



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL



MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

AUTORIZÓ

REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	7
Normatividad Federal:	7
Normatividad Estatal:	7
Normatividad Municipal:	8
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
Misión:	9
Visión:	9
Valores:	9
ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO	10
FUNCIONES Y OBLIGACIONES COMUNES A LOS TITULARES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA	11
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	14
ORGANIGRAMA	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
PRESIDENTE MUNICIPAL	17
Objetivo	17
Atribuciones y Funciones	17
Perfil del Puesto	23
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	24
ORGANIGRAMA	25
ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	27
Objetivo	27
Atribuciones y Funciones	27
Perfil del Puesto	31

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

TESORERÍA	32
ORGANIGRAMA	33
ESTRUCTURA ORGÁNICA	34
TESORERO MUNICIPAL	35
Objetivo	35
Atribuciones y Funciones	35
Perfil del Puesto	39
CONTRALORÍA	40
ORGANIGRAMA	41
ESTRUCTURA ORGÁNICA	42
CONTRALOR MUNICIPAL	43
Objetivo	43
Atribuciones y Funciones	43
Perfil del Puesto	48
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	49
ORGANIGRAMA	50
ESTRUCTURA ORGÁNICA	51
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	52
Objetivo	52
Atribuciones y Funciones	52
Perfil del Puesto	54
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	55
ORGANIGRAMA	56
ESTRUCTURA ORGÁNICA	57
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	58
Objetivo	58
Atribuciones y Funciones	58
Perfil del Puesto	61

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	62
ORGANIGRAMA	63
ESTRUCTURA ORGÁNICA	64
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	65
Objetivo	65
Atribuciones y Funciones	65
Perfil del Puesto	67
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	68
ORGANIGRAMA	69
ESTRUCTURA ORGÁNICA	70
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	71
Objetivo	71
Atribuciones y Funciones	71
Perfil del Puesto	73
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	74
ORGANIGRAMA	75
ESTRUCTURA ORGÁNICA	76
DIRECCION GENERAL SISTEMA MUNICIPAL DIF	77
Objetivo	77
Atribuciones y Funciones	77
Perfil del Puesto	79
SINDICATURA MUNICIPAL	80
ORGANIGRAMA	81
ESTRUCTURA ORGÁNICA	82
SINDICATURA MUNICIPAL	83
Objetivo	83
Atribuciones y Funciones	83

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Perfil del Puesto	86
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y LIMPIA.....	87
ORGANIGRAMA	88
ESTRUCTURA ORGÁNICA	89
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y LIMPIA.....	90
Objetivo	90
Atribuciones y Funciones	90
Perfil del Puesto	92
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	93
ORGANIGRAMA	94
ESTRUCTURA ORGÁNICA	95
DIRECCION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	96
Objetivo	96
Atribuciones y Funciones	96
Perfil del Puesto	98

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad contar con un documento de consulta que en forma sistemática y ordenada establezca la información relativa a cada una de las Unidades administrativas que conforman el Municipio de Tlachichuca.

Se trata de un instrumento administrativo general de aplicación interna en administración pública municipal donde se identifican la estructura organizacional, la descripción de cada puesto, las relaciones de autoridad, funciones específicas y perfiles de puesto; atribuibles a cada cargo.

Dentro del mismo se establecen las tareas y responsabilidades de las personas adscritas a las diferentes unidades administrativas hasta el nivel de analista, de manera que, de acuerdo con la normatividad vigente, tenga completa concordancia con el organigrama autorizado.

El presente manual es un instrumento sujeto a cambios, en función de las necesidades propias de cada unidad administrativa, los cambios en la organización, la reforma en la normatividad aplicable; entre otras, por lo que su revisión y actualización podrá ocurrir en cualquier momento; siendo las propias unidades administrativas las responsables de su actualización y modificación siempre que se ajusten a la normatividad emitida para su elaboración y modificación, por parte de la Contraloría Municipal.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
13. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
8. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
12. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla.
13. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
14. Ley General de Bienes del Estado.
15. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

16. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
18. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
19. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
20. Ley de Catastro del Estado de Puebla.
21. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio del Estado de Puebla.
22. Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Puebla.
23. Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla.
24. Ley General de Bienes del Estado.
25. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
26. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
27. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
28. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
29. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
30. Código Fiscal del Estado de Puebla.
31. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
32. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
33. Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024
34. Lineamientos Auditores Externos

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tlachichuca del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024.
4. Bando de Policía y Gobierno.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Ser un municipio que promueva la construcción de una sociedad más justa, sostenible e incluyente, a partir de acciones de gobierno abierto y corresponsabilidad del actuar gubernamental.

Visión:

Consolidar un municipio competitivo a nivel estatal y nacional que garantice un estado de derecho efectivo, calidad de vida equitativa y un crecimiento económico sostenido, sustentado en un gobierno comprometido, transparente e incluyente

Valores:

- a) **Corresponsabilidad:** siendo un gobierno de participación y trabajo en equipo.
- b) **Inclusión:** siendo un gobierno que acepta y promueve toda forma de pensamiento, condición social, política, religiosa o cultural.
- c) **Justicia:** estableciendo la equidad y la paz por medio de acciones que respeten la verdad y otorguen a cada persona, grupo o sector lo que les corresponde.
- d) **Transparencia:** promoviendo un gobierno de puertas abiertas, cercanía con los ciudadanos y rendición de cuentas.
- e) **Igualdad sustantiva:** buscando propiciar la equidad de oportunidades entre las personas.
- f) **Compromiso:** por parte de las y los servidores públicos trabajando desde el ejercicio de la función público y el ejemplo.

