



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Administración Pública Municipal  
Tlahuapan, Puebla.  
2018-2021

**Clave:** TLA-MO-01-2021

**Fecha de elaboración:**  
Marzo 2021

**Fecha de actualización:**  
Marzo 2021

**Número de revisión:** 01



**MUNICIPIO DE TLAHUAPAN,  
PUEBLA.**

**H. AYUNTAMIENTO 2018-2021**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

0000001



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Administración Pública Municipal  
Tlahuapan, Puebla.  
2018-2021

**Clave:** TLA-MO-01-2021

**Fecha de elaboración:** Marzo 2021

**Fecha de actualización:**  
Marzo 2021

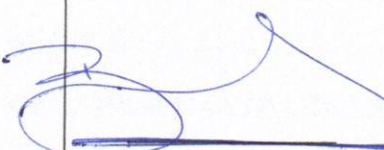
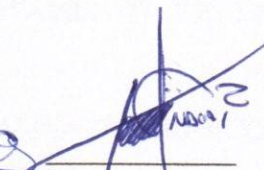
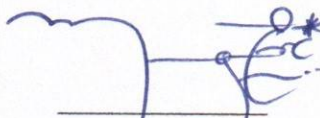


**Número de revisión:** 01



**Manual de Organización del**

**H. Ayuntamiento del Municipio de Tlahuapan, Puebla.**

**AUTORIZACIONES**

<p><b>C. VIDAL ROA BENÍTEZ</b></p>  <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p><b>C. MARIBEL NAVA RODRÍGUEZ</b></p>  <p>ASESORA JURÍDICA</p>	<p><b>C. MARGARITA ENCARNACIÓN NAVA</b></p>  <p>CONTRALORA MUNICIPAL</p>
 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUAPAN, PUEBLA 2018 - 2021</p>	<p>Valida</p>	 <p>CONTRALORIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUAPAN, PUEBLA 2018 - 2021</p>

0000002





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Administración Pública Municipal  
Tlahuapan, Puebla.  
2018-2021

**Clave:** TLA-MO-01-2021

**Fecha de elaboración:** Marzo 2021

**Fecha de actualización:**  
**Marzo 2021**

**Número de revisión:** 01

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlahuapan, Puebla, es un documento de control interno que contiene criterios administrativos que reglamentan las funciones y los departamentos que lo integran, con la intención fundamental de coadyuvar en la optimización de los procesos de trabajo, que incrementen la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo del Sistema Administrativo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlahuapan, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, objetivos, atribuciones y funciones que se realizan, así mismo permite llevar a cabo la asignación de actividades en las distintas áreas del Ayuntamiento.

Cabe hacer mención que es un instrumento técnico administrativo, de interés y observancia general, por el cual es fundamental la permanente actualización en cuanto a la funcionalidad y normatividad vigente aplicable.

Finalmente, ayuda a promover un entorno de igualdad entre el personal de este H. Ayuntamiento, al considerarse los principios básicos de igualdad y equidad, que deben subsistir entre los hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Administración Pública Municipal  
Tlahuapan, Puebla.  
2018-2021

**Clave:** TLA-MO-01-2021

**Fecha de elaboración:** Marzo 2021

**Fecha de actualización:**  
Marzo 2021

**Número de revisión:** 01

### **Reseña Histórica**

No existen antecedentes prehispánicos de su fundación. Sólo se conoce que por el año 1730 el rey de España concedió cuatrocientas varas por lado para los indios contribuyentes de la corona y es esa superficie territorial la que compone su fundo legal.

Durante la revolución de 1910 se realizaron diferentes enfrentamientos entre las fuerzas gobiernistas y los revolucionarios, generales Domingo Arenas y Emiliano Zapata y también los Coroneles Tranquilino García y Mariano Rayón, hechos que tuvieron lugar entre 1910 a 1918.

El señor Pascual Huesca originario de este lugar fue el inventor de una paloma automática que se utilizaba en festividades del General Porfirio Díaz, y de una máquina segadora de trigo; se ignora la fecha de su nacimiento y muerte. Se erige en municipio por Decreto del Superior Gobierno en el año de 1895.

### **Personajes Ilustres**

Pascual Huesca, inventor de una paloma automática y una máquina segadora de trigo.

### **Cronología de Hechos Históricos**

<b>Año</b>	<b>Acontecimiento</b>
<b>1730</b>	<b>El Rey de España concede el fundo legal que lo constituye.</b>
<b>1895</b>	<b>Erección de Municipio, por Decreto.</b>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Administración Pública Municipal  
Tlahuapan, Puebla.  
2018-2021

**Clave:** TLA-MO-01-2021

**Fecha de elaboración:** Marzo 2021

**Fecha de actualización:**  
Marzo 2021

**Número de revisión:** 01

## 5.-VALORES

### **Honestidad.**

Practicamos la rectitud en nuestro quehacer cotidiano, respetando la verdad sin desviaciones.

### **Responsabilidad**

Nos conducimos con estricto apego a la ley, colaborando en equipo, definiendo nuestras prioridades y cumpliendo nuestras obligaciones con transparencia, conocimiento de causa y conciencia.

### **Congruencia.**

Actuamos de acuerdo con lo que pensamos, sentimos y decimos, anteponiendo la verdad y alineando nuestras actitudes, aptitudes y procedimientos a las estrategias propias de un Municipio

educador, humanista, eficiente y eficaz.

### **Respeto.**

Damos un trato amable y cortés a la población, valoramos las ideas y aportaciones de la sociedad, trabajando este Ayuntamiento siempre con la verdad.

### **Confianza.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Administración Pública Municipal  
Tlahuapan, Puebla.  
2018-2021

**Clave:** TLA-MO-01-2021

**Fecha de elaboración:** Marzo 2021

**Fecha de actualización:**  
Marzo 2021

**Número de revisión:** 01

Brindamos la seguridad a la población de que los recursos serán aplicados de la manera más eficiente y transparente, y de que el actuar del Ayuntamiento será apegado a la normatividad.

**Transparencia y rendición de cuentas.**

La transparencia es una obligación de todo funcionario que ejerza recursos públicos. Para nosotros, además, es un principio. Todos los valores que se han desarrollado en el presente documento, rigen nuestro actuar de manera tal que el ciudadano podrá saber en todo momento el origen, el proceso y el fin de sus recursos.

Todas las acciones de la Administración Pública Municipal 2018 - 2021 tomarán como base los principios que a continuación se enuncian y que forman parte del Código de Ética de todos los servidores públicos municipales.

**6.- PRINCIPIOS**

**Legalidad**

Todos los actos y acciones de la Administración Pública Municipal estarán invariablemente sujetos al marco jurídico federal, estatal y municipal aplicable, ofreciendo a la población certidumbre y garantía del rumbo a seguir, poniendo el ejemplo para fortalecer el Estado de Derecho, cumpliendo y haciendo cumplir todas las disposiciones vigentes y actualizando las del ámbito municipal, así como llevando a cabo su difusión entre la sociedad.

**Igualdad de Género**

En nuestra administración tendrán prioridad las políticas, obras y acciones orientadas al mayor impacto social en beneficio de las mujeres, en función de acotar las brechas que existen entre éstas y los hombres., considerando la situación socioeconómica de la mayor





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de elaboración: Marzo 2021**

**Fecha de actualización: Marzo 2021**

**Número de revisión: 01**

**8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

NIVEL	NOMBRE	Nº. DE PLAZAS	
		B	C
0-01	<b>1. Presidente/a Municipal</b>		1
0-02	<b>2. Regidores y Síndico/a Municipal</b>		8
0-03	<b>3. Secretario/a del Ayuntamiento</b>		1
0-22	Secretario/a		1
0-06	Encargado/a del Registro Civil		1
0-07-2	Auxiliar de Registro Civil		2
	Encargado/a de Junta Municipal de Reclutamiento		1
	Encargado/a de Plaza Comunitaria		1
0-13	Encargado/a de Biblioteca		1
0-03	<b>4. Tesorero/a Municipal</b>		1
	Auxiliar de Tesorería/ Titular de adquisiciones		1
	Contador/a General		1
0-07-1	Auxiliar Contable		1
0-08	Cajero/a		2
0-03	<b>5. Controlador/a Municipal</b>		1
0-07-3	Auxiliar de Contraloría		1
	Encargado/a autoridad investigadora		1
	Encargado/a Autoridad Sustanciadora		1
	Notificador		2
0-03	<b>6. Asesor/a Jurídico</b>		1
0-22	Secretario/a		1
0-07-7	Auxiliar Jurídico A y C		3
0-05	Juez/a Calificador		1
0-03	<b>7. Presidente (a) del DIF</b>		1
0-11	Coordinador/a General		1
	Recepcionista		1
0-09-3	Chofer		1
0-11-1	Coordinador/a de Salud		1
0-20	Terapeuta		1





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlaxiapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de elaboración: Marzo 2021**

**Fecha de actualización: Marzo 2021**

**Número de revisión: 01**

0-20	Medico/a		1
0-20	Psicólogo/a		1
0-11-2	Coordinador/a de Alimentos		1
	Auxiliar de Alimentos		1
	Coordinador/a de Desarrollo Comunitario		1
0-20	Profesor/a de CAIC		3
0-20	Profesor/a de Braille		1
0-11-3	Coordinador/a Jurídico		1
<b>0-04</b>	<b>8. Director/a de Servicios Públicos</b>		1
	7.1 Subdirector/a de Servicios Públicos		1
0-12	7.2 Encargado/a de Planta Tratadora		1
0-12-1	7.3 Operador/a de Planta Tratadora		5
0-09-2	7.4 Chofer Recolector de Basura		3
0-15	7.5 Machetero/a		3
0-07-6	7.6 Auxiliar de Servicios Públicos		10
	7.7 Intendente		3
<b>0-04</b>	<b>9. Director/a de Obras Públicas</b>		1
0-22	8.1 Secretario		1
	8.2 Apoyo Técnico		1
0-21	8.3 Supervisor de Obras		3
	8.4 Encargado/a de Fomento Agropecuario		1
	8.5 Auxiliar Administrativo		1
<b>0-04</b>	<b>10. Director/a de Seguridad Pública</b>		1
	9.1 Encargado/a de Turno		2
0-19-1	9.2 Policía Administrativo		1
0-19-2	9.3 Policía Razo		48
<b>0-04</b>	<b>11. Director/a de Protección Civil</b>		1
0-22	10.1 Secretario/a		1
	10.2 Auxiliar de Protección Civil		2
<b>0-04</b>	<b>12. Director/a de Salud</b>		1
0-18	11.1 Paramédico/a		4
<b>0-04</b>	<b>13. Director/a de educación, Turismo y Deporte</b>		1





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**


**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de elaboración: Marzo 2021**

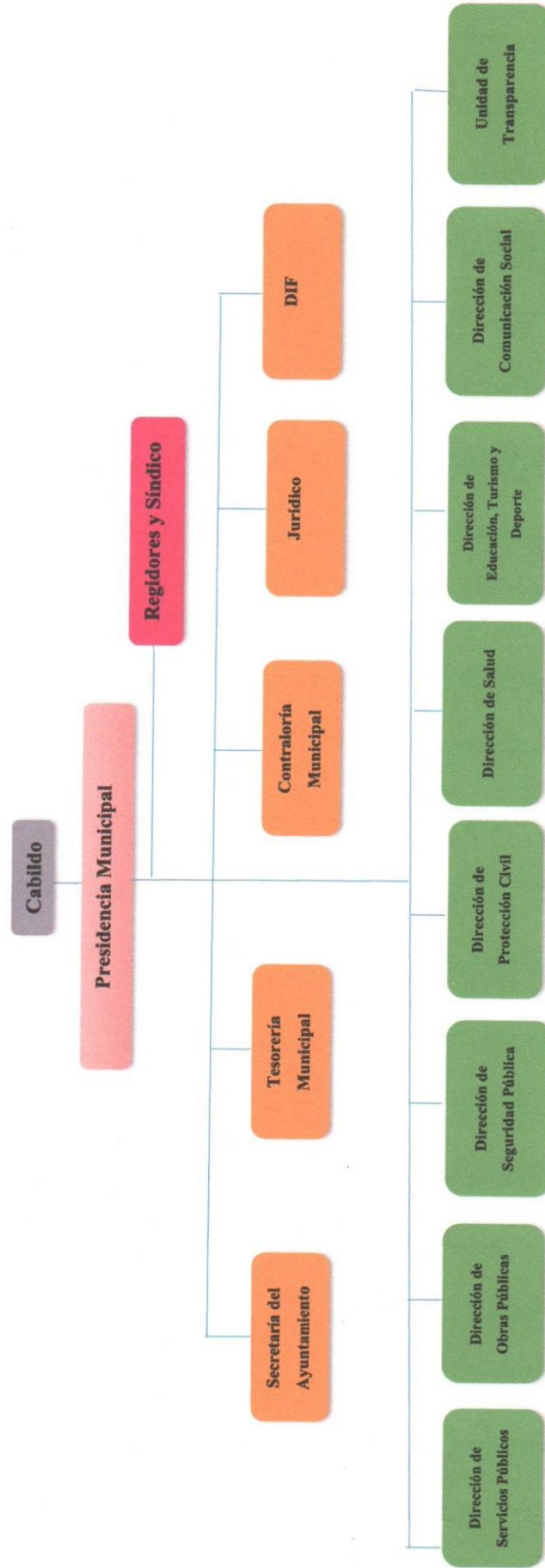
**Fecha de actualización: Marzo 2021**

**Número de revisión: 01**

0-20	12.1 Profesor/a de Educación Básica		6
0-20	12.2 Profesor/a de Danza		1
<b>0-04</b>	<b>14. Director/a de Comunicación Social</b>		1
	13.1 Encargado/a de Sistemas		1
	13.2 Auxiliar de Comunicación		1
<b>0-23</b>	<b>15. Titular de la Unidad de Transparencia</b>		1
	<b>Total de Plazas</b>		<b>161</b>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Administración Pública Municipal Tlaxiapan, Puebla. 2018-2021	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2021
		<b>Fecha de actualización:</b> Marzo 2021
		<b>Número de revisión:</b> 01

9.-ORGANIGRAMA



0000018







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

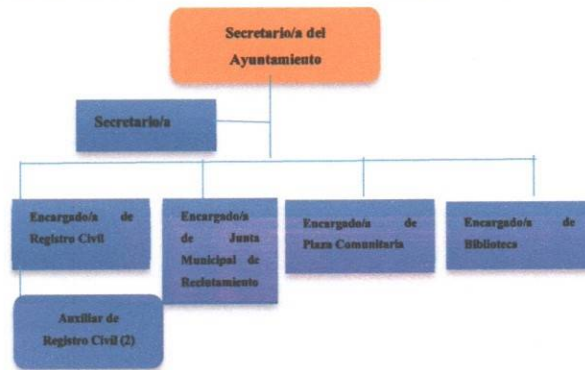
**Número de Revisión: 01**

**10. OBJETIVOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Nombre del Área

Secretaría del Ayuntamiento

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**OBJETIVO**

Brindar servicios eficientes canalizando y dando respuestas concretas a la ciudadanía de conformidad con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Secretario (a) del Ayuntamiento
<b>Área:</b> Secretaría del Ayuntamiento	<b>Puesto al que reporta:</b> Presidente/a Municipal
<b>Puesto que le reporta:</b> Encargado (a) de Registro Civil, Encargado (a) de junta Municipal de Reclutamiento, Encargado (a) de Plaza Comunitaria y Encargado (a) de Biblioteca Municipal.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> 4	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		<b>Secretario del Ayuntamiento</b>	
<b>Escolaridad mínima</b>	Bachiller	<b>Rango de edad</b>	25 a 65 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Elaboración de documentos		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, responsabilidad.		
<b>Experiencia</b>	No necesaria		

