN LEÓN	SILVIA DOMINGA BETANCOURT ARIZA	ANDREA MERINO MENDOZA	GEORGINA ROCIÓ REYES TENORIO
REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	REGIDOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	REGIDOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO	REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA	REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES	REGIDOR DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	REGIDOR DE ECOLOGÍA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### DIF Municipal

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director del DIF Municipal</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	N/A
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	N/A
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Educación media superior
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones públicas, manejo de personal, gestión de recursos, protocolo e imagen institucional, planeación estratégica, administración pública.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Encargado de establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del Sistema DIF Municipal.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXCALA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### Descripción de Funciones del puesto

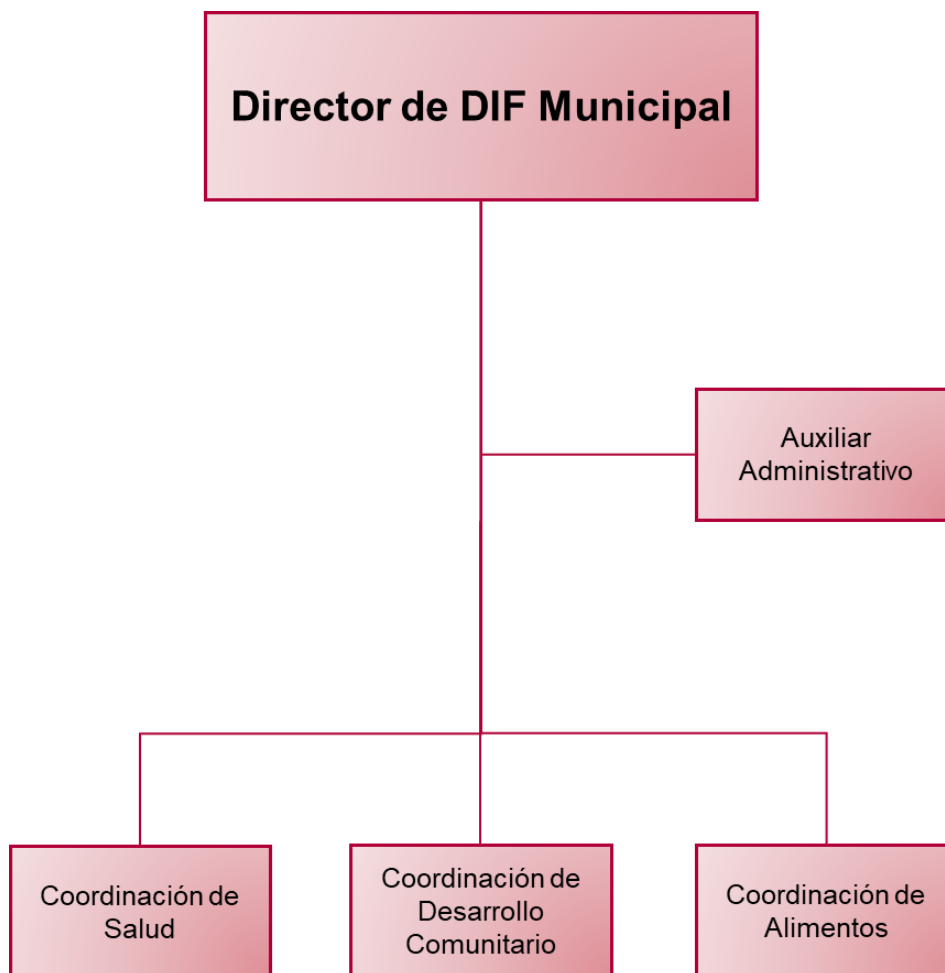
- Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional para lograr los objetivos previstos en la Ley y los programas específicos, en cumplimiento a las políticas de asistencia social;
- Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del SEDIF y los acuerdos de la Junta Directiva, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le encomienden;
- Dar seguimiento y supervisar los programas, estrategias, estudios y proyectos de trabajo del SEDIF;
- Promover que las instituciones públicas, privadas y sociales lleven a cabo actividades en materia de asistencia social;
- Fomentar la participación ciudadana en las actividades en materia de asistencia social;
- Coadyuvar con las autoridades competentes en los programas de asistencia social para la atención de damnificados en casos de emergencia o desastre;
- Integrar los comités internos que se requieran para complementar las actividades programadas, así como designar a los servidores públicos para tal efecto;
- Dirigir, aprobar y supervisar con la participación de las coordinaciones, los programas y actividades del SEDIF;
- Coadyuvar conforme a las normas y políticas aplicables, en el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos del SEDIF;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