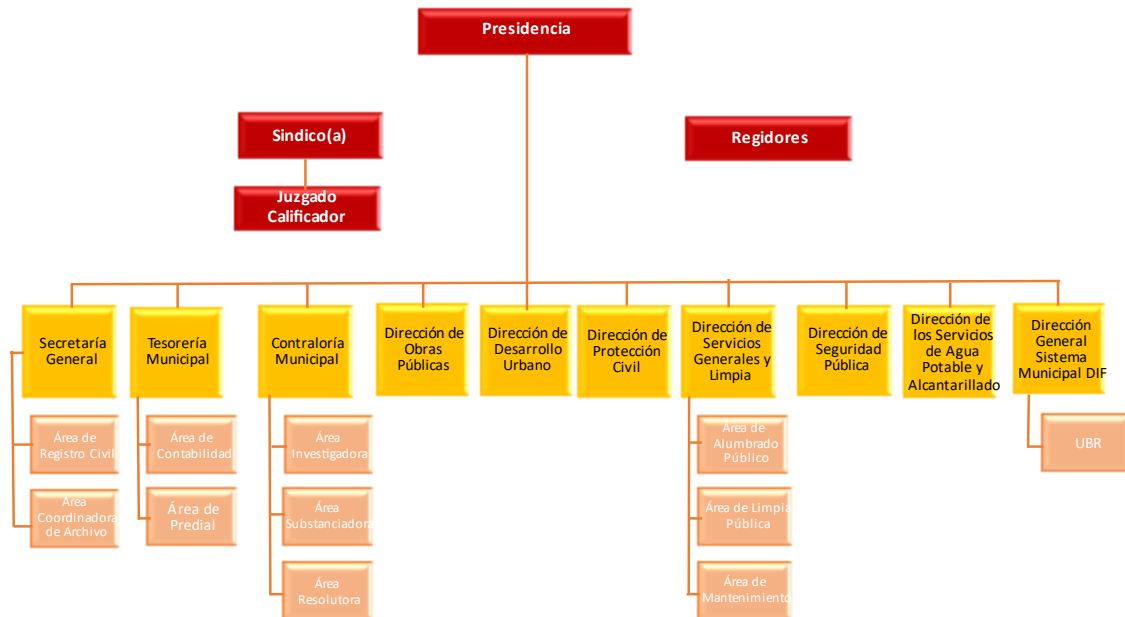
CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA, PUEBLA 2021 - 2024



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES COMUNES A LOS
TITULARES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos en comendados a esta, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;
- Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, y mantener lo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- Supervisar que los servidores públicos a su cargo cumplan con sus las actividades conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así mismo que conozcan y den cumplimiento a los convenios que suscriba el Municipio;
- Administrar la información generada por los sistemas informáticos que utilice en el ejercicio de sus funciones;
- Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida para responder las solicitudes de acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable;
- Coordinar sus actividades con los demás titulares de las Unidades Administrativas, en los términos fijados por los ordenamientos respectivos o por su superior jerárquico;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de las unidades o áreas administrativas a su cargo, e informar sobre su desarrollo y resultado;
- Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia en términos de la normatividad aplicable;
- Coordinar la elaboración y en su caso validar los informes, estudios y demás trabajos que corresponden a los asuntos de su competencia;
- Proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Proporcionar y solicitar, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por otras Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos a su cargo;
- Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica del área su cargo;
- Ordenar que se lleve a cabo la compulsión de los documentos relativos a los asuntos que se tramiten en la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público, de su competencia,
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;
- Implementar los sistemas que permitan evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- Ejercer cualquiera de las atribuciones que Reglamento Interior del Municipio otorgue a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- Coordinar mensualmente la noticia administrativa y estadística del área a su cargo;
- Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y su actualización cuando así se requiera;
- Establecer las medidas necesarias para el adecuado despacho de los asuntos de su competencia, en el caso de las ausencias temporales del personal a su cargo.
- Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; y

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Las demás que en materia de su competencia se establezcan de manera enunciativa no limitativa, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, o determine el Presidente Municipal o el Cabildo

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

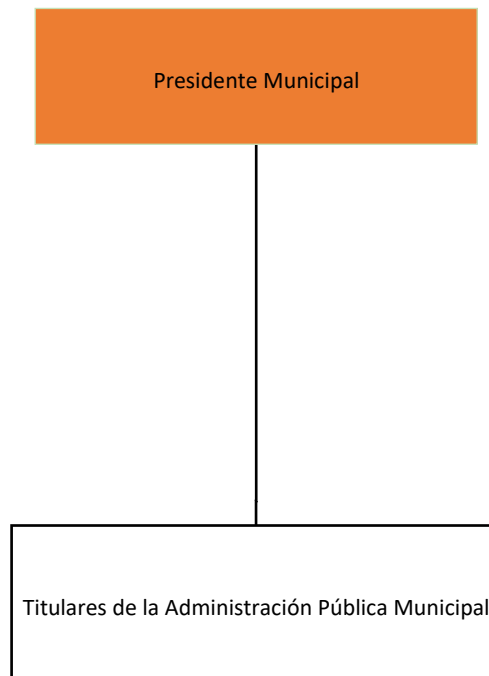
AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TLACHICCHUCA, PUEBLA 2021 - 2024



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
1.1	Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

Objetivo

Dirigir al Ayuntamiento de Tlachichuca, a través de la generación y aplicación de políticas públicas que generen progreso económico y social en bienestar de la población, vigilando en todo momento la aplicación eficiente de los recursos.