<b>Objetivo:</b> contribuir y realizar de forma eficaz con las actividades, labores y obligaciones que sean encomendadas por el Presidente del Ayuntamiento.
<b>Principales funciones:</b>


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

1. 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;
2. 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;
3. 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.
4. 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;
5. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
6. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
7. 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.
8. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
9. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
10. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
11. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
12. 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.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

- g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;
13. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
  14. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
  15. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
  16. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
  17. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
  18. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
  19. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
  20. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
  21. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Secretaria
<b>Área:</b> Secretaria del Ayuntamiento	<b>Puesto al que reporta:</b> Secretario del Ayuntamiento
<b>Puesto que le reporta:</b> No aplica	

**Nº. de personas a su cargo:**


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Secretaria
<b>Escolaridad</b>	Bachiller, Carrera Técnica.	<b>Rango de edad</b>	18 a 40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria.		
<b>Conocimientos</b>	Computación		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, responsabilidad, ética..		
<b>Experiencia</b>	6 meses - 1 año		

**Objetivo:** Auxiliar de forma eficaz con las actividades, labores y obligaciones que sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Principales funciones:**

- 1.- Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos;
- 2.- Elaborar los oficios y circulares que le sean requeridos;
- 3.- Proporcionar información al público en general.;
- 4.- Colaborar con las áreas administrativas en las tareas que se le encomienden;
- 5.- Realizar las requisiciones de material de su Área; y
- 6.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Encargado de Registro Civil
<b>Área:</b> Secretaria del Ayuntamiento	<b>Puesto al que reporta:</b> Secretario del Ayuntamiento
<b>Puesto que le reporta:</b> Auxiliar de Registro Civil	


**Nº. de personas a su cargo:** 2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		<b>Encargado de Registro Civil</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachiller, Carrera Técnica.	<b>Rango</b>	de 25 a 50 años edad
<b>Especialidad</b>	No necesaria.		
<b>Conocimientos</b>	Computación, conocimiento de leyes y reglamentos en materia civil y familiar		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, responsabilidad.		
<b>Experiencia</b>	6 meses - 1 año		

**Objetivo:** Dirigir, organizar, coordinar, inspeccionar y supervisar, el debido cumplimiento de las funciones a cargo del registro civil

- Principales funciones:**
- 1.- Ser depositario de los libros que contienen las actas, documentos y apuntes que se relacionen con los asientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
  - 2.- Verificar el debido cumplimiento de las diversas disposiciones jurídicas aplicables al registro civil;
  - 3.- Implementar e instrumentar cursos de capacitación al personal, tendientes a mejorar el funcionamiento de la institución;

0000025

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

- 4.-Administrar el archivo del registro civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil de las personas, procurando su incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
- 5.-Recibir y revisar los tantos de las formas que contengan las actas que remitan los jueces y ordenar su encuadernación;
- 6.-Ordenar, y en su caso, autorizar la reposición de las actas del estado civil de las personas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen;
- 7.-Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba, ya sea directamente o remitiéndolas al juez correspondiente, para que sean debidamente cumplimentadas;
- 8.-Autorizar la inscripción de las anotaciones que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil de las personas, procurando su incorporación a aquellos medios que las contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
- 9.-Auxiliar al Juez del Registro civil en el registro de nacimientos, reconocimientos o la celebración de matrimonios, en días y horas inhábiles, dentro o fuera de la jurisdicción a la que se encuentren adscritos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- 10.-Coordinar y supervisar el cumplimiento de las guardias que realice el juzgado, relativos a los trámites de actas de defunción los sábados, domingos y días festivos;
- 11.-Recibir las opiniones y sugerencias del público sobre la prestación del servicio del registro civil;
- 12.-Conocer de las quejas sobre faltas u omisiones cometidas por los servidores públicos adscritos al registro civil, haciéndolo de conocimiento de la autoridad competente; y
- 13.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.		<b>Puesto:</b> Encargado/a de la Junta Municipal de Reclutamiento	
<b>Área:</b> Secretaría del Ayuntamiento		<b>Puesto al que reporta:</b> Secretario del Ayuntamiento.	
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.			
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica.			

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Encargado/a de la Junta Municipal de Reclutamiento

<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica o Preparatoria	<b>Rango de Edad</b>	25-45 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Control y Organización de documentos.		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, , organización, trabajo en equipo, honestidad, manejo de relaciones interpersonales		
<b>Experiencia</b>	No necesaria		


**Objetivo:** llevar a cabo en tiempo y forma el alistamiento y expedición para de las cartillas de identidad de servicio militar a los elementos de la clase, anticipados y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares.

**Principales funciones:**

	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p align="center"><b>Administración Pública Municipal</b></p> <p align="center"><b>Tlahuapan, Puebla.</b></p> <p align="center"><b>2018-2021</b></p>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

1. Cumplir con lo que establece la ley del servicio militar y su reglamento y en plena concordancia con el instructivo del servicio militar nacional en vigor, el registro de los conscriptos de la clase, anticipados y remisos, se realizará en el lapso comprendido del 2 de enero al 15 de octubre de cada año;
2. Orientar a las personas que soliciten la expedición de su cartilla y que hayan nacidas en otro estado o municipio, sean remisos y que sean de la clase que le corresponde alistarse, para efecto de que cumplan con los requisitos necesario;
3. Orientar a las personas que soliciten la expedición de su cartilla y que sean remisos para efecto de que cumplan con los requisitos necesarios;
4. Expedir la cartilla a los jóvenes de la clase que les corresponda alistarse en el año que esté corriendo, aunque aún no cumplan los 18 años de edad, inclusive si los cumplieran hasta el 31 de diciembre del mismo año; y
5. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Encargado/a de Plaza Comunitaria
<b>Área:</b> Secretaría del Ayuntamiento	<b>Puesto al que reporta:</b> Secretario/a del Ayuntamiento
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Encargado/a de Plaza Comunitaria			
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria.	<b>Rango de Edad</b>	20-45 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Pedagógico, Practica educativa y Apoyo técnico en aulas tecnologías.		
<b>Habilidades</b>	Escucha empática, comunicación, formación para aprendizaje y Planificación.		
<b>Experiencia</b>	No necesaria		

**Objetivo:** Lograr que la población joven y adulta en desigualdad educativa, cuente con espacios adecuados y acceso a la tecnología que permitan completar su educación básica y alternativas de formación para el trabajo.

Reducir la brecha digital en la población de Tlahuapan.

**Principales funciones:**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

- 1.- Proporcionar alfabetización, primaria y secundaria) para jóvenes y adultos, en las modalidades: presencial, virtual y en línea, con el fin de que puedan iniciar y concluir sus estudios;
- 2.- Proporcionar acceso a nuevas Tecnologías de Comunicación e Información para el desarrollo de la lectura, escritura, comunicación, razonamiento lógico e informática que faciliten el ingreso de las personas al empleo. Apoyo a usuarios en actividades como: uso de la computadora, internet, discos compactos interactivos, correo electrónico, entre otros;
- 3.- Brindar apoyo a la comunidad como un espacio de reunión para la realización de eventos educativos, recreativos y culturales, de acuerdo a los intereses y necesidades de la localidad; y
- 4.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Encargado/a de Biblioteca
<b>Área:</b> Secretaría del Ayuntamiento	<b>Puesto al que reporta:</b> Secretario/a del Ayuntamiento
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Encargado/a de Biblioteca			
<b>Escolaridad</b>	Secundaria	<b>Rango de Edad</b>	25-45 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Saber distinguir entre la gestión de libros y la gestión de archivos, catalogación y descripción de documentos, además de la protección física y técnicas de conservación para cuidarlos del paso del tiempo.		
<b>Habilidades</b>	Proactivo, excelente control e inventario.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

**Objetivo:** Brindan servicios de asesoría a los usuarios que están en la búsqueda de fuentes literarias en algún área, de igual modo, se busca brindar algún tipo de capacitación en alfabetización informacional, además de diseñar y preparar materiales para la enseñanza o el aprendizaje.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**


**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

**Principales funciones:**

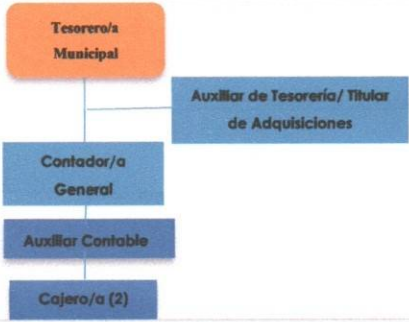
- 1.- Impartir talleres de lectura ayudando a los niños a realizar sus tareas en biblioteca,
- 2.- Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios;
- 3.- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria;
- 4.- Presentar el Plan de objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca;
- 5.- Representar a la biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional;
- 6.- Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca;
- 7.- Gestionar relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas;
- 8.- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- 9.- Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- 10.- Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos;
- 11.- Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos;
- 12.- Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo automatizado, interbibliotecario, entre otras;
- 13.- Atención y organización de servicios a usuarios;
- 14.- Realizar las búsquedas bibliográficas en bases de datos que le soliciten; y
- 15.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlaxiapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>


Nombre del Área TESORERÍA

**ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**



**OBJETIVO**

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlaxiapa, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlaxiapa.		<b>Puesto:</b> Tesorera Municipal
<b>Área:</b> Tesorería Municipal	<b>Puesto al que reporta:</b> Presidente Municipal	
<b>Puesto que le reporta:</b> Auxiliar de Tesorería/Adquisiciones y Contador General.		
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> 2		

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Tesorero/a
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contabilidad.	<b>Rango de Edad</b> 25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria	
<b>Conocimientos</b>	Alta dirección y liderazgo, Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública, contabilidad Gubernamental, Planeación estratégica, administración y finanzas,.	
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, atención a usuarios, toma de decisiones de alto impacto.	
<b>Experiencia</b>	1 a 3 años	

**Objetivo general del puesto:** Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

**Principales funciones:**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**


**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**


**Número de Revisión: 01**

1. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
4. 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;
5. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
6. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
7. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
8. 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;
9. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
10. 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;
11. 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;
12. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
13. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
14. 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;
15. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

16. 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;
17. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
18. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
19. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
20. 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;
21. 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;
22. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
23. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
24. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
25. 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;
26. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera; y
27. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto

**Nombre de la dependencia:** Municipio de Tlahuapan.

**Puesto:** Auxiliar Tesorería/ Titular de Adquisiciones

**Área:** Tesorería Municipal

**Puesto al que reporta:** Tesorera

**Puesto que le reporta:** No Aplica.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Auxiliar Tesorería/Titular de adquisiciones

<b>Escolaridad</b>	Pasantes en: licenciatura en contabilidad, administración, carrera técnica, preparatoria o análoga	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Manejo de información confidencial, manejo de conflictos, control interno, manejo de paquetes informáticos, manejo y recepción de documentos, conocimientos básicos de contabilidad.		
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, buena presentación, atención a Ciudadanía		
<b>Experiencia</b>	1 año		

**Objetivo general del puesto:** Contribuir con el departamento de tesorería minimizando el trabajo y aumentando el nivel de productividad del departamento.

**Principales funciones:**

- 1.- Cumplir la normatividad y políticas inherentes de la Tesorería;
- 2.- Generar las Pólizas de Ingresos, Egresos, Cheques, diario;
- 3.- Realizar las conciliaciones bancarias por cuenta del fondo que maneje;
- 4.- Integrar las pólizas de ingresos;




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
<b>Número de Revisión: 01</b>

- 5.- Incorporar a las pólizas de egresos y cheques la documentación comprobatoria y justificada;
- 6.- Generar bitácora de suministro de combustible;
- 7.- Atender amablemente a la Ciudadanía en general, contribuyentes proveedores y servidores públicos;
- 8.- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones;
- 9.- Llevar a cabo el padrón de proveedores;
- 10.- Recibe requisición y verifica que esté debidamente requisitada y asigna partida presupuestal;
- 11.- Define el Procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios;
- 12.- Revisar los planes y programas de contratación y formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes
- 13.- Vigilar que se cumplan los procedimientos que establezca la Ley Estatal o Federal de la materia, emitiendo los dictámenes correspondientes;
- 14.- Controlar y Administrar la recepción, resguardo, entrega y/o salida de las compras de materiales, equipo o productos adquiridos; y
- 15.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Contador General
<b>Área:</b> Tesorería Municipal	<b>Puesto:</b> Contador/a General
<b>Puesto que le reporta:</b> Auxiliar de Contabilidad, cajeros/ as.	<b>Puesto al que reporta:</b> Tesorera
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> 3.	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Contador/a General.

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en contabilidad.	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad Gubernamental, Administración Pública impuestos generales, finanzas, armonización contable.		
<b>Habilidades</b>	Profesionalismo, Liderazgo, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión .		
<b>Experiencia</b>	3 años		

**Objetivo:** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, manejando y resguardando los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos recaudados y el correcto uso de los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a cargo. así mismo, coordinar el adecuado manejo de los programas anuales que se determinan en materia de los recursos humanos, materiales, adquisición de bienes y servicios, conformadas en estricto apego y cumplimiento del presupuesto de ingresos y egresos, registrando los movimientos en la contabilidad.

#### **Principales funciones:**

1. Solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación en tiempo y forma;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**


**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

2. Elaborar notas a los Estados Financieros;
3. Remitir información mensual o trimestral certificada a la Auditoría Superior del Estado;
4. Realizar los registros contables;
5. Aplicar los postulados básicos de la contabilidad Gubernamental y armonización contable.
6. Realizar informe de la cuenta pública anual;
7. Generar las pólizas de ingresos, egresos, cheques y diario;
8. Brindar la información financiera oportuna;
9. Ayudar a la elaboración del presupuesto de egresos;
10. Ayudar a la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos;
11. Atender las indicaciones de la Tesorera; y
12. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Auxiliar Contable
<b>Área:</b> Tesorería	<b>Puesto al que reporta:</b> Contador General
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica.	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Contable			
<b>Escolaridad</b>	Carrera técnica, preparatoria o análoga	<b>Rango de Edad</b>	23-45 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	manejo de paquetes informáticos, manejo de recepción de documentos, archivo conocimientos generales de contabilidad.		
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, responsabilidad, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, buena presentación, trato amable.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

**Objetivo:** Auxiliar a l Contador/a General efectuando los asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Organización y mantener actualizados los archivos del área

#### **Principales funciones:**

1. Elaborar erogaciones de los fondos que maneje;
2. Integración de auxiliares de partida;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**


**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

3. Generar movimientos contables de los ingresos de los fondos que se lleven;
4. Realizar los movimientos contables de los egresos de los fondos que se lleven;
5. Generar las pólizas de ingresos, egresos, cheque diario;
6. Llevar un control interno de los documentos contables de la entidad y archivarlos cuando será requerido;
7. Revisar todos los comprobantes de débitos y créditos, cheques, facturas, entre otros de la entidad;
8. Monitorear las cuentas bancarias, evaluar y registrar las operaciones realizadas en ellas;
9. Forman parte de la elaboración de inventarios;
10. Revisar las retenciones y pagos de impuestos;
11. En caso de encontrar alguna discrepancia en la contabilidad debe informar a su jefe directo; y
12. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto


<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> cajero/a .
<b>Área:</b> Tesorería	<b>Puesto al que reporta:</b> Contador General
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica.	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Cajero/a</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera técnica o preparatoria	Rango de Edad	18-45 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	manejo de paquetes informáticos, manejo de recepción de documentos, archivo conocimientos generales de contabilidad.		
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, responsabilidad, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, buena presentación, trato amable.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

**Objetivo:** Garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, para lograr la recaudación de ingresos al Municipio y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

- Principales funciones:**
1. Recibir cheques y dinero en efectivo, para el pago de las prestaciones de servicios, derechos, impuestos o multas;
  2. Registrar los ingresos en la computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