## Organigrama del DIF Municipal





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### Sindicatura Municipal

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Síndico Municipal</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	N/A
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	N/A
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	N/A
<b>Conocimientos:</b>	Redacción de documentos oficiales, conceptos básicos de Administración y de Administración Pública, gestión pública, Derecho Constitucional y Administrativo, Derecho Municipal, negociación y acuerdos, normatividad en relaciones laborales, transparencia y rendición de cuentas.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Encargado de la representación, defensa y promoción de los intereses municipales, vigilante de la correcta aplicación del presupuesto, el patrimonio municipal y la entrega de la cuenta pública anual y mensual a los entes correspondientes, así como integrante de las sesiones de Cabildo para participar en las discusiones con voz y voto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXCALA

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

### Descripción de Funciones del puesto

- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- 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;
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- 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;
- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- 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;
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

hayan omitido;

- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- 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;
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
  - a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
  - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;
- Las demás que les confieran las leyes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### Secretaría del Ayuntamiento

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretario del Ayuntamiento</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	N/A
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	N/A
<b>Conocimientos:</b>	Redacción de documentos oficiales, principios de Administración Pública, gestión pública, negociación y acuerdos, normatividad en relaciones laborales, transparencia y rendición de cuentas.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Encargado de coordinar la recepción, respuesta y seguimiento a la correspondencia enviada a la Presidenta Municipal. Coordinar el proceso de las sesiones de cabildo. Realizar certificaciones de dictámenes y documentación del Ayuntamiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### Descripción de Funciones del puesto

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- 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;
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
  
- 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
  
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
  
- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
  
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
  
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
  
- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
  
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### Contraloría Municipal

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Contralor Municipal</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	Dirección del DIF Municipal, Sindicatura, Unidad de Transparencia, Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contabilidad, Juzgado Municipal, Cultura y deportes, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Seguridad Pública, Registro Civil, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	13 Unidades Administrativas
<b>Escolaridad:</b>	N/A
<b>Conocimientos:</b>	Redacción de documentos oficiales, principios de Administración Pública, gestión pública, negociación y acuerdos, normatividad en relaciones laborales, transparencia y rendición de cuentas.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Encargado de comprobar y vigilar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración municipal, con apego a la normatividad en la materia, incluyendo la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

### Descripción de Funciones del puesto

- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
- 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;
- 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;
- Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- Practicar auditorias 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;
- 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;
- 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;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- 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;
- 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;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- 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;
- 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;
- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- 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;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- 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;
- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### Unidad de Transparencia

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Transparencia</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Contralor Municipal
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	N/A
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o educación media superior
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en informática y la normatividad a nivel Federal, Estatal y Municipal de Transparencia y Rendición de Cuentas.
<b>Edad:</b>	22 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, promover la transparencia de la gestión pública municipal mediante la difusión de la información generada por las unidades administrativas, es decir garantizar el derecho a solicitar, acceder, consultar y recibir la información.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

### Descripción de Funciones del puesto

- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- 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;
- 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;
- 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;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones correspondientes;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXCALA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- 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;
- Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley;
- Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- 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;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- Las demás necesarias para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### Tesorería Municipal