Atribuciones y Funciones

- Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de estas;
- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico;
- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

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

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería Municipal, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- Auxiliar al Tesorero y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería Municipal cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- Dar lectura, en sesión pública y solemne, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las Dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;
- Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el Artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
- Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el Artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Dependencia a la que pertenece:	H. AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA
Área de adscripción	OFICINA DE LA PRESIDENCIA
A quien reporta:	H. AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA
A quien Supervisa:	Titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ESCOLARIDAD:	Educación media superior o Licenciatura
REQUISITOS	Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, Preferentemente habitante del Municipio, De reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

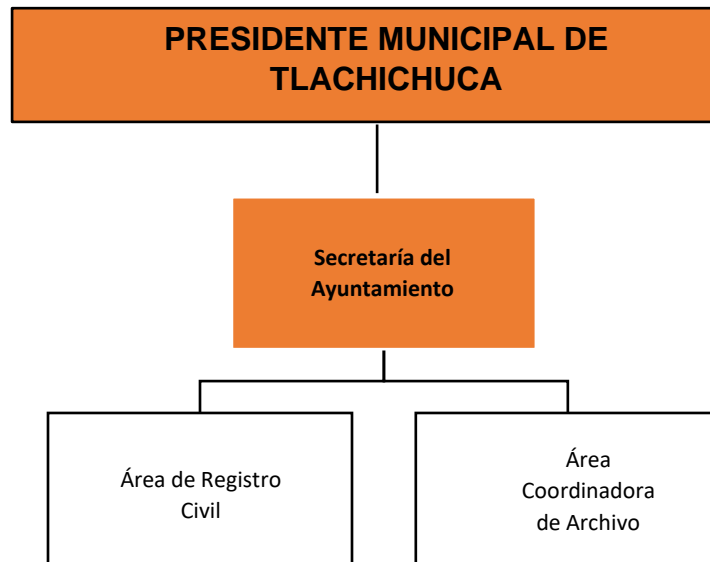
AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

ORGANIGRAMA

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA
PUEBLA 2021 – 2024**



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
1.1	Secretario del Ayuntamiento	1
1.1.1	Área de Registro Civil	
1.1.2	Área Coordinadora de Archivo	

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo

Dirigir al Ayuntamiento de Tlachichuca, a través de la generación y aplicación de políticas públicas que generen progreso económico y social en bienestar de la población, vigilando en todo momento la aplicación eficiente de los recursos.

Atribuciones y Funciones

- 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 Municipal;
- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la sesión;
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría General las labores que les correspondan;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría General;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- Instar que los encargados de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría General, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría General;
- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Proponer y coordinar programas municipales de difusión y fomento a la cultura;
- Representar al Municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos;
- Verificar las actividades de la Biblioteca del Municipio, y demás áreas destinadas como tal;
- Verificar que se implementen programas y acciones para preservar, custodiar e incrementar el acervo bibliográfico;
- Verificar se implementen programas de fomento a la lectura y consulta de la Biblioteca;
- Coordinar la implementación de actividades deportivas en el Municipio, en eventos intermunicipales, estatales, Juntas Auxiliares, Colonias y Barrios del Municipio;
- Ejercer las atribuciones que en materia de salud le correspondan al Municipio de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Verificar que se desarrollen acciones en materia política de salud municipal, en los términos de la Ley Estatal de Salud y demás disposiciones aplicables, de conformidad con el Sistema Nacional de Salud;
- Coordinar y verificar en general las acciones y programas que se implementen por el Municipio de servicios de atención médica, salud pública y regulación sanitaria en el Estado; y convenir en lo conducente, con cualquier otro sector que promueva acciones en estas materias programas de salud;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Coordinar la participación de las instancias municipales en acciones y el cumplimiento de las facultades que dispone la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, convenios, acuerdos, programas y demás disposiciones legales, que sean competencia del Municipio en materia asistencia social y desarrollo integral de la familia;
- Coordinarse en lo general con las instancias estatales en acciones que sean materia de su competencia, en la planeación, implementación y ejecución de acciones y programas de asistencia social y para el desarrollo integral de la familia;
- Coordinar y verificar los programas, acciones y servicios de asistencia social a los habitantes del Municipio;
- Coordinar los trámites y servicios que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas;
- Verificar que se cumplan con las Leyes, reglamentos convenios y demás disposiciones competencia del Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas, en todos los trámites y servicios proporcionados;
- Apoyar al Presidente Municipal en las funciones que desempeña como Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley;
- Supervisar que en los servicios que preste su Juzgado se respeten las cuotas y tarifas autorizadas conforme la legislación Hacendaria;
- Planificar y gestionar de los servicios de información general y bibliográfica del Ayuntamiento, y
- Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Dependencia a la que pertenece:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Área de adscripción	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
A quien reporta:	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien Supervisa:	Área de Registro Civil Área Coordinadora de Archivos