3. Emitir factura o recibo oficial por cada ingreso registrado en caja;
4. Realiza arquezos de caja;
5. Suministra a su superior inmediato los movimientos diarios de caja;
6. Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos;
7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Tesorería;
8. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; y
9. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

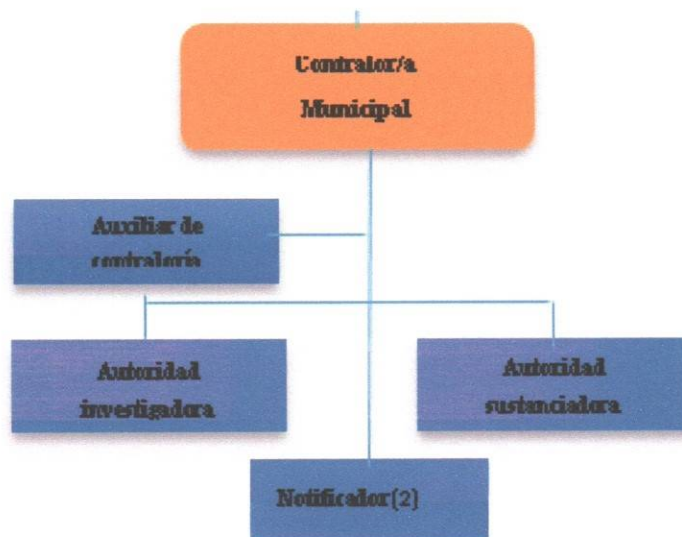
**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**


**Nombre del Área**

**CONTRALORÍA**

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**



**Objetivo:** Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Contralor/a
<b>Área:</b> Contraloría	<b>Puesto al que reporta:</b> Presidente Municipal
<b>Puesto que le reporta:</b> Auxiliar de Contraloría, Autoridad Investigadora, Autoridad sustanciadora Notificador.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> 5	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			<b>Contralor/a</b>
<b>Escolaridad</b>	Administración, contabilidad, carrera técnica o preparatoria	<b>Rango de Edad</b>	<b>25-45 años</b>
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Administración pública, transparencia, obra pública, anticorrupción auditorias, procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos, planeación.		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, responsabilidad, manejo de conflictos, organización, trabajo en equipo, manejo de relaciones interpersonales		
<b>Experiencia</b>	Superior a 2 años		



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

**Principales funciones:**

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
4. 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;
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
- 6.- 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;
- 6.- 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;
- 7.- Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- 8.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
9. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
10. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
11. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
12. 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;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**


**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

13. 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;
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
15. 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;
16. 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; 83
- 17.- 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;
- 18.- 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;
- 19.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
20. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
21. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
22. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
23. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
24. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

25. 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;
- 26.- 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;
- 27.- 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; y
- 28.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

## Cédula y perfil de puesto

**Nombre de la dependencia:** Municipio de Tlahuapan. **Puesto:** Auxiliar de Contraloría

**Área:** Contraloría

**Puesto al que reporta:** Contralor /a

**Puesto que le reporta:** No Aplica.

**Nº. de personas a su cargo:** No Aplica.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Auxiliar de Contraloría

<b>Escolaridad</b>	Carrera técnica, preparatoria o análoga	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Manejo de herramientas informáticas.		
<b>Habilidades</b>	Ser amable, responsable, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buena presentación.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

**Objetivo:** Comprobar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración municipal supervisado por el jefe del departamento.


**Principales funciones:**

1. Supervisar las operaciones de contabilidad y los controles internos, que incluye el análisis financiero, presupuestos, pronósticos y flujo de efectivo;
2. Supervisar las conciliaciones bancarias de contabilidad general para incluir y garantizar una adecuada contabilidad general clasificación de todas las transacciones contables;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

3. Supervisar todos los estados financieros requeridos en relación con los ciclos fiscales;
4. Participar en toda la preparación de la auditoría financiera correspondiente según sea necesario;
5. Trabajar con auditores externos;
6. Diseñar y recomendar los procedimientos de operación y recomendar las pólizas de control financiero.
7. Supervisar la utilización necesaria y mantenimiento del programa de computación financiero y contabilidad y supervisar y recomendar mejoramiento en la gestión de bases de datos;
8. Participar en reuniones, discusiones y eventos según sea necesario;
9. Monitorear las actuales regulaciones gubernamentales y garantizar su cumplimiento;
10. supervisar la evaluación y autorización de las de riesgos de las aplicaciones y de gestión de flujo de efectivo y las condiciones de pago de los proveedores; y
11. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Autoridad investigadora
<b>Área:</b> Contraloría	<b>Puesto al que reporta:</b> Contralor/a Municipal
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica.	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


<b>Autoridad investigadora</b>			
<b>Escolaridad</b>	Administración, contabilidad, carrera técnica o preparatoria	<b>Rango de Edad</b>	<b>25-45 años</b>
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Sistemas públicos contables, Administración Pública, Control presupuestal, Desarrollo de negocios, Procedimientos Administrativos, Establecimiento de objetivos y directrices		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad, manejo de conflictos, organización, trabajo en equipo, excelencia y calidad, inteligencia emocional, honestidad y ética profesional.		
<b>Experiencia</b>	Superior a 1 año		

**Objetivo:** Llevar a cabo la investigación de las presuntas faltas administrativas graves y no graves de conformidad con lo que establece la legislación aplicable.

**Principales funciones:**


1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01


- conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;
  3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
  4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
  5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
  6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
  7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
  8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;
11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
12. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
16. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
20. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
21. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos; y
22. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Autoridad sustanciadora
<b>Área:</b> Contraloría	<b>Puesto al que reporta:</b> Contralor Municipal
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Autoridad sustanciadora			
<b>Escolaridad</b>	Administración, contabilidad, carrera técnica o preparatoria	<b>Rango de Edad</b>	25-45 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Procedimientos Administrativos.		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad, manejo de conflictos, organización, trabajo en equipo, excelencia, inteligencia emocional, honestidad, ética profesional		
<b>Experiencia</b>	1 año		

**Objetivo:** Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

**Principales funciones:**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**


**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**


**Número de Revisión: 01**

- 1.- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 2.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- 3.- Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría la designación de defensores de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- 4.- Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- 5.- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- 6.- Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- 7.- Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
- 8.- Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;
- 9.- Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
- 10.- Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;
11. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;
12. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
13. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

14. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;
  15. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
  16. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla para la resolución del mismo;
  17. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
  18. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
  19. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
  20. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad resolutora; y
- XXII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

## Cédula y perfil de puesto

Nombre de la dependencia: <b>Municipio de Tlahuapan.</b> Puesto: <b>Notificador</b>	
Área: <b>Contraloría</b>	Puesto al que reporta: <b>Contralor/a Municipal</b>
Puesto que le reporta: <b>No Aplica.</b>	
Nº. de personas a su cargo: <b>No Aplica.</b>	


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Notificador
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o análoga	<b>Rango de</b>	18-60 años
		<b>Edad</b>	
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Archivo de documentos, saber conducir vehículos.		
<b>Habilidades</b>	Disponibilidad de horarios, trato amable, responsabilidad, ética.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

<p><b>Objetivo:</b> Notificar en tiempo y forma los documentos oficiales que emitan los diversos departamento que componen la administración pública municipal de Tlahuapan.</p>
<p><b>Principales funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar en tiempo y forma a las dependencias o particulares según corresponda, los documentos que emitan los diversos departamentos que componen la administración pública Municipal, debiendo reportar a la contralora municipal su cumplimiento;</li> <li>2. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo;</li> </ol>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

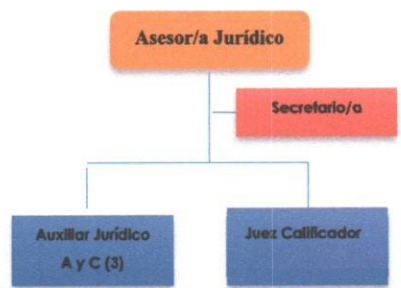
3. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil;
4. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por la administración y en la entrega de documentos e información oficial; y
5. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>


<b>Nombre del Área</b>	<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>
------------------------	------------------------------

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**



**OBJETIVO**

El Departamento Jurídico tiene como objetivo desahogar las consultas y brindar asesoría jurídica que requieran las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, Intervenir en toda clase de asuntos de carácter mercantil, civil, administrativo, laboral, penal, no contenciosos, amparos, entre otros, elaboración, revisión, análisis u opinión jurídica de contratos, convenios, acuerdos, reglamentos de carácter interno y demás instrumentos legales que sometan a consulta del Departamento Jurídico.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan	<b>Puesto:</b> Asesor/a Jurídico
<b>Área:</b> Departamento Jurídico	<b>Puesto al que reporta:</b> Presidente Municipal
<b>Puesto que le reporta:</b> Secretaria, Auxiliares Jurídicos y Juez/a Calificador	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> 5	


### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### ASESOR JURÍDICO

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho, abogado/a	<b>Rango de Edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Derecho Municipal, Derecho laboral, administrativo, penal, civil, amparo y Derechos Humanos.		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad, manejo de conflictos, manejo de personal, organización, trabajo en equipo, excelencia y calidad, inteligencia emocional, honestidad, negociación, manejo de relaciones interpersonales.		
<b>Experiencia</b>	Superior a 3 años		

**Objetivo:** Proporcionar el apoyo legal y jurídico que requiera el ayuntamiento y sus dependencias para evitar que se vean afectados los intereses municipales; así como promover, defender y representar adecuadamente los intereses legales del mismo, formulando las contestaciones de demanda, ofrecimientos de prueba y sus desahogos,




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

lo mismo que los alegatos en tiempo y forma, para romper la dinámica de retraso y deficiencia en la defensa municipal.


**Principales funciones:**

1. Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa;
2. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a los Direcciones que conforman el Ayuntamiento;
3. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el Ayuntamiento;
4. Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus Unidades Administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;
5. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo;
6. Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querrelas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo amerite, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar al Ayuntamiento en los juicios laborales;
7. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las Unidades Administrativas.;
8. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia del Ayuntamiento;
9. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de Ayuntamiento;
10. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia del Ayuntamiento;
11. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento;

	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlaxiapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b></p>	<p><b>Clave: TLA-MO-01-2021</b></p>
		<p><b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b></p>
		<p><b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b></p>
		<p><b>Número de Revisión: 01</b></p>

12. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos; y
13. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto

**Nombre de la dependencia:** Municipio de Tlahuapan.      **Puesto:** secretario/a

**Área:** Departamento Jurídico      **Puesto al que reporta:** Asesor/ a Jurídico /a

**Puesto que le reporta:** No Aplica.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


**Secretaria**

<b>Escolaridad</b>	Carrera técnica o preparatoria	<b>Rango de Edad</b>	<b>25-45 años</b>
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Manejo de herramientas informáticas computación		
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, trato amable.		
<b>Experiencia</b>	Superior a 1 año		

**Objetivo:** Auxiliar de forma eficaz con las actividades, labores y obligaciones que sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Principales funciones:**

1. Recepción de documentos;
- 2.- Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos;
- 3.- Elaborar los oficios y circulares que le sean requeridos;
- 4.- Proporcionar información al público en general.;
- 5.- Colaborar con las áreas administrativas en las tareas que se le encomienden;
- 6.- Realizar las requisiciones de material de su Área; y
- 7.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto


<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Auxiliar Jurídico A (Administrativo)
<b>Área:</b> Departamento Jurídico	<b>Puesto al que reporta:</b> Asesor/ a Jurídico/a
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Jurídico A (Administrativo)			
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho, Abogado /a	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Derecho Municipal, Derecho laboral, administrativo, penal, civil, fiscal, amparo y Derechos Humanos.		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad, organización, trabajo en equipo, excelencia y calidad, inteligencia emocional, honestidad, negociación, manejo de relaciones interpersonales.		
<b>Experiencia</b>	3 años		

**Principales funciones:**


**Objetivo:** Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Ayuntamiento, así como coadyuvar con las demás Unidades Administrativas del



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

Ayuntamiento, en cuanto a la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos y legales, dando certeza jurídica en el actuar del Ayuntamiento.

1. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de Ayuntamiento, así como analizar la procedencia legal de los que sean sometidos a su consideración;
2. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, y sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Ayuntamiento;
3. Apoyar al Asesor jurídico/a, en la elaboración de documentos y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales;
4. Elaborar y proponer al Asesor/a Jurídico/a, los criterios a que deberá sujetarse la participación de la Ayuntamiento o sus unidades Administrativas en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, en términos de los ordenamientos legales aplicables; así como de aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia del Ayuntamiento;
5. Analizar los aspectos jurídicos relativos a las convenio, contratos, dictámenes y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia del Ayuntamiento o sus Unidades Administrativas y en su caso elaborar los mismos.
6. Elaborar las propuestas de políticas jurídico-normativas, que en el ámbito de su competencia correspondan al Ayuntamiento.
8. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

## Cédula y perfil de puesto

Nombre de la dependencia: <b>Municipio de Tlahuapan.</b> Puesto: <b>Auxiliar Jurídico C (Contencioso)</b>	
Área:	Puesto al que reporta: <b>Asesor Jurídico</b>
Puesto que le reporta: <b>No Aplica.</b>	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Jurídico C (Contencioso)			
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en derecho, abogado/a.	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Derecho Municipal, Derecho laboral, administrativo, penal, civil, fiscal, amparo y Derechos Humanos.		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad, organización, trabajo en equipo, excelencia y calidad, inteligencia emocional, honestidad, negociación, manejo de relaciones interpersonales.		
<b>Experiencia</b>	3 años		

**Objetivo:** Elaborar informes previos y justificados, demandas, contestaciones de demandas, denuncias, querellas, ofrecer pruebas, formular alegatos y demás instrumentos jurídicos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría, sus unidades administrativas y/o sus servidores públicos, así como Intervenir como delegado en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Secretaría, dando así certeza jurídica en su actuar a la misma.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**


**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

**Principales funciones:**

1. Intervenir como delegado, Asesor Jurídico, abogado patrono, según corresponda, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia del Ayuntamiento;
2. Elaborar en el ámbito de su competencia los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que El Ayuntamiento sea parte;
3. Elaborar y proponer al Asesor/a Jurídico/a la presentación y contestación de demandas, desistimientos, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquéllas promociones competencia del Ayuntamiento;
4. Elaborar y formular los documentos jurídicos necesarios para la substanciación de los procedimientos que se sigan ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;
5. Informar al Asesor/a jurídico/a respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa el Ayuntamiento; y
6. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

## Cédula y perfil de puesto

**Nombre de la dependencia:** Municipio de Tlahuapan. **Puesto:** juez/a Calificador

**Área:** Departamento Jurídico **Puesto al que reporta:** Asesor/a Jurídico/a

**Puesto que le reporta:** No Aplica.

**Nº. de personas a su cargo:** No Aplica.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Juez/a Calificador	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en derecho, abogado/a.	<b>Rango</b>	<b>de 25-40 años</b>
		<b>Edad</b>	
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Derecho penal, penal procesal, administrativo, impartición de justicia, análisis, redacción, Bando de Policía y Gobierno, manejo de equipo de cómputo.		
<b>Habilidades</b>	Atención al público, manejo de conflictos, solución de problemas e imparcialidad.		
<b>Experiencia</b>	3 años		

**Objetivo:** Conocer de conductas antisociales, faltas administrativas, determinando la sanción a imponer por la comisión de las mismas, así ejecutar dicha sanción dentro del marco de estricto respeto a los derechos humanos.