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Tesorero Municipal</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	Contabilidad General
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	1 Unidad Administrativa
<b>Escolaridad:</b>	N/A
<b>Conocimientos:</b>	Redacción de documentos oficiales, principios de Administración Pública, gestión pública, negociación y acuerdos, normatividad en relaciones laborales, transparencia y rendición de cuentas.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Responsable del correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Gobierno y la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos municipal, atendiendo a las disposiciones legales de la materia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

### Descripción de Funciones del puesto

- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- 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;
- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- 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;
- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- 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;
- 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;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- 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;
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

correspondiente al año inmediato anterior;

- 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;
- 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 al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- 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;
- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- 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 el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

## Contabilidad General

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Contador General</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Tesorero Municipal
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	N/A
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Educación media superior, Técnico Superior Universitario y/o carrera en Contaduría Pública, Economía, Administración o afín
<b>Conocimientos:</b>	Economía, finanzas públicas locales y nacionales, marco normativo, funcionamiento de la hacienda pública, federalismo fiscal, sistema nacional y estatal de coordinación fiscal.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del puesto

Encargado de coordinar el registro de las operaciones contables que efectúe el municipio para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

### Descripción de Funciones del puesto

- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos;
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión;
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal;
- Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión;
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento;
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento;
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente;

- Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra;
- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control;
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por la Auditoría Superior.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

## Seguridad Publica

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director de Seguridad Publica</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	N/A
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración, Economía o Carrera Policial.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos en Derecho Penal, Derechos Humanos, criminalística, técnicas y tácticas policiales, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, conocimiento sobre el uso de la fuerza pública, planeación, organización, dirección y control, legislación y normatividad vigente, procedimientos administrativos, diseño y planeación de programas operativos y computo.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del puesto

Encargado de garantizar y mantener el orden público en el Municipio. Asimismo, dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de la Policía Preventiva y demás unidades operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas a efecto de cumplir con la función de Seguridad Pública.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

### Descripción de Funciones del puesto

- Respetar y hacer respetar la Constitución de los estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan;
- Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población;
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Proponer los programas de Seguridad Pública del Municipio, así como conducir, vigilar, coordinar, controlar y evaluar su instrumentación y ejecución de los mismos;
- Proponer los procedimientos, métodos, sistemas de operación y programas de trabajo a que se sujetarán los integrantes del área Seguridad Pública, para el cumplimiento de sus funciones;
- Expedir previo acuerdo con el Secretario, los instrumentos de identificación de los elementos de Seguridad Pública, así como los que faculden la portación de armas de fuego contempladas en la licencia colectiva otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Coadyuvar en la planeación de estrategias de combate de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el municipio, permitiendo el ejercicio de los derechos y obligaciones de la población y el libre tránsito de sus habitantes;
- Coordinar el apoyo con las Juntas Auxiliares e Inspectorías, a fin de fortalecer la Seguridad Pública en el municipio;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad a lo que la ley señale en la materia, a fin de que no alteren y/o contaminar el mismo;
- Idear acciones y medidas que favorezcan un medio propicio para el desarrollo de las actividades productivas, culturales, deportivas y familiares;
- Planear y dirigir acciones para controlar y disuadir a los grupos de gente que participen en disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
- Dirigir y proporcionar a través del personal operativo a su cargo el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos;
- Elaborar informes, reportes y opiniones que le sean encomendadas por el Presidente o el Secretario, sobre los asuntos del ámbito de su competencia;
- Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente;
- Atender las demás actividades que le asigne el Presidente, Secretario o Contralor Municipal;
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