Escolaridad:	Educación Media Superior o Licenciatura
Conocimientos:	Administración Pública
Habilidades	Responsabilidad y organización; Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; Integridad y honestidad; Capacidad de negociación, Relaciones públicas Comunicación efectiva
Requisitos	Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme; No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Si el Secretario es profesionista, no podrá ejercer su profesión u oficio en la Municipalidad.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

TESORERÍA

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

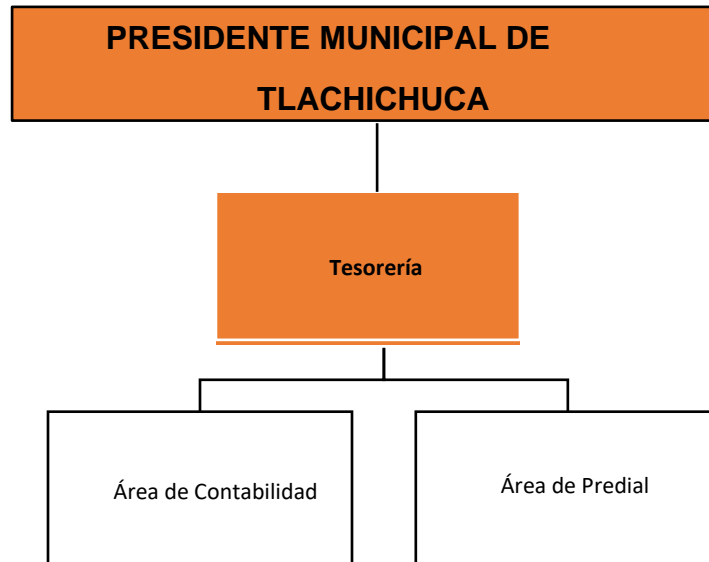
CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA

TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, PUEBLA 2021 - 2024



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
1.2.	Tesorero	1
1.2.1.	Área de Contabilidad	1
1.2.2.	Área de Predial	1

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

TESORERO MUNICIPAL

Objetivo

Administrar la hacienda pública municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestación, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del Ayuntamiento.

Atribuciones y Funciones

- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- Dar cumplimiento a las leyes, acuerdos, decretos, convenios, y demás disposiciones legales aplicables, en materia de coordinación fiscal, hacendaria, ingresos, armonización contable, fiscalización, control, rendición de cuentas y transparencia; en el ámbito de la competencia del Municipio;
- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente les corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;
- Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, y demás Órganos de Fiscalización, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;
- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás leyes aplicables;
- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria, de fiscalización y armonización contable del Estado y la Federación;
- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- Verificar el cumplimiento de los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Dar seguimiento a la calendarización, convocatorias y procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Verificar que las áreas a su cargo supervisen la elaboración y ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, integrando la documentación que acredite el cumplimiento de los mismos en cuanto a características, calidad, cantidad, volúmenes, pagos, avance físico y financiero;
- Proponer acciones y normas para planear, ordenar y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento ordenado de los centros de población, así como de las zonas y conjuntos urbanos;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Vigilar, aplicar, cumplir las funciones y atribuciones que otorga la legislación vigente al Municipio en materia de desarrollo urbano;
- Coordinar e implementar planes, programas, acciones de trabajo respecto de la materia de acuerdo con las metas fijadas por el Plan de Municipal de Desarrollo y la normatividad relacionada con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Coordinar y gestionar ante los órganos de Gobierno Estatal y Federal la participación del Municipio en programas y acciones de proyectos productivos, programas agropecuarios, agroindustriales, de apoyo al campo, y en general de cualquier naturaleza relacionados con la agricultura y ganadería;
- Coordinarse y gestionar ante los órganos de Gobierno Estatal y Federal la participación del Municipio en programas, acciones y proyectos, que fomenten el desarrollo económico de la región;
- Promover acciones y programas que fomenten la creación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como del comercio y servicios;
- Coordinar y en su caso ejercer las atribuciones que en materia de limpia corresponden al Municipio en términos de la Ley Orgánica Municipal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, y demás disposiciones relativas, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento;
- Planear, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas que integran el Municipio para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva; y
- Gestionar y autorizar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO MUNICIPAL
Dependencia a la que pertenece:	TESORERIA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
A quien reporta:	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien Supervisa:	Área de Contabilidad Área de Predial

Escolaridad:	Educación Media Superior o Licenciatura
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas
Habilidades	Responsabilidad y organización; Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; Integridad y honestidad; Capacidad de negociación, Relaciones públicas Comunicación efectiva
Requisitos	Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme; No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