**Principales funciones:**

1. Conocer, calificar y sancionar las faltas al presente Bando, que se cometan y surtan efectos en su jurisdicción;
2. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores;
3. Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

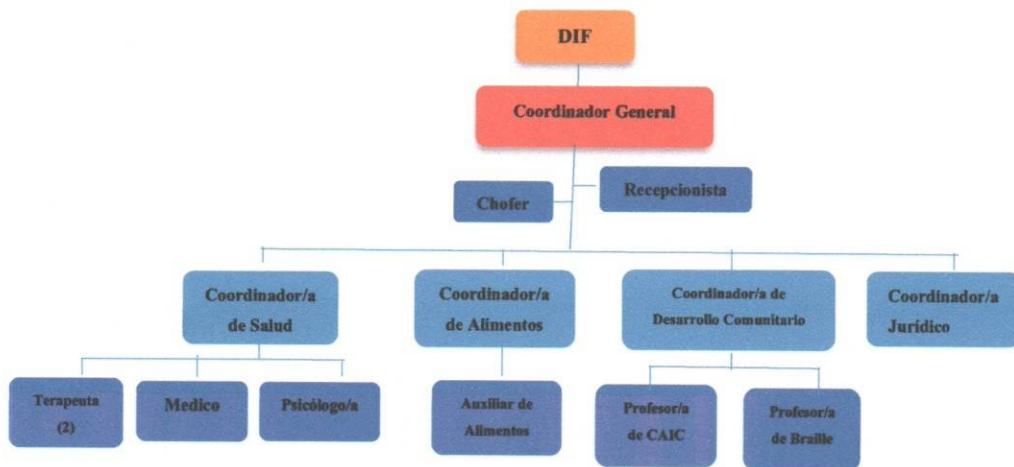
**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

Nombre del Área


DIF

**ORGANIGRAMA DEL DIF MUNICIPAL**



**OBJETIVO**

Desarrollar planes y programas enfocados a las familias Tlahuapenses, la comunidad y grupos vulnerable como niños, mujeres, adultos mayores y discapacitados, a través de la asistencia social, brindando servicios jurídicos, asistenciales, de salud, nutricionales entre otros.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01


## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Presidenta del DIF Municipal
<b>Área:</b> DIF Municipal	<b>Puesto al que reporta:</b> Sistema DIF Nacional, Sistema DIF Estatal y H. Ayuntamiento de Tlahuapan.
<b>Puesto que le reporta:</b> Coordinador General, Chofer, Recepcionista, Coordinador de Salud, Coordinador de Alimentos, Coordinador de Desarrollo Comunitario, Coordinador Jurídico,	
<b>Número de personas a su cargo:</b> 6	


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Presidenta del DIF Municipal			
<b>Escolaridad</b>	No Aplica	<b>Rango de Edad</b>	25-60 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Normas generales en materia civil, familiar y penal.		
<b>Habilidades</b>	Altruismo, vocación de servicios, trato humano, empatía, liderazgo, toma de decisiones, compromiso, equidad, ética, trabajo en equipo, integridad.		
<b>Experiencia</b>	No aplica		

<p><b>Objetivo:</b> Desarrollar planes y programas enfocados a las familias Tlahuapenses, la comunidad y grupos vulnerable como niños, mujeres, adultos mayores y discapacitados, a través de la asistencia social, brindando servicios jurídicos, asistenciales, de salud, nutricionales entre otros.</p> <p><b>Principales funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de los grupos vulnerables, niñas, mujeres, adultos mayores y discapacitados y para la integración de la familiar;</b></li> </ol>
---



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

2. Conocer y aprobar acuerdos de coordinación con dependencias para la prestación de acciones de asistencia social;
3. Analizar y aprobar los programas y acciones de asistencia social a implementar en el DIF Municipal.
4. Supervisar el funcionamiento del DIF Municipal de Tlahuapan;
5. Ejecutar y controlar el presupuesto del DIF Municipal en los términos aprobados; y
6. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Coordinador/a General
<b>Área:</b> DIF Municipal	<b>Puesto al que reporta:</b> presidenta del DIF Municipal
<b>Puesto que le reporta:</b> Coordinador de Salud, Coordinador de Alimentos, Coordinador de Desarrollo Comunitario, Coordinador Jurídico, Chofer y recepcionista.	
<b>Número de personas a su cargo:</b> 6	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Coordinador/a General	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetes informáticos, conocimiento básico sen contabilidad.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal, liderazgo, espíritu de servicio, disponibilidad de horario, manejo de conflictos.		
<b>Experiencia</b>	1 año.		

<p><b>Objetivo:</b> Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF Municipal.</p> <p><b>Principales funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la presidenta del DIF Municipal;</li> <li>2. Coordinar a las diversas áreas del DIF Municipal a efecto de que se dé cumplimiento con los objetivos.</li> </ol>
---





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**


**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

3. Rendir informes y cuentas a la Tesorería Municipal;
4. Gestionar apoyos en beneficio de la población más vulnerable;
5. Organizar los diversos eventos del DIF Municipal;
6. Visitar comunidades, instituciones educativas entre otras, para conocer necesidades y problemáticas a efecto de gestionar apoyos que les beneficie;
7. Ejecutar los distintos programas y acciones de asistencia social municipales, estatales y federales; y
8. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de


### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

			<b>Recepcionista</b>
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o equivalente	<b>Rango de Edad</b>	23-50 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetes informáticos, recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, honestidad, experiencia y disponibilidad de horario.		
<b>Experiencia</b>	1 a 3 años		

#### **Principales funciones:**

1. Recibir a los visitantes, determinar la naturaleza u objetivo de su visita y guiarlos a sus destinos correspondientes;
2. Controlar la entrada y salida de visitantes y empleados manejando las listas de acceso tomando nota de los datos de los visitantes;
3. Entregar pases de seguridad en caso de ser necesario;
4. Reportar cualquier actividad sospechosa al personal de seguridad;
5. Hacerse cargo de las llamadas, correos electrónicos, correspondencia entrantes y salientes;
6. Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de las personas al departamento pertinente;
7. Tomar mensajes y remitirlos a la persona correspondiente;
8. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia;
9. Responder preguntas, resolver problemas o quejas y orientar a los visitantes apropiadamente;
10. Apoyar en los diversos eventos que el DIF organice; y
11. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

## Cédula y perfil de puesto


<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Coordinador/a de Salud
<b>Área:</b> DIF Municipal	<b>Puesto al que reporta:</b> Coordinador General
<b>Puesto que le reporta:</b> Terapeuta, Médico y Psicológico.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> 3	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Coordinador/a de Salud	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura, carrera técnica a fines al área de la salud o administrativa.	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Básicos en medicina, terapia, desarrollo humano, computación.		
<b>Habilidades</b>	Espíritu de servicio, liderazgo, manejo de personal, compromiso, trabajo en equipo, integridad, ética, capacidad de planificación, productividad.		
<b>Experiencia</b>	1 año		


**Principales funciones:**

1. Planear, dirigir, organizar, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la coordinación;
2. Coordinar y concertar acciones con las diversas instituciones de los sectores público, privado y social en materia de salud;
3. Realizar jornadas de salud dentro de la estancia con los adultos mayores;
4. Ejecutar programas o actividades de la salud;
5. Realizar jornadas de salud en las juntas auxiliares;
6. Realizar y organizar pláticas, conferencias o foros a la población abierta en instituciones educativas o centros de salud.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

7. Concertar junto con la coordinadora general y presidenta del DIF, las acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención, atención, inclusión, canalización y tratamiento de personas con discapacidad;
8. Proponer programas para beneficio de las personas con discapacidad, incluyendo las áreas de salud, educación, deporte, laboral, legal y familiar.
9. Capacitar, motivar, desarrollar y mantener a la vanguardia en el área de su competencia laboral al personal a su cargo; y
10. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto


<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Terapeuta
<b>Área:</b> DIF Municipal	<b>Puesto al que reporta:</b> Coordinador de Salud
<b>Puesto que le reporta:</b> No aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No aplica	

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Terapeuta	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en terapia física o similares.	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Básicos en medicina, terapia, desarrollo humano, computación.		
<b>Habilidades</b>	Espíritu de servicio, compromiso, trabajo en equipo, integridad, ética, capacidad de planificación, comunicación efectiva, tolerancia a la presión.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

- Principales funciones:**
1. Seguir las indicaciones del médico especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente;
  2. Brindar las sesiones de terapia de forma profesional;
  3. Dar seguimiento a los expediente con notas diarias;
  4. Llevar el reporte de asistencia de los usuarios;
  5. Cuidar los instrumentos y material asignado para sus actividades;
  6. Entregar los reportes que le sean solicitados;
  7. Colaborar en la implementación de actividades que favorezcan a los pacientes;
  8. Elaborar programas de actividades para ejecutarse por los pacientes en casa;
  9. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

0000081

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto


<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Médico
<b>Área:</b> DIF Municipal	<b>Puesto al que reporta:</b> Coordinador de Salud
<b>Puesto que le reporta:</b> No aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No aplica	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		<b>Médico</b>
<b>Escolaridad</b>	Médico, cirujano y partero	<b>Rango de Edad</b> 25-50 años
<b>Especialidad</b>	Medicina familiar, medicina del deporte.	
<b>Conocimientos</b>	Todas las áreas de la salud	
<b>Habilidades</b>	Disciplina, ética profesional, trato humanitario, integridad, paciencia.	
<b>Experiencia</b>	1 año	

- Principales funciones:**
1. Brindar consultas a los usuarios que así lo soliciten;
  2. Elaborar los dictámenes médicos que solicite el juez/a calificador
  3. Planear y ejecutar jornadas de salud en el DIF Municipal y en Juntas auxiliares;
  4. Realizar los reportes que le solicite su superior inmediato; y
  5. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Psicólogo/a
<b>Área:</b> DIF Municipal	<b>Puesto al que reporta:</b> Coordinador de Salud
<b>Puesto que le reporta:</b> No aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No aplica	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Médico</b>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en psicología o pasante.	<b>Rango de Edad</b> 25-50 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria.	
<b>Conocimientos</b>	Psicología clínica, manejo de grupos, terapia de pareja, terapia grupal e individual,	
<b>Habilidades</b>	Disciplina, ética profesional, trato humanitario, integridad, paciencia, solución de problemas, análisis crítico.	

- Principales funciones:**
1. Brindar apoyo psicoterapéutico a personas vulnerables o a víctimas del delito.
  2. Brindar atención psicológica eficaz en intervención en crisis;
  3. Brindar atención psicológica a niños, adultos mayores, adolescentes y adultos.
  4. Valorar, diagnosticar y dar seguimiento a los pacientes;
  5. Crear y archivar expedientes de los pacientes;
  6. Cumplir con las metas establecidas en el PBR;
  7. Programar y ejecutar talleres, pláticas y conferencias en instituciones educativas y en el DIF Municipal;
  8. Realizar reportes semanales y mensuales sobre las actividades realizadas;
  9. Brindar apoyo psicológico a juzgados en valoraciones, procesos psicoterapéuticos, preparación de menores, entrevista, aplicación de instrumentos y pruebas psicométricas.
  10. Realizar dictámenes para juzgados y para evaluación de control de confianza a los elementos de seguridad pública Municipal de Tlahuapan;
  11. Brindar apoyo psicológico a fiscalía;





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**


**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

12. Coordinar acciones con Delegación Estatal del DIF.
13. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le ha sido encomendado; y
14. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

## Cédula y perfil de puesto


Nombre de la dependencia: <b>Municipio de Tlahuapan.</b> Puesto: <b>Coordinador/a de Alimentos</b>	
Área: <b>DIF Municipal</b>	Puesto al que reporta: <b>Coordinador General</b>
Puesto que le reporta: <b>Auxiliar de Alimentos.</b>	
Nº. de personas a su cargo: <b>1</b>	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		<b>Coordinador/a de Alimentos</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato	<b>Rango de Edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetes informáticos, recepción de documentos, archivo, manejo de agenda,		
<b>Habilidades</b>	Disponibilidad de horario, honestidad, espíritu de servicio, trabajo en equipo, organización, trato humano, tolerancia.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

**Principales Funciones:**

1. Brindar asesoría a las personas que soliciten incorporarse a los apoyos alimentarios del DIF dándoles a conocer los requisitos y procedimientos que deben seguir para obtenerlos;
2. Atender las instrucciones giradas por el Jefe Inmediato Superior;
3. Entregar desayunos fríos y desayunos calientes a las escuelas de la población del Municipio de Tlahuapan;
4. Visitar y supervisar los comedores de las diferentes comunidades para verificar fechas de caducidad, peso y talla de los niños y que se cumpla en tiempo y forma conforme a los lineamientos del Programa;
5. Realizar reportes mensuales acerca de pláticas y procedimientos del programa el plato del buen comer y la jarra del buen beber;
- 6.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b> <b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b> <b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b> <b>Número de Revisión: 01</b>
---	---	---

7. Fungir como enlace con los coordinadores de programas de los distintos departamentos, para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos como institución;
8. Solicitar a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades; y
9. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

## Cédula y perfil de puesto

Nombre de la dependencia: **Municipio de Tlahuapan.** Puesto: **Auxiliar de Alimentos**

Área: **DIF**

Puesto al que reporta: **Coordinador de Alimentos**

Puesto que le reporta: **No Aplica.**

Nº. de personas a su cargo: **No Aplica.**


### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### Auxiliar de Alimentos

<b>Escolaridad</b>	Técnico, Bachillerato o equivalente,	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Computación, informática, alimentación, clasificación y elaboración de documentos oficiales.		
<b>Habilidades</b>	Proactiva, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, espíritu de servicio, trato humano, tolerancia, paciencia, capacidad de planificación, organización, honestidad, integridad.		
<b>Experiencia</b>	1 año		


**Principales Funciones:**

1. Apoyar con lo que sea solicitado por el coordinador de alimentos;
2. Poner en orden el área de trabajo;
3. Dar información a las personas que así lo soliciten;
4. Elaboración de un estudio socioeconómicos;
5. Verificar la higiene y funcionamiento óptimo en los desayunadores;
6. Auxiliar en la toma de peso y talla de los niños que asisten a los desayunadores;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

7. Capturar y organizar la documentación de escuelas beneficiadas con el programa de desayunadores, así como de los programas alimentarios a grupos vulnerables;
8. Cumplir con las metas y objetivos del PBR; y
9. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Coordinador/a de Desarrollo Comunitario			
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, carrera técnica o equivalente,	<b>Rango</b>	de 25-50 años
		<b>Edad</b>	
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos de computación, paquetes informáticos.		
<b>Habilidades</b>	Proactiva, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, espíritu de servicio, trato humano, tolerancia, paciencia, capacidad de planificación, organización, honestidad, integridad.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

**Principales Funciones:**

1. Ser interlocutor entre los diversos actores para la construcción, desarrollo y evaluación de proyectos comunitarios;
2. Coordinar la ejecución de los recursos, reportar los avances y medir resultados de los profesores de CAIC;
3. Ejecutar los procesos administrativos para el cálculo operativo de los proyectos, realización de convenios de colaboración, rendición de cuentas y otros ejercicios similares;
4. Promover la colaboración entre las organizaciones y comunidades beneficiadas para potenciar el impacto y concluir exitosamente los proyectos; y
5. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia: Municipio de Tlahuapan.</b>		<b>Puesto: Profesor de CIAC</b>
<b>Área: DIF Municipal</b>	<b>Puesto al que reporta: Coordinador de Desarrollo Comunitario</b>	
<b>Puesto que le reporta: No Aplica</b>		
<b>Nº. de personas a su cargo: No Aplica</b>		


### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		<b>Profesor/a de CAIC</b>	
<b>Escolaridad</b>	Profesor, licenciatura en educación o pasante.	<b>Rango de Edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Educación básica.		
<b>Habilidades</b>	Buena presentación, actitud de servicio, responsabilidad, autodisciplina, honestidad, lealtad, trato humano, tolerancia, paciencia.		
<b>Experiencia</b>	2 años.		