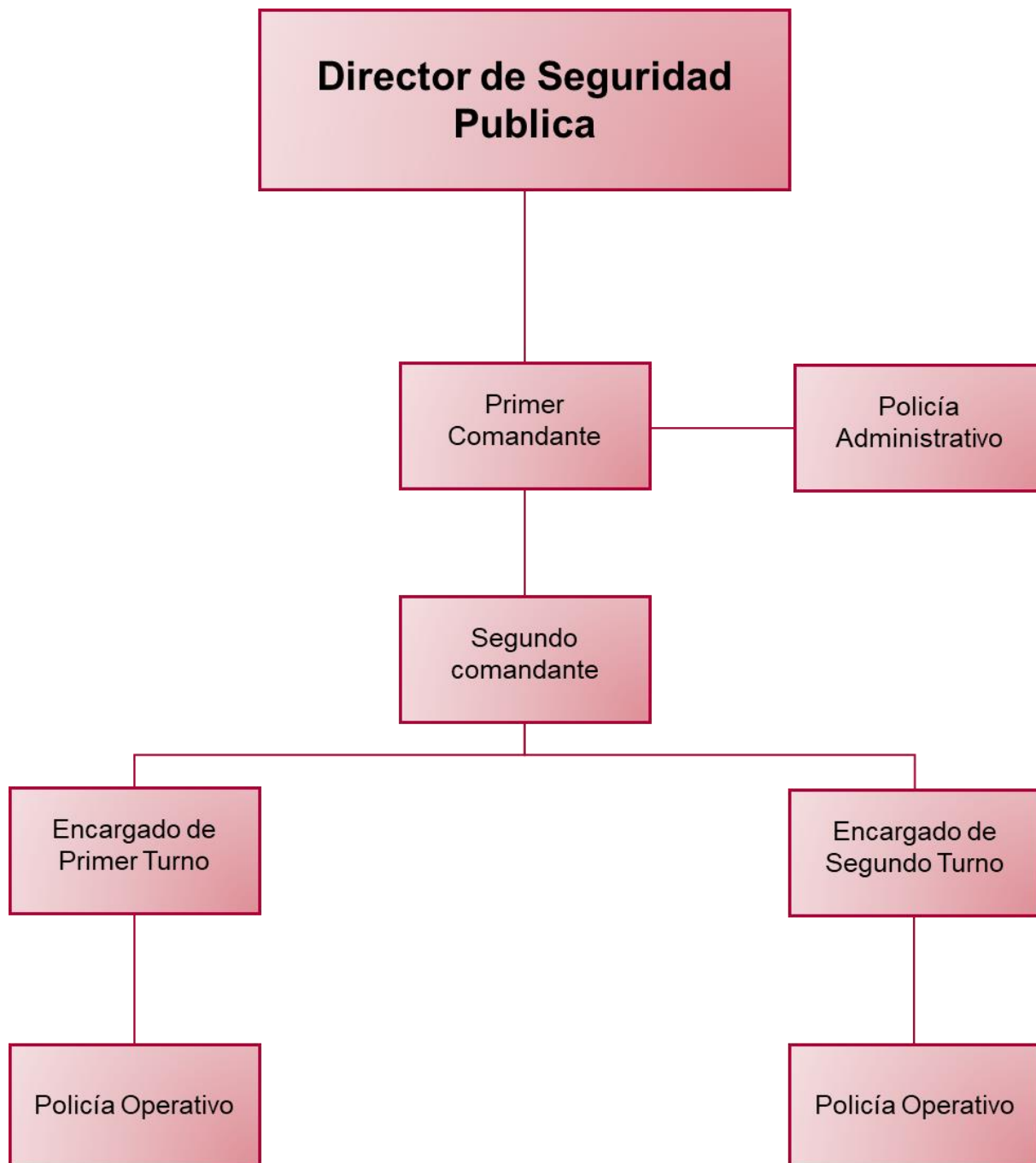


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

## Organigrama de Seguridad Publica





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### Dirección de Obras Publicas

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director de Obras Publicas</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	N/A
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad Estatal y Municipal en materia de Obra Pública, ley federal y reglamento de obra pública y servicios relacionados con la misma, ley y reglamento de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, sistemas constructivos, normatividad aplicable en materia de construcción.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Encargado de la planeación, administración, organización, dirección, supervisión y evaluación de las obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### Descripción de Funciones del puesto