CONTRALORÍA

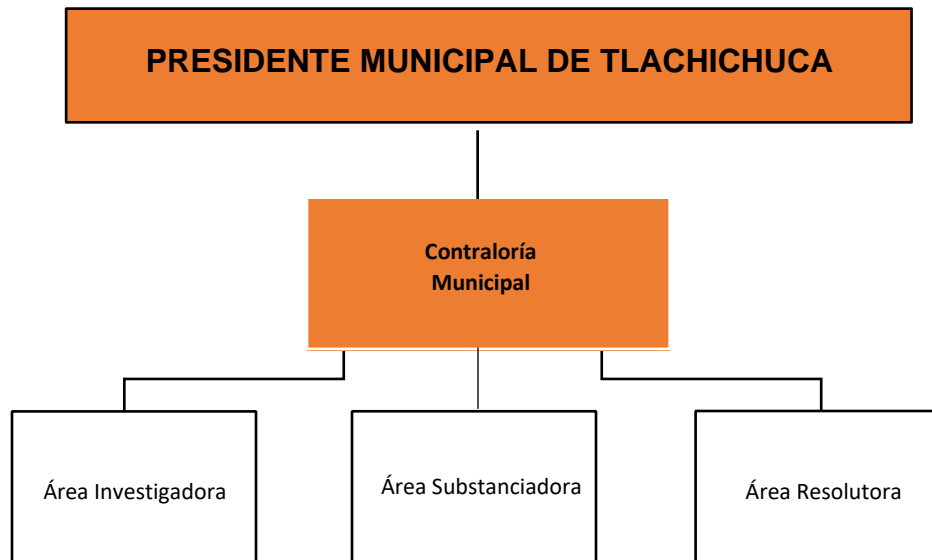
AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA

CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, PUEBLA 2021 - 2024



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
1.3.	Contralor Municipal	1
1.3.1.	Área Investigadora	1
1.3.2.	Área Substanciadora	1
1.3.3.	Área Resolutora	1

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

CONTRALOR MUNICIPAL

Objetivo

Vigilar dentro del Municipio el desempeño, la eficiencia y economía, en la aplicación de recursos, vigilar el correcto ejercicio del gasto, coadyuvar en la implementación del Control Interno, ejercer las atribuciones en materia de responsabilidades administrativas conforme a la normatividad vigente.

Atribuciones y Funciones

- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- Formular al Ayuntamiento propuestas para que se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades municipales;
- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Proporcionar a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las Entidades Municipales;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- Asesorar técnicamente a los titulares de las Unidades Administrativas y Entidades Municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- Practicar auditorías al Presidente Municipal, Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- Informar cuando lo requiera la Secretaría de la Función Pública del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- 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;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas;
- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal;
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate o remueva al auditor;
- Participar en la entrega-recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades del Municipio;
- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a las disposiciones legales;
- Ejercer las facultades que, como órgano interno de control o Secretaría General, dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ejercer las facultades que, como órgano interno de control o Secretaría General, dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de investigación, sustanciación y resolución en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves;
- Ejercer las facultades que, como órgano interno de control o Secretaría General, dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de investigación y sustanciación en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves;
- Proponer en el ámbito de su competencia las disposiciones, acuerdos, políticas, lineamientos, circulares, reglas, bases y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, entre otras, en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Aprobar el Programa Anual de Auditoría y revisión de control interno de la Contraloría Municipal, así como el Programa Anual de Trabajo;
- Emitir los lineamientos respecto a los procedimientos que las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades deban cumplir para la solventación y seguimiento de las observaciones resultantes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones;
- Ejercer las facultades que en lo general la Constitución General y Local, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes respectivas les otorgan a los órganos internos de control, así como para revisar mediante auditorías el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- Establecer en la Administración Pública Municipal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos;
- Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades;
- Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación;
- Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
- Aprobar las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones;
- Proponer lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal o particulares la información y documentación que sean necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de sus atribuciones, incluyendo aquella a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, imponiendo en los casos que proceda las sanciones o medidas respectivas;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan que legalmente le correspondan a la Contraloría Municipal y no sean competencia de otra área;
- Investigar de oficio o derivado de quejas, denuncias o auditorías, posibles responsabilidades de licitantes, proveedores, contratistas u otros previstos en las disposiciones jurídicas del Estado de Puebla en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, y resolver el expediente y, en su caso, determinar la imposición de las sanciones respectivas; siempre que no correspondan a la competencia de otra autoridad;
- Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- Revisarlos manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Unidades Administrativas y Entidades, así como administrar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción;
- Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados; y
- Elaborar el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Función Pública del Estado, para su registro en los libros correspondientes.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	CONTRALOR MUNICIPAL
Dependencia a la que pertenece:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
Área de adscripción	CONTRALORÍA MUNICIPAL
A quien reporta:	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien Supervisa:	Área Investigadora Área Substanciadora Área Resolutora

Escolaridad:	Educación Media Superior o Licenciatura
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Ciencias Políticas
Habilidades	Responsabilidad y organización; Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; Integridad y honestidad; Capacidad de negociación, Relaciones públicas Comunicación efectiva
Requisitos	Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme; No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, PUEBLA 2021-2024



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
1.4.	Director de Obras Públicas	1

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo

Establecer políticas, estrategias, lineamientos y acciones orientados a planear, programar y ejecutar las obras de infraestructura en beneficio de la población del Municipio de Tlachichuca.