**Principales Funciones:**

- Fortalecer el Modelo Educativo Asistencial de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de coadyuvar en la educación y formación integral a niñas y niños con la convicción de que seguirán su proceso educativo en los niveles subsecuentes de la educación;
- Promover el desarrollo integral de niñas y niños, así como de sus familias y su comunidad, a través de acciones educativas y de carácter asistencial que permitan ampliar y consolidar en las niñas y niños del CAIC, su estructura biopsicosocial y las relaciones con el entorno inmediato;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

3. Mejorar la calidad interactiva de las niñas y los niños a través de experiencias que propicien la reciprocidad con su familia y la comunidad;
4. Contribuir para lograr la satisfacción de las necesidades afectivas de las niñas y los niños a través de acciones realizadas con calidez y calidad para favorecer la expresión de ideas, sentimientos e integración grupal y social;
5. Fomentar una cultura de respeto y equidad hacia las niñas y los niños dentro de la comunidad en la que viven, a través de acciones de promoción y orientación familiar;
6. Contribuir a que las niñas y niños de los CAIC logren la afirmación e identidad personal, familiar y comunitaria para que puedan cumplir con sus responsabilidades como miembros de una sociedad y un país;
7. Apoyar a familias que carecen de los servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos; y
8. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>


## Cédula y perfil de puesto

Nombre de la dependencia: <b>Municipio de Tlahuapan.</b>		Puesto: <b>Profesor de Braille</b>
Área: <b>DIF</b>	<b>Puesto al que reporta:</b> Coordinador de Desarrollo Comunitario.	
Puesto que le reporta: <b>No Aplica.</b>		
Nº. de personas a su cargo: <b>No Aplica</b>		

		Profesor/a de Braille	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, carrera técnica o equivalente.	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos relacionados al braille		
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, responsabilidad, autodisciplina, honestidad, lealtad, trato humano, tolerancia, paciencia.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

<p><b>Funciones Principales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar clases para que las personas que así lo soliciten obtengan conocimientos del sistema braille, que les permita leer y escribirlo;</li> <li>2. Brindar asesorías respecto de las dudas que surjan con la implementación del sistema braille;</li> <li>3. Brindar clases de manualidades a las personas de la 3era edad, durante la estancia del día; y</li> <li>4. Apoyar en todas aquellas actividades que su superior jerárquico le indique.</li> </ol>
--



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlaxiapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

## Cédula y perfil de puesto


Nombre de la dependencia: <b>Municipio de Tlaxiapan.</b>	Puesto: <b>Coordinador/a Jurídico</b>
Área: <b>DIF Municipal</b>	Puesto al que reporta: <b>Coordinador General</b>
Puesto que le reporta: <b>No Aplica</b>	
Nº. de personas a su cargo: <b>No Aplica</b>	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Coordinador/a Jurídico	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho, pasante.	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Derecho civil, familiar, penal, amparo		
<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra, administración del tiempo, disciplina, compromiso, trato humanitario, alto grado de discreción, ética profesional.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

#### Principales Funciones:

1. Brindar asesoría jurídica a la población en general que lo solicite;
2. Brindar platicas de prevención de maltrato y violencia familiar;
3. Atender los requerimientos de la fiscalía o juzgados;
4. Registrar el número de asesorías jurídicas;
5. Establecer acuerdos voluntad (conciliar a los usuarios);
6. Brindar canalizaciones a quien la requiera;
7. Realizar acompañamientos en caso de denuncia;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

8. Realizar visitas domiciliarias;
9. Elaborar actividad para poder impartirla con las personas en la 3ra edad estancia del día;
10. Brindar asesoría y orientación en materia familiar;
11. Requerir la presencia a quien corresponda para el cumplimiento de las acciones en materia de defensa del menor, la mujer y la familia;
12. Recibir y atender los reportes de maltrato realizados por cualquier persona o institución; así como brindar atención, continuidad y seguimiento respectivo de acuerdo con el manual de procedimientos de la clínica de prevención y atención al maltrato;
13. Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el PBR; y
14. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

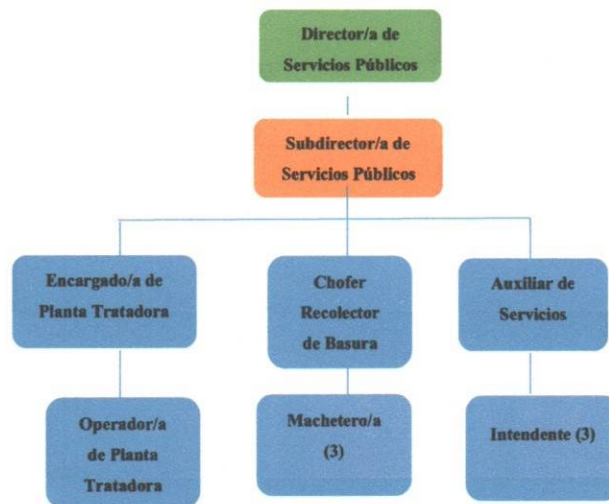
**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

Nombre del Área


**Dirección de Servicios Públicos**

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**



**OBJETIVO**

Satisfacer las necesidades básicas de la población, de manera uniforme y continua, mejorando los servicios públicos como recolección de residuos sólidos, agua potable y alcantarillado, alumbrado público, mantenimiento de parques y jardines.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Director de Servicios Públicos
<b>Área:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Puesto al que reporta:</b> presidente/a Municipal
<b>Puesto que le reporta:</b> Subdirector de Servicios Públicos, Encargado de Planta Tratadora, Operador de Planta Tratadora, Chofer Recolector de Basura, Auxiliar de Servicios Públicos, Macheteros e Intendentes.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> 26	


### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		<b>Director/a de Servicios Públicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, carrera técnica o análogo	<b>Rango de Edad</b>	25-55 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Administración de servicios públicos, organización.		
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, disciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, respeto, honesto, manejo de personal, liderazgo, disposición de servicio.		
<b>Experiencia</b>	1 año		


#### **Principales Funciones:**

1. Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento constante de la prestación de los servicios públicos a cargo del municipio;
2. Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía;
3. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos
4. Llevar a cabo la prestación de los servicios públicos y determinar sus lineamientos técnicos y de operación;
5. Realizar un análisis previo para determinar las necesidades de la población y desplegar las cuadrillas a su cargo para dar solución a la problemática;
6. Supervisión de alumbrado público, reparación en las comunidades;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

7. Supervisión de camiones recolectores de basura en los pueblos;
8. Supervisión de los encargados del agua potable y reparación de fugas;
9. Supervisión de limpieza de parques y alrededores;
10. Supervisión de intendencia dentro de la presidencia y DIF Municipal;
11. Supervisión de plantas tratadoras de aguas residuales;
12. Supervisión de la prestación de servicios en el panteón municipal;
13. Vigilar que se lleve a cabo la debida prestación de los servicios públicos y cumplir las metas y objetivos que se establecen en el PBR; y
14. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia: Municipio de Tlahuapan.</b>	<b>Puesto: Subdirector de Servicios Públicos</b>
<b>Área: Dirección de Servicios Públicos.</b>	<b>Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos</b>
<b>Puesto que le reporta: Encargado de Planta Tratadora, Operador de Planta Tratadora, Chofer Recolector de Basura, Auxiliar de Servicios Públicos, Macheteros e Intendentes.</b>	
<b>Nº. de personas a su cargo: 25</b>	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


<b>Subdirector/a de Servicios Públicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o análogo
	<b>Rango de Edad</b> de 25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos básicos en Organización y Administración.
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, disciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, respeto, honesto, manejo de personal, liderazgo, disposición de servicio.
<b>Experiencia</b>	1 año

<b>Funciones Principales:</b>  1.- Auxiliar al Director de Servicios Públicos en las actividades de coordinación de los servicios públicos; 2.- Recepcionar las quejas y denuncias de la ciudadanía; 3.- Difundir en las diferentes colonias o localidades del municipio los servicios que ofrece la Dirección de Servicios públicos;
---



	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p align="center"><b>Administración Pública Municipal</b></p> <p align="center"><b>Tlahuapan, Puebla.</b></p> <p align="center"><b>2018-2021</b></p>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

- 4.- Intercambiar ideas con los demás departamentos que estén relacionados con los problemas que se presenten en su momento;
- 5.- Coadyuvar con el director para dar solución a las solicitudes que demande la población;
- 6.- Elaborar los informes de actividades realizadas por la Dirección y los que solicite su superior jerárquico;
- 7.- Desarrollar todas aquellas funciones que dependan del departamento y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato; y
- 8.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01


## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.		<b>Puesto:</b> Encargado/a de Planta Tratadora.
<b>Área:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Puesto al que reporta:</b> Director de Servicios Públicos	
<b>Puesto que le reporta:</b> Operador de Plantas Tratadoras.		
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> 1		


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Encargado/a de Planta Tratadora	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o análogo	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Sistemas hidráulicos, eléctricos, mecánicos, biológicos, computación, manejo de paquetes informáticos.		
<b>Habilidades</b>	Administración de recursos, manejo de sustancias químicas, capacidad de análisis, trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

<p><b>Funciones Principales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Administrar y controlar los recursos materiales y humanos para la operación eficiente de las Plantas Tratadoras de Aguas residuales;</li> <li>2.- Supervisar que la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales se lleve a cabo conforme a la normatividad y legislación ambiental vigente;</li> <li>3.- Supervisar que se lleve a cabo la limpieza y el orden en las áreas de proceso, áreas verdes edificio y vialidades de las plantas tratadoras de aguas residuales;</li> </ol>
--



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

- 4.- Dirigir, supervisar, vigilar y coordinar al personal para prevenir, reducir y eliminar las condiciones de riesgo y emergencias que se presenten en el centro de trabajo;
- 5.- Supervisar que las pruebas a equipo e instalaciones de servicio de las plantas tratadoras de aguas residuales se lleve a cabo conforme a la normatividad;
- 6.- Realizar los reportes y bitácoras necesarias para el control de las plantas tratadoras de aguas residuales; y
- 7.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

## Cédula y perfil de puesto

Nombre de la dependencia: **Municipio de Tlahuapan.** Puesto: **Operador/a de Planta tratadora**

Área: **Dirección de Servicios Públicos** Puesto al que reporta: **Director de Servicios Públicos.**

Puesto que le reporta: **No Aplica.**

Nº. de personas a su cargo: **No Aplica**

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


#### Operador Planta tratadora de Agua

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o análogo	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Sistemas hidráulicos, eléctricos, mecánicos, biológicos, computación, manejo de paquetes informáticos.		
<b>Habilidades</b>	Administración de recursos, manejo de sustancias químicas, capacidad de análisis, trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo.		
<b>Experiencia</b>	1 año		


#### Funciones Principales:

1. Controlar los recursos materiales para la operación eficiente de la planta de tratamiento de aguas residuales;
2. Controlar la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales con base en la normatividad y legislación ambiental vigente;
3. Llevar a cabo mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de proceso para mantener la continuidad en la operación.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

4. Conservación de la limpieza y el orden de áreas de proceso, áreas verdes en la planta de tratamiento de aguas residuales;
5. Mantener y aplicar la seguridad industrial para evitar accidentes y/o incidentes en los trabajos que se realicen en cada etapa del proceso de la planta de tratamiento de aguas residuales;
6. Proponer mejoras en los cambios de organización y sistemas de trabajo;
7. Asistir a los cursos de capacitación y prácticas programadas por la institución, para mantenerse actualizado sobre los avances técnicos, operativos y de seguridad relacionados con las plantas tratadoras;
8. Elaborar los diversos reportes que le sean requeridos por su superior jerárquico; y
- 9.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

## Cédula y perfil de puesto


Nombre de la dependencia: <b>Municipio de Tlahuapan.</b>	Puesto: <b>Chofer recolector de basura</b>
Área: <b>Dirección de Servicios Públicos</b>	Puesto al que reporta: <b>Director de Servicios Públicos</b>
Puesto que le reporta: <b>Machetero.</b>	
Nº. de personas a su cargo: <b>1</b>	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Chofer recolector de basura			
<b>Escolaridad</b>	Secundaria	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Normas de Transito		
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo.		
<b>Experiencia</b>	No necesaria		

### Funciones Principales:

1. Conducir el camión recolector de basura respetando la ruta trazada para la Prestación del servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos en la cabecera municipal, jutas auxiliares e inspectorías;
2. Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales;
3. Mantener en óptimas condiciones el camión recolector de basura;
4. Diariamente requisitar las bitácoras de kilometraje y consumo de combustible;
5. Requisitar los formatos de entrada al depósito final de residuos sólidos;
6. Conducir el camión recolector de basura en apego las normas de tránsito;
7. Proponer mejoras en las rutas trazadas para la recolección de residuos, con la finalidad de mejorar el servicio; y
8. Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia: Municipio de Tlahuapan.</b>		<b>Puesto: Machetero.</b>
<b>Área: Dirección de Servicios Públicos</b>	<b>Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos</b>	
<b>Puesto que le reporta: No Aplica.</b>		
<b>Nº. de personas a su cargo: No Aplica</b>		

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		<b>Machetero</b>	
<b>Escolaridad</b>	Primaria	<b>Rango de Edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	No necesarios		
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, disciplina, puntualidad, respeto, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión.		
<b>Experiencia</b>	No necesaria		

<b>Objetivo:</b>
<b>Funciones Principales:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recolectar los desechos sólidos en la cabecera Municipal, Juntas auxiliares e inspectorías, incluyendo escuelas, centros de salud, espacios públicos, entre otros;</li> <li>2.- Mantener limpios los diferentes espacios públicos municipales;</li> <li>3.- Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

## Cédula y perfil de puesto

Nombre de la dependencia: **Municipio de Tlahuapan.**

Puesto: **Auxiliar de Servicios Públicos**

Área: **Dirección de Servicios Públicos**

Puesto al que reporta: **Director de Servicios públicos**

Puesto que le reporta: **No Aplica.**

Nº. de personas a su cargo: **No Aplica**

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


#### Auxiliar de Servicios públicos

<b>Escolaridad</b>	Secundaria o bachillerato trunco	<b>Rango de Edad</b>	18-60 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Electricidad, carpintería, albañilería y fontanería.		
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, autodisciplina, honestidad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

#### Funciones Principales:

- 1.- Repara y brindar el mantenimiento respectivo al alumbrado público en todo el municipio de Tlahuapan,
- 2.- Reparar y dar mantenimiento a los edificios públicos, incluyendo las oficinas (ventanas, puertas, cubículos, chapas y puertas, entre otros);
- 3.- Brinda mantenimiento a las vialidades del municipio que se requieran;
- 4.- Efectuar la prestación de servicio de podas y faenas de limpieza en parque y jardines, así como en el panteón municipal;
- 5.- Llevar a cabo el mantenimiento de los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, cementerios;
- 6.- Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo; y
- 7.- Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia: Municipio de Tlahuapan.</b>	<b>Puesto: Intendente</b>
<b>Área: Dirección de Servicios Públicos</b>	<b>Puesto al que reporta: Director de Servicios públicos</b>
<b>Puesto que le reporta: No Aplica.</b>	
<b>Nº. de personas a su cargo: No Aplica</b>	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		<b>Intendente</b>	
<b>Escolaridad</b>	Primaria	<b>Rango de Edad</b>	18-60 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Organización de tiempo		
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, autodisciplina, honestidad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión.		
<b>Experiencia</b>	No necesaria		

**Funciones Principales:**

- 1.- Realizar la limpieza de oficinas, área de cocina, comedor, sanitarios y pasillos en el interior de la Presidencia Municipal e instalaciones de DIF Municipal;
- 2.- Apoyar en la elaboración de alimentos para los diversos eventos del Municipio;
- 3.- Apoyar en las diversas actividades que se les encomiende en los ventos públicos que el ayuntamiento organice; y
- 4.- Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