- Promover y planear, la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;
- Elaborar y proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública Municipal;
- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia;
- Dar respuesta y/o solucionar las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentados por los usuarios de los servicios municipales en el ámbito de su competencia;
- Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el Presidente Municipal;
- Dirigir e implementar los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo;
- Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones y sociedad civil entre otros;
- Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de: alumbrado público, parques y jardines y su equipamiento, protección y control animal, riego y fuentes, panteones;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- Participar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, para que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad;
- Coordinarse con el presidente municipal con el objetivo de verificar las acciones realizadas y decidir las acciones a realizarse de acuerdo a su ejercicio fiscal
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

### Registro Civil

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de Registro Civil</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	N/A
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de Derecho Civil, Ámbitos de competencia, Conocimiento de Leyes, Jurisprudencia, Correcto manejo de información, Conocimiento de facultades otorgada por la ley.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Encargado realizar los registros de las Actas del Estado Civil, así como asentar las correcciones y rectificaciones Administrativas y Judiciales de Actas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

### Descripción de Funciones del puesto

- Atender a la ciudadanía en los trámites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal;
- Atender Auditorias y/o revisiones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, Estatal y Federal;
- Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente;
- Realizar las acciones y/o actividades en coordinación con el Registro Civil Estatal;
- Realizar las acciones y/o actividades en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil;
- Realizar las requisiciones de la papelería y formas valoradas a la Tesorería Municipal;
- Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro trámite relacionado al Registro Civil;
- Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial;
- Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares;
- Elaborar del reporte mensual a la Coordinación Estatal del Registro Civil en Puebla;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

- Hacer las anotaciones marginales de los Juzgados Civiles y de la Coordinación de Registro Civil de Actas de Rectificación de divorcios y defunciones;
- Realizar el cotejo del libro existente en archivo a solicitud de la Coordinación de Puebla;
- Realizar las requisiciones de la papelería y formas valoradas;
- Realizar los informes de las actividades diarias y mensuales a la Dirección de Registro Civil y Coordinación Estatal del Registro Civil en Puebla;
- 
- Elabora extractos de nacimiento, actas de defunción, ordenes de inhumación, ordenes de traslado, preparatorias matrimoniales, presentaciones matrimoniales, búsquedas, constancias de inexistencias, constancias de solterías, copias certificadas o copias fieles;
- Atiende al público orientando y asesorando de acuerdo al trámite que va a realizar, si existiere algún error en su acta de nacimiento lo hace saber al interesado para tramitar su rectificación de acta, entrega recibos de pago de todos los tramites, lleva el control por día y por semana, y cuando no tiene gente que atender, apoya a sus compañeras;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

## Dirección de Desarrollo Rural

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director de desarrollo Rural</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	N/A
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, conceptos básicos de agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### Definición del puesto

Encargado de gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

### Descripción de Funciones del puesto

- Coordinar las actividades agropecuarias y pesqueras para fomentar el crecimiento del municipio, mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobierno municipal;
- Elaborar planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación e industrialización de los productos agropecuarios y pesqueros con objeto de contribuir a incrementar la rentabilidad del municipio;
- Inducir la organización colectiva de los productores rurales, con fines comunes a integrarse en asociaciones, con acceso a crédito para que, mediante la auto congestión, presenten proyectos productivos que les permitan tener financiamiento, asistencia, capacitación e insumos a precios preferenciales y comercializar o industrializar sus productos, en mejores condiciones de negociación;
- Proporcionar la información necesaria en materia de financiamiento, administración de riesgos y fomento al sector rural y pesquero, a través de la realización de análisis económicos y estudios de evaluación;
- Realizar la gestión necesaria ante cualquier Dependencia de carácter Federal o Estatal para dar atención a las demandas de los productores agropecuarios y pesqueros del municipio;
- Participar y coadyuvar en la integración de los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades federales, estatales y municipales, así como, con los sectores públicos y privado, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones pendientes a resolver la problemática en el campo;
- Las demás que le designe su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Directora del Instituto Municipal de la Mujer</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Unidades Administrativas a su cargo:</b>	N/A
<b>Total de Unidades Administrativas que supervisa:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento e interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer; conocimientos de estudios de género, desarrollo social, computación, administración, relaciones humanas óptimas, planeación estratégica, metodología socio-afectiva, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
<b>Edad:</b>	18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