Atribuciones y Funciones

- Programar y participar en la calendarización, convocatorias y procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Autorizar y tener actualizada la base de los precios unitarios del tabulador de conceptos de la obra pública municipal;
- Elaborar y coordinar la elaboración de proyectos de obra pública;
- Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, integrando la documentación que acredite el cumplimiento de estos en cuanto a características, calidad, cantidad, volúmenes, pagos, avance físico y financiero;
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa de obras públicas, de acuerdo con la normatividad aplicable a las políticas, objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinar la ejecución de los programas de obras pública en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;
- Proceder a la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme al presupuesto de Egresos, los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Elaborar los proyectos de inversión y los presupuestos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, observando las disposiciones federales o estatales que correspondan;
- Integrar, actualizar y conservar toda la documentación que se genere en la ejecución de recursos por concepto de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a la Ley de la materia, estableciendo para ello un expediente unitario de obra pública, con un índice de la documentación que deba como mínimo contener;
- Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas, en la planeación, ejecución y entrega de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el correcto cumplimiento de la normatividad que corresponda;
- Participar en la formación de los Comités de Control y Vigilancia;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, licitación pública y los casos de excepción;
- Nombrar un servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar, organizar, controlar y dirigir los trabajos, con experiencia en administración y construcción de obras públicas. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;
- Vigilar, supervisar, inspeccionar y autorizar de conformidad con la normatividad aplicable, el avance físico y financiero de las obras públicas, calidad y volúmenes de obra, así como proponer e implementar todas aquellas acciones que se requieran para verificar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- Autorizar los pagos a efectuarse con motivo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con los mismos; y
- Ejecutar las obras que sean realizadas por el Ayuntamiento.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
Dependencia a la que pertenece:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
A quien reporta:	PRESIDENTE MUNIICIPAL
A quien Supervisa:	No Aplica

Escolaridad:	Educación Media Superior, en carreras afines a las actividades a desempeñar o Licenciatura
Conocimientos:	Administración Pública, obra pública, edificación, desarrollo urbano, arquitectura, ingeniería civil.
Habilidades	Responsabilidad y organización; Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; Integridad y honestidad; Capacidad de negociación, Relaciones públicas Comunicación efectiva
Requisitos	Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme; No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, PUEBLA 2021-2024



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
1.5	Director de Desarrollo Urbano	1

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

Objetivo

Propiciar la urbanización ordenada en el municipio, respetando el marco jurídico aplicable, contribuyendo a la adecuada aplicación de la normativa en materia de construcción y la regulación de la movilidad y el transporte. Además, formular, aprobar, ejecutar y evaluar el programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, así como los demás programas institucionales, regionales y especiales, de igual manera proponer e implementar las adecuadas políticas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Atribuciones y Funciones

- Proponer acciones y normas para planear, ordenar y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento ordenado de los centros de población, así como de las zonas y conjuntos urbanos;
- Emitir las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;
- Ejercer previo acuerdo con el Presidente Municipal, y atendiendo al marco jurídico, las funciones y atribuciones que otorga la legislación vigente al Municipio en materia de desarrollo urbano;
- Implementar y en su caso coordinar con las demás Unidades Administrativas, planes, programas y acciones de trabajo respecto de la materia, de acuerdo a las metas fijadas por el Plan de Municipal de Desarrollo y la normatividad relacionada con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Someter a consideración del Presidente Municipal o su superior jerárquico acciones para regular el crecimiento urbano de las poblaciones y una adecuada planificación y zonificación de estas;
- Coadyuvar en la aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia de construcciones, asentamientos humanos, licencias y autorizaciones competencia del municipio;
- Elaborar estudios para la fundación, desarrollo y mejoramiento de los poblados;
- Verificar que las licencias de construcción cumplan los fines de su otorgamiento, de acuerdo con las especificaciones estipuladas en ellas;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de predios urbanos y rústicos;
- Aplicar las limitaciones, modalidades de uso de suelo sobre los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, en cuanto a los coeficientes y densidades en la construcción de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y Uso de Suelo;
- Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios municipales;
- Establecer mecanismos para la prevención y control de emergencias ecológicas;
- Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación;
- Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de relotificaciones de predios en los casos que así se requiera;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones;

- Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;

- Vigilar las obras, realizando visitas, a efecto de que se cumpla lo establecido en las licencias y permisos correspondientes, a efecto de ordenar clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir con lo solicitado en ellas;

- Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio en el ámbito de sus facultades, mediante el área correspondiente;

- Otorgar a las autoridades, administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo con la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;

- Emitir las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

- Realizar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables, y

- Coordinarse con las áreas que tengan que ver con los anuncios, con el objetivo de realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
Dependencia a la que pertenece:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
A quien reporta:	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien Supervisa:	No aplica

Escolaridad:	Educación Media Superior o Licenciatura
Conocimientos:	Desarrollo urbano, movilidad, etc.
Habilidades	Responsabilidad y organización; Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; Integridad y honestidad; Capacidad de negociación, Relaciones públicas Comunicación efectiva
Requisitos	Haber cumplido 25 años de edad. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. Preferentemente habitante del Municipio. Contar con reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

**DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, PUEBLA 2021-2024



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
1.6	Director de Seguridad Pública	1

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo

Asegurar que dentro del municipio se generen las acciones necesarias que permitan mantener la seguridad e integridad de la población, salvaguardar la integridad física, derechos y bienes patrimoniales de la ciudadanía y los visitantes antes del municipio preservar las libertades, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas estatales y municipales, con estricto apego a las esferas de competencia y la normatividad vigente y aplicable.