Nombre del Área

Dirección de Obras Públicas


**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**



**OBJETIVO**

La Dirección de Obras Públicas, tiene como objetivo el planear, proyectar, presupuestar, licitar y construir las obras de infraestructura básica que permitan al Municipio de Tlahuapan, contra con obras que transformen al Municipio, así mismo tiene como objetivo planear, dirigir, regular y orientar el establecimiento de la población hacia áreas susceptibles de urbanización, acordes con la compatibilidad en la utilización de suelo y con posibilidades de contar con la infraestructura y dotación de servicios públicos, evitando el asentamiento en zonas de riesgo y no urbanizables.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01


## Cédula y perfil de puesto

Nombre de la dependencia: <b>Municipio de Tlahuapan.</b>		Puesto: <b>Director/a de Obras Públicas.</b>	
Área: <b>Dirección de Obras Públicas</b>		Puesto al que reporta: <b>Presidente Municipal</b>	
Puesto que le reporta: <b>secretario/a, Apoyo Técnico, Supervisor de Obras, Encargado de Fomento Agropecuario, Auxiliar Administrativo.</b>			
Nº. de personas a su cargo: <b>7</b>			

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


Director/a de Obras Públicas			
<b>Escolaridad</b>	Ingeniero, arquitecto, ingeniero civil	<b>Rango de</b>	25-40
		<b>Edad</b>	años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Ley de obras públicas y servicios relacionadas con la misma Federal y Estatal y sus respectivos reglamentos, reglamento de construcciones, Ley de desarrollo Urbano, Reglas de operación de los diversos fondos públicos, conocimiento en administración pública, desarrollo urbano, entre otras.		
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disciplina, ética, responsabilidad.		
<b>Experiencia</b>	3 años		

<b>Funciones Principales:</b> 1.- Formular, en coordinación con el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como con las autoridades federales y estatales, los proyectos de Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades dentro del ámbito municipal; 2.- Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación;
--


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlaxiapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

- 3.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos;
- 4.- Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio;
- 5.- Regular y controlar los usos, destinos y reservas mediante el otorgamiento de los permisos de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa de Desarrollo Urbano;
- 6.- Formular y conducir el programa general de obras a cargo del Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- 7.- Integrar y operar los expedientes para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales;
- 8.- Planear, ejecutar y supervisar la construcción de los edificios públicos municipales;
- 9.- Ejecutar la suspensión o clausura de obras en los casos previstos por la legislación aplicable;
- 10.- Imponer sanciones por violaciones al Reglamento de Construcción y normatividad aplicable, utilizando inclusive la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- 11.- Otorgar los permisos y licencias para la construcción previa solicitud en la que se anexe los documentos requeridos por esta dependencia, con sujeción a las reglas y requisitos exigidos por el Reglamento de Construcción;
- 12.- Realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el municipio tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogos, presupuestos, entre otros;
13. Proponer el programa anual de obra pública y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que el presidente encomiende;
- 14.- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales pertinentes con los lineamientos y políticas para la ejecución de obra pública y servicios relacionados, así como la aplicación de la normatividad.
15. Coordinar la elaboración e integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- 16.- Verificar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el municipio, corroborando la normatividad legal y las especificaciones técnicas y constructivas;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

- 17.- Emitir los dictámenes de los procedimientos de adjudicación fundamentados en las resoluciones que se tomen a cargo del comité municipal de obra pública y servicios relacionados con la misma para la emisión del fallo, revisando que se apeguen a la normatividad legal, especificaciones técnicas y constructivas;
18. Asistir en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas;
- 19.- Designar a los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, validando la apertura de bitácora de obra en términos de las disposiciones legales aplicables;
- 20.- Vigilar y autorizar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el municipio apeándose a la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma, en caso de incumplimiento se turnará el dictamen técnico debidamente requisitado a la Contraloría Municipal a fin de iniciar el proceso administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios o en su caso el requerimiento de pagos, reintegros por reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa;
- 21.- Coordinar y verificar la debida terminación de los trabajos de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en el contrato o convenio, así como el proceso de entrega recepción;
- 22.- Analizar la documentación recibida por los contratistas para su debida inscripción al padrón de contratistas, posteriormente hacer la formalización de contratos o convenios;
- 23.- Coordinar y atender los requerimientos de las diferentes instancias de auditorías relacionadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- 24.- Realizar un reporte mensual de actividades; y
- 23.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01


## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> secretario/a.
<b>Área:</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Puesto al que reporta:</b> Director de Obras Públicas
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Secretario/a
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o análogo	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetes informáticos, elaboración de documentos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

<p><b>Funciones Principales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Atención directa de la ciudadanía, así como tramites de acuerdo al área;</li> <li>2.-Brindar un trato digno a la población realizando sus trámites de forma eficaz;</li> <li>3.-Archivar correspondencia para mantener de forma ordenada la documentación;</li> <li>4.-Reporte de actividades para la plataforma nacional de transparencia;</li> <li>5.-Cumplir con los procedimientos y obligaciones señaladas en la ley general de transparencia; y</li> <li>6.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.</li> </ol>
---



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01


## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Apoyo Técnico.
<b>Área:</b> Dirección de Obras públicas	<b>Puesto al que reporta:</b> Director de Obras Públicas
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


		Apoyo Técnico	
<b>Escolaridad</b>	Ingeniero, arquitecto, ingeniero civil	<b>Rango</b>	de 25-40 años
		<b>Edad</b>	
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Ley de obras públicas y servicios relacionadas con la misma Federal y Estatal y sus respectivos reglamentos, reglamento de construcciones, Ley de desarrollo Urbano, Reglas de operación de los diversos fondos públicos, conocimiento en administración pública, desarrollo urbano, entre otras.		
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disciplina, ética, responsabilidad.		
<b>Experiencia</b>	3 años		

<p><b>Funciones Principales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Elaborar cada uno de los proyectos ejecutivos necesarios para la realización de las obras;</li> <li>2.- Verificar que el proyecto ejecutivo de cada obra en particular esté debidamente integrado por los sub proyectos correspondientes;</li> </ol>
--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

- 3.- Realizar los catálogos de obra debidamente integrados por las partidas de obra ordenados en forma lógica y secuencias y que los conceptos de obra cumplan con la descripción precisa de los trabajos, no habiendo lugar a interpretaciones por parte de la constructora;
- 4.-Elaborar el catálogo de precios unitarios del municipio;
- 5.- Elaborar el presupuesto de obras base;
- 6.- Formular e integrar la documentación normativa y presupuestal de las obras financiadas con recursos públicos federales, estatales y municipales cuya ejecución compete al propio ayuntamiento;
- 7.- Planifica actividades de valuación de proyectos en ejecución;
- 8.- Analiza cualitativa y cuantitativamente los indicadores arrojados en la evaluación de proyectos para verificar el cumplimiento de los programas de obra pública;
- 9.-. Coordina los tiempos y movimientos para el proceso de entrega-recepción de la obra pública.
- 10.- Entregar documentación a las instancias municipales y estatales según calendario del Plan anual de trabajo.
- 11.- Realizar un reporte mensual de actividades.
- 12.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto

**Nombre de la dependencia:** Municipio de Tlahuapan.      **Puesto:** Supervisor de Obras.

**Área:** Dirección de Obras Públicas      **Puesto al que reporta:** Director de Obras Públicas

**Puesto que le reporta:** No Aplica.


**Nº. de personas a su cargo:** No Aplica

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Supervisor de Obras</b>	
<b>Escolaridad</b>	Ingeniero, arquitecto, ingeniero civil
<b>Especialidad</b>	No necesaria
<b>Conocimientos</b>	Ley de obras públicas y servicios relacionadas con la misma Federal y Estatal y sus respectivos reglamentos, reglamento de construcciones, Ley de desarrollo Urbano, Reglas de operación de los diversos fondos públicos, conocimiento en administración pública, desarrollo urbano, entre otras.
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disciplina, ética, responsabilidad.
<b>Experiencia</b>	3 años

**Funciones Principales:**


- 1.- Presentar un plan de trabajo en el marco del seguimiento operativo de las instalaciones eléctricas en particular
- 2.- Presentar reportes de las condiciones de la infraestructura arquitectónica, eléctrica, hidráulica del patrimonio municipal en cuanto a lo planeado que incluya progreso, alcance, tiempos, costos rentabilidad, riesgos, problemas, calidad, recursos humanos, recursos materiales.
- 3.- Presentar estrategias para la solución de problemas como: desviación en tiempo, en costos, en rentabilidad, en cambios al alcance original del proyecto, y de objetivos del proyecto.
- 4.- Supervisar periódicamente las obras que le fueron asignadas.
- 5.- Realizar un reporte mensual de actividades.
- 6.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.		<b>Puesto:</b> Encargado/a de Fomento Agropecuario.	
<b>Área:</b> Dirección de Obras Públicas		<b>Puesto al que reporta:</b> Director de Obras Públicas	
<b>Puesto que le reporta:</b> Auxiliar Administrativo			
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> 1			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Encargado/a de Fomento Agropecuario			
<b>Escolaridad</b>	Ingeniero, arquitecto, ingeniero civil	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Ley de obras públicas y servicios relacionadas con la misma Federal y Estatal y sus respectivos reglamentos, reglamento de construcciones, Ley de desarrollo Urbano, Reglas de operación de los diversos fondos públicos, conocimiento en administración pública, desarrollo urbano, entre otras.		
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disciplina, ética, responsabilidad.		
<b>Experiencia</b>	3 años		
<b>Funciones Principales:</b>			
1.- Planear, programar, elaborar proyectos para la gestión de recursos y/o herramientas para el fomento agropecuario; 2.- Integrar debidamente padrón de beneficiarios de la gestión de recursos y/ o herramientas para el fomento agropecuario; 3.- Integrar la documentación comprobatoria de la entrega de los recursos y/o herramientas para el fomento agropecuario; 4.- Elaborar los reportes que le sean requeridos; y 5.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.			



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo
<b>Área:</b> Dirección de Obras públicas	<b>Puesto al que reporta:</b> Encargado/a de fomento agropecuario
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo			
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o análogo	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Elaboración de documentos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

<p><b>Funciones Principales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Atención directa de la ciudadanía, así como tramites y recepción de documentos para beneficiarse con los programas de fomento agropecuario;</li> <li>2.- Brindar un trato digno a la población realizando sus trámites de forma eficaz;</li> <li>3.- Archivar correspondencia para mantener de forma ordenada la documentación;</li> <li>4.- Reporte de actividades para la plataforma nacional de transparencia;</li> <li>5.- Cumplir con los procedimientos y obligaciones señaladas en la ley general de transparencia; y</li> <li>6.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.</li> </ol>
---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

Nombre del Área

| Dirección de Seguridad Pública


**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**



**OBJETIVO**

La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el municipio, así como la prevención social contra la delincuencia.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01

## Cédula y perfil de puesto


<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Director de Seguridad Pública.
<b>Área:</b> Dirección de Seguridad Pública	<b>Puesto al que reporta:</b> Presidente Municipal
<b>Puesto que le reporta:</b> Encargado de turno, Policía Administrativo, Policía Razo.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> 51	

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Director/a de Seguridad Pública</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en derecho, pasante o carrera técnica. <b>Rango de Edad</b> 25-50 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria
<b>Conocimientos</b>	Técnicas y tácticas policiales, armamento, instrucción policial, manejo de armas, normatividad vigente.
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, honestidad, disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu institucional y profesionalismo.
<b>Experiencia</b>	1 año


#### Funciones Principales:

1. Establecer e Integrar los registros de seguridad pública, conforme a lo señalado en la Ley de Seguridad Pública para el Estado;
2. Establecer programas y políticas de prevención del delito en la ciudadanía;
3. Generar Convenios de coordinación con las instituciones policiales del estado y la federación;
4. Participar en la elaboración del bando de policía y gobierno, circulares y disposiciones de observancia general del municipio en materia de seguridad pública;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

5. Presentar el informe policial Homologado de actividades e investigación;
6. Apoyar al ministerio público en la investigación de los delitos;
7. Dar apoyo a la Dirección de Protección Civil en escenarios de riesgo como incendios, inundaciones, explosiones, u otra situación que ponga en riesgo la vida del hombre;
8. Colaborar con autoridades Federales y Estatales, cuando exista un motivo con fundamento;
9. Coadyuvar en la ejecución de las medidas asistenciales y protectoras de menores, que señala la Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado;
10. Controlar el registro estadístico de las faltas al bando de policía y gobierno;
11. Proporcionar al registro estatal administrativo de detenciones los datos de faltas cometidas al bando de policía y gobierno;
12. Garantizar los derechos humanos de cada uno de los miembros de la sociedad;
13. Instituir la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu institucional y profesionalismo
14. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
15. Someter a evaluaciones periódicas a los miembros de la institución policial, con fines de permanencia y vigencia en la certificación;
16. Elaborar las evaluaciones periódicas de los miembros de la institución policial;
17. Establecer los procedimientos de certificación para los miembros de la institución policial;
18. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento; y
19. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01


## Cédula y perfil de puesto

Nombre de la dependencia: <b>Municipio de Tlahuapan.</b>		Puesto: <b>Encargado/a de Turno.</b>	
Área: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>		Puesto al que reporta: <b>Director de Seguridad Pública</b>	
Puesto que le reporta: <b>No Aplica</b>			
Nº. de personas a su cargo: <b>No Aplica</b>			

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


		Encargado de Turno.	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o análogo	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Técnicas y tácticas policiales, armamento, instrucción policial, manejo de armas, normatividad vigente.		
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad, disciplina, decisión, integridad, espíritu institucional y profesionalismo.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

- Funciones Principales:**
1. Atender las Instrucciones de la Dirección de Seguridad Pública;
  2. Atender y canalizar las solicitudes de la ciudadanía hechas directamente a la Dirección y las que acuden a la comandancia, sobre quejas o denuncias;
  3. Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policiaco e informar por escrito al mando superior;
  4. Revisar el Informe Policial Homologado;
  5. Vigilar el comportamiento del personal a su cargo en la realización de operativos;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

6. Revisar y autorizar los correctivos disciplinarios que se van a aplicar a los elementos policíacos por faltas u omisiones en el servicio;
7. Analizar los informes por turno para evaluar el servicio y hechos relevantes durante el servicio, así como las tareas encomendadas;
8. Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes;
9. Organizar, participar y ejecutar operativos o programas de vigilancia en aquellas zonas o lugares de mayor incidencia delictiva;
10. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores y centros policíacos para verificar y evaluar la prestación del servicio;
11. Instruir al personal a su cargo para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales;
12. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su superior inmediato;
13. Coordinarse con Instancias de Seguridad Pública (Federales, Estatales y Municipales), Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles y Comités Ciudadanos, para la resolución de acciones encaminadas a disminuir los Índices Delictivos;
14. Informar a la Dirección de las faltas y omisiones cometidas por el personal a su cargo en el servicio;
15. Llevar estadísticas de la incidencia delictiva de su zona;
16. Planear, coordinar y vigilar la vialidad en el municipio, así como, encargarse de las tareas de ingeniería de tránsito con el fin de mejorar la vialidad mediante estudios de impacto vial.
17. Auxiliar previa autorización de la Dirección General a las autoridades federales, estatales y municipales que en materia de vialidad y transporte se lo requieran; y
18. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto


<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.		<b>Puesto:</b> Policía Administrativo	
<b>Área:</b> Dirección de Seguridad Pública		<b>Puesto al que reporta:</b> Director de Seguridad Pública	
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.			
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica			
<b>Policía Administrativo.</b>			
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o análogo	<b>Rango de Edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Técnicas y tácticas policiales, armamento, instrucción policial, manejo de armas, normatividad vigente, manejo de paquetes informáticos, elaboración de documentos, archivo y agenda.		
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad, disciplina, decisión, integridad, espíritu institucional y profesionalismo.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