#### Definición del puesto

Encargado de apoyar políticas y programas para lograr el desarrollo económico y social de las mujeres del municipio.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

### Descripción de Funciones del puesto

- Proponer, ante las instancias competentes, proyectos relacionados con el marco jurídico aplicable en materia de equidad de género, con el fin de promover la igualdad de oportunidades y la aplicación de soluciones que resuelvan la desigualdad existente;
- Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Instituto;
- Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer;
- Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que el Instituto sostenga con las mismas;
- Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto y el propio Municipio que promuevan la cultura del respeto a los derechos y garantías de la mujer así como aquellos que contribuyan al desarrollo económico y social de la misma;
- Asistir al Presidente Municipal y/o Secretario en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realice con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines del Instituto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

### IX. GLOSARIO

**Arqueo de Caja:** Consiste en contar el efectivo que hay en caja en un momento determinado, y comprobar que coincide con el saldo contable de la cuenta que refleja el movimiento de efectivo.

**Auditoría:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

**Conflicto de Intereses:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

**Contratista:** La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

**Control Interno:** El proceso efectuado por quien funge como Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y las demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tilapa, Puebla, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

**Corrupción:** El abuso del poder encomendado para el beneficio propio.

**Dependencias:** Aquellos organismos públicos subordinados en forma directa a la persona titular de la Administración Pública del Municipio de Tilapa, Puebla, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus negocios de orden administrativo que tiene encomendados, los cuales integran la Administración Pública del Municipio de Tilapa, Puebla.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

**Derecho de Acceso a la Información Pública:** Derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados.

**Ente Público:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

**Estado Financiero:** Es la representación de la información de un ente público; revela de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el estado financiero y los resultados de un ente público a una fecha determinada o durante un período de tiempo.

**Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

**Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

**Falta Administrativa No Grave:** Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas establecidas en el artículo 49 de la LGRA, cuya sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.

**Faltas Administrativas:** Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves, así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA.

**Fiscalizar:** Es el proceso de revisar, auditar y vigilar a detalle la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de contabilidad, finanzas, presupuesto,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

avances y beneficios económicos, adecuación programática y endeudamiento del ente público, en cada ejercicio fiscal.

**Fisco:** Es el término utilizado para hacer referencia al Estado como persona jurídica que tiene la facultad de recaudar impuestos, los cuales sirven a su vez para financiar el gasto público.

**INAFED:** Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, que tiene como objetivo fortalecer a los gobiernos municipales y estatales con base al marco legal vigente, mediante una oferta de soluciones pertinente a sus necesidades, impulsando su papel como actores de su propio desarrollo con pleno respeto a su autonomía.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**Matriz de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Administración Pública, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

**Obligaciones de Transparencia:** La información que las y los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sus sitios web y de la Plataforma Nacional, sin que para ello medie una solicitud de acceso.

**Obra pública:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles públicos.

**Órgano Interno de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de personas servidoras públicas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA

FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

**Plataforma digital nacional:** La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la LGRA.

**Programa Presupuestario:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.

**Sana Crítica:** Es aquella que nos conduce al descubrimiento de la verdad por los medios que aconseja la recta razón y el criterio racional puesto en juicio. Es analizar sinceramente y sin malicia las opiniones expuestas acerca de cualquier asunto.

**Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA):** Herramienta tecnológica del Ayuntamiento de Tilapa que contiene los Formatos Oficiales emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

**Sistema Nacional Anticorrupción:** La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

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