Atribuciones y Funciones

- Realizar acciones que garanticen la seguridad pública, el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal;
- En general cumplir con las obligaciones que determinan para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos, así como las disposiciones en materia de seguridad pública;
- Coordinar la profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- Proponer la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;
- Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
- Coordinar los programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Participar dar seguimiento, vigilar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- Participar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia;
- Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de Seguridad Pública Municipales sea eficiente y eficaz; y
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
Dependencia a la que pertenece:	SEGURIDAD PÚBLICA
Área de adscripción	SEGURIDAD PÚBLICA
A quien reporta:	PRESIDENTE MUNIICPAL
A quien Supervisa:	No aplica

Escolaridad:	Licenciatura o carrera policial.
Conocimientos:	En Seguridad pública
Habilidades	Responsabilidad y organización; Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; Integridad y honestidad; Capacidad de negociación, Relaciones públicas Comunicación efectiva
Requisitos	Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme; No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Deberá contar con la capacitación en materia de seguridad publica acreditable así como haber aprobado los controles de confianza, establecidos por la autoridad.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

**DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL**

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, PUEBLA 2021-2024



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
1.7	Director de Protección Civil	1

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo

Establecer y coordinar los vínculos institucionales con las autoridades e instancias responsables de la prevención de riesgos en los tres ámbitos de gobierno, así como en la sociedad civil, instituciones educativas de carácter público o privado, autoridades de salud, agrupaciones de comerciantes, sociedades de padres de familia y organizaciones no gubernamentales, para, discutir, perfeccionar y promover acciones de prevención de riesgos naturales o materiales en el municipio.

Atribuciones y Funciones

- Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil de conformidad con la legislación vigente;
- Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el estudio de riesgos posibles y siniestros que afecten a la población;
- Crear un programa de Protección Civil que integre, coordine, vigile y evalúelos posibles riesgos de las zonas;
- Celebrar convenios de coordinación en materia de Protección Civil con las diversas instancias de gobierno y los sectores social y privado;
- Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil verificando las acciones ejecutivas de evaluación que sean necesarias;
- Promover la creación de mapas de riesgos de la zona y crear directorios, inventarios y demás instrumentos que sean necesarios para prevenir contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo;
- Asegurar la participación de diversas instituciones de los sectores social y privado de emergencias, en acciones preventivas y de restauración;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de Protección Civil, así como de capacitación en materia de prevención de desastres dirigida a la población en general;
- Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil;
- Recibir y dar atención del trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia que sean solicitados por la ciudadanía, cumplimiento con los requisitos por la reglamentación respectiva;
- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren en materia de Protección Civil;
- Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos en el municipio; y
- Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población y sus bienes, incorporar, organizar y coordinar la intervención de las Unidades Administrativas y organismos públicos, privados y sociales, participando en situaciones de emergencia de acuerdo con la naturaleza y de agentes perturbadores y sobre todo acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
Dependencia a la que pertenece:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
A quien reporta:	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien Supervisa:	No aplica

Escolaridad:	Haber concluido la Educación Media Superior
Conocimientos:	En prevención de riesgos, coordinación de siniestros etc.
Habilidades	Responsabilidad y organización; Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; Integridad y honestidad; Capacidad de negociación, Relaciones públicas Comunicación efectiva
Requisitos	Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme; No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

**DIRECCIÓN DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF**

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

ORGANIGRAMA

**DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TLACHICHUCA, PUEBLA
2021 - 2024**



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
1.8.	Director General del Sistema Municipal DIF	1

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Objetivo

Ejecutar y promover acciones y programas destinados a la asistencia social mediante modelos innovadores con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas en el Municipio, con un enfoque especial hacia los grupos que se encuentren en algún grado de vulnerabilidad.

Atribuciones y Funciones

- Promover programas, acciones y proporcionar servicios de asistencia social a los habitantes del Municipio;
- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- Dirigir establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, personas adultas mayores desamparadas y de discapacitados sin recursos;
- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de discapacitados, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones legales aplicable;
- Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- Brindar asistencia, protección y amparo a mujeres maltratadas, y aquellas de escasos recursos, que se encuentren en periodo de gestación o lactancia;
- Proporcionar servicios asistenciales a las familias de escasos recursos, en carencias esenciales y no superables en forma autónoma, a menores en estado de abandono, infractores, desamparados, desnutridos;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Participar en programas de atención y cuidado de personas con invalidez, ceguera, sordera, problemas mentales u otras deficiencias;
- Proporcionar asistencia legal, a personas de escasos recursos en materia de divorcio, filiación, adopción y procuración y defensa de los derechos del menor;
- Participar en acciones y ejercer las facultades que dispone la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, convenios, acuerdos, programas y demás disposiciones legales, que sean competencia del Municipio en materia asistencia social y desarrollo integral de la familia;
- Coordinarse en lo general con las instancias estatales en acciones que sean materia de su competencia, en la planeación, implementación y ejecución de acciones y programas de asistencia social y para el desarrollo integral de la familia; y
- Brindar asesoría en materia familiar a la población que por su condición de vulnerabilidad no tenga recursos para el acceso de un abogado particular canalizándolo ante las instancias gratuitas para la tramitación de los juicios respectivos.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Dependencia a la que pertenece:	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área de adscripción	SISTEMA MUNICIPAL DIF
A quien reporta:	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien Supervisa:	No aplica