<b>Funciones Principales:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.</li> <li>2. Elaborar oficios y circulares necesarios.</li> <li>3. Elaborar contestación a los requerimientos judiciales y de las autoridades correspondientes.</li> <li>4. Revisar el debido llenado de bitácoras de turno y bitácoras de combustible.</li> <li>5. Elaborar y mantener actualizado los resguardos de vehículos, uniformes, accesorios y armamento.</li> <li>6. Mantener actualizada la estadística de incidencia delictiva en la zona.</li> </ol>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

7. Elaborar, clasificar y mantener actualizada la estadística de solicitudes de auxilio.
8. Gestionar las sanciones administrativas correspondientes, cuando se presente el caso.
9. Solicitar ante el departamento correspondiente, mediante requisiciones u órdenes de servicio, los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública.
10. Fomentar y apoyar en capacitación para el personal administrativo y operativo.
11. Apoyar las puestas a disposición, cuando le sea requerido, a las áreas operativas.
12. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo asignados para el cumplimiento de sus funciones.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.	<b>Puesto:</b> Policía Razo
<b>Área:</b> Dirección de Seguridad Pública	<b>Puesto al que reporta:</b> Director de Seguridad Pública.
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.	
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica	

		Policía Raso.	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, preparatoria o análogo	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Técnicas y tácticas policiales, armamento, instrucción policial, manejo de armas, normatividad vigente, manejo de paquetes informáticos, elaboración de documentos.		
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad, disciplina, decisión, integridad, espíritu institucional y profesionalismo.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

### **Funciones Principales:**

1. Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público en el Municipio;
2. Proteger los intereses y el patrimonio de los habitantes del Municipio y de las personas que transiten por el mismo;
3. Apoyar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones cuando éstas lo soliciten;
4. Presentar ante la Autoridad correspondiente y de manera inmediata a toda persona que se encuentre en flagrante delito;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**


**Fecha de Elaboración: marzo 2021**


**Fecha de Actualización: marzo 2021**


**Número de Revisión: 01**

5. Presentar ante el Juez Calificador, a los presuntos infractores de este Bando, así como las mercancías y objetos que deban ser asegurados, siendo obligación de los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal informar a los presuntos infractores las causas de la detención y del aseguramiento correspondiente;
6. Realizar recorridos de vigilancia por todo el territorio del Municipio;
7. Auxiliar a Municipios colindantes o circunvecinos mediante convenios establecidos; y
8. Mantener el orden en el área de celdas del Juzgado;
9. Permitir, previa autorización del Juez Calificador, el acceso de personas y/o abogados al área de celdas del Juzgado;
10. Mantener la seguridad y limpieza de las celdas del Juzgado, así como vigilar constantemente el interior del área de seguridad para garantizar la integridad física de las personas arrestadas;
11. Tener bajo su custodia a las personas que estén a disposición del Juez Calificador;
12. Presentar a los presuntos infractores ante el Juez Calificador cuantas veces éste lo considere necesario;  
y
13. Las demás que determiné el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Director de Seguridad Pública.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01


Nombre del Área	Dirección de Protección Civil
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	
	
OBJETIVO	
<p><b>Implementar acciones preventivas en cuanto a medidas de seguridad para salvaguardar a las personas y sus bienes, en caso de presentarse alguna eventualidad que represente riesgo para la población.</b></p>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave:</b> TLA-MO-01-2021
		<b>Fecha de Elaboración:</b> marzo 2021
		<b>Fecha de Actualización:</b> marzo 2021
		<b>Número de Revisión:</b> 01


## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan. <b>Puesto:</b> Director de Protección Civil			
<b>Área:</b> Dirección de Protección Civil		<b>Puesto al que reporta:</b> Presidente Municipal	
<b>Puesto que le reporta:</b> Auxiliar de Protección Civil y Secretario/a			
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> 2			
<b>Director de Protección Civil</b>			
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o análogo	<b>Rango de Edad</b>	25-50 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetes informáticos, elaboración de documentos, protección civil.		
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, iniciativa, autodisciplina y trato humano.		
<b>Experiencia</b>	1 año		
<b>Funciones Principales:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;</li> <li>2. Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre;</li> <li>3. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilizarse en caso de siniestro o desastre, procurando su incremento y mejoramiento;</li> <li>4. Estudiar y someter a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil, planes y proyectos para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general, para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad en caso de desastre;</li> <li>5. Disponer que se integren las Unidades Internas de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal y vigilar su operación;</li> <li>6. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones ya sean públicas, privadas y del sector social dentro del ámbito de su competencia para integrar sus Unidades Internas y promover su participación en las acciones de protección civil;</li> <li>7. Llevar el registro, prestar asesoría y coordinar a los grupos voluntarios;</li> <li>8. Integrar la red de comunicación que permita reunir informes sobre condiciones de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;</li> </ol>			



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>


9. Practicar inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
10. Elaborar los peritajes de causalidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil;
11. Solicitar a las dependencias municipales que por la naturaleza de sus actividades se involucren o puedan involucrarse en situaciones de emergencia, informes sobre los servicios, recursos humanos y materiales, así como las condiciones de estos últimos con la finalidad de establecer un censo general de los recursos efectivos con que cuenta la administración pública municipal para responder en caso de desastre; y
12. Adoptar las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de los Programas de Protección Civil;
13. Vigilar que las empresas industriales, comerciales y de servicios, cuenten con el sistema de prevención y protección para sus propios bienes y su entorno, y que estas empresas realicen actividades tales como capacitar al personal que labora en ellas en materia de protección civil;
14. Capacitar a las empresas, asociaciones, organismos, entidades de los sectores público, privado y social, para integrar sus unidades internas u organizar grupos voluntarios, atendiendo la distribución de actividades que se definan en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlahuapan, y los acuerdos que celebre el Presidente Municipal; y
15. Las demás que dispongan los reglamentos, programas y convenios o que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto


<b>Nombre de la dependencia: Municipio de Tlahuapan. Puesto: Secretari/a</b>			
<b>Área: Dirección de Protección Civil.</b>		<b>Puesto al que reporta: Director de Protección Civil</b>	
<b>Puesto que le reporta: No Aplica.</b>			
<b>Nº. de personas a su cargo: No Aplica</b>			
<b>Secretario.</b>			
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o análogo	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Elaboración de documentos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
<b>Experiencia</b>	1 año		
<b>Principales funciones:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Atención directa de la ciudadanía, así como tramites de acuerdo al área;</li> <li>2.- Brindar un trato digno a la población realizando sus trámites de forma eficaz;</li> <li>3.- Archivar correspondencia para mantener de forma ordenada la documentación;</li> <li>4.- Reporte de actividades para la plataforma nacional de transparencia;</li> <li>5.- Cumplir con los procedimientos y obligaciones señaladas en la ley general de transparencia; y</li> <li>6.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.</li> </ol>			



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.		<b>Puesto:</b> Auxiliar de Protección Civil	
<b>Área:</b> Dirección de Protección civil		<b>Puesto al que reporta:</b> Director de Protección Civil.	
<b>Puesto que le reporta:</b> No Aplica.			
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> No Aplica			
<b>Auxiliar de Protección Civil</b>			
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o análogo	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetes informáticos, elaboración de documentos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad.		
<b>Experiencia</b>	1 año		
<b>Funciones Principales:</b>			
1.- Apoyar en todas las actividades al director y subdirector de Protección Civil Municipal.			
2.- Obedecer indicaciones de sus superiores.			
3.- Archivar los documentos enviados y recibidos.			
4.- Entregar oficios a los diferentes departamentos administrativos.			
5.-Recibir los informes mensuales de las áreas internas de Protección Civil Municipal.			
6.- Enviar los informes mensuales al Presidente Municipal.			
7.- Recibir llamadas telefónicas administrativas y de auxilio.			
8.-Recibir documentación de diferentes personas que tramitan diferentes servicios como del área de capacitación, inspección y verificación, análisis de riesgos o para el área de dirección, para posteriormente canalizarla al área correspondiente y que le den seguimiento			

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

Nombre del Área	Dirección de Salud
-----------------	--------------------


**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**



**OBJETIVO**


Promover y aplicar todos los programas en materia de salud, llevando a cabo en coordinación con el Gobierno del Estado y la Secretaría de Salud, jornadas médicas para coadyuvar en los problemas prioritarios asociados a la atención de la salud.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b>
		<b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b>
		<b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b>
		<b>Número de Revisión: 01</b>

## Cédula y perfil de puesto


Nombre de la dependencia: <b>Municipio de Tlahuapan.</b>		Puesto: <b>Director de Salud</b>	
Área: <b>Dirección de Salud</b>		Puesto al que reporta: <b>Presidente Municipal</b>	
Puesto que le reporta: <b>Paramédicos</b>			
Nº. de personas a su cargo: <b>4</b>			
<b>Director de Salud.</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carreara técnica en enfermería	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Atención medica hospitalaria, soporte vital, toma de signos vitales.		
<b>Habilidades</b>	Buena actitud con los pacientes, trabajo bajo presión, elaboración de plan de acción.		
<b>Experiencia</b>	1 año		
<b>Funciones Principales:</b>			
1.-Acercar mediante unidades móviles médicas los servicios a toda la población en general;			
2.-Beneficiar de manera continua y espontanea a la población que cuente o no con algún tipo de seguridad social, mediante la gestión de jornadas de salud;			
3.-Dar a conocer en toda la demarcación municipal las semanas nacionales de vacunación (humana y canina);			
4.- Llevar los servicios de mastografías a la población para prevenir el riesgo de cáncer en mujeres;			
5.- Proporcionar Servicios de medicina preventiva en casas de salud municipales;			
6.--Ampliar la infraestructura medico sanitaria basada en estadísticas poblacionales;			
7.-Vigilar que los servicios que requiera la ciudadanía, se encuentren en las localidades del municipio;			
8.-Realizar pláticas enfocadas a la prevención, mediante programas preventivos y correctivos;			

	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>Administración Pública Municipal</b>  <b>Tlahuapan, Puebla.</b>  <b>2018-2021</b></p>	<p><b>Clave: TLA-MO-01-2021</b></p> <p><b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b></p> <p><b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b></p> <p><b>Número de Revisión: 01</b></p>
---	--	--

9.-Ejecutar programas aplicados por los profesionistas municipales (médicos generales, psicólogos.) enfocándose a la detección de pacientes con afectaciones físicas, psicológicas e incapacidades motoras, a las instituciones de su competencia; y

10.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

## Cédula y perfil de puesto

Nombre de la dependencia: <b>Municipio de Tlahuapan.</b>		Puesto: <b>Paramédicos</b>	
Área: <b>Dirección de Salud</b>		Puesto al que reporta: <b>Director de Salud</b>	
Puesto que le reporta: <b>No Aplica.</b>			
Nº. de personas a su cargo: <b>No Aplica</b>			
<b>Paramédicos.</b>			
<b>Escolaridad</b>	Técnico superior universitario	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Atención medica correspondiente, reanimación cardiopulmonar, traumas, atención clínica, aplicación de inyecciones.		
<b>Habilidades</b>	Capacidad analítica resolución de conflictos, comunicación, trabajo bajo presión.		
<b>Experiencia</b>	1 año		
<b>Funciones Principales:</b>			
1.-Atender emergencias médicas y traumáticas suministrando soporte vital en casos de pacientes gravemente enfermos solicitados por la población; 2.-Revisión de material y equipo médico existente y de su correcto funcionamiento; 3.- Realización de traslados programados y previamente autorizados; 4.- Toma de signos vitales, curaciones y suturas de personas que lo requieran; 5.- Registro de bitácora y hoja de movimientos de las actividades realizadas; 6.-Acudir y realizar trámites para verificación de ambulancia; y 7.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

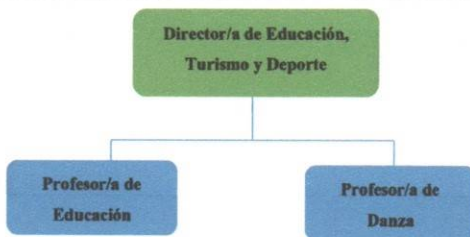
**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

Nombre del Área **Dirección de Educación, Turismo y Deporte**

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, TURISMO Y DEPORTE**



**OBJETIVO**

Atender las necesidades de los habitantes del municipio de Tlahuapan, realizando la gestión y servicio eficiente encaminados a mejorar las condiciones de bienestar y calidad de vida optimizando el uso del tiempo libre mediante proyectos de fortalecimiento de la educación, al desarrollo cultural, a la convivencia y la recreación a través del deporte.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

## Cédula y perfil de puesto

Nombre de la dependencia: **Municipio de Tlahuapan.** Puesto: **Director de Educación, Turismo y Deporte.**

Área: **Dirección de Educación, Turismo y Deporte** Puesto al que reporta: **Presidente Municipal**

Puesto que le reporta: **Profesor de Educación Física y Profesor de Danza.**


Nº. de personas a su cargo: **7**

### Director de Educación, Turismo y Deporte.

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura, carrera técnica	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Turismo, deporte y educación..		
<b>Habilidades</b>	Trabajo bajo presión, compromiso y dedicación de sus actividades.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

**Funciones Principales:**

- 1.-Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio;
- 2.-Dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio, desarrollados por las diversas Direcciones del Municipio;
- 3.-Promover, evento y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio;
- 4.-Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y prensa del Ayuntamiento con el propósito de promover campañas y actividades Turísticas encabezadas por el Municipio;
- 5.-Formular estrategias para garantizar la formación y el apoyo integral de la población a través de la Educación;
- 6.- Fomentar el desarrollo humano a través del impulso del rendimiento académico, de preservación de tradiciones y de activación física, particularmente de jóvenes con actividades extraescolares, artísticas, culturales y recreativas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	<b>Clave: TLA-MO-01-2021</b> <b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b> <b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b> <b>Número de Revisión: 01</b>
---	---	---

- 7.- Fomentar el desarrollo mediante el buen uso del tiempo libre en espacios públicos con programas de desarrollo de capacidades a través de actividades culturales y recreativas atendiendo de manera particular a los grupos vulnerables;
- 8.- Fortalecer la infraestructura escolar y cultural para incidir en el cumplimiento de los objetivos de los programas municipales de sano esparcimiento y convivencia familiar;
- 9.- Celebrar convenios de colaboración a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas, artísticas, culturales, recreativas y deportivas para niños y jóvenes del Municipio;
- 10.- Crear torneos de futbol, así como de diversos deportes para incentivar la cultura del deporte en la población del municipio; y
- 11.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

## Cédula y perfil de puesto

Nombre de la dependencia: **Municipio de Tlahuapan.**

Puesto: **Profesor de Educación Básica**

Área: **Dirección de Educación, Turismo y Deporte**

**Puesto al que reporta:** Director de Educación, Turismo y Deporte

Puesto que le reporta: **No Aplica.**

Nº. de personas a su cargo: **No Aplica**

### Profesor de Educación Básica.

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en educación, carrera técnica o pasante.	<b>Rango</b>	<b>de</b>	25-40
		<b>Edad</b>		años
<b>Especialidad</b>	No necesaria			
<b>Conocimientos</b>	Manejo de plan de estudios, actividades proactivas.			
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, creatividad e iniciativa.			
<b>Experiencia</b>	1 año			

#### **Funciones Principales:**

- 1.- Planear e impartir clases a los alumnos de educación básica;
- 2.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas por la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado;
- 3.- Promover actividades de acción cívica en el medio educativo preescolar, primaria y secundaria, impulsando el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios;
- 4.- Coordinar la realización de actos cívicos con las demás dependencias municipales y estatales;
- 5.- Coordinar y vigilar la ejecución del Programa de Educación para Adultos en sus tres niveles y evaluar sus resultados;
- 6.- Previo acuerdo del director gestionar ante las dependencias y entidades competentes, la creación de infraestructura física educativa, para el mejoramiento de la educación pública en el Municipio;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

7.- Implementar programas para reducir la deserción escolar de niños y jóvenes; así como proyectos para el uso de la tecnología y el desarrollo del conocimiento. V

8.- Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el director.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

## Cédula y perfil de puesto

**Nombre de la dependencia: Municipio de Tlahuapan.**

**Puesto: Profesor de Danza.**

**Área: Dirección de Educación, Turismo y Deporte.**

**Puesto al que reporta: Director de Educación, Turismo y Deporte.**

**Puesto que le reporta: No Aplica.**

**Nº. de personas a su cargo: No aplica.**

### Profesor de Danza

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o análogo	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Artes escénicas en específico en danza		
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina y honestidad.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

**Funciones Principales:**

- 1.-Brindar clases a los alumnos interesados en aprender danza;
- 2.-Dejar actividades para desarrollar en casa referente a pasos básicos de danza;
- 3.-Diseñar distintas Coreografías;
- 4.-Promover la presentación del grupo de danza para participar en diversos eventos en el estado y la república;
- 5.-Difundir y promover las clases de danza proporcionadas por el Ayuntamiento para incorporar a más alumnos en esta actividad; y
- 6.- Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

Nombre del Área

Dirección de Comunicación Social


**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



**OBJETIVO**

Generar, implementar y ejecutar sistemas eficientes de comunicación entre el ayuntamiento y la población del Municipio de Tlahuapan, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que realiza la administración pública municipal, a través de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, aprovechando la tecnología de la información y la comunicación con el fin de informar al mayor número de habitantes, así como administrar la página web institucional y contenido acorde a las necesidades de los diversos sectores.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Administración Pública Municipal</b> <b>Tlahuapan, Puebla.</b> <b>2018-2021</b>	Clave: TLA-MO-01-2021
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: marzo 2021
		Número de Revisión: 01

## Cédula y perfil de puesto

<b>Nombre de la dependencia:</b> Municipio de Tlahuapan.		<b>Puesto:</b> Dirección de Comunicación Social.	
<b>Área:</b> Dirección de Comunicación Social.		<b>Puesto al que reporta:</b> Presidente Municipal.	
<b>Puesto que le reporta:</b> Encargado de Sistemas.			
<b>Nº. de personas a su cargo:</b> 1			
<b>Dirección de Comunicación Social</b>			
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en comunicación o pasante	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Fotografía profesional, edición audiovisual y marketing, diseñar y redactar notas.		
<b>Habilidades</b>	Puntualidad, responsabilidad, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, compromiso.		
<b>Experiencia</b>	1 año		
<b>Funciones Principales:</b>			
1.-Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar el sistema de comunicación entre autoridades municipales, el ayuntamiento y la población en general;			
2.-Generar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en el portal web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales, difundiendo las obras, programas y acciones que lleva a cabo el gobierno municipal;			
3.-Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso para la recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de las redes sociales con el fin de darle seguimiento;			
4.-Recibir, identificar, registrar, documentar y turnar a las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas captadas a través del sistema de comunicación del municipio a fin de comunicar por el mismo medio las acciones que les den respuesta;			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

- 5.- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso de recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de los medios impresos y electrónicos.
- 6.- Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de radio, televisión y medios impresos con el fin de difundir acciones del Gobierno Municipal;
- 7.- Generar, sistematizar y difundir información a la población y sus comunidades sobre las diversas actividades o acciones que realiza el C. Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y otros sectores del ámbito gubernamental;
- 8.- Convocar, organizar y dirigir las conferencias de prensa, con la finalidad de abordar temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes del Gobierno Municipal;
- 9.- Desarrollar, implementar y supervisar los instrumentos a través de los cuales se publique la información relativa al desarrollo de las acciones realizadas por el gobierno municipal;
- 10.- Emitir, difundir y vigilar la observancia de las normas y mecanismos a que habrán de sujetarse las ediciones oficiales que publique la administración pública municipal; y
- 11.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

## Cédula y perfil de puesto

Nombre de la dependencia: **Municipio de Tlahuapan.**

Puesto: **Encargado de Sistemas.**

Área: **Dirección de Comunicación Social**

**Puesto al que reporta:** director/a de Comunicación Social.

Puesto que le reporta: **No Aplica.**

Nº. de personas a su cargo: **No Aplica**

### Encargado de Sistemas

<b>Escolaridad</b>	Ingeniería en sistemas o carrera técnica en informática.	<b>Rango de Edad</b>	de 25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetes informáticos		
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, excelencia y calidad, iniciativa y autodisciplina.		
<b>Experiencia</b>	1 año.		

**Funciones Principales:**

- 1.-Planear, organizar, dirigir y controlar, el funcionamiento del área de sistemas;
- 2.-Proponer, elaborar e implanta nuevos sistemas necesarios;
- 3.-Supervisar y revisar el correcto funcionamiento de equipos de cómputo e impresión, así como redes de internet alámbricas e inalámbricas; y
- 4.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

Nombre del Área

Unidad de Transparencia

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Titular de la Unidad de  
Transparencia

**OBJETIVO**

El objetivo de la Unidad de Transparencia es garantizar el derecho de las personas de tener acceso en términos de esta Ley a la información pública en poder de los sujetos obligados, Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**

**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

## Cédula y perfil de puesto

**Nombre de la dependencia:** Municipio de Tlahuapan. **Puesto:** Titular de la Unidad de Transparencia

**Área:** Unidad de Transparencia **Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puesto que le reporta:** No Aplica.

**Nº. de personas a su cargo:** No Aplica

**Titular de Transparencia.**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o pasante en Derecho, contabilidad o administrativa.	<b>Rango de Edad</b>	25-40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetes informáticos, elaboración de documentos, manejo y recepción de documentos, archivo, conocimiento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. y conocimiento de la plataforma nacional de transparencia		
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, proactividad, comunicación oral y escrita, capacidad de análisis, iniciativa, autodisciplina y honestidad.		
<b>Experiencia</b>	1 año		

**Funciones Principales:**

- 1.- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
2. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
3. 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;
4. 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;
5. 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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración Pública Municipal**  
**Tlahuapan, Puebla.**  
**2018-2021**

**Clave: TLA-MO-01-2021**

**Fecha de Elaboración: marzo 2021**


**Fecha de Actualización: marzo 2021**

**Número de Revisión: 01**

ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

6. 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;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Efectuar las notificaciones correspondientes;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
11. 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;
12. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
13. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
14. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
15. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
16. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
17. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
18. 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;
19. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
20. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
21. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;



	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p align="center"><b>Administración Pública Municipal</b></p> <p align="center"><b>Tlhuapan, Puebla.</b></p> <p align="center"><b>2018-2021</b></p>	<p><b>Clave: TLA-MO-01-2021</b></p>
		<p><b>Fecha de Elaboración: marzo 2021</b></p>
		<p><b>Fecha de Actualización: marzo 2021</b></p>
		<p><b>Número de Revisión: 01</b></p>

22. Garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada; y
23. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Presidente Municipal, Superior Jerárquico, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.



Municipio de Tlahuapan, Puebla.

Clave: 07-07

2018-2021

# Cabildo de Aprobación

0000150



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAHUAPAN, PUEBLA.

En el Municipio de Tlahuapan, Puebla, reunidos en el Salón de Cabildo de la Presidencia Municipal de Tlahuapan, Puebla; sito en Palacio Municipal sin número, Tlahuapan, Puebla; con el propósito de desarrollar Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tlahuapan, Puebla, Administración 2018-2021; con fundamento en los artículos 70, 73, 74, 75, 76, 77,78 y de más relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Puebla.

En uso de la Voz el C. Presidente Municipal C.P. Vidal Roa Benítez manifiesta: Buenas tardes señoras y señores Regidores, Síndica Municipal, siendo las 12:00 horas del día veinticinco de marzo del año dos mil veintiuno, declaro el inicio de esta Sesión Extraordinaria de cabildo.

**PUNTO 1.-** El C. Presidente Municipal C.P. Vidal Roa Benítez manifiesta: para el desarrollo de esta sesión, solicito al señor Secretario del H. Ayuntamiento, se sirva realizar el pase de lista.

El secretario del H. Ayuntamiento procede a realizar pase de lista:

- |  |          |
|--|----------|
| 1.- Vidal Roa Benítez<br>Presidente Municipal  | Presente |
| 2.- Damaris Sánchez Román<br>Síndica Municipal suplente  | Presente |
| 3.- Ana Karen Altamirano Díaz<br>Regidora de Gobernación   | Presente |
| 4.- Celia Huesca Morales<br>Regidora de Obras Públicas y Patrimonio  | Presente |
| 5.- Juan Taboada Roldán<br>Regidor de Hacienda, Industria y Comercio   | Presente |
| 6.- Irma Favioia Serrano Guzmán<br>Regidora de Educación, Turismo, Actividades<br>Culturales, Deportivas y Sociales. | Presente |
| 7.- Uziel Landeros Parra<br>Regidor de Salubridad y Asistencia Social  | Presente |
| 8.- Jorge Molina García<br>Regidor de Ecología, Agricultura y Ganadería  | Presente |
| 9.- Norma Angélica Chávez Ávila<br>Regidora de Parques y Jardines  | Presente |
| 10.- Patricia Lara Cortes<br>Regidora de Equidad de Género y Grupos<br>Vulnerables                                   | Presente |
| 11.- Placido Morales García<br>Secretario del Ayuntamiento   | Presente |

En uso de la Voz el Secretario del Ayuntamiento: Señor presidente le Informo que se encuentran presentes, 8 Regidores y Síndica Municipal.

**PUNTO 2.-** El C. Presidente Municipal Constitucional, señala: en tal virtud existe Quórum Legal para el desarrollo de esta Sesión Extraordinaria, por lo tanto, queda Legalmente Instalada.

**PUNTO 3.-** El Presidente Municipal, manifiesta: solicito al Secretario del Ayuntamiento, dé lectura al proyecto de Orden del Día.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento, manifiesta: los puntos que contienen el proyecto del orden del día, son:

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAHUAPAN, PUEBLA.**

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Pase de lista de los asistentes.
- 2.- Declaración de Quórum Legal y apertura de la sesión Extraordinaria de cabildo
- 3.-Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- 4.- Aprobación del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tlahuapan, Puebla.
- 5.- Aprobación del Manual de Organización para el Municipio de Tlahuapan, Puebla.
- 6.- Aprobación del Manual de Procedimientos del Municipio de Tlahuapan, Puebla.
- 7.- Cierre de la Sesión

El Presidente Municipal manifiesta: Informo a los integrantes de este Honorable Cabildo, que se han desahogado los puntos uno, dos y tres, por lo que solicito al Secretario del Honorable Ayuntamiento, proceda a recabar la votación respectiva a la aprobación del Orden del Día.

**ACUERDO.** – El Secretario del Honorable Ayuntamiento: Honorables Integrantes del Cabildo quienes estén por la afirmativa sirvanse manifestarlo levantando la mano

Se aprueba por Unanimidad de votos de los presentes el Orden del día.

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**PUNTO 4.-** Aprobación del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tlahuapan, Puebla.

En uso de la palabra el presidente Municipal C.P. Vidal Roa Benítez manifiesta: continuando con el orden de día, y previa presentación de dicho ordenamiento legal solicito a este H. Cabildo la aprobación del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tlahuapan, Puebla.

En uso de la voz el Presidente Municipal: una vez que se ha analizado por parte de este Cabildo del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tlahuapan, Puebla, solicito al secretario del H. Ayuntamiento se sirva tomar la votación correspondiente al punto de acuerdo que se presenta.

**ACUERDO.** - Quienes estén por la afirmativa de aprobar el punto mencionado, sirvanse manifestarlo levantando la mano.

Votos a favor: 10  
votos en contra: 0  
Abstenciones: 0

Se aprueba por Unanimidad de votos.

**PUNTO 5.-** Aprobación del Manual de Organización para el Municipio de Tlahuapan, Puebla.

En uso de la palabra el Presidente Municipal C.P. Vidal Roa Benítez manifiesta: Solicito a los integrantes de este H. Cabildo la aprobación del Manual de Organización para el Municipio de Tlahuapan, Puebla.

En uso de la voz el Presidente Municipal: una vez que se ha analizado por parte de este Cabildo el del Manual de Organización para el Municipio de Tlahuapan, Puebla, solicito al secretario del H. Ayuntamiento se sirva tomar la votación correspondiente al punto de acuerdo que se presenta.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAHUAPAN, PUEBLA.**

**ACUERDO.** - Quienes estén por la afirmativa de aprobar el punto mencionado, sirvanse manifestarlo levantando la mano.

Votos a favor: 10  
votos en contra: 0  
Abstenciones: 0

Se aprueba por Unanimidad de votos.

**PUNTO 6.-** Aprobación del Manual de Procedimientos del Municipio de Tlahuapan, Puebla.

En uso de la palabra el Presidente Municipal C.P. Vidal Roa Benítez manifiesta: Solicito a los integrantes de este H. Cabildo la aprobación del Manual de Procedimientos del Municipio de Tlahuapan, Puebla.

En uso de la voz el Presidente Municipal: una vez que se ha analizado por parte de los integrantes de este H. Cabildo el Manual de Procedimientos del Municipio de Tlahuapan, Puebla, solicito al secretario del H. Ayuntamiento se sirva tomar la votación correspondiente al punto de acuerdo que se presenta.

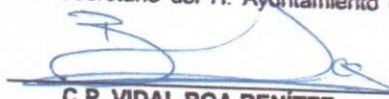
**ACUERDO.** - Quienes estén por la afirmativa de aprobar el punto mencionado, sirvanse manifestarlo levantando la mano.

Votos a favor: 10  
votos en contra: 0  
Abstenciones: 0

Se aprueba por Unanimidad de votos.

**PUNTO 7.-** Cierre de Sesión. el C.P. Vidal Roa Benítez, Presidente Municipal Constitucional de Tlahuapan, Puebla, manifiesta: no habiendo más asuntos que tratar agradezco la asistencia de los presentes y procedo a declarar el cierre de la presente sesión, dándose por terminada en punto de las 14:10 horas del día de su inicio.

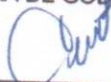
Levantándose original perfectamente legible y firmando al calce y al margen todos los que en ella intervinieron. Doy Fe. Secretario del H. Ayuntamiento de Tlahuapan, Puebla. C. Placido Morales García.



**C.P. VIDAL ROA BENÍTEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAHUAPAN, PUEBLA



**C. ANA KAREN ALTAMIRANO DÍAZ**  
REGIDORA DE GOBERNACION



**C. CELIA HUESCA MORALES**  
REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS Y PATRIMONIO



**C. IRMA FAVIOLA SERRANO GUZMÁN**  
REGIDORA DE EDUCACIÓN, TURISMO ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.



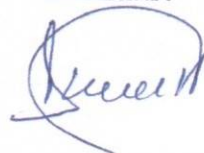
**C. JUAN TABOADA ROLDÁN**  
REGIDOR DE HACIENDA, INDUSTRIA Y COMERCIO



**C. UZIEL LANDEROS PARRA**  
REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL



**C. JORGE MOLINA GARCÍA**  
REGIDOR DE ECOLOGÍA, AGRICULTURA Y GANADERÍA



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAHUAPAN, PUEBLA.

  
C. NORMA ANGÉLICA CHÁVEZ ÁVILA  
REGIDORA DE PARQUES Y JARDINES

  
C. PATRICIA LARA CORTES  
REGIDORA DE EQUIDAD DE  
GÉNERO Y GRUPOS  
VULNERABLES

  
C. PLÁCIDO MORALES GARCÍA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

  
C. DAMARIS SÁNCHEZ ROMÁN  
SINDICO MUNICIPAL SUPLENTE

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE  
FECHA 26 DE MARZO DE 2021.