Escolaridad:	Educación Media Superior
Conocimientos:	Administración Pública
Habilidades	Responsabilidad y organización; Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; Integridad y honestidad; Capacidad de negociación, Relaciones públicas Comunicación efectiva
Requisitos	Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme; No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

**SINDICATURA
MUNICIPAL**

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

ORGANIGRAMA

**SINDICATURA MUNICIPAL DE TLACHICHUCA, PUEBLA
2021 - 2024**



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	SINDICATURA MUNICIPAL	1

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

SINDICATURA MUNICIPAL

Objetivo

Vigilar y proteger los intereses del municipio, ser el representante legal del ayuntamiento, procurando que se respete la legalidad y la justicia en todos los actos que se ejerzan o ejecuten dentro del mismo.

Atribuciones y Funciones

- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de festividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico Municipal a entablar el juicio respectivo;
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
 - a. Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
 - b. Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - c. Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- Las demás que les confieran las leyes.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	SÍNDICO MUNICIPAL
Dependencia a la que pertenece:	SINDICATURA MUNICIPAL
Área de adscripción	SINDICATURA MUNICIPAL
A quien reporta:	HONORABLE CABILDO
A quien Supervisa:	No aplica

Escolaridad:	No aplica por ser un cargo de elección popular
Conocimientos:	No aplica por ser un cargo de elección popular
Habilidades	No aplica por ser un cargo de elección popular
Requisitos	No aplica por ser un cargo de elección popular

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

**DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
GENERALES Y LIMPIA**

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y LIMPIA
DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, PUEBLA
2021 - 2024**



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
1.10	Director de Servicios Generales y Limpia	1

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y LIMPIA

Objetivo

Prestar un servicio de calidad en barrido de calles y recolección de los residuos sólidos, reciclado y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, que se generan en el Municipio. Brindando bienestar a la ciudadanía con un ambiente sustentable manteniendo limpio con el fin de prevenir la contaminación. Atender las demandas de la ciudadanía en cuanto a los servicios públicos municipales de mantenimiento y lograr la calidad de vida que la población merece, dando el mantenimiento preventivo correspondiente y necesario.

Atribuciones y Funciones

- Vigilar el adecuado funcionamiento de panteones, parques y jardines municipales de su competencia;
- Coordinar y en su caso ejercer las atribuciones que en materia de limpia corresponden al Municipio en términos de la legislación aplicable;
- Coordinarse con las Unidades Administrativas competentes en la planeación, y ejecución de los Programas Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y que correspondan a su competencia;
- Planear, programar, coordinar y supervisar en coordinación con la instancia correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de panteones, de los Parques y Jardines de su competencia;
- Diseñar estrategias para el control de los servicios públicos de su competencia;
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público pertenecientes al Gobierno Municipal, así como las demás que señalen los ordenamientos legales;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Administrar los insumos para la prestación de servicios de mantenimiento de panteones, parques y jardines y alumbrado público, y
- Solicitar el apoyo de las asociaciones protectoras de animales para la elaboración de programas de protección, control y bienestar animal.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y LIMPIA
Dependencia a la que pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y LIMPIA
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y LIMPIA
A quien reporta:	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien Supervisa:	No aplica

Escolaridad:	Educación Media Superior
Conocimientos:	Administración Pública
Habilidades	Responsabilidad y organización; Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; Integridad y honestidad; Capacidad de negociación, Relaciones públicas Comunicación efectiva
Requisitos	Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme; No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

**DIRECCIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA
POTABLE Y
ALCANTARILLADO**

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

ORGANIGRAMA

**DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, PUEBLA
2021 - 2024**



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
1.11.	Director de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado	1

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Objetivo

Realizar y en su caso asesorar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento en la planeación de acciones, proyectos, planes o programas, así como su evaluación y todo lo relativo en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento para cumplir con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos.

Atribuciones y Funciones

- Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la prestación de los servicios hídricos a su cargo;
- Ordenar y ejecutar actos de verificación, inspección, vigilancia, medidas de emergencia y demás actos necesarios en términos de Ley de la materia y demás normatividad aplicable;
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución las medidas de emergencia necesarias con relación a los servicios hídricos y la infraestructura, previstas en la Ley y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- Ordenar el análisis, estudio, recopilación, información y reportes que se requieran;
- Coordinar la realización de campañas de difusión sobre el cuidado, uso racional y conservación del agua, a través de los diferentes medios de comunicación;
- Formular y mantener actualizado el padrón de Usuarios de los Servicios Públicos a su cargo;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- Actualizar las tarifas y cuotas aprobadas, con base en el incremento reportado por el Índice Nacional de Precios al Consumidor o bien, utilizando cualquier otro procedimiento que para el efecto determine la Estructura Tarifaria autorizada por el Congreso del Estado, y
- Emitir las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Dependencia a la que pertenece:	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
A quien reporta:	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien Supervisa:	No aplica

Escolaridad:	Educación Media Superior
Conocimientos:	Administración Pública
Habilidades	Responsabilidad y organización; Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; Integridad y honestidad; Capacidad de negociación, Relaciones públicas Comunicación efectiva
Requisitos	Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme; No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN