

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE ACUAMANALA DE MIGUEL HIDALGO, TLAXCALA.**

Índice.....	01
Presentación.....	03
Marco Jurídico.....	03
Misión.....	04
Visión.....	04
Objetivos.....	04
Atribuciones.....	04
Estructura Orgánica.....	06
Organigrama.....	06
Funciones del Ayuntamiento.....	07
Funciones del Secretario del Ayuntamiento.....	10
Funciones de Contraloría Interna.....	15
Funciones de Tesorería Municipal.....	24
Funciones de Instancia de la Mujer.....	46
Funciones de Comunicación Social.....	53
Funciones de Secretario Particular.....	57
Funciones de Recreación, Cultura y Deporte.....	66
Funciones de Dirección de Ecología.....	69
Funciones de Dirección de Protección Civil.....	75
Funciones de Auxiliar del Ministerio Público.....	90
Funciones de Juzgado Municipal.....	96
Funciones de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	100
Funciones de Servicios Municipales.....	122
Funciones de Sistema Municipal DIF.....	136
Funciones de Seguridad Pública.....	145
Funciones de Obras Públicas.....	157
Funciones de Área Jurídica.....	160
Funciones de Registro Civil.....	163
Transitorios.....	164

## Presentación

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo determinar las principales funciones y atribuciones que debe realizar, ejecutar y dirigir el Ayuntamiento de Acuamanala de Miguel Hidalgo, Tlaxcala, a fin de que los interesados o personal asignado a esta dirección, conozca las funciones que desempeña y sea la base de coordinación y sano funcionamiento de su trabajo, siendo éstas, enunciativas más no limitativas.

### Marco Jurídico

\*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

\*Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

\*Ley General de Responsabilidades Administrativas

\* Ley General de Desarrollo Social

### Leyes Estatales

\* Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

\* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

\* Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

\* Código de Procedimientos Penales del Estado de Tlaxcala

\* Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala

\* Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala

\* Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

\* Ley para la Prevención, Asistencia y Tratamiento de la Violencia Familiar en el Estado de Tlaxcala

\* Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas y Niños del Estado de Tlaxcala

\* Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

\* Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

\* Ley general de salud

### **Leyes y Reglamentos Municipales**

- \* Reglamento Interno del Ayuntamiento
- \* Reglamento interno de la Contraloría Municipal
- \* Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Acuamanala de Miguel Hidalgo

### **Misión**

Con el presente manual de organización y procedimientos, el Ayuntamiento busca cumplir las expectativas y la encomienda que depósito el pueblo al Ayuntamiento.

### **Visión**

Ser una administración organizada y programática, que beneficié a la población, así como la propia Administración Municipal.

### **Objetivo**

Ser una administración eficiente, lograr la credibilidad de la ciudadanía, en un plazo mediano ser un Ayuntamiento ejemplar.

### **Atribuciones**

Son facultades y obligaciones del ciudadano presidente municipal constitucional, las contenidas en el artículo 115 Constitucional y artículo 41 de la ley municipal del estado de Tlaxcala, en vigor, siendo estas las siguientes:

- I.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- II.** Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- III.** Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V.** Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- VI.** Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- VII.** Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley;

**VIII.** Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;

**IX.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

**X.** Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;

**XI.** Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;

**XII.** Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;

**XIII.** Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;

**XIV.** Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;

**XV.** Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.

Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales.

En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

**XVI.** Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XVII.** Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;

**XVIII.** Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta ley;

**XIX.** Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;

**XX.** Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;

**XXI.** Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de munícipes, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal;

**XXII.** Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;

**XXIII.** Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;

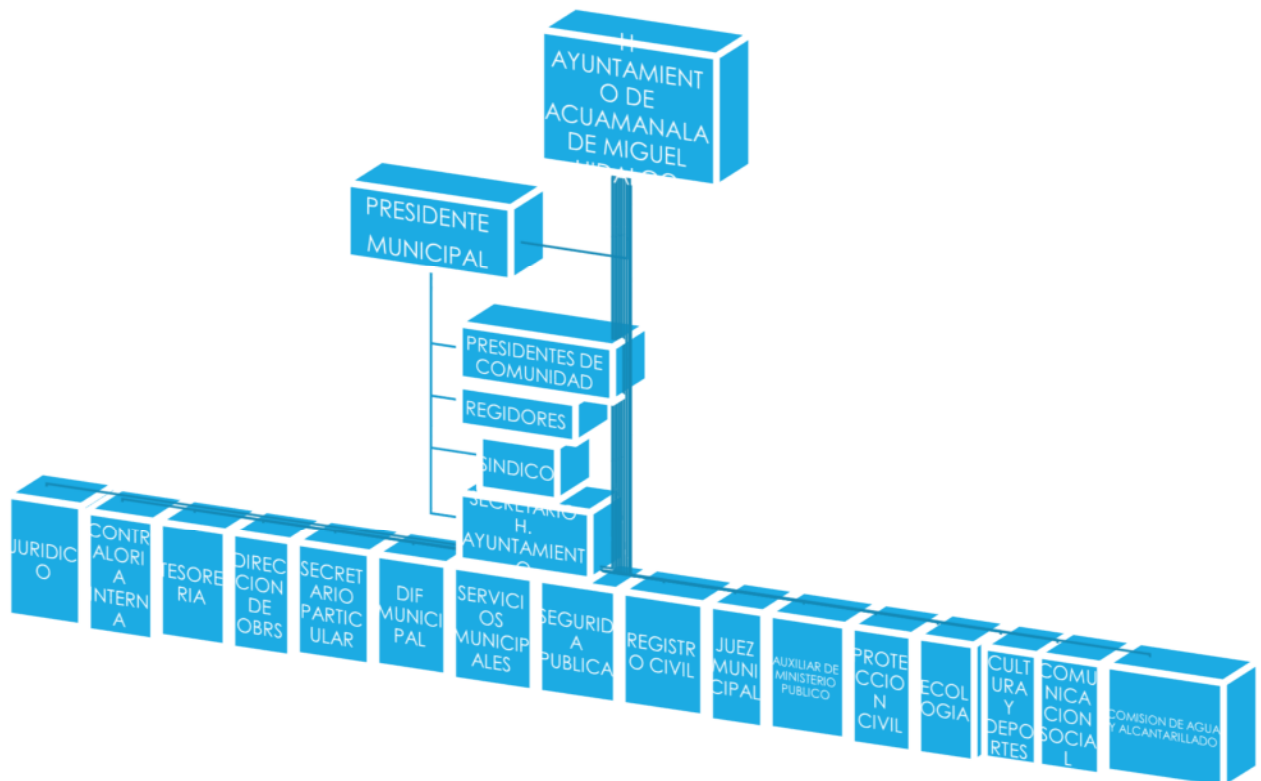
**XXIV.** Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y

**XXV.** Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente

Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal; y

**XXVI.** Las demás que le otorguen las leyes.

**Estructura Orgánica  
Organigrama**



**Funciones del Honorable Ayuntamiento  
Presidente Municipal**

**Funciones**

<p>El presidente municipal en su calidad de Presidente Constitucional es el ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento, coordinador, de sus sesiones y responsable directo de la administración pública municipal. Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.</p>
--

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Ayuntamiento, Congreso del Estado, Ciudadanía
Supervisa a:	Ayuntamiento y Direcciones del Ayuntamiento

Internas ascendentes	Ayuntamiento
Internas Horizontales	Regidores, Sindico

Internas descendentes:	Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Obras, Dirección de Seguridad Publica, en general todas las direcciones del Ayuntamiento.
Externas	Congreso del Estado, Órgano Superior de Fiscalización de Tlaxcala, Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

**Perfil del puesto**

**Nombre del puesto:**

Presidente Municipal
----------------------

**Adscripción:**

Ayuntamiento de Acuamanala de Miguel Hidalgo
--

**Número de personas del puesto:**

Una
-----

**Nivel de escolaridad para el puesto:**

No aplica
-----------

**Conocimientos generales:**

Jurídicos y/o Administrativos
-------------------------------

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

administración y/o jurídicos
------------------------------

**Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos generales en relaciones públicas. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.
---

**Regidores**

**Función Genérica**

Como órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo así como proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes que de una y otra emanen, desempeñar leal y patrióticamente los cargos que el voto popular les ha conferido, comprometiéndose en todos sus actos a procurar el bienestar y la prosperidad de este municipio, del Estado de Tlaxcala y de la nación mexicana".
---

**Relaciones De Autoridad**

Reporta a:	Presidente Municipal y/o Ayuntamiento
Supervisa a:	Direcciones del Ayuntamiento

Internas ascendentes	Área de Presidencia Municipal y Ayuntamiento
Internas Horizontales	Regidores, Sindico

Internas descendentes:	Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Obras, Dirección de Seguridad Publica, en general todas las direcciones del Ayuntamiento.
Externas	Congreso del Estado, Órgano Superior de Fiscalización de Tlaxcala, Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

**Perfil del puesto**

**Nombre del puesto:**

Regidores
-----------

**Adscripción:**

Ayuntamiento de Acuamanala de Miguel Hidalgo

**Número de personas del puesto:**

Cinco

**Nivel de escolaridad para el puesto:**

No aplica

**Conocimientos generales:**

Jurídicos y/o Administrativos

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

administración y/o jurídicos

**Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:**

Jurídicos, Administrativos, manejo de PC, Honesto, Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de negociación, tolerancia a la frustración.

**Sindico**

**Función Genérica**

Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Presidente Municipal y/o Ayuntamiento
Supervisa a:	Direcciones del Ayuntamiento

Internas ascendentes	Área de Administración Municipal y Ayuntamiento
Internas Horizontales	Presidente municipal, Regidores

Internas descendentes:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Obras, Dirección de Seguridad Pública, en general todas las direcciones del Ayuntamiento.
------------------------	--



Externas	Congreso del Estado, Órgano Superior de Fiscalización de Tlaxcala, Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.
----------	--

**Perfil del puesto****Nombre del puesto:**

Sindico
---------

**Adscripción:**

Ayuntamiento de Acuamanala de Miguel Hidalgo
--

**Número de personas del puesto:**

Una
-----

**Nivel de escolaridad para el puesto:**

No aplica
-----------

**Conocimientos generales:**

Jurídicos y/o Administrativos
-------------------------------

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

administración y/o jurídicos
------------------------------

**Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:**

Jurídicos, Administrativos, manejo de PC, Honesto, Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de negociación, tolerancia a la frustración.
---

**Secretario del Ayuntamiento****Función Genérica**

auxiliará en sus funciones tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal
---

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Presidente Municipal y/o Ayuntamiento
Supervisa a:	Personal del Ayuntamiento

Internas ascendentes	Presidente Municipal y Ayuntamiento
Internas Horizontales	Tesorería, Dirección de Obras, Dirección de Seguridad Pública, en general todas las direcciones del Ayuntamiento.

Internas descendentes:	Personal administrativo
Externas	Congreso del Estado, Órgano Superior de Fiscalización de Tlaxcala, Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

**Perfil del puesto**

**Nombre del puesto:**

Secretario del Ayuntamiento

**Adscripción:**

Ayuntamiento de Acuamanala de Miguel Hidalgo

**Número de personas del puesto:**

Una

**Nivel de escolaridad para el puesto:**

Licenciatura

**Conocimientos generales:**

El Secretario del Ayuntamiento contará con conocimientos de administración o jurídicos,

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

administración y/o jurídicos

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:

Jurídicos, Administrativos, manejo de PC, Honesto, Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de negociación, tolerancia a la frustración.

**Procedimiento de Secretaría del Ayuntamiento.**

Secretaria del H. Ayuntamiento	Nombre del procedimiento: Administración de la correspondencia oficial del Ayuntamiento.	Clave del procedimiento: CSA01
--------------------------------	--	-----------------------------------

	Unidad administrativa: Secretaria Municipal	Área responsable del procedimiento: Secretario del Ayuntamiento	Fecha de elaboración: 01-Agosto-2017.
--	--	--	--

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Recepción de correspondencia.	Secretario del Ayuntamiento	escrito
2	En carpeta de correspondencia se hace un registro de cada documento. Se clasifica y analiza por áreas.	Auxiliar administrativo	escrito
3	Mediante acuse se hace entrega.	Auxiliar administrativo	escrito
4	Fin del procedimiento.	Auxiliar administrativo	personal

Secretaria del H. Ayuntamiento	Nombre del procedimiento: distribución de los acuerdos administrativos.		Clave del procedimiento: CSA02
	Unidad administrativa: Secretaria Municipal	Área responsable del procedimiento: Secretario del Ayuntamiento	Fecha de elaboración: 01-Agosto-2017.

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Se registra el libro de control y se le asigna un consecutivo.	Secretario del Ayuntamiento	escrito
2	Se distribuye al personal correspondiente.	Auxiliar administrativo	escrito
3	Se espera solución o salida al trámite.	Auxiliar administrativo	escrito
4	Fin del procedimiento.	Auxiliar administrativo	personal

Secretaria del H. Ayuntamiento	Nombre del procedimiento: distribución de los acuerdos administrativos.	Clave del procedimiento: CSA03
--------------------------------	---	-----------------------------------

	Unidad administrativa: Secretaria Municipal	Área responsable del procedimiento: Secretario del Ayuntamiento	Fecha de elaboración: 01-Agosto-2017.
--	--	--	--

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Los puntos de vista de regidores son propuestas en sesión de cabildo.	Secretario del Ayuntamiento	escrito
2	Llenado de formato previamente establecido por parte de los regidores.	Auxiliar administrativo	escrito
3	Integración al orden del día.	Secretario del Ayuntamiento	escrito
4	Distribución en tiempo y forma del orden del día.	Secretario del Ayuntamiento	Escrito
5	Fin del procedimiento.	Secretario del Ayuntamiento	Escrito

Secretaria del H. Ayuntamiento	Nombre del procedimiento: formulación del proyecto de orden del día de las sesiones.		Clave del procedimiento: CSA04
	Unidad administrativa: Secretaria Municipal	Área responsable del procedimiento: Secretario del Ayuntamiento	Fecha de elaboración: 01-Agosto-2017.

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Integración a los asuntos derivados de la sesión anterior.	Secretario del Ayuntamiento	escrito
2	Integración de los proyectos presentados por regidores.	Secretario del Ayuntamiento	Escrito
3	Integración de los asuntos correspondientes a la agenda del Ayuntamiento.	Secretario del Ayuntamiento	Escrito
4	Reproducción y distribución de documentos a los regidores.	Secretario del Ayuntamiento	Escrito
5	Fin del procedimiento.	Secretario del Ayuntamiento	Escrito

Secretaria del H. Ayuntamiento	Nombre del procedimiento: recopilar los acuerdos y resoluciones dictados por el cabildo.		Clave del procedimiento: CSA05
	Unidad administrativa: Secretaria Municipal	Área responsable del procedimiento: Secretario del Ayuntamiento	Fecha de elaboración: 01-Agosto-2017.

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Derivados de los acuerdos de la sesión de cabildo se verifica que no falten firmas y sellos.	Secretario del Ayuntamiento	Escrito
2	Los acuerdos se integran al libro de actas de cabildo. Resguardo y cuidado del libro de actas de cabildo.	Secretario del Ayuntamiento	Escrito
3	En su caso se hace del conocimiento al Ayuntamiento de los acuerdos.	Secretario del Ayuntamiento	Escrito
4	Fin del procedimiento.	Secretario del Ayuntamiento	Escrito

Secretaria del H. Ayuntamiento	Nombre del procedimiento: expedición de constancias y certificaciones.		Clave del procedimiento: CSA06
	Unidad administrativa: Secretaria Municipal	Área responsable del procedimiento: Secretario del Ayuntamiento	Fecha de elaboración: 01-Agosto-2017.

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Elaborar en hojas membretadas constancias de vecindad previamente cotejadas con los requisitos que señale el secretario.	Secretario del Ayuntamiento	Escrito
2	Certificaciones de copias fotostáticas.	Secretario del Ayuntamiento	Escrito
3	Fin del procedimiento.	Secretario del Ayuntamiento	Escrito

**Contraloría Interna del Ayuntamiento**

**Funciones**

Es la dirección encargada de analizar y revisar las funciones de la Administración, trabajando para hacer cumplir los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, fiscalizando y verificando la correcta aplicación del gasto en un marco de legalidad, con el objeto de garantizar una Administración Pública eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas.

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Presidente Municipal y/o Ayuntamiento
Supervisa a:	Ayuntamiento y Direcciones del Ayuntamiento

Internas ascendentes	Área de Presidencia Municipal y Ayuntamiento
Internas Horizontales	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Obras, Dirección de Seguridad Publica.

Internas descendentes:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Obras, Dirección de Seguridad Publica, en general a toda la administración.
Externas	Congreso del Estado, Órgano Superior de Fiscalización de Tlaxcala, Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

**Perfil del puesto**

**Nombre del puesto:**

Contralor Municipal

**Adscripción:**

Contraloría Interna

**Número de personas del puesto:**

Una

**Nivel de escolaridad para el puesto:**

Licenciatura

**Conocimientos generales:**

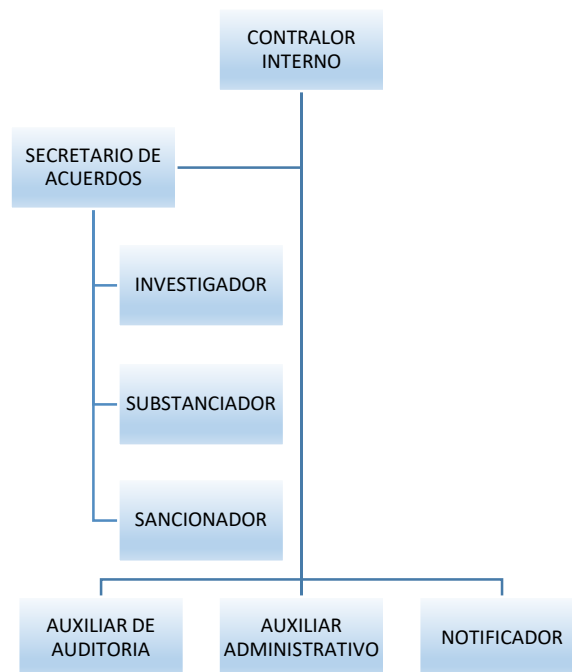
Jurídicos - Administrativos

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

Tres años en administración y/o jurídicos
---

**Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:**

Jurídicos, Administrativos, manejo de PC, Honesto, Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de negociación, tolerancia a la frustración.
---

**Estructura orgánica**

Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La

función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Notificador: El notificador (ra), es la persona que notifica, en primera instancia a las partes demandadas, sobre el inicio de un proceso en su contra. Además, es el encargado de notificar a los procesados, como también a las partes que intervienen en un proceso, sobre las decisiones o sentencias judiciales dictadas por el Juez.

**Procedimientos**

Dirección de Contraloría Municipal
------------------------------------

**Relación de procedimientos de la Dirección:**

Nombre del procedimiento	Clave del procedimiento
Denuncias o quejas	DQCI0117
Auditorías	DQCI0217
Visitas de inspección	DQCI0317

**Descripción de actividades o procedimientos:**

Dirección de Contraloría Municipal	Nombre del procedimiento:		Clave del procedimiento:
	Queja		DQCI0117
	Unidad administrativa:	Área responsable del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	Contraloría Municipal	Contralor Municipal	01-agosto-2017.

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Presenta Queja o denuncia del interesado	Quejoso	Escrito
2	Recibe y la turna	Auxiliar administrativo	Escrito
3	Valora la solicitud	Contralor Municipal	Escrito
4	Elabora la ratificación de la queja para el debido seguimiento	Auxiliar administrativo	Escrito
5	Turna el expediente de queja al contralor para firma e instrucción de inicio del procedimiento	Auxiliar administrativo	Escrito



6	Firma la rarificación de la queja	Contralor Municipal	Escrito
7	Elabora el oficio de solicitud de informe del servidor público involucrado	Contralor Municipal	Escrito
8	Turna el oficio al servidor público involucrado	Auxiliar administrativo	Escrito
9	Recibe el oficio y emite respuesta de acuerdo al tiempo establecido	Servidor público involucrado	Escrito
10	Efectúa todas la investigaciones y diligencias necesarias para emitir conclusión	Contralor Municipal	Escrito
11	Elabora respuesta y la turna al quejoso	Contralor Municipal	Escrito
12	Respuesta de la queja	Quejoso	Escrito
13	Da por terminado el procedimiento	Contralor Municipal	Escrito

Dirección de Contraloría Municipal	Nombre del procedimiento: Auditoria		Clave del procedimiento: ACI0217
	Unidad administrativa: Contraloría Municipal	Área responsable del procedimiento: Contralor Municipal	Fecha de elaboración: 01-Agosto-2017.

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Remite oficio de inicio de auditoria	Encargado de auditoria	Escrito
2	Recibe y autoriza	Contralor Municipal	Escrito
3	Remite el oficio de revisión o auditoria	Contralor Municipal	Escrito
4	Recibe oficio de autorización	Encargado de auditoria	Escrito
5	Analiza lo mecanismo de control	Encargado de auditoria	Escrito
6	Acude con a las direcciones o dependencias para revisión o auditoria	Contralor Municipal y Encargado de auditoria	presencial
7	Presenta al personal de auditoria a su cargo	Contralor Municipal	Escrito
8	Instruye al personal que inicie la revisión o auditoria	Contralor Municipal	Escrito
9	Da comienzo a la revisión o auditoria	Encargado de auditoria	Escrito
10	Solicita los documentos e información	Encargado de auditoria	Escrito
11	Obtiene e integra la documentación del área auditada	Encargado de auditoria	Escrito
12	Recibe, clasifica y analiza los documentos proporcionados	Encargado de auditoria	Escrito
13	Revisa y analiza los trabajos por el personal de la Dirección determinada en su caso las observaciones encontradas	Encargado de auditoria	Escrito
14	Elabora Informe y cedulas de observaciones de auditoria y conclusiones	Encargado de auditoria	Escrito

15	Comenta el informe con el contralor municipal y estable fecha para su solvatación	Encargado de auditoria	Escrito
16	Elabora el oficio para el titular de la Dirección dando a conocer el informe y las observaciones realizadas señalando fechas de compromiso para solventar	Encargado de auditoria	Escrito
17	Revisa y firma el oficio y turna su envío al titular de la Dirección	Contralor municipal	Escrito
18	Recibe y analiza el resultado derivado de las solventaciones. Si solventan las observaciones anexa el expediente de auditoria.	Contralo municipal y encargado de auditoria	Escrito
19	Se cierra la auditoria y en su caso inicia procedimiento por presunta responsabilidad administrativa	Contralor Municipal	Escrito
20	Amonesta, Sanciona y/o inhabilita	Contralor municipal	Escrito
21	Informa al presidente municipal	Contralor municipal	Escrito

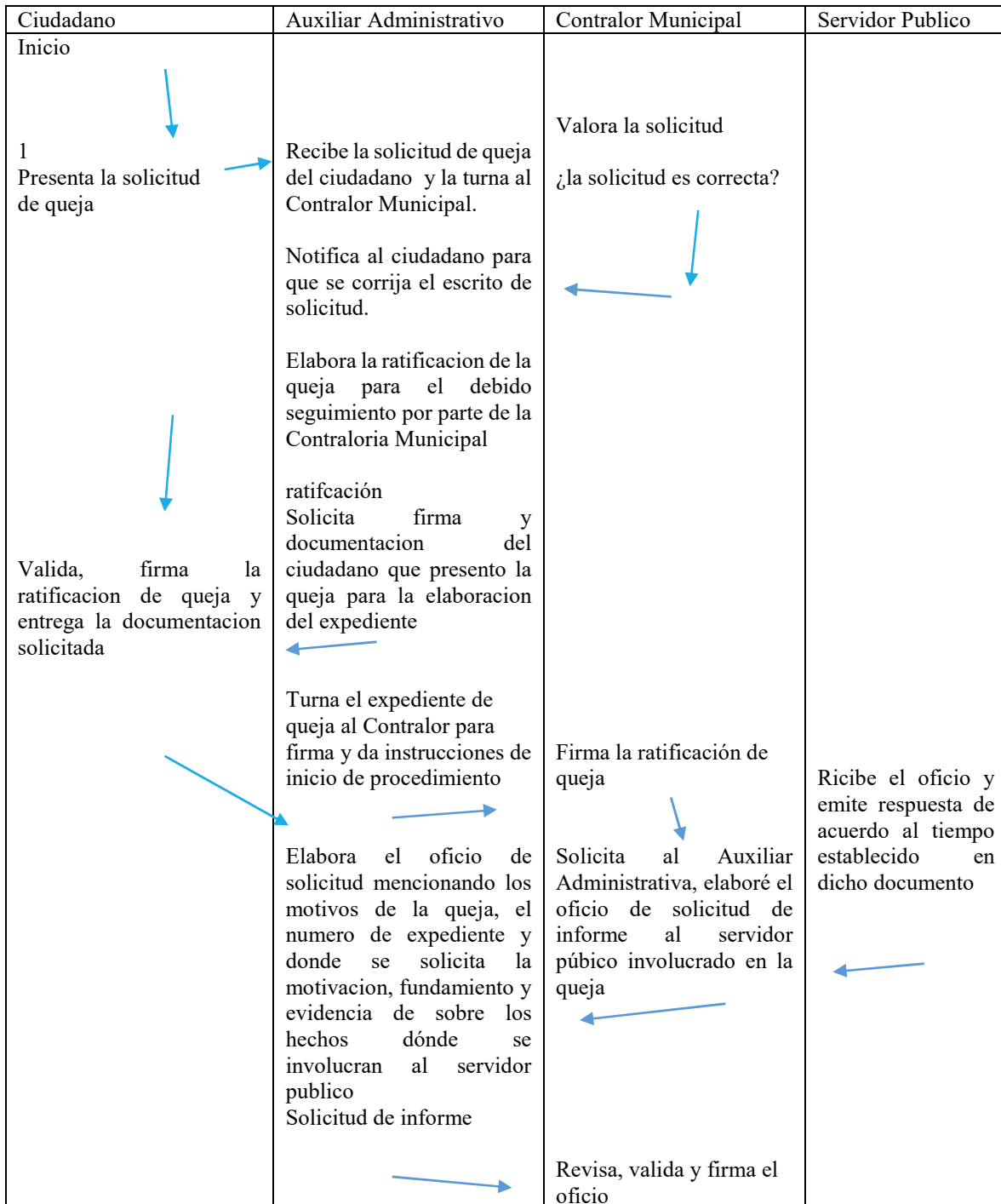
Dirección de Contraloría Municipal	Nombre del procedimiento: Visita de Inspección		Clave del procedimiento: RCI0317
	Unidad administrativa: Contraloría Municipal	Área responsable del procedimiento: Contralor Municipal	Fecha de elaboración: 01-Agosto-2017.




Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Elabora Oficio de aviso	Contralor Municipal	Escrito
2	Recibe y la turna	Auxiliar administrativo	Escrito
3	Recibe Oficio de aviso	Servidor público involucrado	Escrito
4	Se constituye en la dirección	Contralor Municipal y Auxiliar administrativo	Escrito
5	Elabora acta circunstanciada	Auxiliar administrativo	Escrito
6	Entrega al encargado de área	Contralor Municipal	Escrito
7	Procede a realizar la visita	Contralor Municipal	Escrito
8	Elabora acta circunstanciada de la visita realizada	Auxiliar administrativo	Escrito
9	Emite resultado	Contralor municipal	Escrito
10	Notifica al servidor público de las medias a seguir	Contralor municipal	Escrito
11	Sanciones correctivas	Contralor Municipal	Escrito
12	Respuesta	Servidor público involucrado	Escrito
13	Da vista a instancia correspondiente	Contralor Municipal	Escrito
14	Informe	Contralor Municipal	Escrito
15	Recibe informe	Presidente Municipal	Escrito

16	Da por terminado el procedimiento y/o inicia procedimiento por probable infractor	Contralor Municipal	Escrito
----	---	---------------------	---------

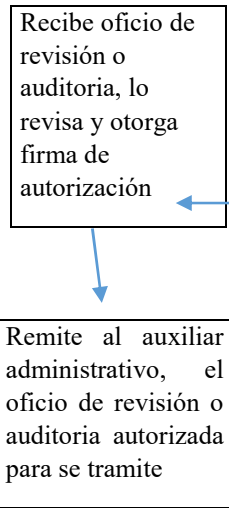
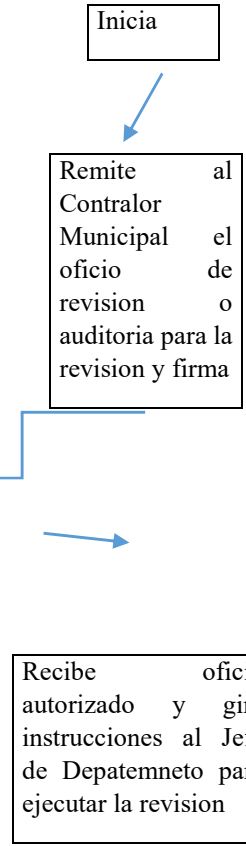
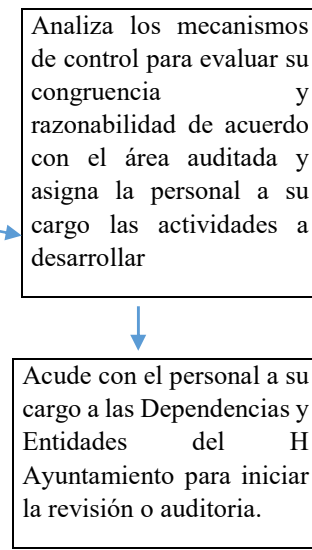
**Diagrama de Procedimientos**

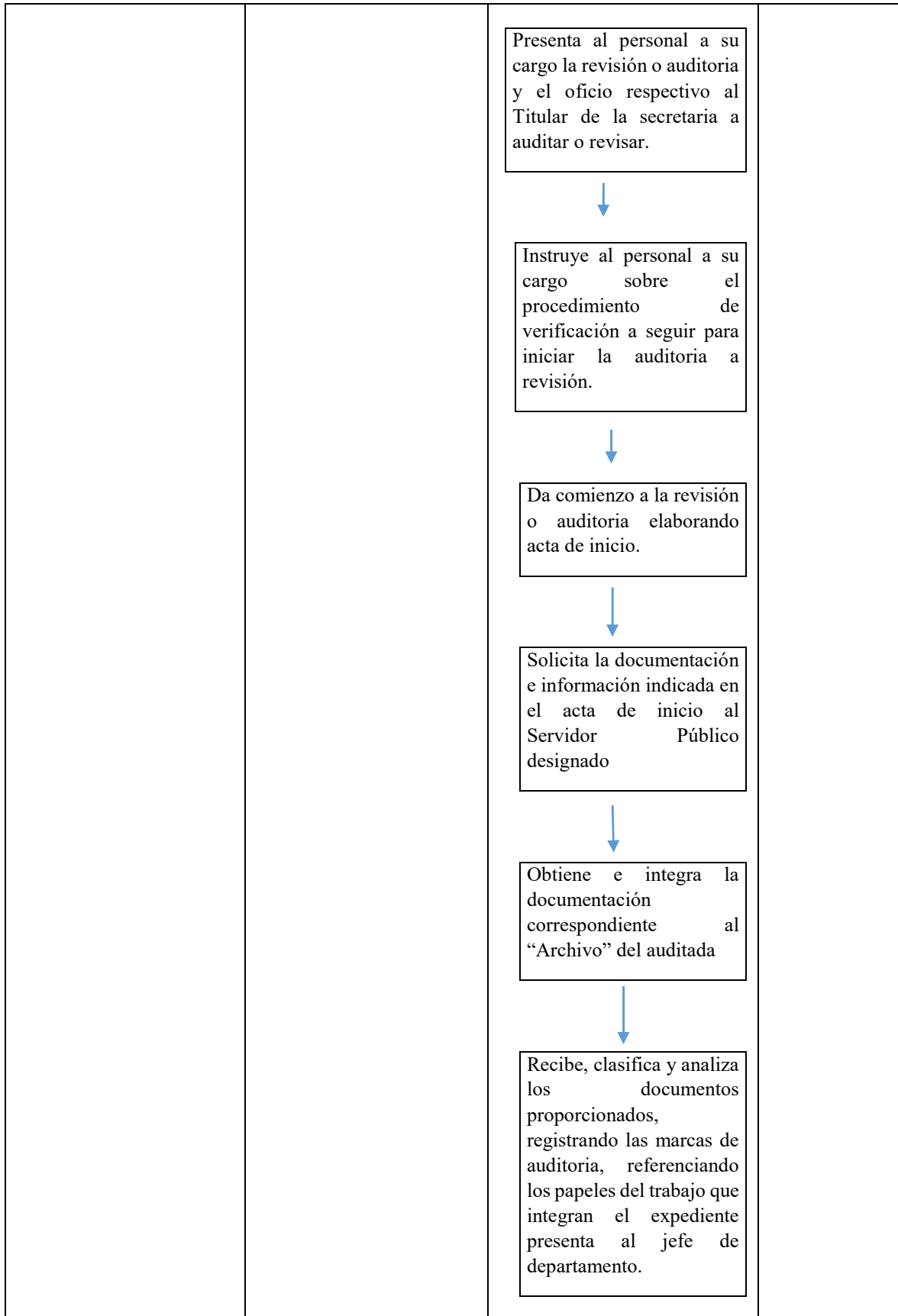
**Diagrama de flujo de atención de quejas ciudadanas:**

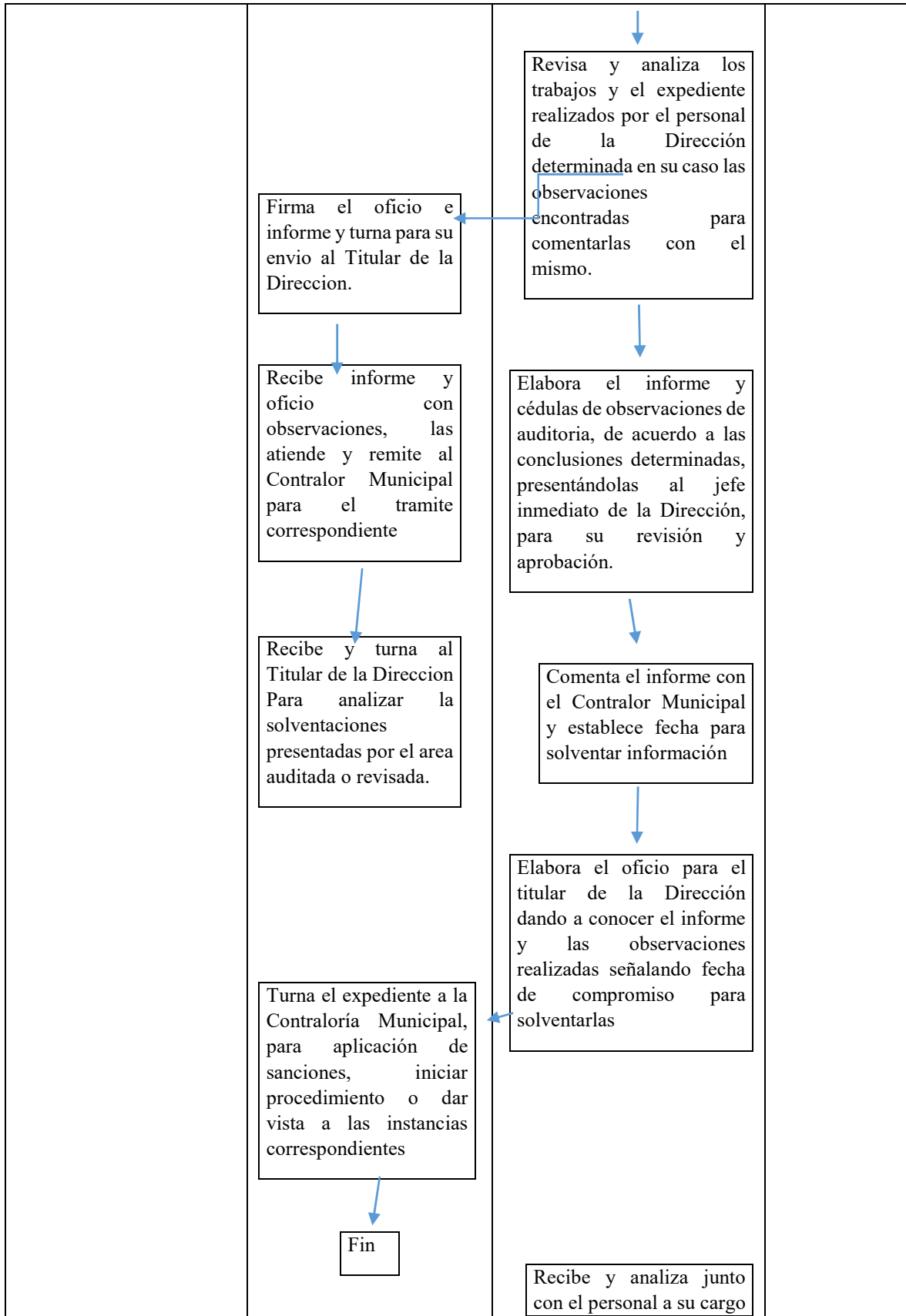


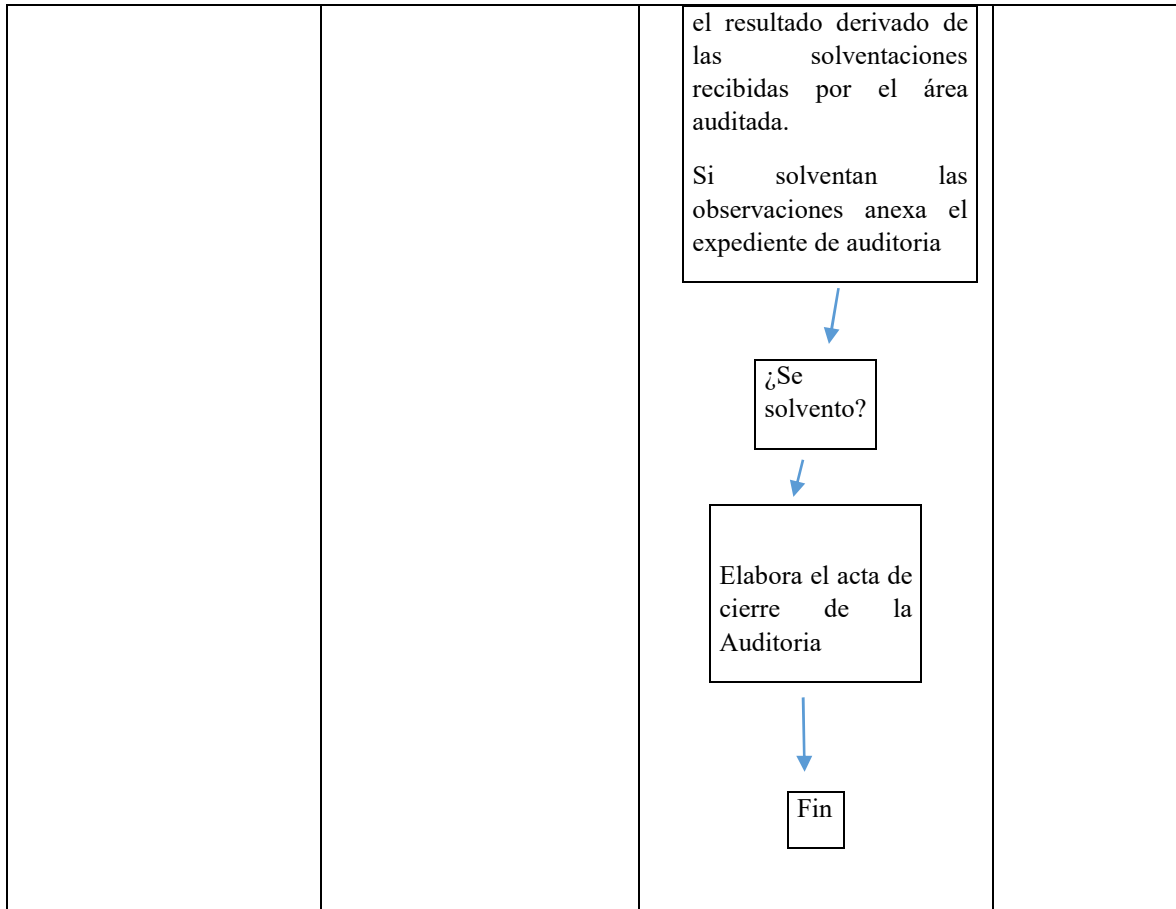
	<p>Turna el oficio con el servidor publico involucrado</p> 	 <p>Elabora todas las investigaciones diligencias necesarias para emitir conclusión</p>  <p>Elabora respuesta y la turna al quejoso FIN</p>	
--	--	---	--

**Diagrama de flujo de auditorias y revision**

Contralor Municipal	Encargado de auditoria	Encargado de auditoria	
			







**Tesorería Municipal**

**Atribuciones** “Reglamento Interno del Gobierno Municipal 2017-2021 de Acuamánala de Miguel Hidalgo, Tlaxcala y de la administración pública municipal centralizada y descentralizada”

Artículo 96. Con fundamento en lo establecido por los artículos 71 y 73, de la ley municipal del estado de Tlaxcala, son facultades y obligaciones del tesorero municipal, las siguientes:

- Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;
- Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;
- Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;
- Llevar la contabilidad del ayuntamiento;
- Informar oportunamente al presidente municipal sobre el control presupuestal del gasto;
- Elaborar e informar al presidente municipal, las estadísticas financieras y administrativas;
- Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos;

Formular y presentar mensualmente al presidente municipal la cuenta pública para su firma y envío;  
 Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;  
 Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;  
 Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento;  
 Presentar por escrito al ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el artículo 23 de esta ley;  
 Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y las demás que le otorguen las leyes y el ayuntamiento.

**Estructura Orgánica**

Tesorero Municipal  
 Asesor de Tesorera  
 Jefe de Contabilidad  
 Auxiliar de Tesorería  
 Jefe de Egresos  
 Jefe de Recursos Materiales  
 Encargada de Ingresos  
 Encargada de Predial  
 Auxiliar de Predial

**Funciones**

**Descripción del puesto**

Nombre del puesto:	Tesorero Municipal
Ubicación administrativa:	Tesorería Municipal

**Función Genérica**

- Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones
- Llevar la contabilidad del Municipio
- Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos
- Elaborar el Presupuesto de Egresos
- Elaborar y presentar la cuenta publica
- Actualizar el padrón fiscal municipal
- Informar oportunamente sobre el control presupuestal del gasto
- Administrar los gastos de acuerdo al presupuesto de egresos.

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Presidenta Municipal
------------	----------------------



Supervisa a:	Tesorera Municipal
--------------	--------------------

Internas ascendentes	Presidenta Municipal
Internas Horizontales	Contraloría, Directores de Área

Internas descendentes:	Jefe contabilidad, Jefe de Recursos Materiales, Jefe de Egresos, Jefa de Ingresos.
Externas	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Perfil del puesto****Nombre del puesto:**

Tesorero Municipal
--------------------

**Adscripción:**

Tesorería Municipal
---------------------

**Número de personas del puesto:**

Uno (1)
---------

**Nivel de escolaridad para el puesto:**

Licenciatura en Contaduría Pública
------------------------------------

**Conocimientos generales:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración, Organización, Planeación, Evaluación</li> <li>- Gestión de Proyectos</li> <li>- Capacitación de Personal</li> <li>- Windows</li> <li>- Excel</li> <li>- Programas de Contabilidad</li> <li>- Contabilidad Gubernamental</li> </ul>
---

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

Tres (3) años en puesto relacionado
-------------------------------------

**Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:**

- Liderazgo.
--------------

- |   |
|---|
| - Manejo de Personal<br>- Toma de Decisiones. |
|---|

**Descripción del puesto**

Nombre del puesto:	Jefe de Contabilidad
Ubicación administrativa:	Tesorería Municipal

**Función Genérica**

- |  |
|--|
| - Registro en Sistema de Contabilidad Gubernamental CGIII<br>- Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados PBR<br>- Elaboración de Nóminas<br>- Contestación de SEVAC |
|--|

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Tesorera Municipal
Supervisa a:	Tesorería Municipal

Internas ascendentes	Tesorera Municipal
Internas Horizontales	Jefe de Ingresos, Jefe de Egresos, Jefe de Recursos Materiales

Internas descendentes:	Auxiliar Administrativo
Externas	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Perfil del puesto**

**Nombre del puesto:**

Jefe de Contabilidad
----------------------

**Adscripción:**

Tesorería Municipal
---------------------

**Número de personas del puesto:**

Uno (1)
---------

**Nivel de escolaridad para el puesto:**

Licenciatura en Contaduría Pública
------------------------------------

**Conocimientos generales:**

Administración, Organización. Capacitación de Personal Windows Excel Programas de Contabilidad, Nóminas, manejo del sistema SCGIII
--

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

Un (1) año en puesto relacionado
----------------------------------

**Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:**

Liderazgo, Manejo de Personal Toma de Decisiones Cortesía
--

**Descripción del puesto**

Nombre del puesto:	Jefe de Recursos Materiales
Ubicación administrativa:	Tesorería Municipal

**Función Genérica**

Realizar cotizaciones Compra de materiales Realizar resguardos de bienes muebles Entrega de material y/o bienes y servicios
--

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Tesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica

Internas ascendentes	Tesorera Municipal
Internas Horizontales	Contraloría, directores de área

Internas descendentes:	Presidencia, Sindicatura, Regiduría, Secretaría del Ayuntamiento, Obras Públicas, Servicios Municipales, Protección Civil, Deportes, Ecología, Registro Civil, Contraloría, Jurídico, Comunicación Social, Ministerio Público, DIF Municipal.
Externas	No aplica

**Perfil del puesto**

**Nombre del puesto:**

Jefe de Recursos Materiales

**Adscripción:**

Tesorería Municipal

**Número de personas del puesto:**

Uno (1)

**Nivel de escolaridad para el puesto:**

Indistinto

**Conocimientos generales:**

Administración, Organización.  
Windows  
Excel  
Programas de Contabilidad

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

Un año en puesto relacionado

**Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:**

Liderazgo  
Manejo de personal  
Toma de Decisiones  
Asertivo

**Descripción del puesto**

Nombre del puesto:	Jefe de Egresos
Ubicación administrativa:	Tesorería Municipal

**Función Genérica**

Elaborar el Presupuesto de Egresos Elaborar cheques Integrar la cuenta publica Registrar la Cuenta Pública Llevar el programa de Agenda Municipal Calendarizar pagos
---

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Tesorera Municipal
Supervisa a:	Auxiliares de Tesorería

Internas ascendentes	Tesorera Municipal
Internas Horizontales	Jefe de Ingresos, Jefe de Recursos Materiales

Internas descendentes:	Auxiliares de Tesorería
Externas	No aplica

**Perfil del puesto**

**Nombre del puesto:**

Jefe de Egresos
-----------------

**Adscripción:**

Tesorería Municipal
---------------------

**Número de personas del puesto:**

Uno (1)
---------

**Nivel de escolaridad para el puesto:**

Licenciatura en Contaduría Pública o conocimientos en la materia
--

**Conocimientos generales:**

Administración, Organización Windows Excel Programas de Contabilidad
---

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

Un (1) año en puesto relacionado
----------------------------------

**Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:**

Liderazgo. Manejo de Personal Toma de Decisiones.
---

Asertivo
----------

**Descripción del puesto**

Nombre del puesto:	Encargada de Predial
Ubicación administrativa:	Tesorería Municipal

**Función Genérica**

Cobro de Impuesto Predial Llevar y actualizar el padrón Catastral Tramitar Altas Prediales, Transmisión de Avisos Notariales, otras constancias prediales
---

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Tesorera Municipal, Jefe de Ingresos
Supervisa a:	Auxiliar de Predial

Internas ascendentes	Tesorera Municipal
Internas Horizontales	Contralor Interno

Internas descendentes:	Auxiliar de Predial
Externas	No aplica

**Descripción del puesto**

Nombre del puesto:	Jefe de Ingresos
Ubicación administrativa:	Tesorería Municipal

**Función Genérica**

Elaborar Reportes de ingresos Elaborar conciliaciones contables Llevar el control de los ingresos Registrar la Cuenta Pública
--

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Tesorera Municipal
Supervisa a:	Encargada de predial

Internas ascendentes	Tesorera Municipal
Internas Horizontales	Jefe de Ingresos, Jefe de Recursos Materiales

Internas descendentes:	Encargada de predial y auxiliar
Externas	No aplica

**Perfil del puesto**

**Nombre del puesto:**

Encargada de Ingresos

**Adscripción:**

Tesorería Municipal

**Número de personas del puesto:**

Uno (1)

**Nivel de escolaridad para el puesto:**

Licenciatura en Contaduría Pública o conocimientos en la materia

**Conocimientos generales:**

Administración, Organización  
Windows  
Excel  
Programas de Contabilidad

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

Un (1) año en puesto relacionado

**Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:**

Liderazgo.  
Manejo de Personal  
Toma de Decisiones.  
Asertivo

**Descripción del puesto**

Nombre del puesto:	Encargada de Predial
Ubicación administrativa:	Tesorería Municipal

**Función Genérica**

Cobro de Impuesto Predial

Llevar y actualizar el padrón Catastral  
 Tramitar Altas Prediales, Transmisión de Avisos Notariales, otras constancias prediales

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Tesorera Municipal, Jefe de Ingresos
Supervisa a:	Auxiliar de Predial

Internas ascendentes	Tesorera Municipal
Internas Horizontales	Contralor Interno

Internas descendentes:	Auxiliar de Predial
Externas	No aplica

**Perfil del puesto**

**Nombre del puesto:**

Encargado de Predial

**Adscripción:**

Tesorería Municipal

**Número de personas del puesto:**

Uno (1)

**Nivel de escolaridad para el puesto:**

Preparatoria

**Conocimientos generales:**

Sistema de ingresos de gobierno  
 Windows  
 Excel  
 Sistema de facturación

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

Un (1) año en puesto relacionado



**Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:**

Comunicación Cortesía Paciencia Respeto
--

**Descripción del puesto**

Nombre del puesto:	Auxiliar de Predial
Ubicación administrativa:	Tesorería Municipal

**Función Genérica**

Apoyar en el cobro del impuesto predial, facturar los ingresos, actualizar el padrón de predial y agua potable
--

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Tesorera Municipal, Jefe de Ingresos, Encargada de predial
Supervisa a:	No aplica

Internas ascendentes	Tesorera Municipal, Encargada de Predial
Internas Horizontales	No aplica

Internas descendentes:	No aplica
Externas	No aplica

**Perfil del puesto****Nombre del puesto:**

Auxiliar de Predial
---------------------

**Adscripción:**

Tesorería Municipal
---------------------

**Número de personas del puesto:**

Uno (1)
---------

**Nivel de escolaridad para el puesto:**

Preparatoria

**Conocimientos generales:**

Sistema de ingresos de gobierno  
Windows  
Excel  
Sistema de facturación

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

Un (1) año en puesto relacionado

**Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:**

Comunicación  
Cortesía  
Paciencia  
Respeto

**Procedimientos**

Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del procedimiento	Clave del procedimiento
Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos	ACU-TES-01-17
Integración de cuenta publica	ACU-TES-02-17
Suministro de Combustible	ACU-TES-03-17
Entrega de Material de Trabajo a Áreas Administrativas	ACU-TES-04-17
Atención a Trámites Administrativos	ACU-TES-05-17
Generar CFD de Pago	ACU-TES-06-17
Otorgar Participaciones a Presidencias de Comunidad	ACU-TES-07-17
Capturar Contabilidad en el SCG.	ACU-TES-08-18

**Descripción de actividades o procedimientos:**

Dirección de Tesorería Municipal	Nombre del procedimiento: Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos		Clave del procedimiento: ACU-TES-01-17
	Unidad administrativa: Tesorería Municipal	Área responsable del procedimiento: Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 4 de diciembre 2017

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Analizar los ingresos y gastos del año anterior	Tesorero Municipal	Presupuesto de Ingresos y Egresos
2	Realizar una propuesta de proyecto	Tesorero Municipal	Presupuesto de Ingresos y Egresos
3	Realizar reuniones de trabajo de las diferentes áreas	Tesorero Municipal	Presupuesto de Ingresos y Egresos
4	Recibir programas de trabajo	Tesorero Municipal	POA
5	Integrar el presupuesto	Tesorero Municipal	Presupuesto
6	Autorice el Cabildo	Tesorero Municipal	Presupuesto
7	Entrega al Congreso	Tesorero Municipal	Presupuesto

Elaboró: Tesorero Municipal	Revisó: Presidente Municipal	Fecha de elaboración: 21/11/2017	Fecha de última actualización: 04/12/2017
--------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

**Descripción de actividades o procedimientos:**

Dirección de Tesorería	Nombre del procedimiento: Integrar la cuenta publica		Clave del procedimiento: ACU-TES-02-17
	Unidad administrativa: Tesorería Municipal	Área responsable del procedimiento: Jefe de Egresos Jefe de Contabilidad	Fecha de elaboración: 04/12/2017

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Integrar el expediente del gasto por fondo	Jefe de egresos	Expediente
2	Verificar que este completo el gasto	Jefe de Contabilidad	Expediente
3	Registrar en la contabilidad	Auxiliar de contabilidad	Pólizas
4	Generar Estados Financieros	Jefe de Contabilidad	Estados Financieros
5	Foliar la cuenta publica	Jefe de Recursos Materiales	Cuenta Publica
6	Recabar firmas y sellos de Presidente, Sindico y Tesorero Municipal	Tesorero Municipal	Cuenta Publica
7	Entrega de cuenta publica	Tesorero Municipal	Cuenta Publica

Elaboró: Tesorero Municipal	Revisó: Tesorero Municipal	Fecha de elaboración: 21/11/2017	Fecha de última actualización: 04/12/2017
--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	--

Dirección de Tesorería Municipal	Nombre del procedimiento: Suministro de Combustible		Clave del procedimiento: ACU-TES-03-17
	Unidad administrativa: Tesorería Municipal	Área responsable del procedimiento: Jefe de Recursos Materiales	Fecha de elaboración: 4 de diciembre 2017

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Tener actualizado el Padrón del parque vehicular	Secretario del Ayuntamiento	Bitácora de vehículos
2	Recibir bitácora de actividades	Secretario del Ayuntamiento	Bitácora de Actividades
3	Analizar la bitácora de actividades	Secretario del Ayuntamiento	Bitácora de Actividades
4	Establecer un parámetro acorde para suministro de combustible	Jefe de Recursos Materiales	Bitácora de Combustible

5	Autorizar suministro de combustible en Estación de Servicio.	Jefe de Recursos Materiales	Bitácora de Combustible
---	--	-----------------------------	-------------------------

Elaboró: Jefe de Recursos Materiales	Revisó: Tesorera Municipal	Fecha de elaboración: 21/11/2017	Fecha de última actualización: 04/12/2017
---	-------------------------------	-------------------------------------	--

Dirección de Tesorería Municipal	Nombre del procedimiento: Entrega de Material a Áreas		Clave del procedimiento: ACU-TES-04-17
	Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable del procedimiento: Jefe de Recursos Materiales	Fecha de elaboración: 04/12/2017

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Recibir requisición de Bienes Muebles y/o materiales	Jefe de Recursos Materiales	Requisición
2	Revisión de Requisición y Autorización	Jefe de Recursos Materiales	Requisición
3	Realizar Adquisición Consolidada	Presidencia	Cotización
4	Recibir los Bienes Muebles y/o Servicios Adquiridos	Jefe de Recursos Materiales	Factura
6	Proporcionar el Bien Mueble y/o Servicio a cada Área	Jefe de Recursos Materiales	Resguardo
7	Efectuar pago a Proveedor	Tesorero Municipal	Transferencia Electrónica

Elaboró: Jefe de recursos materiales	Revisó: Tesorero Municipal	Fecha de elaboración: 21/11/2017	Fecha de última actualización: 04/12/2017
---	-------------------------------	-------------------------------------	--

Dirección de	Nombre del procedimiento: Atención a Trámites Administrativos de predial	Clave del procedimiento: ACU/TES/05/2017
--------------	---	---

Tesorería Municipal	Unidad administrativa: Tesorería Municipal	Área responsable del procedimiento: Encargada y Auxiliar de Predial	Fecha de elaboración: 21/11/2017
---------------------	---	--	-------------------------------------

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Atención ciudadana a solicitud de trámite de predial	Encargada y Auxiliar de Predial	Solicitud
2	Solicitar a ciudadano los documentos necesarios para trámite respectivo	Encargada y Auxiliar de Predial	Documento
2	Recibir los documentos	Encargada y Auxiliar de Predial	Documento
3	Verificar y cotejar datos en archivos digitales y documentales	Encargada y Auxiliar de Predial	Documento
4	Elaborar el documento de solicitud	Encargada y Auxiliar de Predial	Documento
5	Solicitar al ciudadano que realice el pago.	Encargada de Ingresos	Factura
6	Entrega de documento de tramite	Encargada y Auxiliar de Predial	Documento

Elaboró: Encargada de Predial	Revisó: Tesorero Municipal	Fecha de elaboración: 21/11/2017	Fecha de última actualización: 04/12/2017
-------------------------------	----------------------------	-------------------------------------	--

Dirección de Tesorería Municipal	Nombre del procedimiento: Generar CFDI de PAGO		Clave del procedimiento: ACU/TES/06/2017
	Unidad administrativa: Tesorería	Área responsable del procedimiento: Jefe de Egresos	Fecha de elaboración: 21/11/2017

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Recibir Orden de Pago y cantidad monetaria del Impuesto, derecho y/o Aprovechamiento.	Encargada de Ingresos	Orden de Pago
2	Generar en el Sistema de Facturación el CFDI (Comprobante Fiscal Digital)	Encargada de Ingresos	Factura
3	Entregar de CFDI en original al Ciudadano y uno para entregar al Area respectiva del Trámite solicitado.	Encargada de Ingresos	Factura
4	Capturar cada uno de los Ingresos Fiscales de Derechos.	Encargada de Ingresos	Cuadro de Ingresos

Elaboró: Encargada de Ingresos	Revisó: Tesorero Municipal	Fecha de elaboración: 20/11/2017	Fecha de última actualización: 04/12/2017
-----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	--

Dirección de  Tesorería Municipal	Nombre del procedimiento: Otorgar Participaciones a Presidentes de Comunidad		Clave del procedimiento: ACU/TES/07/2017
	Unidad administrativa: Tesorería Municipal	Área responsable del procedimiento: Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 20/11/2017

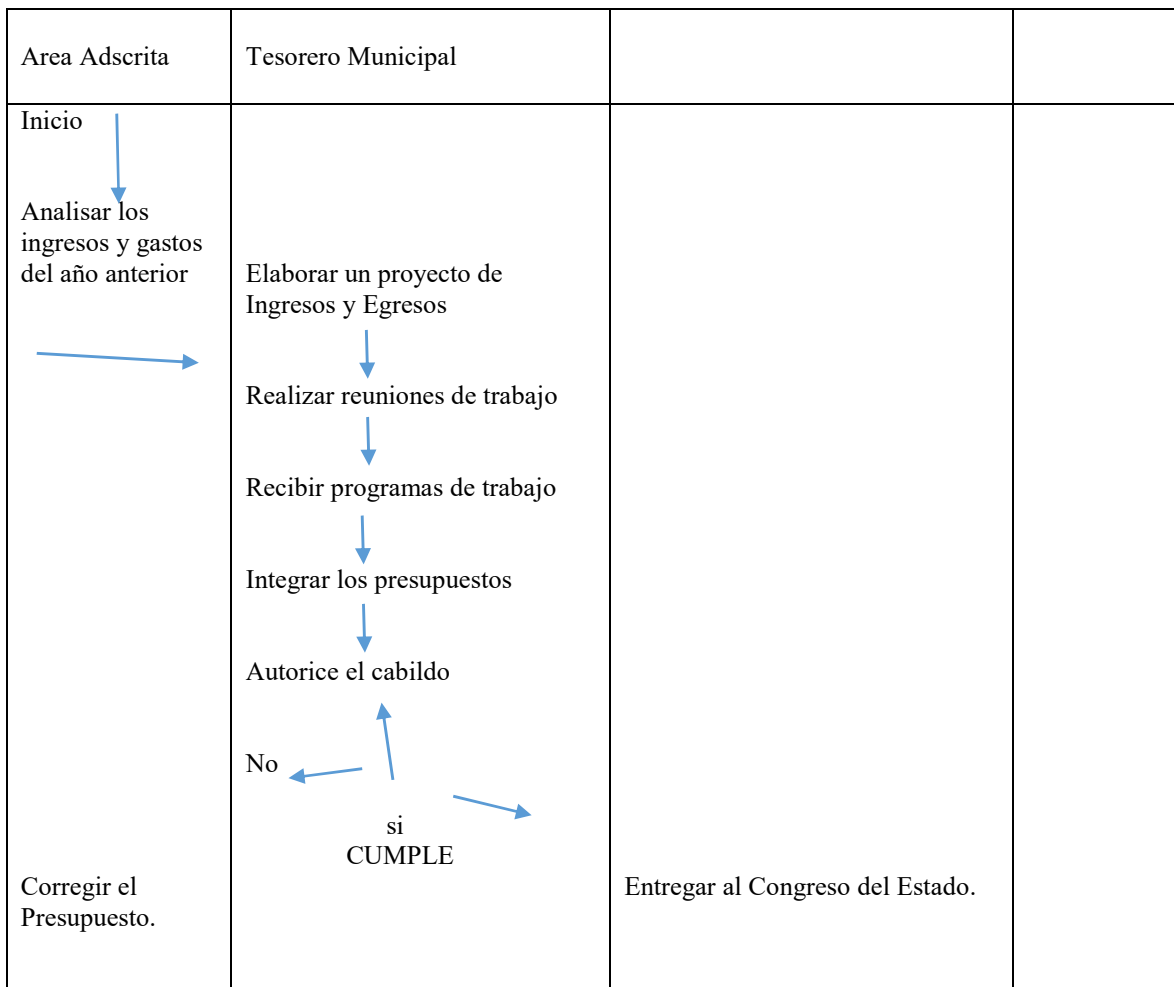
Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Autoriza a Presidentes de Comunidad su participación presupuestal.	Tesorera Municipal	Presupuesto de Egresos
2	Efectuar cheque y/o transferencia a presidente de comunidad.	Tesorera Municipal	Cheque o transferencia
3	Recibir comprobación de la Presidencia de comunidad.	Jefe de Egresos	Cuenta Publica
4	Se analiza comprobación ¿cumple?	Jefe de Egresos	Cuenta Publica

5	Integrar comprobación en Cuenta Pública.	Jefe de Contabilidad	Cuenta Publica
6	Capturar en el Sistema SCGIII.	Jefe de Contabilidad	Cuenta Publica

Elaboró: Jefe de egresos	Revisó: Tesorero Municipal	Fecha de elaboración: 21/11/2017	Fecha de última actualización: 04/12/2017
-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	--

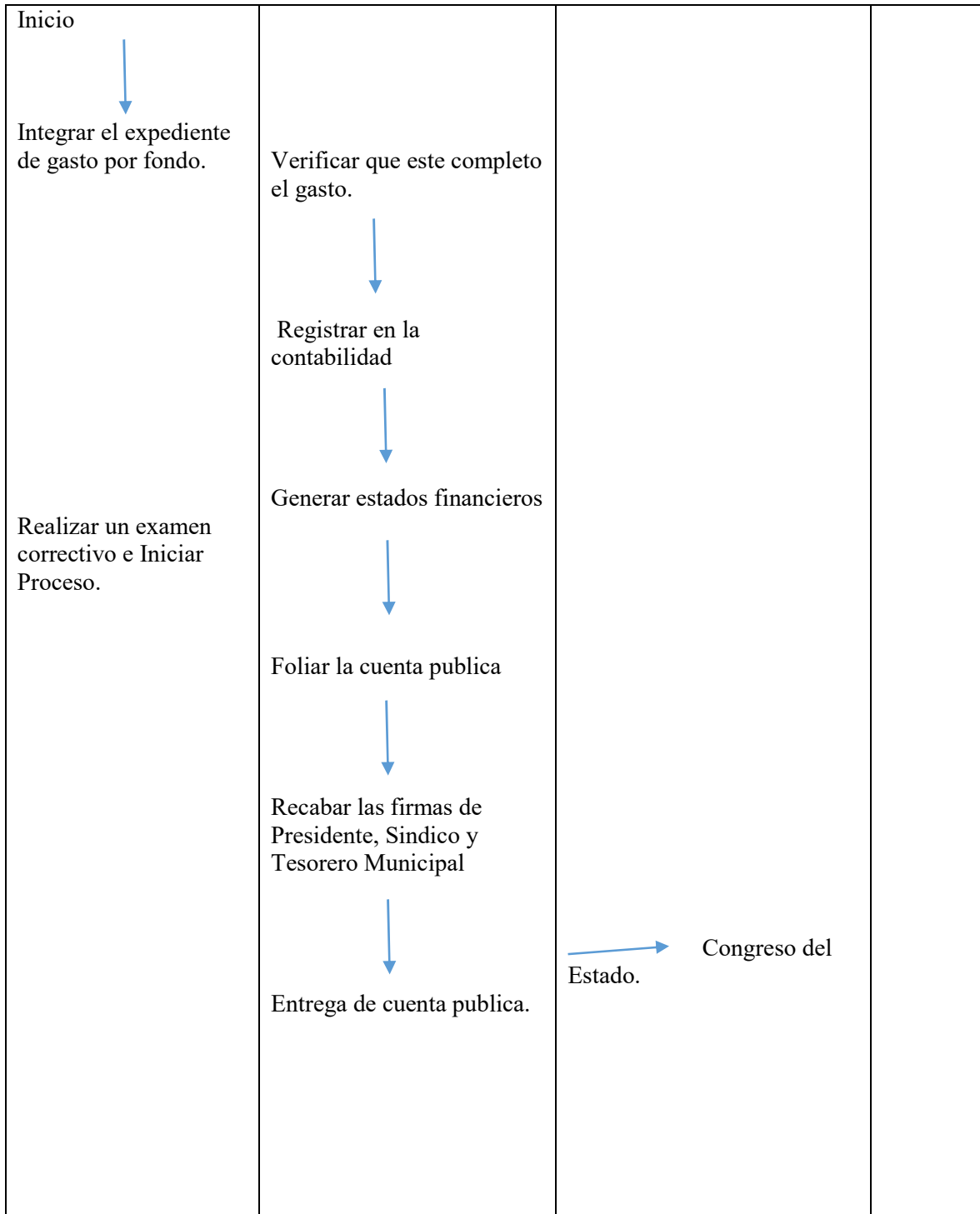
**Diagrama flujo de Procedimientos.**

**Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos**

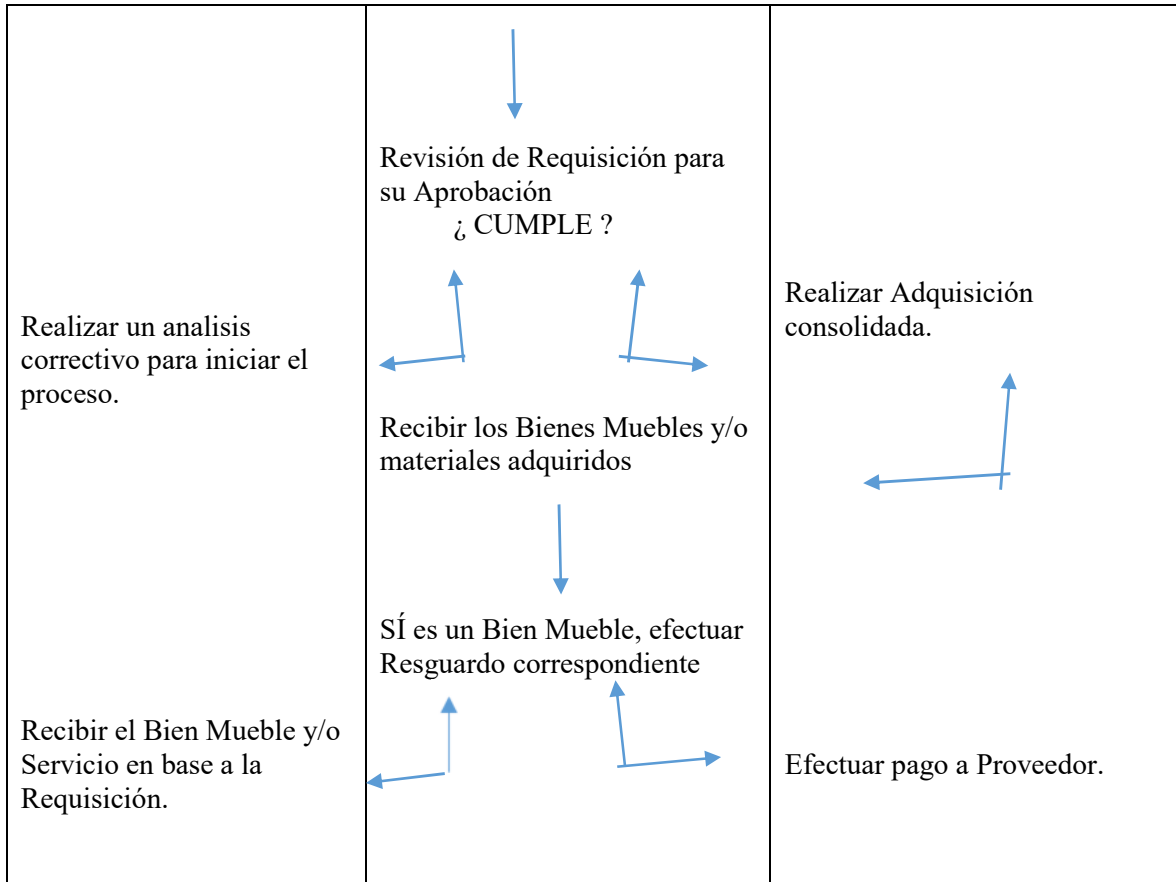




**Integrar la cuenta pública:**

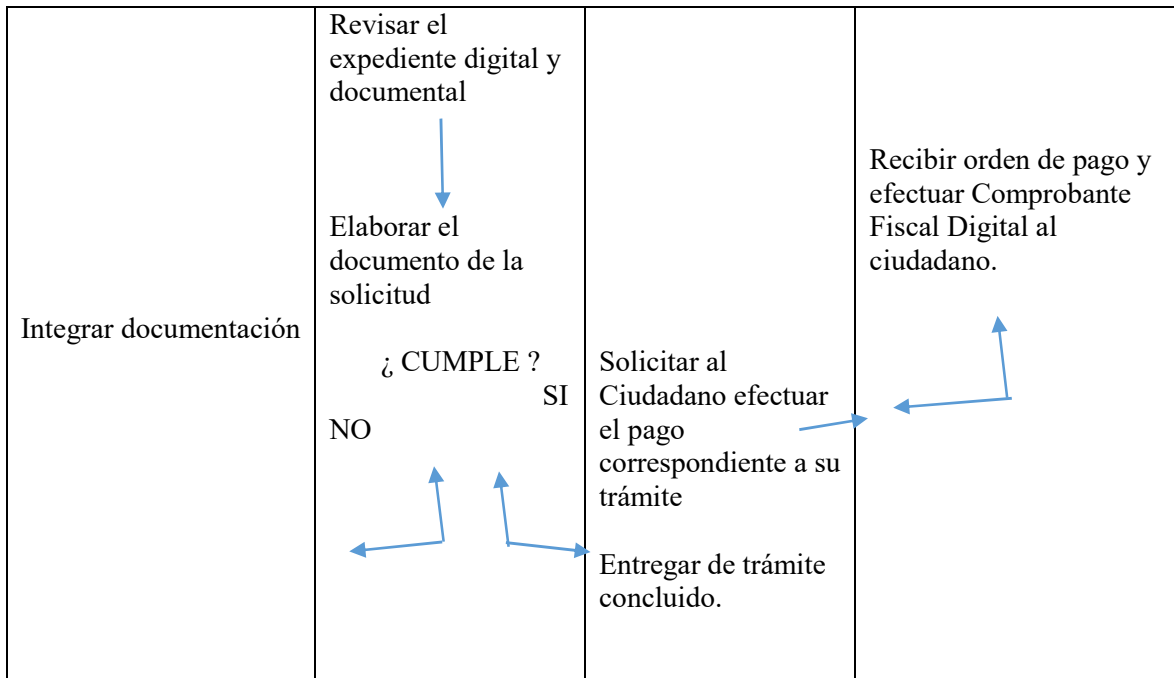




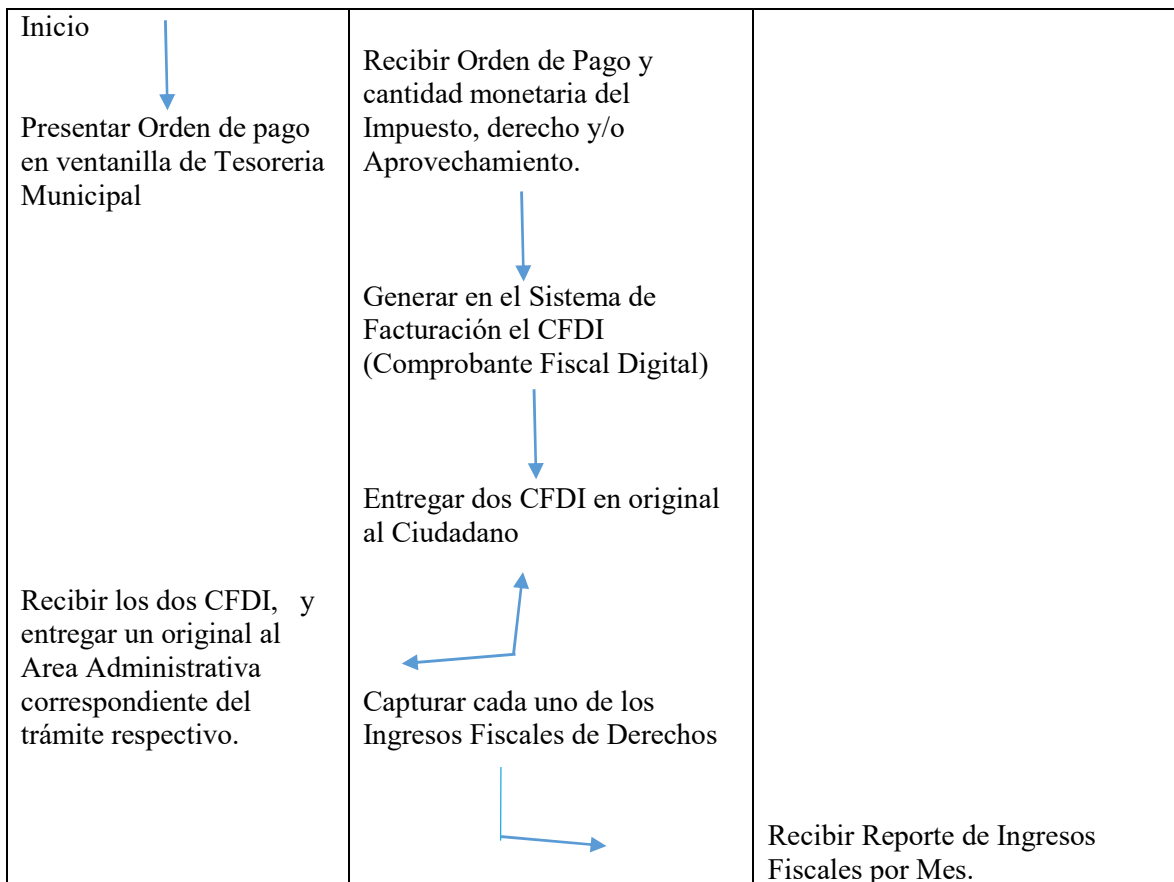


**Atención a Trámites Administrativos de predial:**

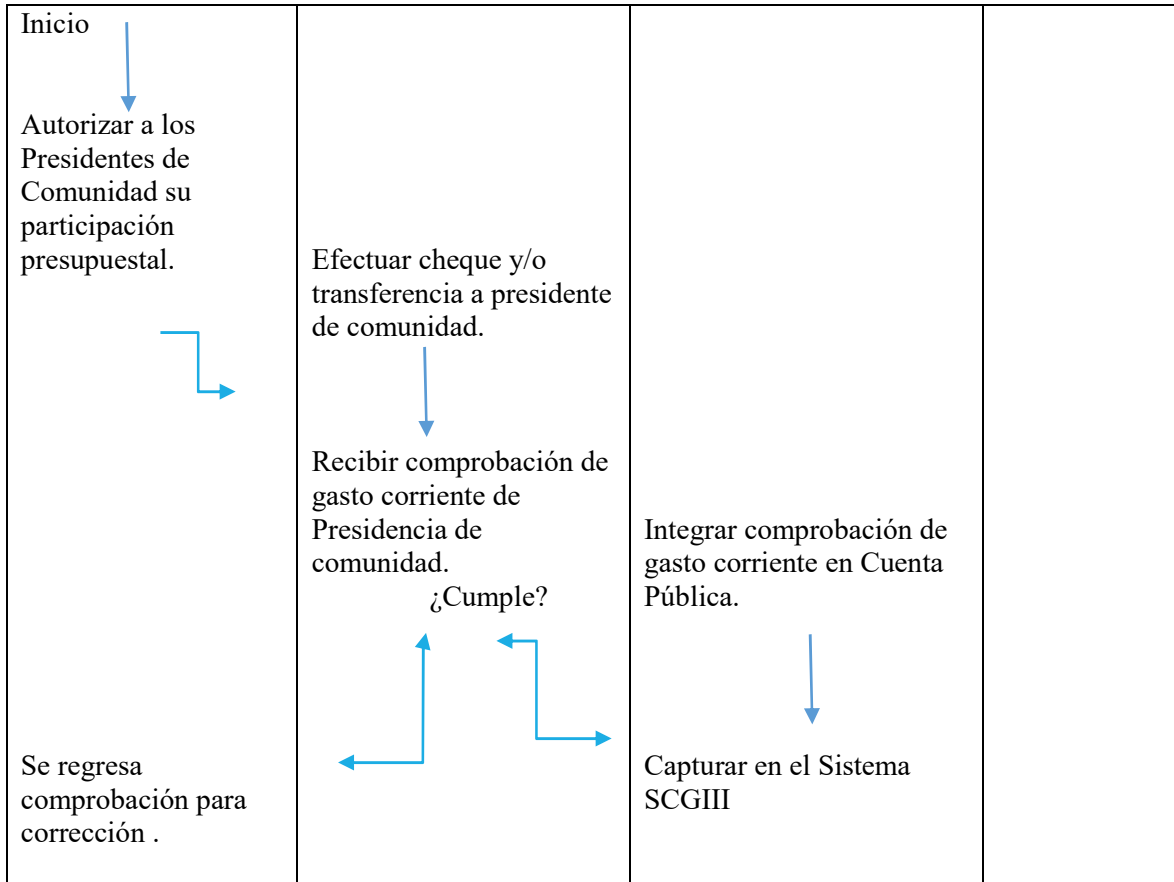
Ciudadano	Encargada y Auxiliar de Predial	Tesorería Municipal	
<p>Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Atención ciudadana de: Pago de impuesto predial, contestación de avisos notariales, alta predial, manifestaciones catastrales, expedición de licencias de funcionamiento.</p>	<p>Solicitar a los ciudadanos los documentos del tramite</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Recibir documentos</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		



**Generar CFDI de PAGO:**



**Otorgar Participaciones a Presidentes de Comunidad:**



**Instancia Municipal de la Mujer**

**Atribuciones**

Promover la perspectiva de género mediante la participación de la mujer en la toma de decisiones respecto al diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal.

Coadyuvar con el Estado para integrar el apartado relativo anual de acciones Gubernamentales a favor de las Mujeres, que deberán contemplar sus actividades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación Política, desarrollo en todas aquellas en las cuales la Mujer deba tener una participación efectiva.

Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las Mujeres y a la equidad de género.

Apoyar a las y los representantes del municipio ante las autoridades estatales y con las estancias de las mujeres en la entidad federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.

En su caso, aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la mujer.

Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con perspectiva de género entre el ayuntamiento y el sector público y privado que coadyuven en el logro de sus objetivos

Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el municipio o Ayuntamiento con el Gobierno Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registró en lo que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnóstico municipales, regionales y del Estado.

Estimular la capacidad productiva de la mujer.

Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;

**Funciones y Perfil del puesto:**

Formular programas y proyectos que permitan mejorar las condiciones laborales, sociales, económicas y familiares de la mujer

Realizar acciones en cada una de las comunidades del municipio para mejorar las condiciones de vida de las mujeres

Gestionar espacios para llevar a cabo los programas que maneja el Instituto de la Mujer

Coordinar políticas, programas y acciones con el Instituto Estatal de la Mujer

Gestionar apoyos para la Instancia de la Mujer en diversas Instancias Estatales y federales

Canalizar a mujeres del municipio a los diversos programas que maneja el Consejo Estatal de la Mujer

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

**Descripción del puesto**

Nombre del puesto:	Diretora de la Instancia de la Mujer
Ubicación administrativa:	Dirección de la Instancia de la Mujer

**Función Genérica**

Asistencia a mujeres víctimas de violencia
--

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirector/Auxiliar administrativo

Internas ascendentes	Superior, jefe inmediato
Internas Horizontales	Secretaria del Ayuntamiento/Juez Municipal/Ministerio Publico/ DIF/Jurídico

Internas descendentes:	Subdirector/Auxiliar administrativo
Externas	Secretaria de Gobierno/Instituto Estatal de la Mujer/INMUJERES/ICATLAX/Casa de justicia de la mujer/Jurisdicción Zacatelco

**Perfil del puesto****Nombre del puesto:**

Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer
---

**Adscripción:**

DIF Municipal
---------------

**Número de personas del puesto:**

1
---

**Nivel de escolaridad para el puesto:**

Licenciatura en Comunicación o a fin
--------------------------------------

**Conocimientos generales:**

En Derechos humanos de las mujeres y equidad de Género Perspectiva de Género En Derechos Humanos Usos y costumbres en el municipio
---

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

3 años mínimo en áreas a fines
--------------------------------

**Conocimientos, habilidades y actitud necesaria para desempeñar el puesto:**

Sensibilidad y seguridad Relaciones Humanas Personalidad amable Trato Social Espíritu de Servicio Liderazgo Tolerancia y paciencia.
---

**Procedimientos**

Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer
---

**Relación de procedimientos de la Dirección:**

Nombre del procedimiento	Clave del procedimiento
Asistencia a mujeres víctimas de violencia	IMM/AMVV/2017-2021
Actualización de base de datos BANAVIM	IMM/BANAVIM/2017-2021
Órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia	IMM/OPAMVV/2017-2021
Cursos de capacitación para el autoempleo	IMM/CCAEE/2017-2021
Campaña contra la trata de personas	IMM/CTP/2017-2021
Campaña a la no violencia	IMM/CNOV/2017-2021

**Descripción de actividades o procedimientos:**

Dirección de Instancia Municipal de la Mujer	Nombre del procedimiento: Asistencia a mujeres víctimas de violencia		Clave del procedimiento: IMM/AMVV/2017-2021
	Unidad administrativa: Instancia Municipal de la Mujer	Área responsable del procedimiento:	Fecha de elaboración: 12/09/2017.

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Usuaría expone su problema	Directora	Verbal
2	Se toman datos generales de la usuaria	Directora	Formato
3	Valoración de la problemática	Directora	N/A



4	Se orienta y canaliza a las instancias correspondientes	Directora	N/A
5	Se designa un número de expediente	Directora	Formato BANAVIM
6	Se archiva información	Auxiliar administrativo	Formato

**Descripción de actividades o procedimientos:**

Dirección de Instancia Municipal de la Mujer	Nombre del procedimiento: Actualización de base de datos BANAVIM		Clave del procedimiento: IMM/BANAVIM/2017-2021
	Unidad administrativa: Instancia Municipal de la Mujer	Área responsable del procedimiento: Instancia Municipal de la Mujer	Fecha de elaboración: 12/09/2017.

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Acceder a plataforma BANAVIM	Auxiliar administrativo	digital
2	Se describe paso a paso cada uno de los casos	Auxiliar administrativo	Formato digital
3	Se sube el expediente a plataforma BANAVIM	Auxiliar administrativo	Digital

**Descripción de actividades o procedimientos:**

Dirección de Instancia Municipal de la Mujer	Nombre del procedimiento: Órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia		Clave del procedimiento: IMM/OPAMVV/2017-2021
	Unidad administrativa: Instancia Municipal de la Mujer	Área responsable del procedimiento: Instancia Municipal de la Mujer	Fecha de elaboración: 12/09/2017.

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Se recibe solicitud de la usuaria para darle protección de su agresor	Directora	Verbal

2	Se canaliza al área correspondiente	Juez municipal	documento
3	Se le notifica al agresor	Juez municipal/Seguridad publica	documento

**Descripción de actividades o procedimientos:**

Dirección de Instancia Municipal de la Mujer	Nombre del procedimiento: Cursos de capacitación para el autoempleo		Clave del procedimiento: IMM/CCAIE/2017-2021
	Unidad administrativa: Instancia Municipal de la Mujer	Área responsable del procedimiento: Instancia Municipal de la Mujer	Fecha de elaboración: 12/09/2017.

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Se realiza solicitud de taller de acuerdo a la necesidad de las mujeres	Directora	documento
2	Se invita a las mujeres del municipio a través de una convocatoria	directora	documento
3	Se recaba documentos de las mujeres interesadas a participar	Auxiliar administrativo	documento
4	Al término de cada taller se les otorga un diploma a las mujeres que concluyeron	ICATLAX	documento

Dirección de Instancia Municipal de la Mujer	Nombre del procedimiento: Campaña contra la trata de personas		Clave del procedimiento: IMM/CTP/2017-2021
	Unidad administrativa: Instancia Municipal de la Mujer	Área responsable del procedimiento: Instancia Municipal de la Mujer	Fecha de elaboración: 12/09/2017.

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	El 30 de julio de cada año se conmemora el día internacional contra la trata de personas	Directora/IEM	documento

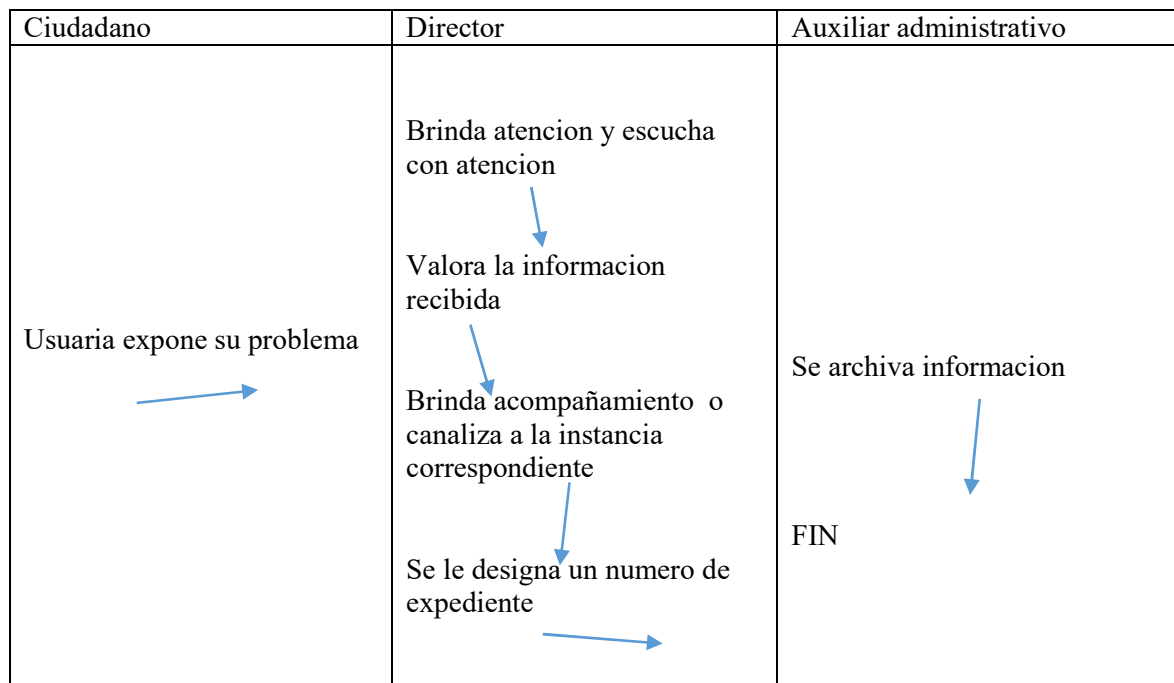
2	Se coordinan actividades con el Instituto Estatal de la Mujer e Instancia Municipal de la Mujer	Directora/IEM	documento
---	---	---------------	-----------

Dirección de Instancia Municipal de la Mujer	Nombre del procedimiento: Campaña a la no violencia		Clave del procedimiento: IMM/CNoV/2017-2021
	Unidad administrativa: Instancia Municipal de la Mujer	Área responsable del procedimiento: Instancia Municipal de la Mujer	Fecha de elaboración: 12/09/2017.

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Los días 25 de cada mes, el personal administrativo del municipio de Acuamanala porta una playera color naranja, con esta acción se mencionan a favor de la NO violencia a las mujeres	directora	N/A
2	El 25 de noviembre de cada año se conmemora el día internacional en contra de la violencia a las mujeres, se realizan diversas actividades en coordinación con el Instituto Estatal de la Mujer e Instancia Municipal de la Mujer	Directora/IEM	documento

**Diagrama de flujo:**

**Problema de ciudadana**



**Comunicación Social**

**Atribuciones**

Que dentro de las facultades del Presidente Municipal en base al artículo de la Ley Municipal:

Artículo 41. Son Facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

**VII.** Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto a esta ley;

**XI.** Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos Municipales y delegar esas funciones a los titulares de las direcciones que integran la administración;

**XXIII.** Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general...

Por lo que en base a estas el C. Presidente Municipal determina las facultades y obligaciones de la Dirección de Comunicación Social las que a continuación se señalan:

**I.** Difundir las acciones relevantes de la Gestión del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal en forma objetiva, clara, oportuna y veraz, a la sociedad a través de los medios de comunicación.

**II.** Dar cobertura y difundir los eventos del presidente, direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.

**III.** Informar a la ciudadanía `periódicamente de los programas, acciones y logros del Ayuntamiento a través de folletos, gacetas, boletines, carteles, oficios y páginas de internet

**IV.** Planear, diseñar e implementar campañas publicitarias para la imagen del ayuntamiento.

**Objetivo General**

Presentar de manera oportuna y documental las actividades de comunicación, desarrolladas por la Dirección de Comunicación Social, a fin de:

- Normar las actividades de las áreas que la integran.
- Optimizar los recursos humanos para hacer eficiente el ejercicio público.
- Cumplir oportunamente con las funciones y obligaciones.

El presente manual pretende alcanzar los siguientes propósitos:

- Mostrar de manera gráfica y ordenada las funciones que integran la Dirección de Comunicación Social
- Servir de instrumento para la planeación, la evaluación y el diseño de medidas de reorganización, simplificación o actualización administrativa.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde al diseño de las estrategias de comunicación política, así como la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a esta unidad administrativa.
- Servir como medio de introducción al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

**Funciones y Perfil del puesto**

**Estructura Funcional**

**Descripción del puesto**

Nombre del Puesto:	Dirección de Comunicación Social
Ubicación Administrativa:	Presidencia Municipal

**Función Genérica**

Coordinar las estrategias de comunicación social gubernamentales.  
 Coordinar los medios de comunicación con el Ayuntamiento del Municipio de Acuamanala.  
 Editar el órgano informativo oficial de comunicación del Ayuntamiento.  
 Organizar, coordinar ruedas de prensa y entrevistas del Gobierno Municipal de Acuamanala.

**Relaciones de Autoridad**

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	n/a
Internas ascendentes:	Presidente municipal y Secretario de Ayuntamiento
Interna Horizontal:	Direcciones de áreas
Interna Descendente:	Coordinadores, Subdirecciones, Auxiliares y Jefes de Área
Externas:	Medios de comunicación

**Perfil del Puesto**

**Indicadores del puesto**

Dirección

**Adscripción**

Presidencia Municipal

**Número de personas en el puesto**

Una (1)

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto**

Licenciatura en Comunicación o a fin

**Condiciones generales**

Periodismo Político  
Comunicación Organizacional  
Comunicación Corporativa  
Ortografía y Redacción  
Análisis Político

Experiencia requerida para desempeñar el puesto

1 año en medios de comunicación u oficinas de comunicación social

Habilidades

Liderazgo  
Manejo de personal  
Toma de decisiones  
Manejo de crisis mediáticas

Función Genérica

Recepción de oficios  
Redacción de oficios  
Archivar documentación

Conocimientos Generales

Computación  
Ortografía y redacción  
Archivista

Habilidades

Organización  
Toma de decisiones

## Secretario Particular

### Atribuciones

#### **Secretaría particular de la presidencia municipal.**

Con fundamento en lo establecido por el artículo 108 del reglamento interno del ayuntamiento son facultades y obligaciones del secretario particular de la presidencia municipal, las siguientes:

Asistir y auxiliar al ciudadano presidente municipal, en el despacho de las actividades propias de la presidencia municipal, conduciendo y/o coordinando las relaciones con los demás poderes del estado, con los poderes de la unión y con las dependencias de la administración pública municipal, que expresamente le sean encomendadas por el ciudadano presidente municipal.

Llevar la agenda de las actividades oficiales del ciudadano presidente municipal; debiendo para tal fin: recibir, planear, programar, presupuestar y controlar las audiencias, entrevistas, giras y reuniones de trabajo de la presidencia municipal.

Recibir, controlar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones que le hagan al ciudadano presidente municipal.

Ordenar, revisar y controlar la documentación, en la que estampe su firma autógrafa el ciudadano presidente municipal.

Apoyar a la secretaría técnica municipal, con información suficiente y oportuna, para la elaboración de discursos, tarjetas informativas, guiones de intervención, conferencias y documentos oficiales, en los que actúe el ciudadano presidente municipal.

Mantener y controlar la papelería oficial y los formatos utilizados por el ciudadano presidente municipal.

Ser el conducto para establecer relaciones institucionales con los sectores: social, privado y público de la población, de carácter interno y/o externo, como audiencia que deba atender el ciudadano presidente municipal.

En la atención ciudadana y el control de gestión municipal: planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: los sistemas de atención ciudadana, y de control de gestión. Con el propósito de garantizar la satisfacción, de las necesidades y de los requisitos, de las partes interesadas e involucradas en la administración pública municipal, así como, en la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal. Correspondiendo brindar el servicio de ventanilla única; oficialía de partes; control de trámites; orientación institucional ciudadana; recepción de quejas y/o denuncias; y de evaluación ciudadana del servicio público municipal recibido;

Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la secretaría del Honorable Ayuntamiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal;



Garantizar que las direcciones de área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “enfoque a resultados”; “auditoría del desempeño institucional”; “armonización contable”; y “transversalización interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del gasto público municipal;

Representar al ciudadano presidente municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario; y las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

Funciones y perfil del puesto.

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Secretario Particular
Ubicación administrativa:	Despacho de Presidenta

Función Genérica

Dirigir, coordinar, ejecutar, realizar, asistir auxiliar e intercambiar información con la Presidenta Municipal de sus actividades a realizar, revisar agenda, supervisar eventos, reuniones de la Presidenta.
--

Relaciones de autoridad

Reporta a:	Presidenta
Supervisa a:	Auxiliar

Internas ascendentes	Presidenta
Internas Horizontales	Direcciones Municipales

Internas descendentes:	Direcciones correspondientes
Externas	Atención ciudadana, Instancias o instituciones Gubernamentales y Particulares.

Procedimientos:

Secretario Particular
-----------------------

Relación de procedimientos de la Dirección:

Nombre del procedimiento	Clave del procedimiento
Asistir y Auxiliar al ciudadano.	01-SP-2017
Llevar la agenda de la presidenta.	02-SP-2017
Atender las peticiones de la ciudadanía.	03-SP-2017

Controlar la documentación	04-SP-2017
Coordinar con la Secretaria Técnica Municipal la elaboración de discursos, tarjetas informativas, etc.	05-SP-2017

Descripción de actividades o procedimientos:

Dirección de Secretaria Particular	Nombre del procedimiento: Asistir y Auxiliar al ciudadano.		Clave del procedimiento: 01-SP-2017
	Unidad administrativa: Secretario Particular	Área responsable del procedimiento: Secretario Particular	Fecha de elaboración: 13-09-2017

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Asistir y Auxiliar al ciudadano.	Secretario Particular	Tarjeta informativa
2	Recibir instrucciones de parte de la Presidenta Municipal.	Secretario Particular	Tarjeta informativa
3	Canalizar y dar seguimiento a las peticiones de acuerdo con las indicaciones de la presidenta.	Secretario Particular	Tarjeta informativa
4	Entregar Solicitud al area correspondiente para el cumplimiento a las peticiones de los ciudadanos.	Secretario Particular	Tarjeta informativa
5	Verificar que el area que corresponda de cumplimiento en tiempo y forma con las peticiones ciudadanas.	Secretario Particular	Tarjeta informativa

Elaboró:	Revisó:	Fecha de elaboración:	Fecha de última actualización:
----------	---------	-----------------------	--------------------------------

Secretario Particular	Nombre del procedimiento: Llevar la agenda de la presidenta	Clave del procedimiento: 02-SP-2017
-----------------------	--	--

	Unidad administrativa: Secretario Particular	Área responsable del procedimiento: Secretario Particular	Fecha de elaboración: 13-09-2017
--	---	--	-------------------------------------

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Llevar la agenda de la presidenta.	Secretario Particular	Agenda
2	Tomar en cuenta prioridades ciudadanas	Secretario Particular	Agenda
3	Considerar prioridad de citas gubernamentales y de particulares	Secretario Particular	Agenda
4	Registrar en agenda la clasificación de citas de acuerdo a prioridades, necesidades e indicaciones de la Presidenta Municipal.	Secretario Particular	Agenda

Elaboró:	Revisó:	Fecha de elaboración:	Fecha de última actualización:
----------	---------	-----------------------	--------------------------------

Secretario Particular	Nombre del procedimiento: Atender las peticiones de la ciudadanía.	Clave del procedimiento: 03-SP-2017
	Unidad administrativa: Secretario Particular	Área responsable del procedimiento: Secretario Particular Fecha de elaboración: 13-09-2017

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Atender las peticiones de la ciudadanía.	Secretario Particular	Tarjeta informativa
2	Recibir instrucciones de parte de la Presidenta Municipal.	Secretario Particular	Tarjeta informativa
3	Canalizar y dar seguimiento a las peticiones de acuerdo con las indicaciones de la presidenta.	Secretario Particular	Tarjeta informativa
4	Entregar Solicitud al area correspondiente para el	Secretario Particular	Copia de oficio

	cumplimiento a las peticiones de los ciudadanos.		
--	--	--	--

Elaboró:	Revisó:	Fecha de elaboración:	Fecha de última actualización:
----------	---------	-----------------------	--------------------------------

Secretario Particular	Nombre del procedimiento: Controlar la documentación		Clave del procedimiento: 04-SP-2017
	Unidad administrativa: Secretario Particular	Área responsable del procedimiento: Secretario Particular	Fecha de elaboración: 13-09-2017

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Controlar la documentación.	Secretario Particular	Archivo
2	Ordenar en carpetas de acuerdo a dependencias y/o solicitud según.	Secretario Particular	Archivo
3	Rotular carpetas de acuerdo a Oficios o solicitudes para facilitar su búsqueda en el archivo.	Secretario Particular	Archivo
4	Elaborar una bitacora de registro de documentos y/o solicitudes.	Secretario Particular	Bitácora
5	Archivar controlar y resguardar documentación	Secretario Particular	Archivo

Elaboró:	Revisó:	Fecha de elaboración:	Fecha de última actualización:
----------	---------	-----------------------	--------------------------------

Secretario Particular	Nombre del procedimiento: Coordinar con la secretaria Técnica Municipal la elaboración de discursos, tarjetas informativas, etc.		Clave del procedimiento: 05-SP-2017
-----------------------	---	--	--

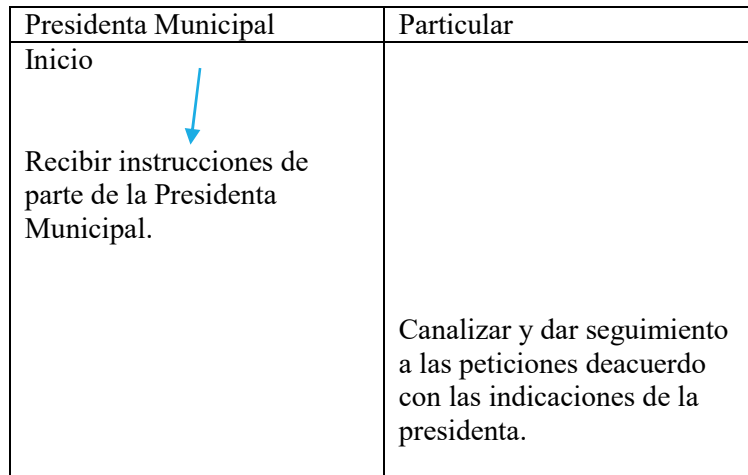
	Unidad administrativa: Secretario Particular	Área responsable del procedimiento: Secretario Particular	Fecha de elaboración: 13-09-2017
--	---	--	-------------------------------------

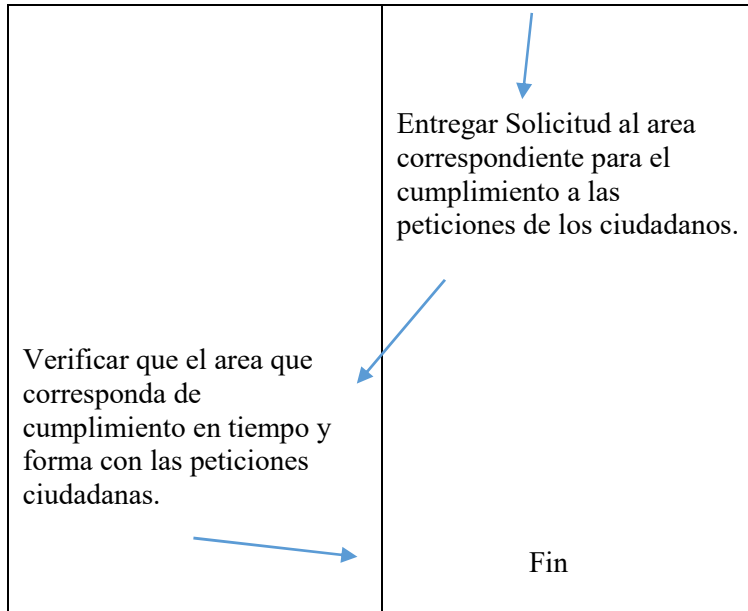
Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Coordinar con la secretaria Técnica Municipal la elaboración de discursos, tarjetas informativas, etc.	Secretario Particular	Tarjeta informativa
2	Elaborar programa mensual de reuniones con las áreas que integran la presidencia municipal.	Secretario Particular	Reporte mensual
3	Llevar a cavo la reunión y recibir avance e información de actividades	Secretario Particular	Tarjeta informativa
4	Dar seguimiento a solicitudes y pendientes resultados de las reuniones.	Secretario Particular	Tarjeta informativa
5	Elaborar informe y entregar a la Presidenta Municipal.	Secretario Particular	informe

Elaboró:	Revisó:	Fecha de elaboración:	Fecha de última actualización:
----------	---------	-----------------------	--------------------------------

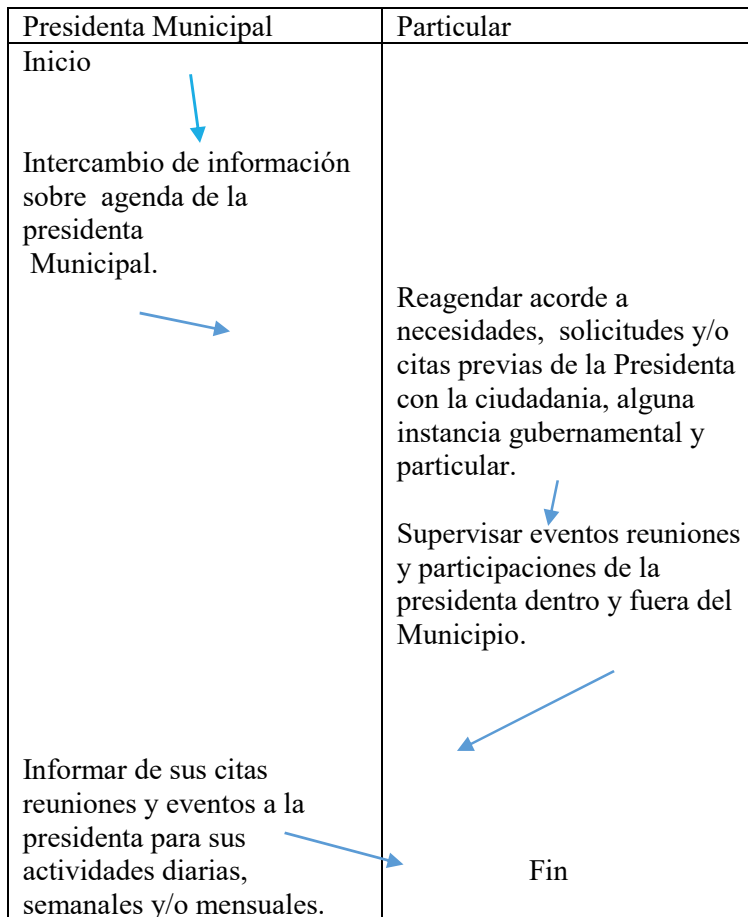
Diagrama de flujo del Procedimiento:

Asistir y Auxiliar al ciudadano:

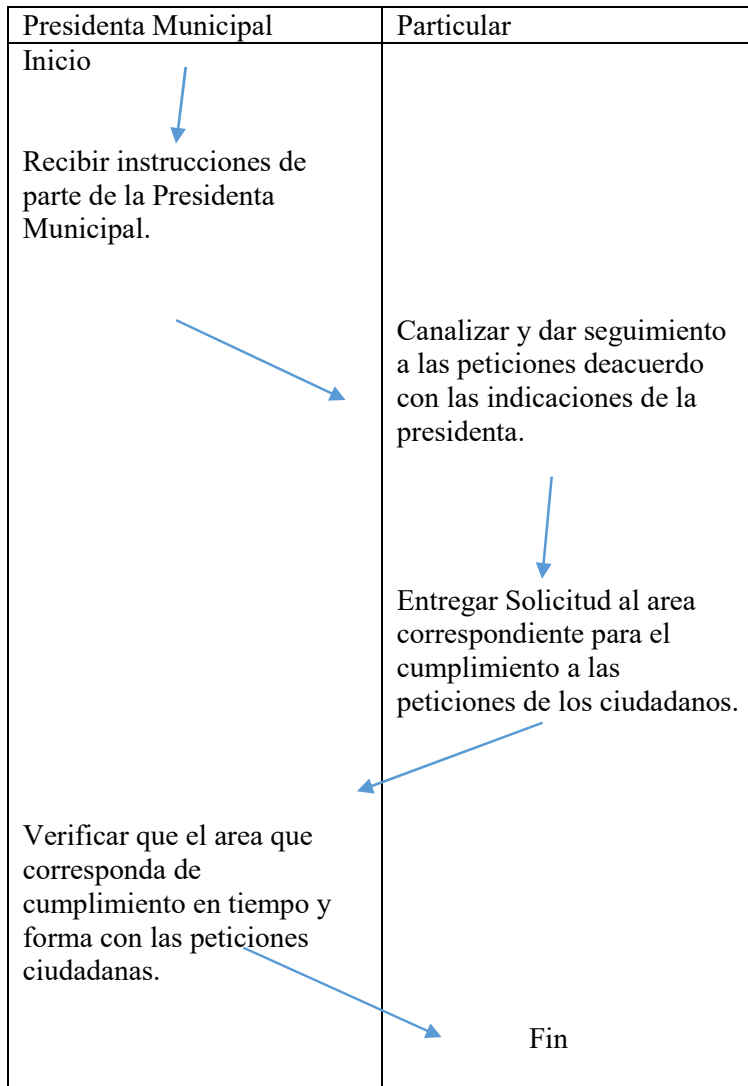




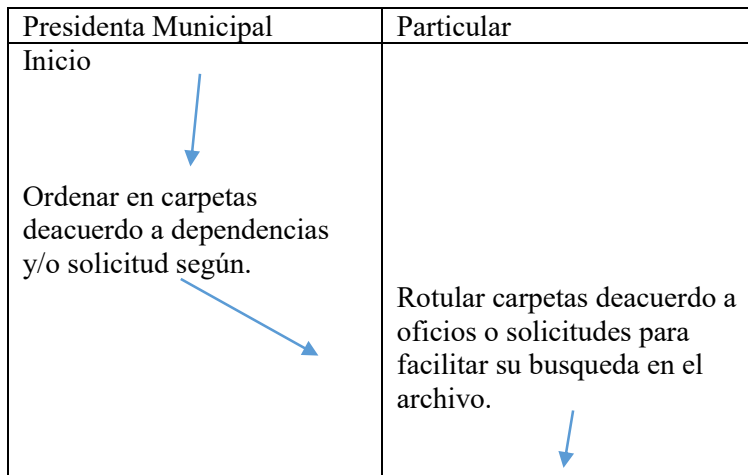
Llevar la agenda de la presidenta:

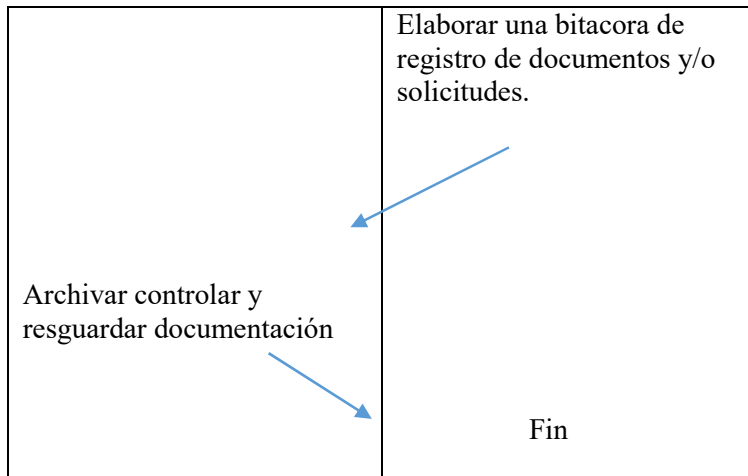


Atender las peticiones de la ciudadanía:

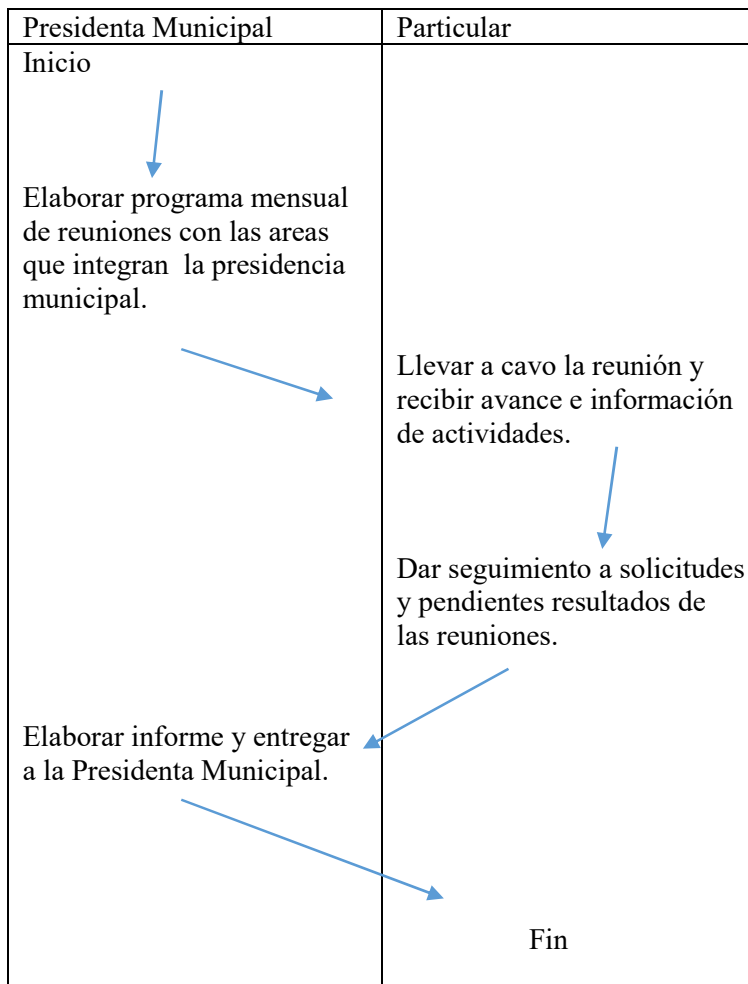


Controlar la documentación:





**Agenda del Presidente**





**Dirección Municipal de Recreación, Cultura Física y Deporte.**

**Atribuciones:**

Dentro de las facultades serán todas aquellas que el Presidente Municipal le atribuya, en base a los artículos de la ley municipal.

Artículo 41....

XI Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a las direcciones que integran la administración.

Organizar la Conmemoración de las festividades cívicas en el municipio.

Promover la cultura a través de actividades.

Expedir solicitudes de apoyo a instituciones gubernamentales y municipales para fomento a la cultura.

Coordinar grupos o instituciones para el fomento y participación en eventos culturales.

Implementar talleres y cursos de expresión artística y manualidades para todos los sectores de la población.

Expedición de convocatoria para la participación en diferentes disciplinas.

Gestión de recursos para la infraestructura de áreas recreativas y deportivas competente.

Contar con un padrón general de instituciones educativas.

Presentar proyecto de trabajo para ser considerado en presupuestos municipal, federal y/ o estatal.

Comprobación en tiempo y forma de gastos.

Fomentar el deporte y la cultura con reglamentos universales para su buen desarrollo.

Funciones y Perfil del puesto:

Perfil del puesto

Nombre del puesto:

Dirección

Adscripción:

Dirección de cultura física y deporte

Número de personas del puesto:

Una (1)

Nivel de escolaridad para el puesto:

Conocimientos deportivos

Conocimientos generales:

Conocimientos generales del deporte Primeros Auxilio
---

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

1 año de conocimientos deportivos
-----------------------------------

Conocimientos, habilidades y actitud necesaria para desempeñar el puesto:

Liderazgo Humildad Empatía Trabajo en equipo Trabajo bajo presión
---

Procedimientos:

Dirección de Cultura Física y Deporte	Nombre del procedimiento: Plan de trabajo		Clave del procedimiento: MAC/DPC/DTA/2017.
	Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento	Área responsable del procedimiento: Dirección de Cultura Física y Deporte	Fecha de elaboración: 11 de Setiembre-2017.

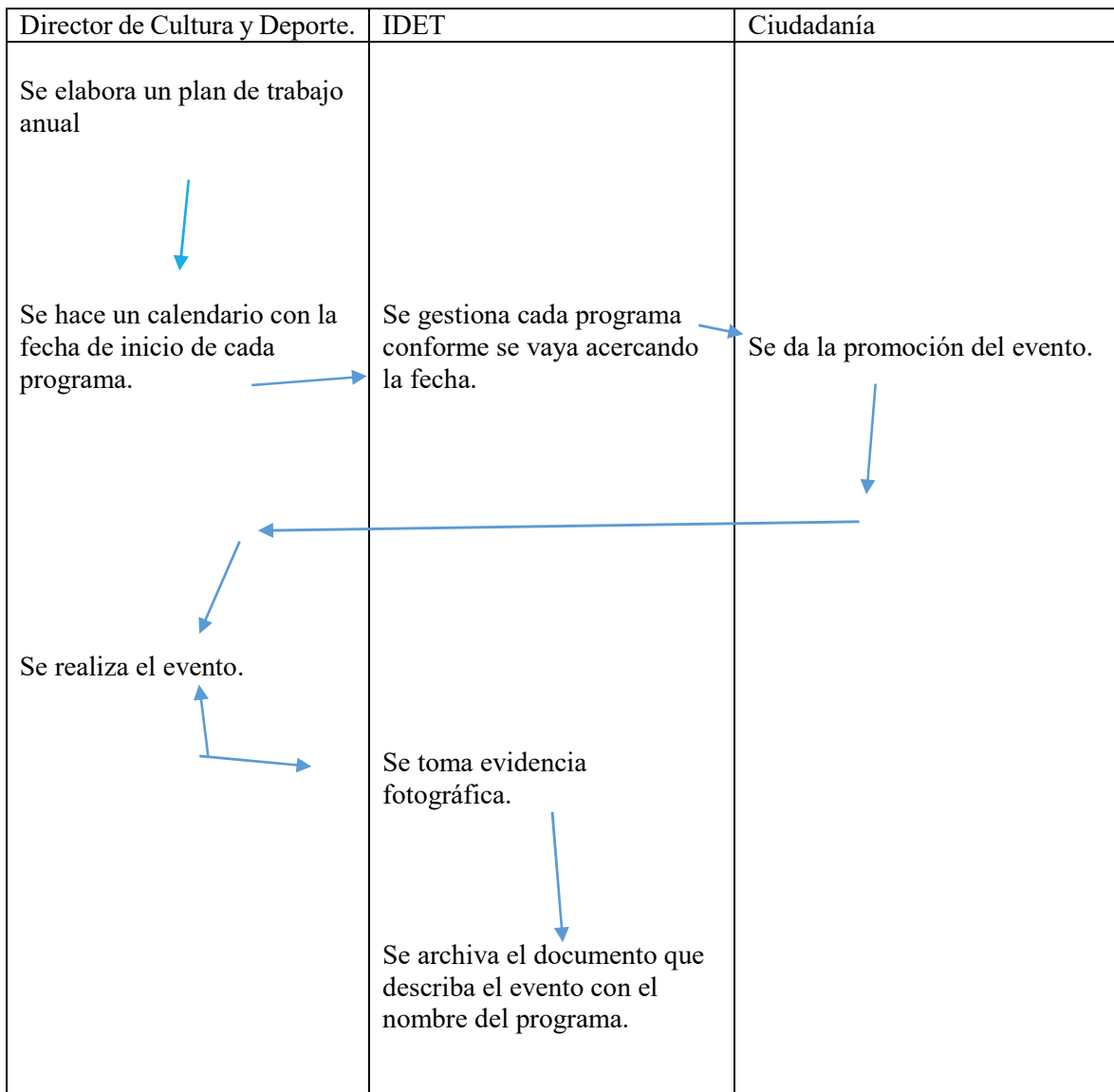
Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Se elabora un plan de trabajo anual	Director de cultura física y deporte	Oficio
2	Se hace un calendario con la fecha de inicio de cada programa.	Director de cultura física y deporte	Calendario de organización
3	Se gestiona cada programa conforme se vaya acercando la fecha.	Director de cultura física y deporte	Oficios
4	Se da la promoción del evento.	Director de cultura física y deporte	Carteles
5	Se realiza el evento.	Director de cultura física y deporte	Organigrama y delegación de responsabilidades

6	Se toma evidencia fotográfica.	Director de cultura física y deporte	Fotografías
7	Se archiva el documento que describa el evento con el nombre del programa.	Director de cultura física y deporte	Reporte del evento

Elaboró: C. Manuel Pichón Cuahtlapantzi	Revisó: C. Manuel Pichón Cuahtlapantzi	Fecha de elaboración: 17 de septiembre	Fecha de última actualización: 17 de septiembre
---	--	---	--

Diagrama de Procedimiento:

Plan de trabajo anual



**Dirección De Ecología.**

**Atribuciones:**

Generar información ambiental del municipio de Acuamanala, que permita sensibilizar y concientizar a la ciudadanía utilizando herramientas de educación ambiental, que a su vez motiven a modificar malos hábitos y prácticas que deterioran el medio ambiente, así como realizar proyectos en beneficio de los recursos naturales y el fomento de la interacción de los ciudadanos en armonía con el ambiente

Perfil del puesto:

Nombre del puesto:

Director de ecología

Adscripción:

Dirección de ecología

Número de personas del puesto:

1 persona

Nivel de escolaridad para el puesto:

Preparatoria

Conocimientos generales:

Protección al medio ambiente

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

1 año

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto: DIRECCION DE ECOLOGIA

Conocimientos básicos para el desempeño en el departamento de ecología

Procedimientos:

Dirección de Ecología	Nombre del procedimiento: Recibir arboles por parte de dependencias estatales	Clave del procedimiento: MAC/DEC/RADE/2017.
-----------------------	---	---

	Unidad administrativa: Dirección de ecología	Área responsable del procedimiento: Ecología	Fecha de elaboración: 13- Sep.-2017.
--	---	---	---

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Solicitar información	Dirección de ecología	
2	Elaboración de solicitud	Dirección de ecología	Oficio dirigido a coordinación
3	Entrega de solicitud a coordinación de ecología	Dirección de ecología	
4	Respuesta de solicitud	Coordinación de ecología	
5	Entrega de orden para invernadero	Coordinación de ecología	Oficio orden de entrega a invernadero
6	Traslado de plantas de invernadero hacia municipio	Dirección de ecología	
7	Resguardo de plantas	Dirección de ecología	

Elaboró: MAYOLO CUATLAPANTZI	Revisó: MAYOLO CUATLAPANTZI	Fecha de elaboración:	Fecha de última actualización:
------------------------------	-----------------------------	-----------------------	--------------------------------

Dirección de Ecología	Nombre del procedimiento: Recibir arboles por parte de dependencias estatales		Clave del procedimiento: MAC/DEC/RADE/2017.
	Unidad administrativa: Dirección de ecología	Área responsable del procedimiento: Ecología	Fecha de elaboración: 13- Sep.-2017.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Solicitar información	Dirección de ecología	
2	Elaboración de solicitud	Dirección de ecología	Oficio dirigido a coordinación
3	Entrega de solicitud a coordinación de ecología	Coordinación de ecología	
4	Respuesta de solicitud	Coordinación de ecología	
5	Entrega de orden para invernadero	Coordinación de ecología	Oficio orden de entrega a invernadero
6	Traslado de plantas de invernadero hacia municipio	Dirección de ecología	
7	Resguardo de plantas	Dirección de ecología	

Elaboró: MAYOLO CUATLAPANTZI	Revisó:	Fecha de elaboración:	Fecha de última actualización:
------------------------------	---------	-----------------------	--------------------------------

Dirección de Ecología	Nombre del procedimiento: Notificación por contaminación ambiental		Clave del procedimiento: MAC/DEC/NCA/2017.
	Unidad administrativa: Dirección de ecología	Área responsable del procedimiento: Ecología	Fecha de elaboración: 13- sep. -2017.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Denuncia en la dirección de ecología		Oficio dirigido a dirección de ecología
2	Proporciona datos		
3	Reporta a jefatura	Presidencia	
4	Realiza inspección	Dirección de ecología	
5	Toma de evidencias	Dirección de ecología	

6	Se levanta acta de hechos	Dirección de ecología	
7	Se notifica al infractor		Oficio de infracción
8	Se entrega original y copia al expediente		Acta de hechos

Elaboró: MAYOLO CUATLAPANTZI	Revisó:	Fecha de elaboración:	Fecha de última actualización:
---------------------------------	---------	--------------------------	-----------------------------------

Dirección de Ecología	Nombre del procedimiento: Permiso para derribo de arboles		Clave del procedimiento: MAC/DEC/PDA/2017.
	Unidad administrativa: Dirección de ecología	Área responsable del procedimiento: Ecología	Fecha de elaboración: 13- sep. -2017.

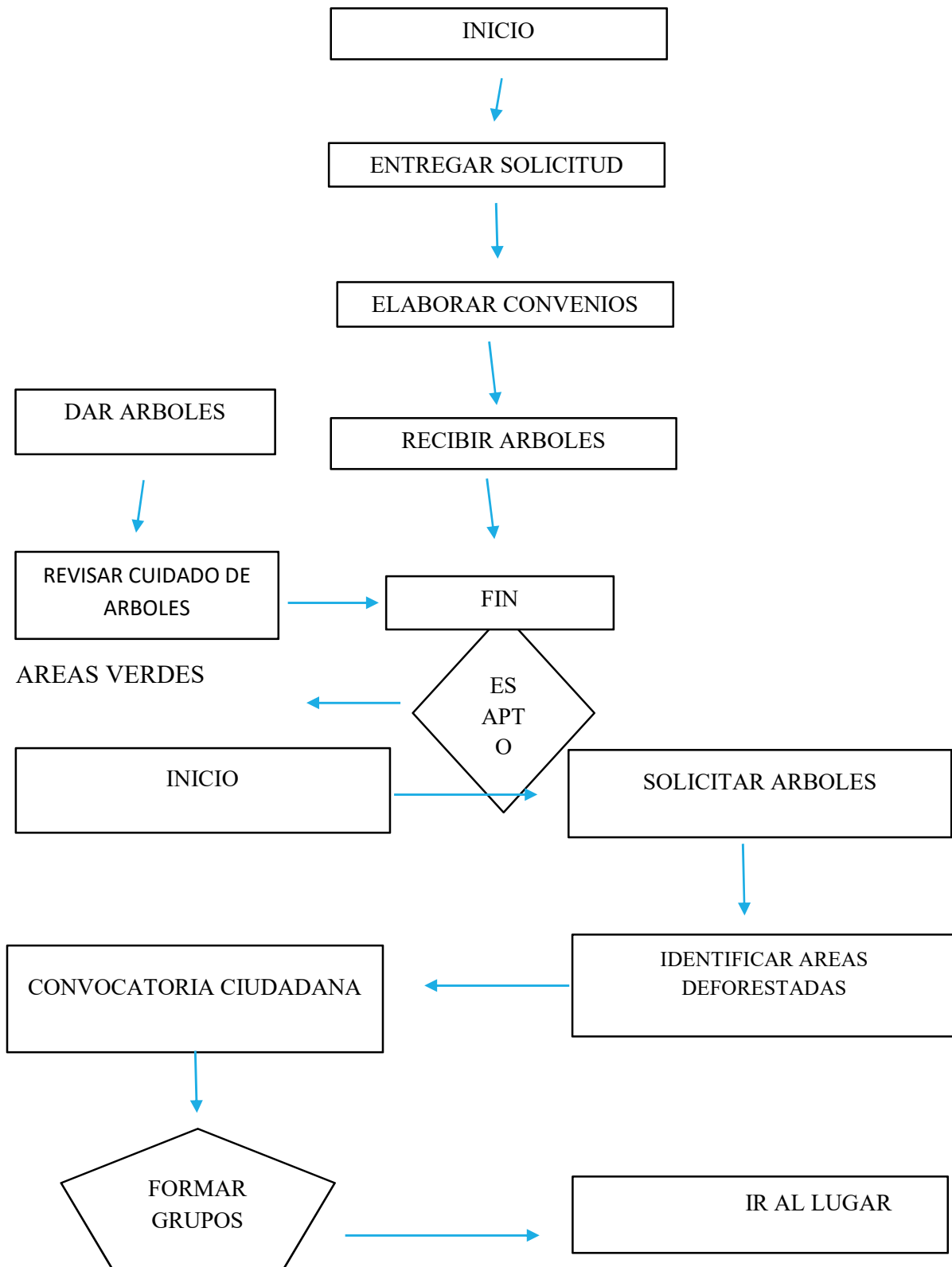
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Se presenta el ciudadano en la oficina de ecología	Dirección de ecología	Oficio dirigido a dirección de ecología
2	Reúne requisitos	Dirección de ecología	
3	Se realiza inspección de documentos	Presidencia	
4	Se acude al lugar y se toma evidencias	Dirección de ecología	
5	Folio de pago y de entrega al interesado	Dirección de ecología	Factura

Elaboró: MAYOLO CUATLAPANTZI	Revisó:	Fecha de elaboración:	Fecha de última actualización:
---------------------------------	---------	--------------------------	-----------------------------------

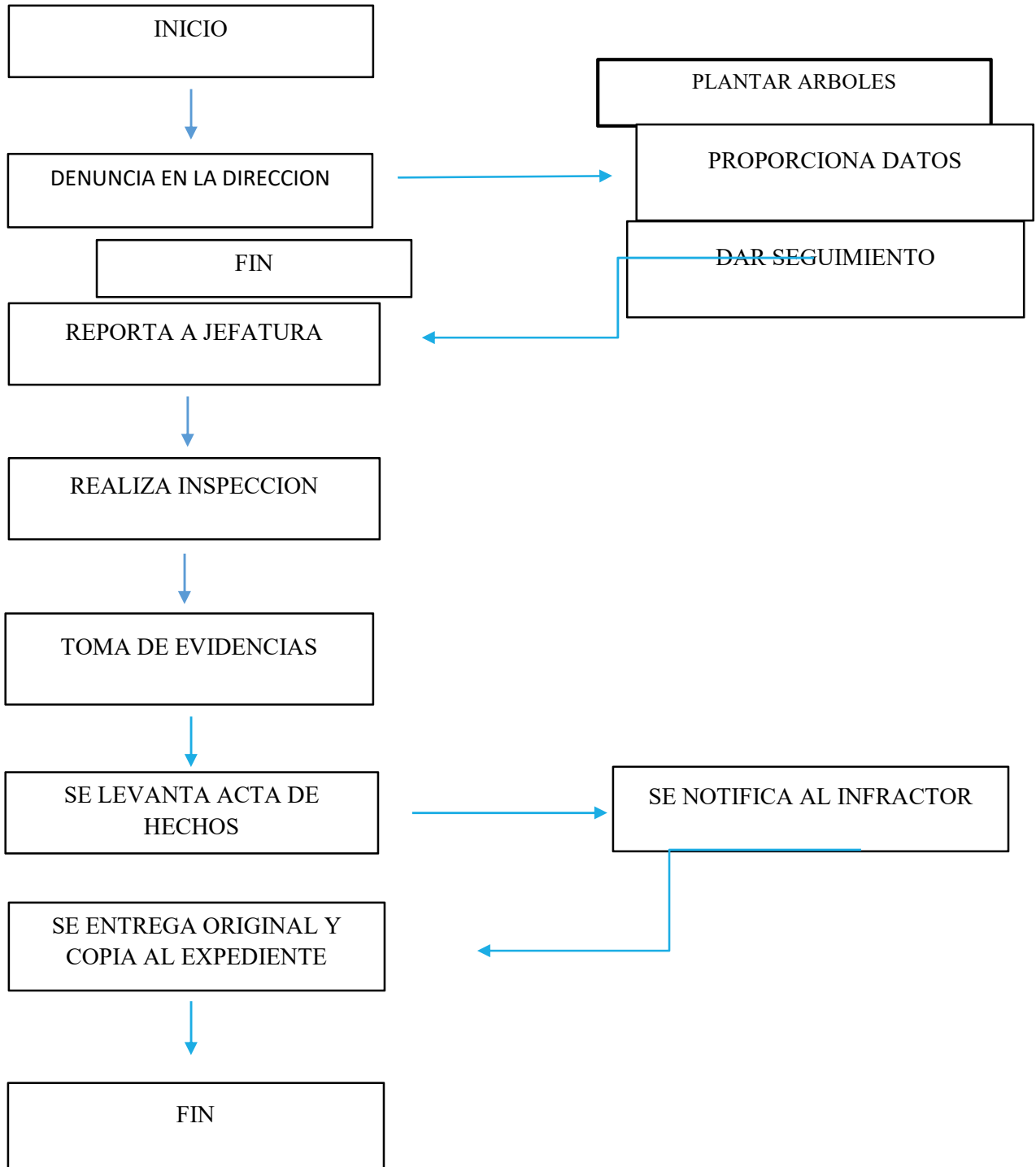
Diagrama de flujo:

Recibir arboles por parte de dependencias estatales

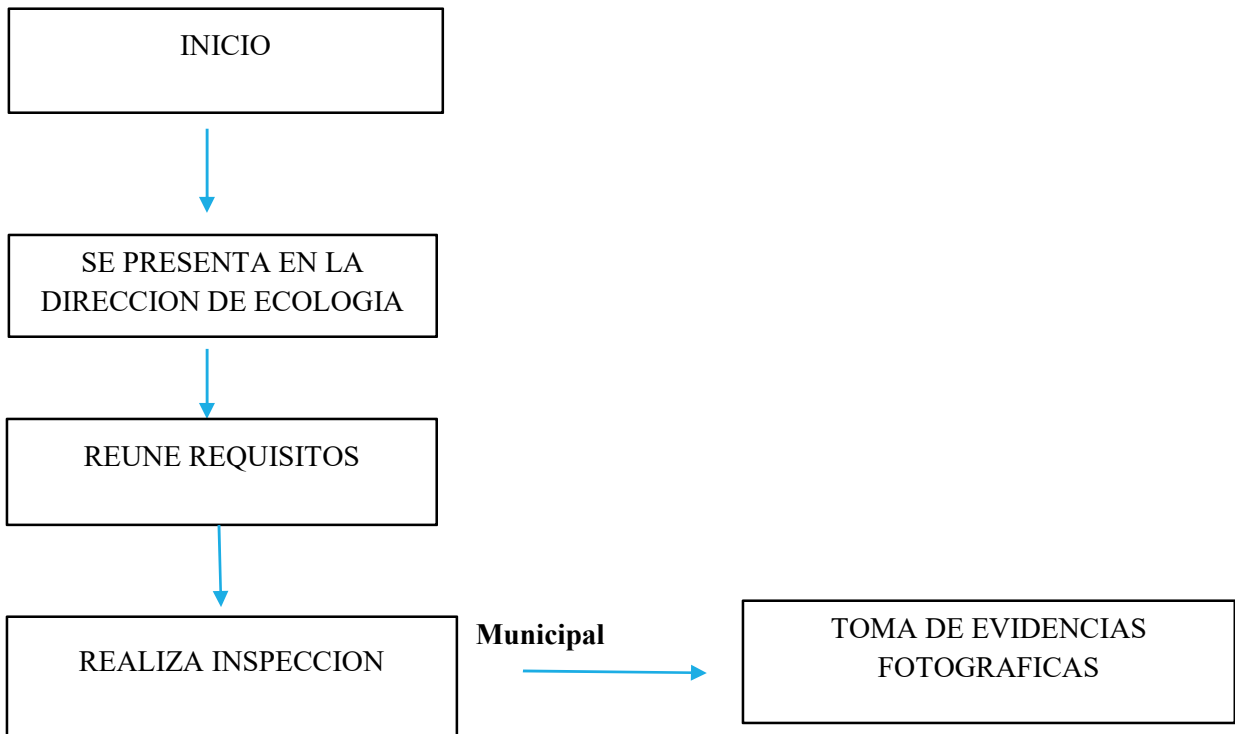




NOTIFICACION POR CONTAMINACION AMBIENTAL



PERMISO PARA DERRIBO DE ARBOLES



**Dirección de Protección Civil**

- I. Promover la Protección Civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado.
- II. Realizar eventos de capacitación a la población, en los cuales se impartan conocimientos básicos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de autoprotección al mayor número de personas posible.
- III. Promover la práctica de autoprotección vecinal, en inmuebles destinados a la vivienda.
- IV. Elaborar, estructurar y promocionar campañas permanentes de comunicación social con temas genéricos y específicos relativos a la Protección Civil.
- V. Crear un acervo de información técnica sobre la problemática específica de protección civil que permita a la población un conocimiento concreto de la misma, así como una adecuada actuación.
- VI. Elaborar y coordinar los planes y programas de prevención y auxilio para apoyo de la población ante la eventualidad de algún desastre o situaciones de emergencia.
- VII. Formular y conducir una política de Protección Civil de manera congruente con los Sistemas Estatales y Federales en esta materia.

**IX.** La prevención y el control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.

**X.** Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre.

**XI.** Imponer sanciones por las infracciones a este reglamento por conducto de su director.

**XII.** Realizar acciones de auxilio, prevención y rehabilitación.

**XIII.** La elaboración de los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio de Acuamanala de Miguel Hidalgo, para casos de emergencia y desastre.

**XIV.** Emitir el Dictamen de Visto Bueno, por conducto de su director, durante la tramitación de los Permisos para la realización de Espectáculos y en la expedición y renovación de Licencias de Funcionamiento y de Construcción, en aquellos casos en que lo considere necesario la Dirección Municipal de Protección Civil por el riesgo que pudiera implicar.

**XV.** Llevar a cabo visitas de inspección a los locales comerciales, planteles educativos, centros de espectáculos, establecimientos, industrias, bares, discotecas, centros

Nocturnos, y todo aquel inmueble que se encuentre asentado en el territorio Municipal de Acuamanala de Miguel Hidalgo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

**XVI.** Solicitar a los empresarios, directores, administradores, poseedores de algún inmueble, responsables de eventos, la información necesaria para evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro.

**XVII.** Aprobar Programas y Proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, debiendo tomar en cuenta lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil además de lo siguiente:

- a) Las modificaciones al entorno;
- b) Los índices de crecimiento y densidad de población;
- c) La configuración geográfica, geológica y ambiental;
- d) Las condiciones socioeconómicas e infraestructura y el equipamiento del Municipio;
- e) El número y extensión de barrios, colonias y unidades habitacionales;
- f) La conformación y reclasificación de los asentamientos humanos;
- g) Los lugares de afluencia masiva de personas;
- h) La ubicación de los sistemas vitales y servicios estratégicos;

Dichos Programas y Proyectos deberán ser revisados y actualizados cada año o antes, si lo considera conveniente la Dirección Municipal de Protección Civil o si varían las condiciones y circunstancias bajo las cuales fueron elaborados.

**XVIII.** Elaborar el Programa General de Protección Civil Municipal, el cual deberá precisar en sus aspectos de organización y temporalidad al menos las siguientes acciones:

- a) Definir a los responsables de la evaluación, vigilancia y cumplimiento del Programa;
- b) Las medidas de prevención aplicables por tipo de riesgo; y
- c) Las actividades de prevención en sistemas vitales, en al menos Abasto, Agua Potable, Alcantarillado, Desarrollo Urbano, Salud y Seguridad Pública.

**XIX.** Establecer y fomentar los Programas de Prevención necesarios para crear una cultura de protección civil.

**XX.** Las demás funciones que se deriven de este reglamento y disposiciones aplicables.

**Funciones y perfil del puesto.**

**Descripción del puesto**

Nombre del puesto:

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL.

Adscripción:

DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL.

Número de personas del puesto:

1 persona

Nivel de escolaridad para el puesto:

Conocimientos deportivos

Conocimientos generales:

Conocimientos generales del deporte  
Primeros Auxilio

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

1 año de conocimientos medio ambiente

Conocimientos, habilidades y actitud necesaria para desempeñar el puesto:

Liderazgo  
Humildad  
Empatía  
Trabajo en equipo

Trabajo bajo presión

Función Genérica

Dirigir, coordinar, ejecutar, realizar, que arbitrar todos los medios para evitar que se produzca una catástrofe o calamidad publica

Relaciones de autoridad

Reporta a:	presidenta municipal y/o secretario del ayuntamiento
Supervisa a:	Auxiliar de Protección Civil

Internas ascendentes	Presidencia, Sindicatura, Regiduría, Secretaría del Ayuntamiento
Internas Horizontales	Presidencia, Sindicatura, Regiduría, Secretaría del Ayuntamiento, Obras Públicas, Servicios Municipales, Protección Civil, Deportes, Ecología, Registro Civil, Contraloría, Jurídico, Comunicación Social, Ministerio Público, DIF Municipal.

Internas descendentes:	Obras Publicas, Tesorería, Seguridad Pública, Ecología, Servicios Públicos Municipales
Externas	Coordinación estatal de Protección civil

Perfil del puesto

Nombre del puesto:

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

Adscripción:

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

Número de personas del puesto:

1 PERSONA

Nivel de escolaridad para el puesto:

Preparatoria

Conocimientos generales:

Conocimientos básicos de computación, leyes y reglamentos en materia de Protección Civil, manejo de cartografía.

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

1 AÑO

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:

Capacidad de liderazgo iniciativa personal y negociación. Capacidad de asumir riesgos.

**Procedimientos**

Nombre del procedimiento: Capacitaciones Mensuales.		Clave del procedimiento: MAC/DPC/CM/2017.
Unidad administrativa: Dirección de Protección Civil.	Área responsable: Protección Civil.	Fecha de elaboración: 03-agosto-2017.

Nombre del procedimiento: Dictamen técnico de seguridad.		Clave del procedimiento: MAC/DPC/DTS/2017.
Unidad administrativa: Dirección de Protección Civil.	Área responsable del procedimiento: Protección Civil.	Fecha de elaboración: 03-agosto-2017.

Nombre del procedimiento: Recarga de extintores.		Clave del procedimiento: MAC/DPC/REX/2017.
Unidad administrativa: Dirección de Protección Civil.	Área responsable: Protección Civil.	Fecha de elaboración: 03-agosto-2017.

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Envía solicitud a presidente, indicando lugar, nombre de Propietario y croquis del lugar a verificar.	Solicitante	
2	Envía copia de la solicitud a protección civil dando Indicaciones.	Presidencia	
3	Procede a realizar revisión físico-ocular se sacan evidencias fotográficas de medidas de seguridad. Bajo la norma 003-SEGOB-2011.	Protección Civil	
4	Se realiza acta circunstanciada, Dirigida al solicitante.	Protección Civil	
5	Dictaminara con personal para determinar el tiempo en que sea entregado el dictamen (2 días).	Protección Civil	
6	De ser necesario pedirá dictamen de la subsecretaria de protección civil y gestión de Riesgos en el estado.	Protección Civil	

Núm. De paso.	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1.	Se hace la solicitud a “Coordinación de Protección Civil” del estado, para recibir las capacitaciones.	Protección Civil	MAC/DPC/CM /2017.
2.	Se le notifica al secretario del Ayuntamiento las fechas de las capacitaciones.	Protección Civil	
3.	Se acuden a las capacitaciones.	Protección Civil	
4.	Al finalizar los cursos, se reciben constancias de acuerdo al curso han impartido.	Coordinación de Protección Civil.	

Núm. De paso.	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1.	Se realiza la supervisión de cada uno de los extintores de las diferentes áreas.	Protección Civil	MAC/DPC/REX/2017.
2.	Se realiza la solicitud a tesorería.	Protección Civil	
3.	Una vez que hayan sido reactivados, se colocaran en sus áreas correspondientes.	Protección Civil	

Núm. De paso.	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1.	Las comisiones de los eventos católicos y culturales, nos hacen llegar su solicitud de permiso.	Solicitante.	MAC/DPC/VFP/2017.
2.	Se les pide el contrato de la cantidad de fuegos que vayan a quemar y expide el permiso y el comprobante de la persona que vaya a realizar la detonación para la quema de fuegos artificiales.	Protección Civil.	Copia de contrato
3.	Se designa el lugar y la hora donde se vaya a realizar la quema de los fuegos artificiales.	Protección Civil.	
4.	Se acordona el área con cinta amarilla y se le pide al encargo o responsable que cuente con su extintor activo.	Protección Civil.	
5.	Se supervisa el día del evento, para mayor seguridad y se realiza reporte para hacerle de su conocimiento a presidencia municipal.	Protección Civil.	

Nombre del procedimiento: Recorrido y verificación de edificios públicos afectados por fenómenos naturales.		Clave del procedimiento: MAC/DPC/RVEPFN/2017.
Unidad administrativa: Dirección de Protección Civil.	Área responsable: Protección Civil.	Fecha de elaboración: 03-agosto-2017.



Nombre del procedimiento: Verificación de quema de fuegos pirotécnicos.		Clave del procedimiento: MAC/DPC/VFP/2017.
Unidad administrativa: Dirección de Protección Civil.	Área responsable: Protección Civil	Fecha de elaboración: 03-agosto-2017.

Núm. De paso.	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1.	El departamento de Zoonosis hace llegar a la presidencia su cronograma de fechas en las cuales estará llegando al municipio.	Solicitante	. MAC/DPC/VFP/2017.
2.	Se les hace llegar una copia del oficio a Protección Civil.	Protección Civil.	
3.	Realiza requisición de material y se envía a tesorería.	Protección Civil	
4.	Se realiza el recorrido por las 4 comunidades del municipio para la captura de perros callejeros y donaciones.	Protección Civil.	
5.	Se toman evidencia fotográfica y se realiza el reporte para determinar la cantidad de perros capturados.	Protección Civil.	
6.	Se les hace entrega del material requerido.	Protección Civil.	

PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Recorrido en las cuatro comunidades del municipio para la captura de perros callejeros con el departamento de Zoonosis.		Clave del procedimiento: MAC/DPC/RMZ/2017.
Unidad administrativa: Dirección de Protección Civil.	Área responsable: Protección Civil.	Fecha de elaboración: 03-agosto-2017.

Núm. De paso.	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1.	Se les informa a las brigadas de emergencia a realizar el corrido a las 4 comunidades del municipio.	Protección Civil	. MAC/DPC/VFP/2017.
2.	Se les da indicaciones de revisar: escuelas y edificios públicos.	Protección Civil.	
3.	Realiza reporte con evidencia fotográfica.		
4.	Se acordona el área afectada con cinta de precaución.	Protección Civil.	
5.	El Consejo Municipal de Protección Civil levanta un acta de cabildo, para determinar los daños ocurridos.	Protección Civil.	
6.	Se realiza informe para la Coordinación Estatal.	Protección Civil.	
7.	Se les da seguimiento a las afectaciones más severas.	Protección Civil.	

Diagrama de flujo de Procedimiento:

Dictamen Tecnico de Seguridad

Ciudadano	Auxiliar de Proteccion Civil	Director de Proteccion Civil	Servidor Publico
-----------	------------------------------	------------------------------	------------------

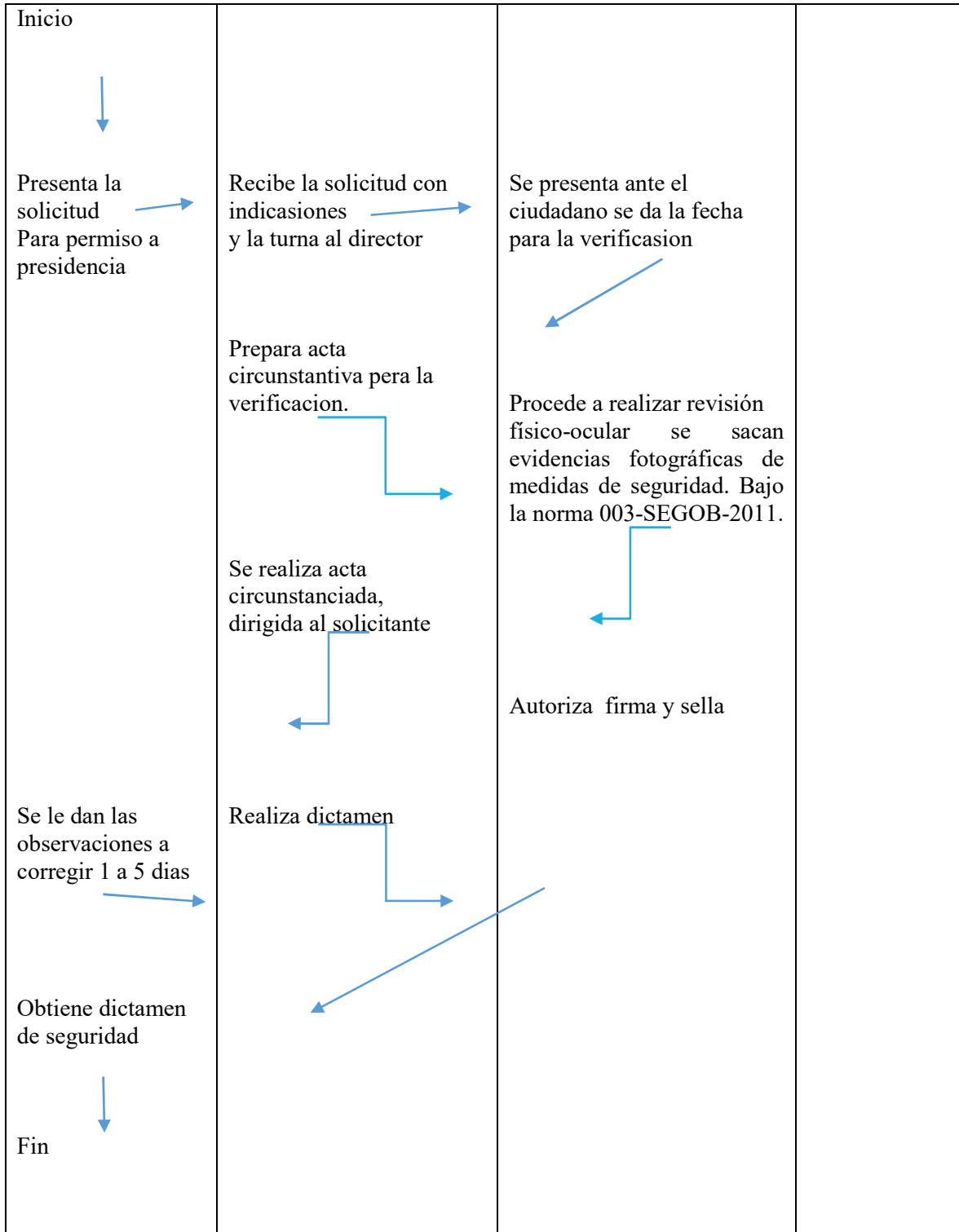
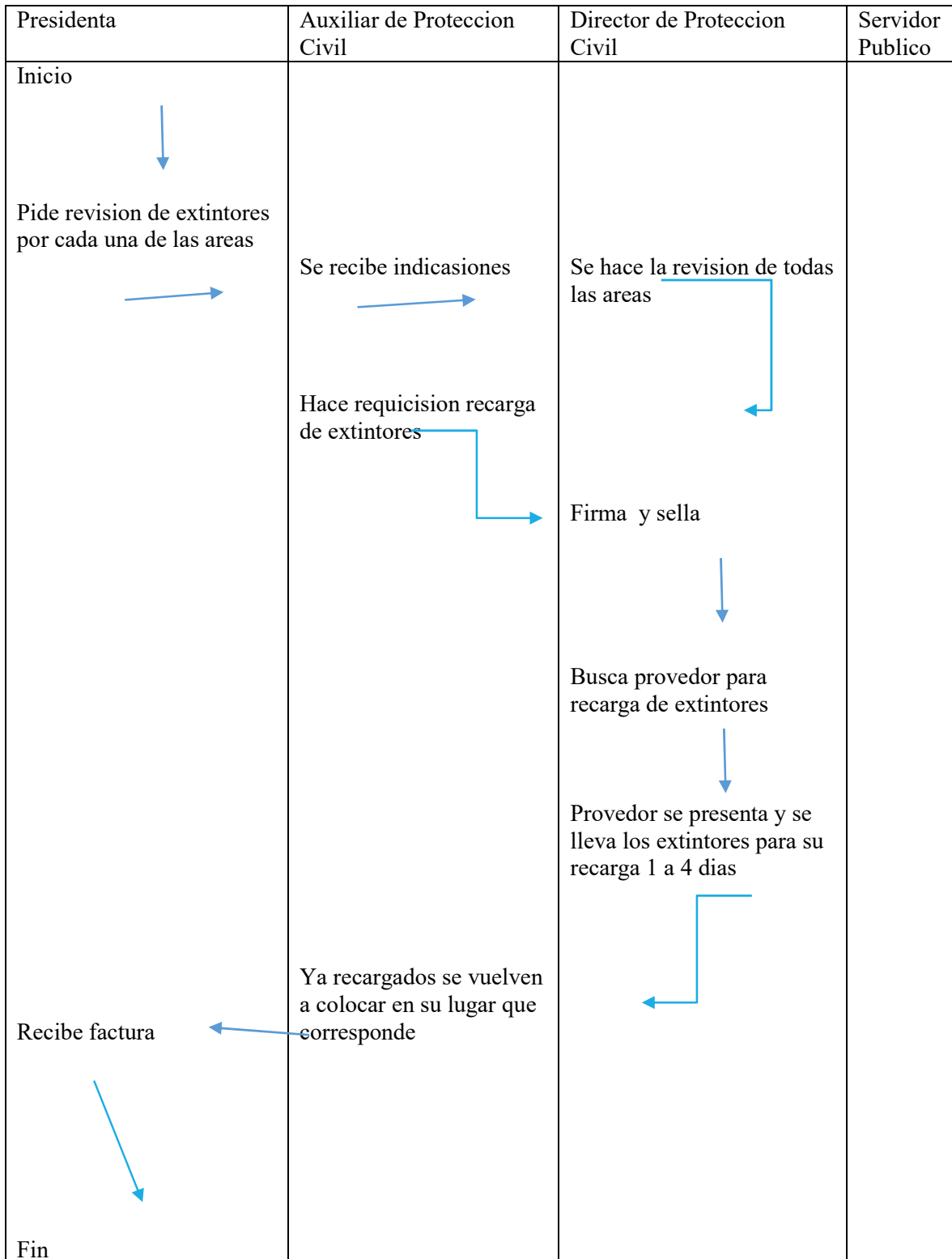
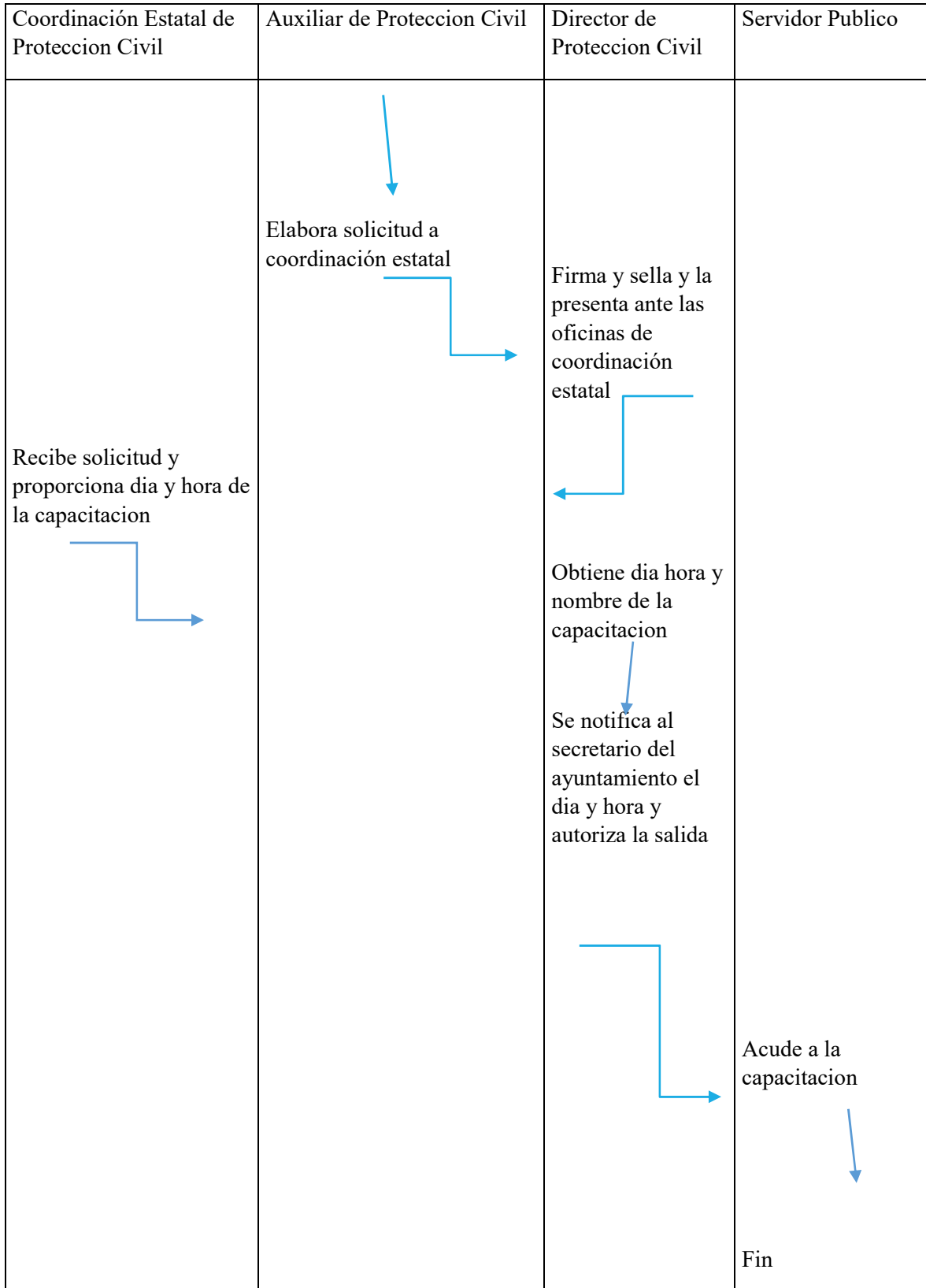


Diagrama de flujo

Recarga de extintores



Capacitación Mensual



Verificación de quema fuegos pirotécnicos.

Ciudadano o Comision	Auxiliar de Proteccion Civil	Director de Proteccion Civil	Servidor Publico
<p>Presenta la solicitud , para permiso a presidencia</p> <p>Muestran contrato de la cantidad de fuegos que vayan a quemar y expide el permiso y el comprobante de la persona que vaya a realizar la detonación para la quema de fuegos artificiales.</p>	<p>Recibe la solicitud con indicaciones y la turna al director</p>	<p>Se presenta ante el ciudadano para dar requisitos para la quema</p> <p>Designa el lugar y la hora donde se vaya a realizar la quema de los fuegos artificiales.</p> <p>Se acordona el área con cinta amarilla y se le pide al encargo o responsable que cuente con su extintor activo.</p> <p>Se supervisa el día del evento, para mayor seguridad y se realiza reporte para hacerle de su conocimiento a presidencia municipal.</p> <p>Fin</p>	

Verificación de edificios públicos afectados por fenómenos naturales

Coordinación estatal de Protección Civil	Auxiliar de Protección Civil	Director de Protección Civil	Servidor Público
<p>Recibe informe y da seguimiento a las afectaciones más severas.</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	<p>Realiza reporte con evidencia fotográfica.</p> <p>Realiza informe para la Coordinación estatal de Protección Civil.</p>	<p>Se les informa a las brigadas de emergencia a realizar el recorrido a las 4 comunidades del municipio.</p> <p>↓</p> <p>Se les da indicaciones de revisar escuelas y edificios públicos.</p> <p>Se acordona las áreas afectadas con cinta de precaución.</p> <p>↓</p> <p>El consejo municipal de Protección Civil levanta un acata de cabildo para determinar los daños ocurridos.</p> <p>Firma y sella, se realiza la entrega a Coordinación Estatal.</p>	

Captura de perros callejeros

Coordinacion estatal de Zoonosis”	Auxiliar de Proteccion Civil	Director de Proteccion Civil	Servidor Publico
<p>El departamento de Zoonosis hace llegar a presidencia su cronograma de fechas en la cuales estara llegando al municipio.</p> <pre> graph TD     A[El departamento de Zoonosis hace llegar a presidencia su cronograma de fechas en la cuales estara llegando al municipio.] --&gt; B[Recibe copia y posteriormente realiza requisicion de insumos y se envia a tesoreria.]     B --&gt; C[Se realiza el recorrido por las 4 comunidades del municipio para captura perros callejero y donaciones.]     C --&gt; D[Se toman evidencias fotograficas]     D --&gt; E[Realiza reporte para determinar la cantidad de perros capturados]     E --&gt; F[Se le hace entrega de sus insumos.]     F --&gt; G[Fin]     </pre> <p>Se le hace entrega de sus insumos.</p> <p>Fin</p>	<p>Recibe copia y posteriormente realiza requisicion de insumos y se envia a tesoreria.</p> <p>Realiza reporte para determinar la cantidad de perros capturados</p>	<p>Se realiza el recorrido por las 4 comunidades del municipio para captura perros callejero y donaciones.</p> <p>Se toman evidencias fotograficas</p>	<p>Recibe el cronograma de dichas fechas e insumos.</p>



**Auxiliar del Ministerio Publico**

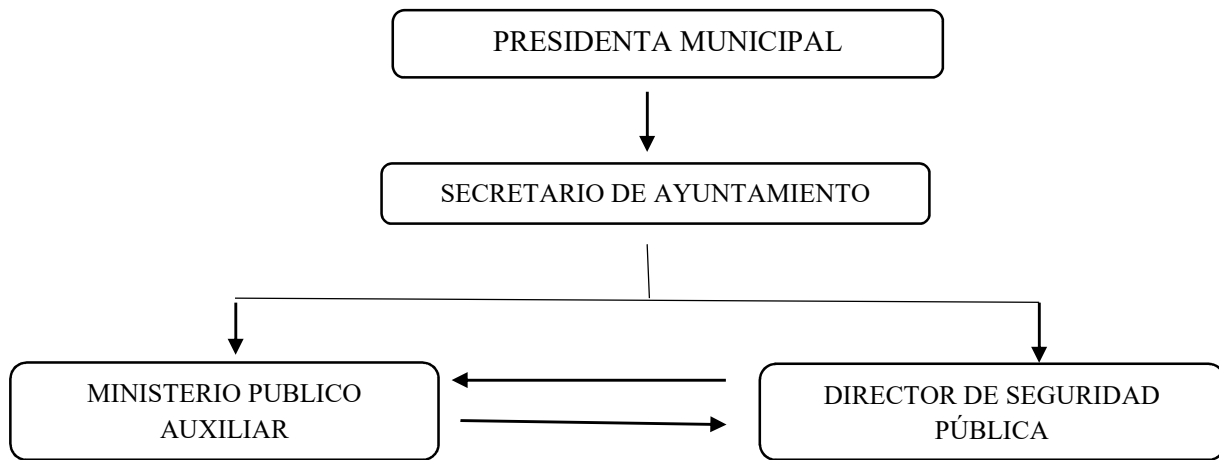
OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a la ciudadanía del municipio de Acuamanala, los servicios que brinda el área de ministerio publico auxiliar, y como los realizamos, además de crear una cultura de denuncia y respeto a la ley, para poder así vivir con respeto y armonía.

ATRIBUCIONES

Estructura Orgánica

Organigrama



Funciones y perfil del puesto.

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar del Ministerio Publico
Ubicación administrativa:	Ministerio publico

Función Genérica

Dirigir, coordinar, ejecutar y realizar.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Secretario de ayuntamiento municipal	Superior, jefe inmediato: presidenta municipal
Supervisa a: personal a su cargo	Personal a su cargo, N/A

Internas ascendentes	Presidencia, Sindicatura, Regiduría, Secretaría del Ayuntamiento.
Internas Horizontales	Presidencia, Sindicatura, Regiduría, Secretaría del Ayuntamiento, Obras Públicas, Servicios Municipales, Protección Civil, Deportes, Ecología, Registro Civil, Contraloría, Jurídico, Comunicación Social, Ministerio Público, DIF Municipal.

Internas descendentes:	Obras Publicas, Tesorería, Seguridad Pública, Ecología, Servicios Públicos Municipales
Externas	Coordinación de Ecología Estatal

Perfil del puesto

Nombre del puesto:

Auxiliar del Ministerio Publico

Adscripción:

Procuraduría

Número de personas del puesto:

1 persona

Nivel de escolaridad para el puesto:

Licenciatura

Conocimientos generales:

Profesional en derecho

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

1 año

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto: AUXILIAR DE MINISTERIO PUBLICO

Conocimientos básicos para el desempeño en el departamento De Auxiliar de Ministerio Publico

Procedimientos

ACTAS DE HECHOS

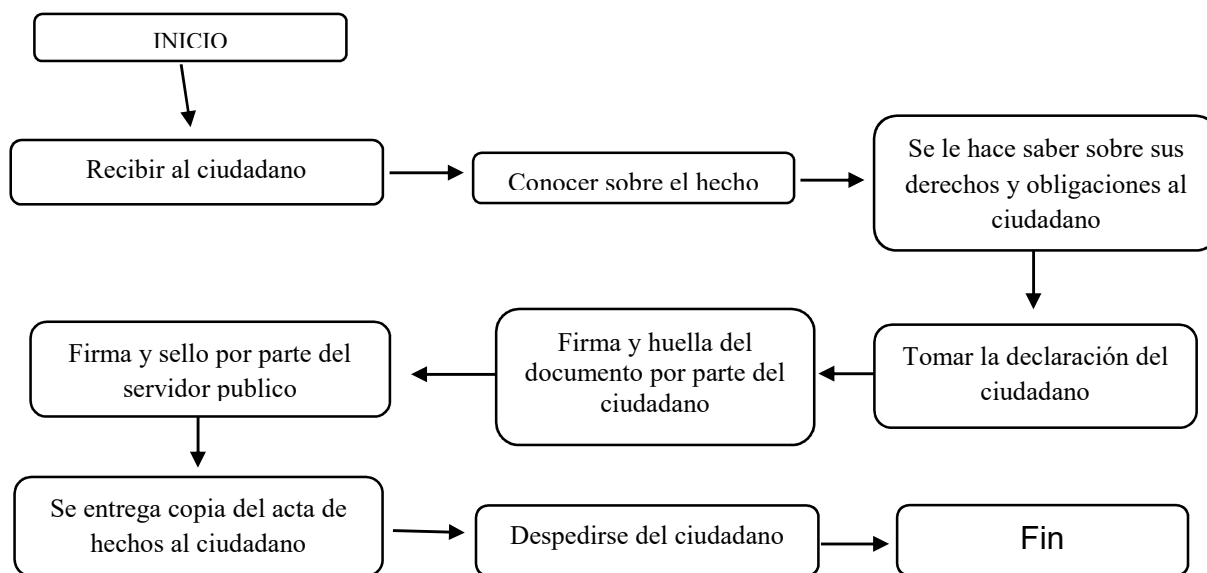
MINISTERIO PUBLICO AUXILIAR	Nombre del procedimiento: Realizar acta de hechos		Clave del procedimiento: MPA/ACMHTX/AH/2017
	Unidad administrativa: Ministerio público auxiliar	Área responsable del procedimiento: Ministerio público auxiliar	Fecha de elaboración: 13- Sep.-2017.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Recibir al ciudadano	Ministerio público auxiliar	
2	Conocer sobre el hecho	Ministerio público auxiliar	
3	Hace saber sobre sus derechos y obligaciones	Ministerio público auxiliar	
4	Se toma su declaración	Ministerio público auxiliar	
5	Firma y huella del documento por parte del ciudadano	Ciudadano	
6	Firma y sello por parte del servidor publico	Ministerio público auxiliar	
7	Entrega de copia del acta al ciudadano	Ministerio público auxiliar	Copia del acta de hechos
8	Despedirse del ciudadano		

Elaboró: José Flores Cuatepitzí	Revisó:	Fecha de elaboración:	Fecha de última actualización:
---------------------------------	---------	-----------------------	--------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO ACTAS DE HECHOS



MINISTERIO PUBLICO AUXILIAR	Nombre del procedimiento: Convenios		Clave del procedimiento: MPA/ACMHTX/CONV/2017
	Unidad administrativa: Ministerio público auxiliar	Área responsable del procedimiento: Ministerio público auxiliar	Fecha de elaboración: 13- Sep.-2017.

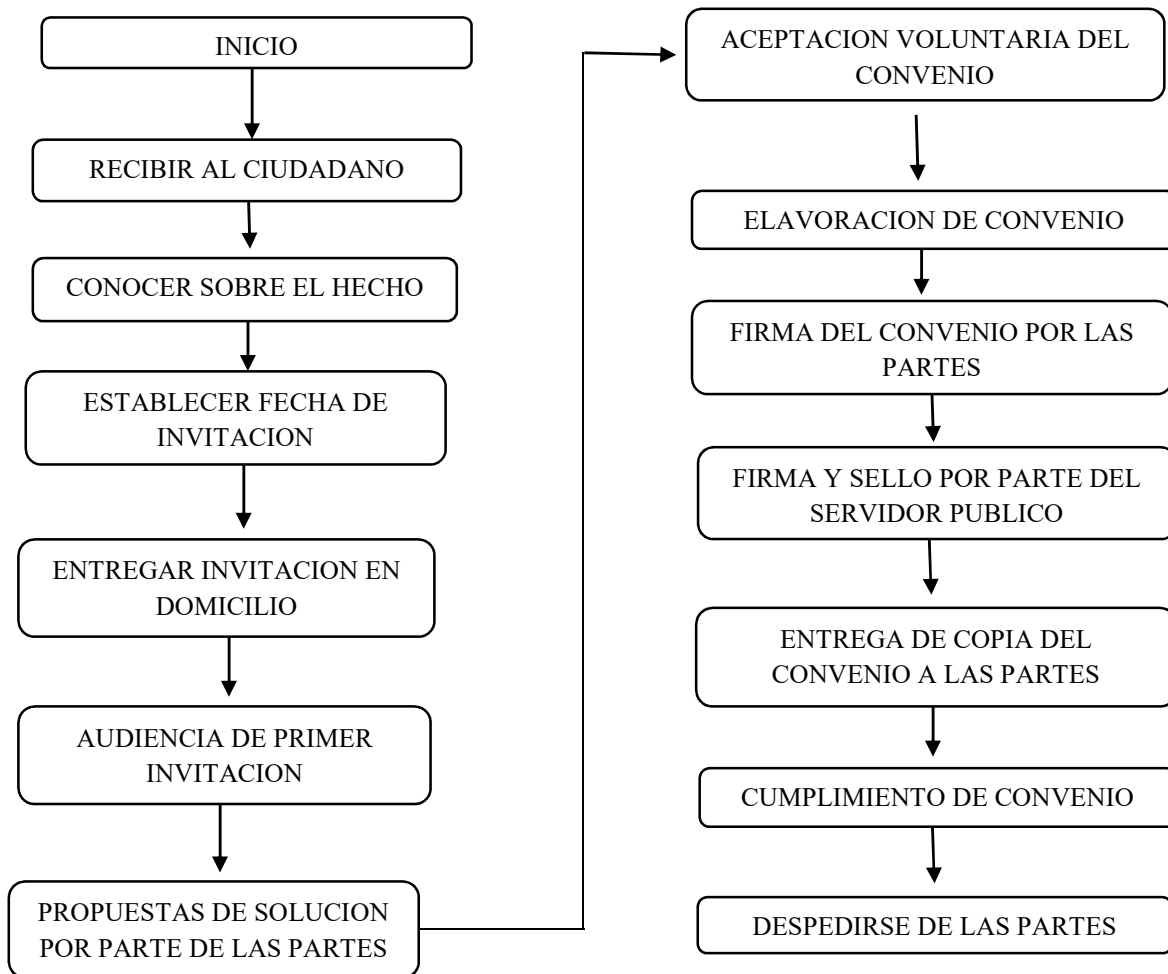
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Recibir al ciudadano	Ministerio público auxiliar	
2	Conocer sobre el hecho		
3	Establecer fecha y hora para llevar a cabo la primera invitación	Ciudadano	
4	Entrega de invitación a domicilio	Seguridad publica	
5	Audiencia de primer invitación	Ministerio público auxiliar	
6	Propuestas de solución por parte de las partes	Ciudadanos	
7	Aceptación voluntaria positiva o negativa de convenio	Ciudadanos	
8	Realización de convenio	Ministerio público auxiliar	
9	Firma de convenio voluntario de las partes		
10	Firma y sello por parte de servidor publico	Ministerio público auxiliar	

11	Entrega de copia a las partes	Ministerio público auxiliar	Convenio
12	Cumplimiento de convenio	Ciudadanos	
13	Despedirse de las partes		

Elaboró: José Flores Cuatepitzi	Revisó:	Fecha de elaboración:	Fecha de última actualización:
---------------------------------	---------	-----------------------	--------------------------------

LLEVAR A CABO CONVENIOS



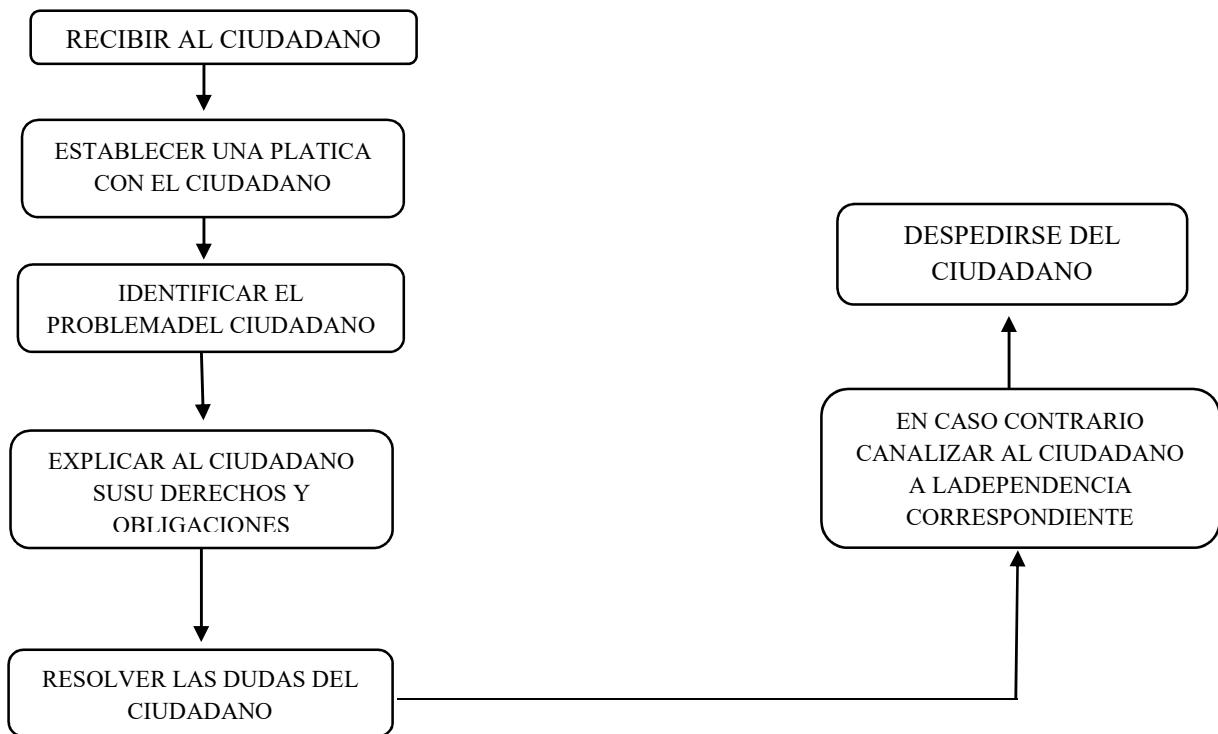
MINISTERIO PUBLICO AUXILIAR	Nombre del procedimiento: Asesoría legal		Clave del procedimiento: MPA/ACMHTX/ASSL/2017
	Unidad administrativa: Ministerio público auxiliar	Área responsable del procedimiento: Ministerio público auxiliar	Fecha de elaboración: 13- Sep.-2017.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Núm. De paso	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Recibir al ciudadano	Ministerio público auxiliar	
2	Establecer una plática con el ciudadano	Ministerio público auxiliar	
3	Identificar el problema del ciudadano	Ministerio público auxiliar	
4	Explicar al ciudadano sus derechos y obligaciones	Ministerio público auxiliar	
5	Resolver las dudas del usuario	Ciudadano	
6	En caso contrario canalizar al ciudadano a la dependencia correspondiente	Ministerio público auxiliar	
7	Despedirse del ciudadano	Ministerio público auxiliar	Copia del acta de hechos

Elaboró: José Flores Cuatepitzí	Revisó:	Fecha de elaboración:	Fecha de última actualización:

Diagrama de Flujo



**Juzgado Municipal**

## OBJETIVO GENERAL

En el Juzgado Municipal de Acuamanala se desarrollan procedimientos encaminados a la enajenación de bienes, regularización de predios ocultos, procedimientos encaminados a la solución de conflictos de menor cuantía que pueden ser resueltos bajo el sistema de mediación y de conciliación para la solución de conflictos mediante el dialogo, expedición de órdenes de protección para salvaguardar la integridad de las mujeres que sufren violencia en sus hogares, o entornos así como campos laborales y escolares.

## RELACION DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO MUNICIPAL DE ACUAMANALA

NOMBRE	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
Rectificación de Medidas	JMA/2017-RM
Juntas de Mediación y de Conciliación	JMA/2017-JM
Sanciones Administrativas	JMA/2017-SA
Contratos de Compra Venta	JMA/2017-CCP
Constancias de Posesión	JMA/2017-CP

## PROCEDIMIENTO:

Nombre del procedimiento: Rectificación de Medidas		Clave del procedimiento: JMA/2017-RM
Unidad administrativa: Juzgado Municipal	Área responsable del procedimiento: Juzgado Municipal	Fecha de elaboración: 01 agosto 2017

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Núm. de pasos	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Ciudadano acude a oficina		
2	Se entrega hoja de requisitos	Juzgado Municipal	Hoja de requisitos
3	Se solicita documento general del predio que acredite la propiedad del predio a medir	Juzgado Municipal	
4	Se agenda fecha para el procedimiento y se notifica a colindantes	Juzgado Municipal	
5	Se acude al predio	Juzgado Municipal	
6	Se explica el procedimiento a los presentes y se buscan los linderos en vista de los colindantes	Juzgado Municipal	
7	Se realiza medición	Juzgado Municipal	

8	Se realiza constancia de rectificación de medidas firmando el solicitante y los colindantes	Juzgado Municipal	
9	Se procede al pago	Caja tesorería	Formato de orden de pago (recibo)
10	Se entrega recibo de pago y se entrega constancia de rectificación de medidas	Juzgado Municipal	constancia de rectificación de medidas
	Fin del procedimiento		

PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento: Juntas de Mediación y de Conciliación		Clave del procedimiento: JMA/2017-JM
Unidad administrativa:  Juzgado Municipal	Area responsable del procedimiento: Juzgado Municipal	Fecha de elaboración:  01 agosto 2017

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Núm. de pasos	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Ciudadano acude a oficina		
2	Se levanta acta de antecedentes	Juzgado Municipal	Acta de comparecencia
3	Se agenda fecha para el procedimiento y se notifica personalmente a la contraparte	Juzgado Municipal	Citatorio
4	Se realiza junta de mediación y conciliación	Juzgado Municipal	
5	Se explica el procedimiento a los presentes y se concede el uso de la voz a los intervinientes en manera ordenada, hasta que lleguen a un acuerdo	Juzgado Municipal	
6	Si hay acuerdo se levanta un convenio se plasman los puntos de acuerdo, si no hay acuerdo se levanta acta en la que se declara fracasada la mediación	Juzgado Municipal	
7	Se entrega convenio o acta en la que se declara fracasada la mediación	Juzgado Municipal	Convenio
	Fin del Procedimiento		

PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento: Sanciones Administrativas	Clave del procedimiento: JMA/2017-SA
--	---



Unidad administrativa: Juzgado Municipal	Área responsable del procedimiento: Juzgado Municipal	Fecha de elaboración: 01 agosto 2017
---	--	---

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Núm. de pasos	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Se recibe parte informativo	Policía Municipal	Parte Informativo
2	Se solicita examen médico a la clínica más cercana	Policía municipal	Examen medico
3	Se recibe resguardo de pertenencias, lectura de derechos, tarjeta informativa y examen medico	Policía municipal	Resguardo de pertenencias Lectura de derechos Tarjeta informativa Examen medico
4	Se explica el procedimiento y el motivo de la detención a los detenidos	Juez Municipal	
5	Se levanta acta de imposición de multa	Juez Municipal	
6	Se impone multa y se hace conocer a sus familiares	Juzgado Municipal	Acta de imposición de multa
7	Se entrega formato de pago	Juzgado Municipal	
8	Se procede al pago	Caja tesorería	Formato de orden de pago (recibo)
9	Se entrega recibo de pago y se entregan pertenencias y hoja de libertad ordenando liberación.	Juez municipal	Boleta de libertad
10	Se libera al sancionado	Policía Municipal	
	Fin del procedimiento		

## PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento: Contratos de Compra Venta		Clave del procedimiento: JMA/2017-CCP
Unidad administrativa: Juzgado Municipal	Área responsable del procedimiento: Juzgado Municipal	Fecha de elaboración: 01 agosto 2017

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Núm. de pasos	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Ciudadano acude a oficina		
2	Se entrega hoja de requisitos	Juzgado Municipal	Hoja de requisitos

3	Se solicita documento general del predio que acredite la propiedad del predio a medir	Juzgado Municipal	
4	Se agenda fecha para el procedimiento y se notifica a colindantes	Juzgado Municipal	
5	Se acude al predio	Juzgado Municipal	
6	Se explica el procedimiento a los presentes y se buscan los linderos en vista de los colindantes	Juzgado Municipal	
7	Se realiza medición	Juzgado Municipal	
	Se solicita la copia de credencial de los vendedores, compradores y colindantes al igual que documento que avale la venta	Juzgado Municipal	
8	Se realiza contrato de compra venta	Juzgado Municipal	
9	Se procede al pago	Caja tesorería	Formato de orden de pago (recibo)
10	Se entrega recibo de pago y se entrega contrato de compra venta	Juzgado Municipal	Contrato de Compra Venta
	Fin del procedimiento		

PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento: Constancias de Posesión		Clave del procedimiento: JMA/2017-CP
Unidad administrativa:  Juzgado Municipal	Área responsable del procedimiento: Juzgado Municipal	Fecha de elaboración:  01 agosto 2017

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Núm. de pasos	Actividad	Responsable	Formato y/o documento
1	Ciudadano acude a oficina		
2	Se entrega hoja de requisitos	Juzgado Municipal	Hoja de requisitos
3	Se agenda fecha para el procedimiento y se notifica a colindantes	Juzgado Municipal	
4	Se acude al predio	Juzgado Municipal	
5	Se explica el procedimiento a los presentes y se buscan los linderos en vista de los colindantes	Juzgado Municipal	
6	Se realiza medición	Juzgado Municipal	
7	Se entrevista a los colindantes sí reconocen al solicitante como dueño	Juzgado Municipal	

8	Se realiza constancia de posesión firmando el solicitante y los colindantes	Juzgado Municipal	
9	Se procede al pago	Caja tesorería	Formato de orden de pago (recibo)
10	Se entrega recibo de pago y se entrega constancia de posesión	Juzgado Municipal	constancia de posesión
	Fin del procedimiento		

**Unidad de Transparencia y Acceso y la Información Pública**

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere o posea el ayuntamiento de Acuananala de Miguel Hidalgo, Tlaxcala, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Tlaxcala.

**LINEAMIENTOS GENERALES**

- La Unidad Transparencia está obligada, en los términos de los artículos 1º,6 y 113 de la Ley de Transparencia y acceso a la información del estado de Tlaxcala, a proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información que genere o posea el ayuntamiento de Acuananala de Miguel Hidalgo, Tlaxcala. Además, pondrá a disposición del público la información que genere y actualice cada Unidad, a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro.
- Las peticiones que realicen los solicitantes por cualquier medio (Internet, vía infomex, correo electrónico, oficio o vía telefónica), en materia de transparencia y acceso a la información, serán atendidas por la Unidad de Transparencia como solicitudes de acceso, y el responsable del área de esta Unidad ingresará éstas, a las áreas correspondientes.
- La Unidad de Transparencia deberá registrar todas las solicitudes que se reciban por los diferentes medios.
- La Unidad de Transparencia una vez que reciba la solicitud de acceso a la información pública contará con 20 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

Identificará que dicha solicitud sea clara y específica, respecto a la información que desea conocer el solicitante y la turnará a la Unidad correspondiente para su atención.

- Cada Unidad está obligada a informar semestralmente a la Unidad de Transparencia, sobre la clasificación de su información reservada.
- Las solicitudes de acceso que reciban las Unidades por parte de la Unidad de Transparencia deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 15 días hábiles, como lo marca el Artículo 124, de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Las Unidades que reciban solicitudes de acceso a la información o por vía infomex, identificarán la información con que cuentan, la clasificarán si es el caso, y especificarán el formato en que se encuentra para su reproducción, ya sean copias simples o certificadas, por escrito lo harán del

conocimiento de la Unidad de Transparencia y de proceder, realizará la reproducción conforme a lo requerido en la solicitud de información.

- El Comité confirmará, modificará o revocará, en su caso, la clasificación de la información realizada por las Unidades, concediendo o negando el acceso a la requerida por los solicitantes y, en su caso, ordenará a la Unidad de Transparencia hacer del conocimiento del solicitante la resolución recaída a la petición de acceso.
- La Unidad de Transparencia deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma, en términos de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Tlaxcala.
- En el caso de que los datos proporcionados por el solicitante no sean suficientes para identificar la información requerida, la Unidad de Transparencia le pedirá, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de su petición, que aclare o complemente ésta, interrumpiendo el término de los días hábiles prorrogados, para la atención de su solicitud, de acuerdo a lo que marca la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Tlaxcala.
- La Unidad de Transparencia informará a la Tesorería de aquellos solicitantes que deberán realizar algún pago por la reproducción y/o envío de la información, y ésta dará seguimiento a los depósitos bancarios y/o a los pagos realizados en su ventanilla, por concepto de la aplicación de cuotas de acceso a la información.
- Será responsabilidad de la Tesorería, el generar un recibo de pago por la reproducción y/o envío de la información, requerida por el solicitante.
- Será responsabilidad de cada Unidad, ingresar periódicamente al apartado de transparencia, del sitio Web del ayuntamiento, la información que generen o posean, misma que deberán actualizar en términos de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Tlaxcala.

#### AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

El presente manual de procedimientos es de observancia general y obligatoria para las Unidades que integran el Ayuntamiento de Acuamanala de Miguel Hidalgo, Tlaxcala, que inicia con la petición y/o solicitud de acceso presentada por cualquier solicitante y termina con el desahogo de la misma.

Los procedimientos que aplica la Unidad de Transparencia en la atención de peticiones y/o solicitudes de acceso a la información se dividen de la siguiente forma:

- El procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso, inicia a partir de que el solicitante realiza una consulta y/o petición de información generada o en posesión del ayuntamiento, misma que es atendida por la Unidad de Enlace y Transparencia, las Unidades del ayuntamiento y por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información, concluyendo con el desahogo de las mismas.
- Los procedimientos de Recursos de Revisión y Reconsideración, inician cuando el solicitante no está de acuerdo con la respuesta que le remitió la Unidad de Transparencia o con los actos y resoluciones emitidos por el Comité, por lo que interpone un recurso de inconformidad y éste termina cuando la Comisión de Supervisión y Resolución emite su resolución definitiva.
- El procedimiento de Reproducción y/o Envío de Información, es complemento del procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso, el cual aplica

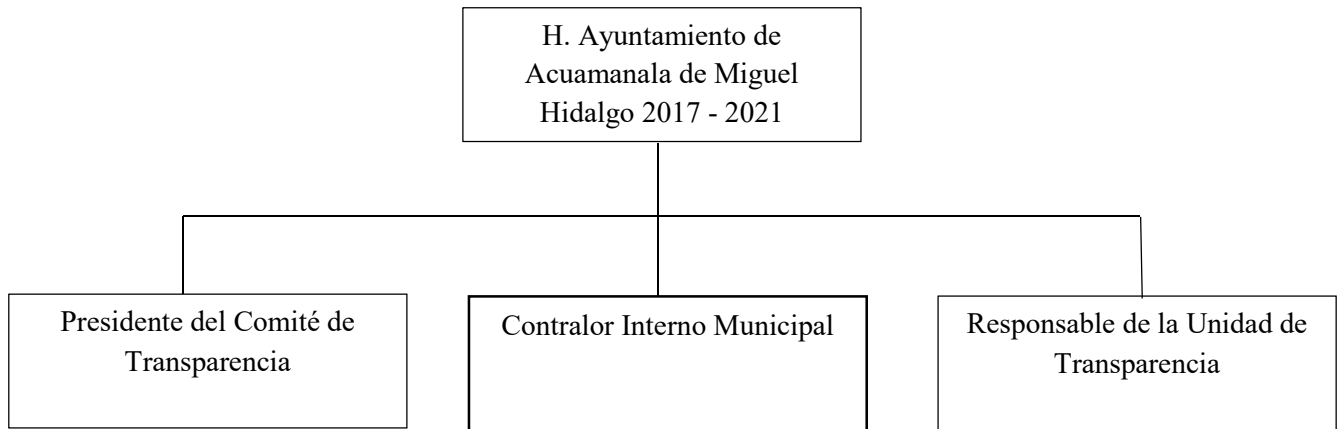
en los casos en que el solicitante especifica en su solicitud de acceso, el tipo de reproducción y el medio por el cual desea recibirlo, así como cuando cumple con el trámite de pago y éste termina con la reproducción y/o envío de la misma.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

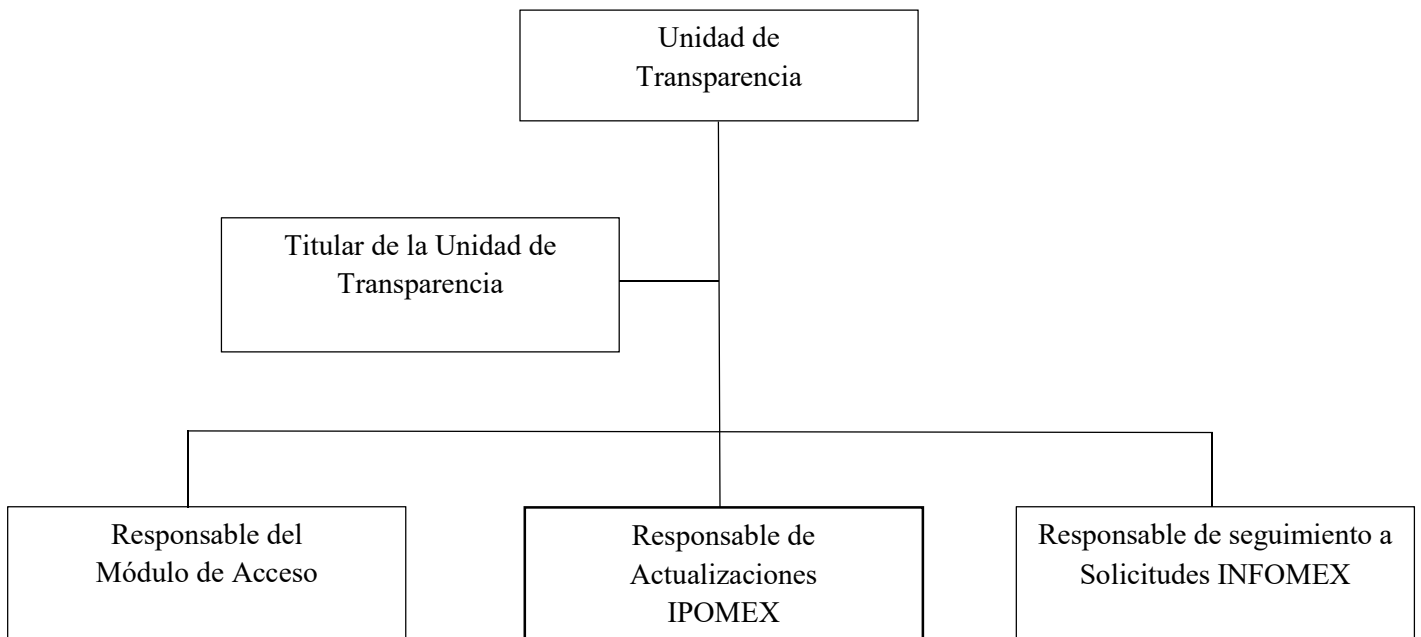
- H. Ayuntamiento de Acuamanala de Miguel Hidalgo, Tlaxcala
- Presidente del Comité de Transparencia
- Contralor Interno Municipal
- Responsable de la Unidad de Transparencia.

ORGANIGRAMA

a) Organigrama General



b) Organigrama Específico



## ATRIBUCIONES

- 1) Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- 2) Girar al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- 3) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 4) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- 5) Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los ciudadanos.
- 6) Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 7) Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 8) Informar al presidente de comité de transparencia, sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal del área administrativa del sujeto obligado.
- 9) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y ciudadanía.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Básicas:

Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la ciudadanía en los objetivos, metas y programas de la Unidad de Transparencia Municipal en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad; además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional de la dependencia de Transparencia. Así como crear la vinculación de comunicación social y transparencia en materia de transparencia y combate a la corrupción.

### Específicas:

Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, Coordinar con las direcciones administrativas

del Ayuntamiento, la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de transparencia. Colaborar para la creación de ideas y contenidos para elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización del objetivo. Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción. Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción. Actualizar el Sitio de Internet del Municipio. Coordinar comunicación social y transparencia para actualizar la información para su difusión en medios impresos y electrónicos. Desarrollar todas aquellas funciones esenciales al área de su competencia.

## PROCEDIMIENTOS

### SOLICITUD VERBAL

El solicitante acude al domicilio del Ayuntamiento de Acuamanala de Miguel Hidalgo y se dirige a las oficinas de la Unidad de Transparencia ubicadas en la parte alta de la presidencia Municipal, en donde se le atenderá en el momento. Si la solicitud no puede responderse inmediatamente, el personal de la Unidad de Transparencia debe auxiliarlo para presentarla de forma escrita o electrónica. Si el sujeto obligado no cuenta con la documentación que requiere, se debe orientar para que se dirija a la institución correspondiente.

### 2.- SOLICITUD ESCRITA

El solicitante redacta un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. Éste debe incluir los siguientes datos:

- Nombre.
- Domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.
- Descripción clara y precisa de la información solicitada.
- Modalidad de entrega de la información solicitada, ya sea en copias simples o certificadas, medios magnéticos o sistema infomex.

3.- SOLICITUD ELECTRÓNICA El solicitante se tiene que Registrar en el sistema infomex y presentar su solicitud de información, sin importar el lugar en que esté.

Primero, ingresa la url [www.infomextlaxcala.org.mx](http://www.infomextlaxcala.org.mx) o en las páginas de los sujetos obligados cuya información desees pedir. Tras registrarse con su nombre o con un seudónimo, pues el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, sigue las instrucciones y envía su solicitud. Conserva su nombre de usuario, contraseña y número de folio, para que pueda consultar los avances de su trámite, hasta que reciba la información requerida. Estos datos también son útiles si no obtiene respuesta o ésta no le satisface. Con ellos, puede enviar un recurso de revisión al INAI, a través del SISTEMA INFOMEX.

PLAZOS DE RESPUESTA

La Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de responder la solicitud en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada, como lo establece en el Art. 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso

AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Solicitante	<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>1. 1 Requiere conocer información que genera o posee el ayuntamiento de Acuamanala y elige el medio por el cual realizará su consulta, ya sea a través del sitio Web del ayuntamiento, en su apartado de transparencia vía infomex; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico. De la actividad No. 5</p> <p>2. 2 ¿El medio es sitio Web? Sí: Continúa en la actividad No. 3 No: Continúa en la actividad No. 6</p> <p>3. Accesa al apartado de transparencia del sitio Web y consultar la información requerida.</p> <p>4. 4 ¿Localiza la información? Sí: Continúa en la actividad No. 5 No: Continúa en la actividad No. 6</p>	<p>Solicitud de Acceso Sitio Web del ayuntamiento Apartado de Transparencia</p> <p>Sitio Web del ayuntamiento Apartado de Transparencia</p> <p>Sitio Web del ayuntamiento Apartado de Transparencia</p> <p>Sitio Web del ayuntamiento Apartado de Transparencia</p>



	<p>5. 5 Termina consulta y/o realiza otra. Pasa a la actividad No. 1</p> <p>6. Llenar el formato de solicitud de acceso, en el apartado de transparencia y/o realiza la petición de la información requerida, vía telefónica, correo electrónico y/o oficio (dirigido al domicilio del ayuntamiento), mismo en el que se especifica el tipo de reproducción que requiere ya sea: copias simples o certificadas de la documentación y la remite a la Unidad de Transparencia.</p>	
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>. 7 recibe del solicitante, su petición ya sea vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y captura ésta en el Sistema para ingresarla como solicitud de acceso (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo).</p> <p>Ac8- Accesar periódicamente al Sistema de infomex e identifica las nuevas solicitudes de acceso y analiza que cumplan con los requisitos siguientes: descripción de lo requerido, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de este ayuntamiento.</p> <p>9. 9- ¿La solicitud de acceso cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 10 Sí: Continúa en la actividad No. 14</p>	<p>Solicitud de Acceso</p> <p>Solicitud de Acceso</p> <p>Solicitud de Acceso</p>

--	--	--

<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>10. 10.-Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición y le informa que de acuerdo a la Ley cuenta con 10 días para hacer su aclaración.</p> <p>11. 11.-Consulta el Sistema de Control durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.</p> <p>12. 12.- ¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No. 13 Sí: Continúa en la actividad No. 14</p> <p>13. 13.-Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>14.14.- Remite mediante oficio a la Unidad poseedora de la información, la solicitud de acceso y espera respuesta. De la actividad No. 9 y 12</p>	<p>Sistema de Control infomex</p> <p>Sistema de Control infomex</p> <p>Sistema de Control infomex</p>
<p>Unidad</p>	<p>15.15.. Recibe de la Unidad de Transparencia solicitud de acceso, vía oficio, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la misma.</p>	<p>Oficio Solicitud de Acceso</p> <p>Oficio Solicitud de Acceso</p>

<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>16.16 Recibe de la Unidad oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato, misma que registra en el Sistema de Control infomex.</p> <p>17.17¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? Sí: Continúa en la actividad No. 18 No: Continúa en la actividad No. 25</p> <p>18.18.- Elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó la Unidad sobre la información, anexa copia de la solicitud de acceso y ambos los envía al Comité de Transparencia y Acceso a la Información.</p>	<p>Oficio Solicitud de Acceso</p> <p>Solicitud de Acceso</p> <p>Oficio Solicitud de Acceso</p>
<p>Comité de Transparencia y Acceso a la Información</p>	<p>19. 19.- Recibe de la Unidad de Transparencia oficio y copia de la solicitud de acceso y determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la Unidad de Enlace y Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.</p>	<p>Oficio de Resolución Solicitud de Acceso</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>20. 20.- Recibe del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, oficio con la resolución a la solicitud de acceso y remite al solicitante la respuesta.</p>	<p>Oficio de Resolución Solicitud de Acceso</p>
<p>Solicitante</p>	<p>21. 21.- Recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de acceso, revisa la respuesta proporcionada.  De la actividad No. 28</p>	<p>Solicitud de Acceso</p>

<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>22.22.- ¿Está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso?  Sí: Continúa en la actividad No. 23  No: Continúa en la actividad No. 24</p> <p>23.23- Remite a través del medio por el cual envió su petición acuse de recibo de la respuesta.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>24. 24.- Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta.</p> <p>Al Procedimiento:  -Recursos de Revisión y Reconsideración.</p> <p>25. 25.- Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.  De la actividad No. 17</p>	<p>Solicitud de Acceso</p> <p>Acuse de Recibo</p> <p>Acuse de Recibo</p> <p>Sistema de Control infomex</p>
	<p>26. 26.- ¿Aplica cuotas?  Sí: Continúa con el Procedimiento de  -Reproducción y/o Envío de Información.  No: Continúa en la actividad No. 27</p> <p>27. 27.- Recaba información de la Unidad poseedora y envía al solicitante, a través del medio por el cual remitió su petición, la respuesta y le solicita acuse de recibo por la información proporcionada.</p>	<p>Solicitud de Acceso</p> <p>Sistema de Control infomex</p>

Solicitante	<p>28. 28.- Recibe respuesta a su solicitud de acceso y realiza actividad 21.</p> <p>Regresa a la actividad No. 21</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
-------------	---	--

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Recursos de Revisión y Reconsideración		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Solicitante	<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>Del Procedimiento para la Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso</p> <p>1. 1.- Consulta la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Tlaxcala. Y elabora recurso de revisión o reconsideración, al inconformarse por la respuesta proporcionada por la Unidad de Transparencia o por la resolución del Comité.</p> <p>2. 2.- Presenta al área jurídica del ayuntamiento y se envía al IAIP el recurso de revisión o reconsideración con la documentación que soporta su escrito, en original y copia.</p>	<p>Recurso de Revisión o Reconsideración</p> <p>Recurso de Revisión o Reconsideración</p>

<p>Iaip</p>	<p>3. 3.- Recibe del solicitante original y copia del recurso de revisión o reconsideración y de la documentación que soporta el escrito, los sella y entrega copia como acuse de recibo al solicitante, registra en bitácora e informa al solicitante que, en un plazo máximo de 50 días hábiles, sin interrupción, se hará de su conocimiento el fallo de la Comisión de Supervisión y Resolución.</p> <p>4. 4.- Integra el expediente y lo turna a la Comisión de Supervisión y Resolución, a través de oficio, para su atención y desahogo.</p>	<p>Recurso de Revisión o Reconsideración</p> <p>Recurso de Revisión o Reconsideración</p>
<p>Comisión de Supervisión y Resolución</p>	<p>5. 5.- Recibe de la Oficialía de Partes el Recurso de Revisión o Reconsideración, a través de su secretario.</p> <p>6. 6.- Analiza, sustancia y formula el proyecto de resolución de los recursos interpuestos, conforme a los Artículos 55 y 60 de la Ley, a través de su secretario.</p> <p>7. 7.- Emite resolución definitiva, y a través de su secretario adjunta al expediente y notifica al día hábil siguiente de su emisión de forma personal al solicitante y a la Unidad responsable, del ayuntamiento o a través de medios electrónicos y envía copia de la resolución a la Unidad de Transparencia municipal.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Recurso de Revisión o Reconsideración</p> <p>Resolución</p>

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Reproducción y/o Envío de Información		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Unidad de Transparencia	<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>Del Procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite de Solicitudes de Acceso.</p> <p>1. 1.- Aplica la cuota referente a reproducción y envío, o sólo reproducción.</p> <p>2. 2.- ¿La cuota corresponde a reproducción y envío?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 3</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 6</p>	Solicitud de Acceso
Secretaría de ayuntamiento y tesorería	<p>3. 3.- Acceso al Sistema y a través de éste solicita a la secretaria de ayuntamiento y tesorería, realice la cotización para el envío por paquetería de la información.</p> <p>4. 4.- Recibe de la Unidad de Transparencia a través del Sistema de Control, solicitud para el envío por paquetería.</p> <p>5. 5.-Solicita a empresas de paquetería cotización con IVA desglosado, recibe los costos y los envía a la Unidad de Enlace y Transparencia, a través del Sistema de Control de infomex.</p>	<p>Sistema de Control infomex</p> <p>Sistema de Control de infomex</p> <p>Sistema de Control de infomex</p>

<p>Unidad de Transparencia</p> <p>Solicitante</p>	<p>6. 6.-Consulta en su caso en el Sistema de Control infomex la cotización remitida por la secretaria de ayuntamiento y tesorería y aplica los criterios y procedimientos.</p> <p>7. 7.- Envía mensaje electrónico al solicitante a fin de que proceda a realizar el pago correspondiente por la reproducción y el envío de la información o sólo reproducción.</p> <p>8. 8.-Comunica a la Tesorería vía Sistema de Control de infomex, el monto que recibirá por parte del solicitante para interrumpir por tres días la reproducción y en su caso el envío de la misma. Espera el pago correspondiente.</p> <p>9. 9.-Recibe comunicado y determina si realiza el pago por concepto de la reproducción y el envío de la información o sólo reproducción.</p>	<p>Sistema de Control infomex</p> <p>Sistema de Control infomex</p>
<p>Tesorería</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<p>10. 10.- ¿Verifica si el solicitante realizó el pago?                  Sí: Continúa en la actividad No. 11                  No: Continúa en la actividad No. 16</p> <p>11. 11.- Recibe el pago correspondiente y activa fecha para retomar el tiempo de 20 días hábiles para la entrega de la documentación e informa de lo anterior, mediante a la Unidad de Transparencia.</p> <p>12. 12.-Recibe el mensaje de la Tesorería y solicita a la Unidad poseedora de la información que la reproduzca ya sea a través de copias simples o certificadas de la documentación, DVD, misma que recibe.</p>	<p>Cuenta Bancaria</p> <p>Sistema de Control de infomex</p> <p>Sistema de Control de infomex</p>



	<p>13. 13.-Notifica al solicitante a través del medio por el cual envió su petición que le será enviada por paquetería y/o entregada por la Unidad de Transparencia en sus instalaciones, previa identificación oficial y entrega de una copia del recibo de pago.</p>	<p>Sistema de Control de infomex/ Paquetería</p>
<p>Solicitante</p>	<p>14. 14.- Recibe paquete con copias simples o certificadas de la documentación, DVD, con la respuesta a su petición, revisa la información y remite acuse de recibo a la Unidad de Transparencia a través del medio por el cual envió su petición.</p>	
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>15. 15.-Recibe del solicitante acuse de recibo y registra en el Sistema de Control infomex.</p>	<p>Sistema de Control infomex</p>
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
<p>Tesorería</p>	<p>16.16.- Informa a la Unidad de Enlace y Transparencia, que no recibió el depósito correspondiente y activa fecha para que la Unidad poseedora de la información no reproduzca ni envíe la información a la Unidad de Transparencia.</p> <p>De la actividad No.10</p>	<p>Sistema de Control de infomex</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>17. 17.- Consulta el Sistema de Control infomex y confirma que el solicitante no realizó el depósito correspondiente y procede al desahogo de la solicitud de acceso.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Sistema de Control infomex</p>

VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso				
SOLICITANTE	UNIDAD DE EMLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD	COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	ACTIVIDAD
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1_1[1]     1_1 --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 6[6]     2 -- SI --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- NO --&gt; 6     4 -- SI --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6     6 --&gt; 1_2[/1/]             </pre>				<p>. 1 Requiere conocer información que genera o posee el ayuntamiento de Acumánala y elige el medio por el cual realizará su consulta, ya sea a través del sitio Web del ayuntamiento, en su apartado de transparencia vía infomex; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico. De la actividad No. 5</p> <p>2. 2 ¿El medio es sitio Web? Sí: Continúa en la actividad No. 3 No: Continúa en la actividad No. 6</p> <p>3. Accesa al apartado de transparencia del sitio Web y consultar la información requerida.</p> <p>4 ¿Localiza la información?</p>

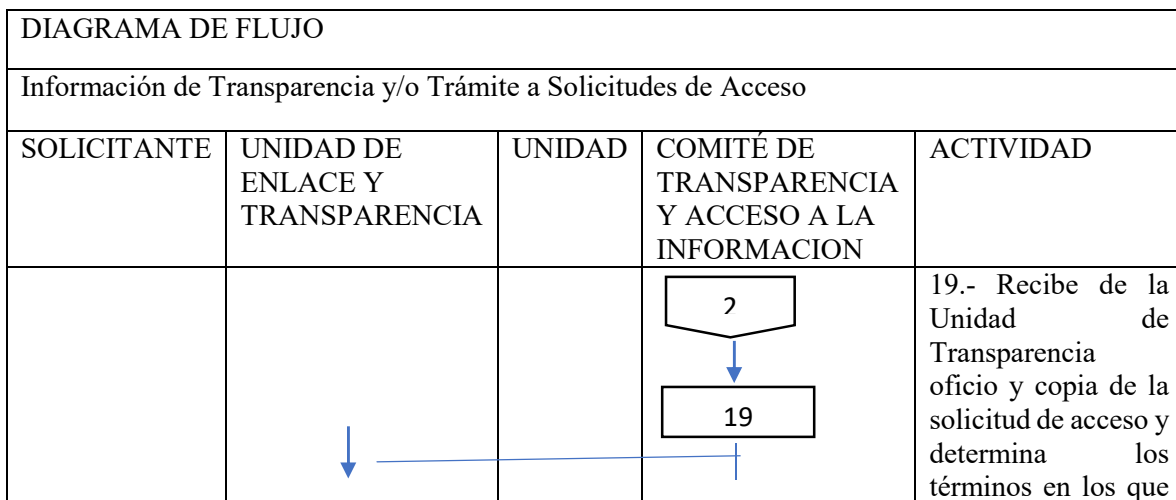
				<p>Sí: Continúa en la actividad No. 5                  No: Continúa en la actividad No. 6</p> <p>5. 5 Termina consulta y/o realiza otra.                  Pasa a la actividad No. 1</p> <p>6. Llenar el formato de solicitud de acceso, en el apartado de transparencia y/o realiza la petición de la información requerida, vía telefónica, correo electrónico y/o oficio (dirigido al domicilio del ayuntamiento), mismo en el que se especifica el tipo de reproducción que requiere ya sea: copias simples o certificadas de la documentación y la remite a la Unidad de Transparencia.</p>
--	--	--	--	---

VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso				
SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD	COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	ACTIVIDAD

	<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; D1{¿9?}     D1 -- SI --&gt; 10[10]     D1 -- B --&gt; D2{¿9?}     D2 -- C --&gt; 11[11]     D2 -- NO --&gt; 2{{2}}     10 --&gt; 11     11 --&gt; D3{¿12?}     D3 -- C --&gt; 11     D3 -- NO --&gt; 2     </pre>		<p>. 7 recibe del solicitante, su petición ya sea vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y captura ésta en el Sistema para ingresarla como solicitud de acceso (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo).</p> <p>Ac8- Acceso periódicamente al Sistema de infomex e identifica las nuevas solicitudes de acceso y analiza que cumplan con los requisitos siguientes: descripción de lo requerido, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de este ayuntamiento.</p> <p>9. 9- ¿La solicitud de acceso cumple con los requisitos?          No: Continúa en la actividad No. 10          Sí: Continúa en la actividad No. 14</p> <p>10.-Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición y le informa que de acuerdo a la Ley cuenta con 10 días para hacer su aclaración</p> <p>11.-Consulta el Sistema de Control durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante</p> <p>12.12¿Existe respuesta aclaratoria?          No: Continúa en la actividad No. 13          Sí: Continúa en la actividad No. 14</p>
<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>			

Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso				
SOLICITANTE	UNIDAD DE EMLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD	COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	ACTIVIDAD
	<pre> graph TD     1[1] --&gt; 13[13]     13 --&gt; FIN([FIN])     FIN --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17{17}                     </pre>			<p>11.13.- Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>14.14- Remite mediante oficio a la Unidad poseedora de la información, la solicitud de acceso y espera respuesta. De la actividad No. 9 y 12</p> <p>15.. Recibe de la Unidad de Transparencia solicitud de acceso, vía oficio, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la misma</p> <p>16 Recibe de la Unidad oficio con respuesta que incluye: en su caso, información</p>

				<p>clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato, misma que registra en el Sistema de Control infomex. 1717¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial?                  Sí: Continúa en la actividad No. 18                  No: Continúa en la actividad No. 25</p> <p>18.- Elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó la Unidad sobre la información, anexa copia de la solicitud de acceso y ambos los envía al Comité de Transparencia y Acceso a la Información.</p>
--	--	--	--	---



<pre> graph TD     20[20] --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22{¿22?}     22 -- NO --&gt; 24[24]     22 -- SI --&gt; 23[23]     23 --&gt; FIN([FIN])     FIN --&gt; 24     24 --&gt; 3{{3}}             </pre>				<p>será entregada o negada la información al solicitante, remite a la Unidad de Enlace y Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.</p> <p>2020- Recibe del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, oficio con la resolución a la solicitud de acceso y remite al solicitante la respuesta.</p> <p>2121.- Recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de acceso, revisa la respuesta proporcionada.</p> <p>De la actividad No. 28</p> <p>2 22.- ¿Está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso?                  Sí: Continúa en la actividad No. 23                  No: Continúa en la actividad No. 24</p> <p>23- Remite a través del medio por el cual envió su petición acuse de recibo de la respuesta.</p> <p>TERMINA</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>2424- Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta.</p>
---	--	--	--	---

				Al Procedimiento: -Recursos de Revisión y Reconsideración.
--	--	--	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO				
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso				
SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD	COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	ACTIVIDAD
	<pre>                     graph TD                         3{{3}} --&gt; 25[25]                         25 --&gt; 26{¿26?}                         26 -- SI --&gt; ALPROSED{{AL PROSED}}                         26 -- NO --&gt; 27[27]                         ALPROSED --&gt; 27                         27 --&gt; 28[28]                         28 --&gt; FIN[FIN]                     </pre>			<p>25.- Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso. De la actividad No. 17</p> <p>26.- ¿Aplica cuotas? Sí: Continúa con el Procedimiento de -Reproducción y/o Envío de Información. No: Continúa en la actividad No. 27</p> <p>27.- Recaba información de la Unidad noseedora y envia al solicitante, a través del medio por el cual remitió su petición, la respuesta y le solicita acuse de recibo por la información proporcionada.</p> <p>28 - Recibe respuesta a su solicitud de acceso y realiza actividad 21. Regresa a la actividad No. 21</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



**Dirección de Servicios Públicos Municipales**

Atribuciones.

Dirección de servicios públicos municipales.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 101 del Reglamento Interno del Ayuntamiento, son facultades y obligaciones del director de servicios públicos municipales, las siguientes:

**I.** en el ámbito de la ecología del municipio: diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo de la ecología. Con el fin de garantizar la ponderación sobre recursos: pluviales y lacustres; forestales; de cultivo; y de flora y fauna. Orientados a prever problemas ambientales; identificar los nocivos tipos de contaminantes naturales y artificiales; y examinar el estado: del aire, del agua, del suelo, del subsuelo, de la flora y de la fauna, a su cargo;

**II.** en el ámbito del alumbrado público municipal: diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo del alumbrado público municipal. Con el fin de garantizar la ejecución de acciones preventivas y correctivas, tanto en la cabecera municipal, como en las presidencias de comunidad;

en el ámbito de los residuos sólidos en el municipio: diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo de los residuos sólidos, en el municipio. Con el fin de garantizar: el barrido; el almacenamiento; la recolección; el transporte; el relleno sanitario; el tratamiento; y el control sanitario, en razón de la basura, por fuentes generadoras, a su cargo;

En el ámbito del patrimonio municipal: diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ramo de los bienes patrimoniales, del municipio. con el fin de garantizar: el registro y el control de inventarios; el manejo tecnológico de los almacenes municipales; el embellecimiento y conservación de centros de población; el mejoramiento y cuidado de panteones públicos; y el resguardo de bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, a su cargo;

En el ámbito de mercados, centros de abasto y rastro municipales: diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo de mercados, abasto y rastro, en el municipio. Con el fin de garantizar: la mejora continua y normatividad de los mercados, los sistemas de abasto y el rastro, a su cargo;

En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la ley municipal del estado de Tlaxcala, el titular de la dirección de servicios públicos municipales, contará con la colaboración de las direcciones de área, de su adscripción para

el control de gestión. Motivo por el que, en tiempo y forma, debe presentar, al honorable ayuntamiento, en de sesión de cabildo, su respectivo manual de organización administrativa, para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus facultades y obligaciones, respecto de la dinámica complementaria, a su responsabilidad;

Garantizar que las direcciones de área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “enfoco resultados”; “auditoría del desempeño institucional”; “armonización contable”; y “transversalización interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del gasto público municipal;

Presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la secretaría del honorable ayuntamiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continúa de la calidad en el servicio público municipal; y las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

Corresponde a la Dirección de Servicios Municipales, la planeación, realización, supervisión, control y mantenimiento de los servicios públicos que el municipio debe otorgar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 57 III, VI, XI, y XII de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Planear, coordinar y supervisar la recolección de desechos sólidos, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, a excepción de aquellos cuyo manejo competa a otras autoridades.

Coordinar los servicios de limpia, barrido y recolección de desechos de áreas públicas particularmente las de mayor concentración parque central, mercado y edificios públicos municipales, así como eventos especiales.

Apoyar a las presidencias de comunidad en las faenas de limpieza de calle bulevares, barrancas y edificios públicos.

Promover y realizar campañas de limpieza y recolección de residuos para la conservación embellecimiento del municipio y sus comunidades.

Conservar y dar mantenimiento a fuentes, áreas verdes, parques y jardines del municipio.

Coordinar y apoyar a las dependencias municipales con servicios de logística y para la realización de eventos cívicos, sociales y culturales organizados por el municipio.

Limpiar, conservar y mantener los monumentos históricos. Las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

**FUNCIONES.**

Coordinar y supervisar la recolección de desechos Sólidos.

Coordinar los servicios de limpia, barrido y recolección de desechos de áreas públicas, particularmente las de mayor concentración: parque central y edificios públicos.

Apoyar a las presidencias de comunidad en las faenas de limpiezas de calles y bulevares, barrancas y edificios públicos.

Recolección de residuos para conservación y embellecimiento del municipio y comunidades.

Conservar y dar mantenimiento a fuentes, áreas verdes, parques y jardines del municipio.

Apoyar a las dependencias municipales con los servicios de logística para la realización de eventos cívicos, sociales y culturales, organizados por el municipio.

Verificar la limpieza, conservar y mantener los monumentos históricos.

**ESTRUCTURA ORGANICA.**

Director de Servicios Municipales

Sub Director de Servicios Municipales.

Operador de camión de basura.

Encargado de panteón municipal.

Encargado de agua potable.

Encargado de alcantarillado y alumbrado público.

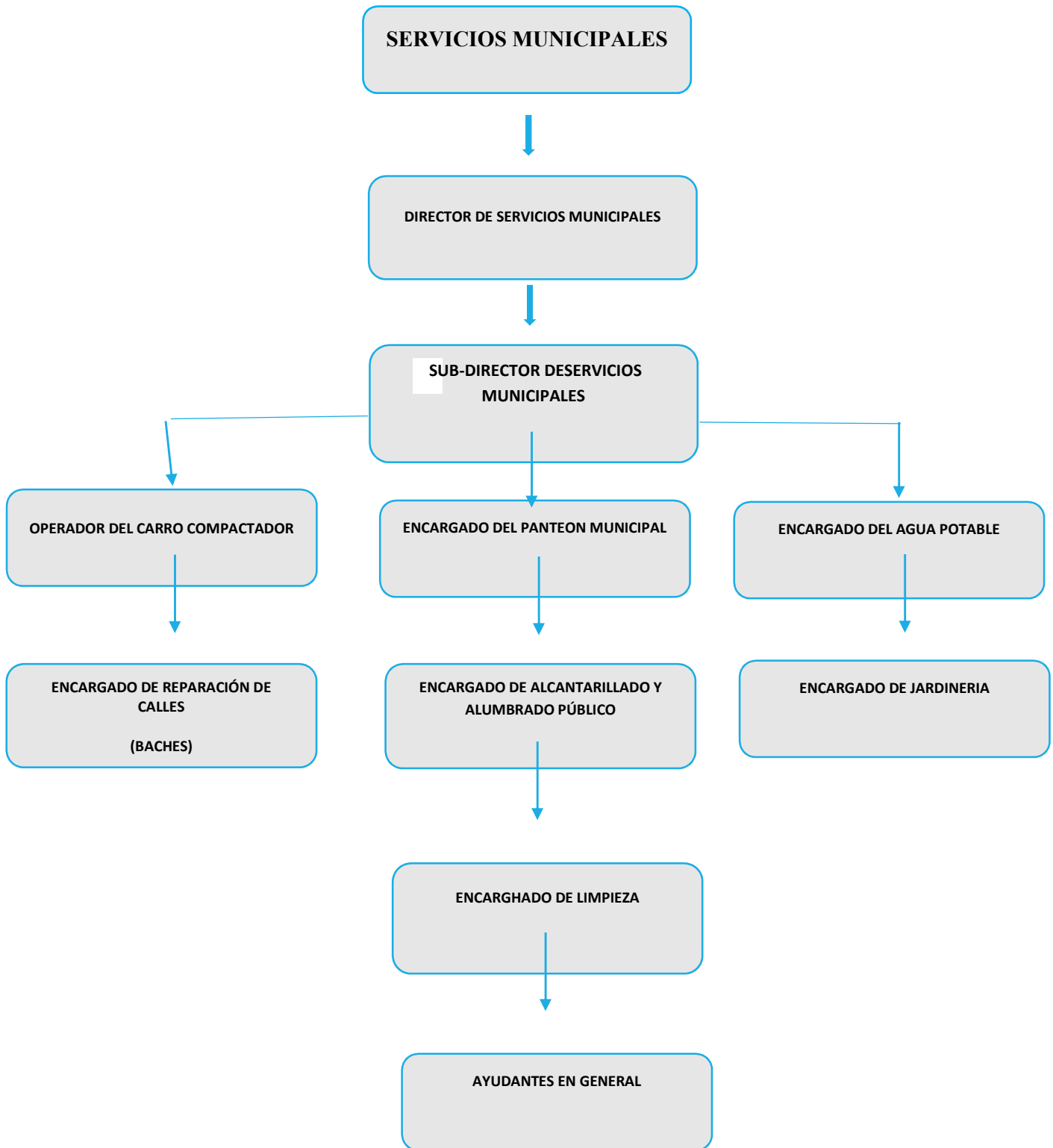
Encargado de Bacheos.

Encargado de jardinería.

Encargado de limpieza.

Ayudantes en general.

ORGANIGRAMA.



OBJETIVO GENERAL.

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar los Servicios Públicos Municipales de aseo en parque y jardines, a través del Análisis de las necesidades de servicios y la ejecución de proyectos que cumplan con las expectativas de los ciudadanos y apegados al Marco Legal aplicable.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO.

DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

Dirección Servicios Municipales C. José Gabriel Cuahtepitzi Hernández

OBJETIVO.

Efectuar estrategias de coordinación con diversas áreas de la presidencia a fin de ejecutar acciones en pro de la ciudadanía y del medio ambiente.

RELACIONES DE AUTORIDAD REPORTA A:

- Presidente Municipal
- Secretario Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN

ASCENDENTE:

- Presidente Municipal
- Secretaría Municipal.

HORIZONTAL:

- Protección Civil
- Dirección de Seguridad Pública
- Comunicación Social
- Logística y Eventos

DESCENDENTE:

- Recolección y limpia
- Panteón Municipal

VINCULO:

- Dirección de Obras Públicas.

#### PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Coordinar a los equipos de trabajo para sus diferentes áreas.
- Elaborar los planes de trabajo a desarrollar en cada una de las áreas adscritas a esta dirección.
- Coordinar eficientemente el servicio de recolección de basura en el municipio.
- Auxiliar al encargado de la perrera estatal y al director de Protección Civil a fin de efectuar campañas de captura de perros callejeros.
- Programar la limpieza en panteones Municipales.
- Colocación de lonas, templetes y presídiums (con lo que cuente el municipio físicamente).
- Efectuar el mantenimiento a las áreas verdes del municipio,
- Cumplir con la máxima diligencia las tareas encomendadas por el secretario del Ayuntamiento, así como aquellas derivadas del mandato directo de la Presidenta Municipal.

#### SUB DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

##### NOMBRE DEL PUESTO

Sub Director de Servicios Municipales: C. Ignacio Sánchez Pardo

##### OBJETIVO.

- Efectuar estrategias de coordinación en ausencia del Director de Servicios Municipales con diversas áreas de la presidencia a fin de ejecutar acciones en pro de la ciudadanía y del medio ambiente.

##### RELACIONES DE AUTORIDAD REPORTA A:

- Presidente Municipal
- Secretario Municipal

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN

##### ASCENDENTE:

- Presidente Municipal
- Secretaría Municipal.

##### HORIZONTAL:

- Protección Civil
- Dirección de Seguridad Pública
- Comunicación Social, Logística y Eventos

**DESCENDENTE:**

- Recolección y limpia
- Panteón Municipal

**VINCULO:**

- Dirección de Obras Públicas.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- Coordinar a las brigadas para sus diferentes áreas.
- Elaborar los planes de trabajo a desarrollar en cada una de las áreas adscritas a esta dirección.
- Coordinar eficientemente el servicio de recolección de basura en el municipio.
- Auxiliar al encargado de la perrera estatal y a la Dirección de Protección Civil a fin de efectuar campañas de captura de perros callejeros.
- Programar la limpieza en panteones Municipales.
- Colocación de lonas, templetos y presídiums (con lo que cuente el municipio físicamente).
- Efectuar el mantenimiento a las áreas verdes del municipio,
- Cumplir con la máxima diligencia las tareas encomendadas por el secretario del Ayuntamiento, así como aquellas derivadas del mandato directo de la Presidenta Municipal.

**ENCARGADO DEL PANTEÓN MUNICIPAL**

**NOMBRE DEL PUESTO:**

Encargado del Panteón Municipal:

C. Ignacio Sánchez Pardo

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**REPORTA A:**

- Servicios Municipales

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

**ASCENDENTE:**

- Presidenta Municipal
- Secretaria Municipal
- Servicios Municipales

HORIZONTAL:

- Operador de Camión
- Ayudante General
  
- Jardinero

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Verifica las áreas de sepultura.
- Supervisa los permisos para la construcción de monumentos funerarios.
- Llevar a cabo labores de limpieza en accesos, andadores y áreas de estacionamiento.
- Realiza fumigaciones 3 veces por año al panteón.
- Mantener vigilancia en general del panteón municipal.
- Supervisa el suministro de agua para el servicio del panteón.

OPERADOR DE CAMIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operador de Camión Compactador

C. Pablo Asunción Hernández Lima

RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA A:

- Servicios Municipales

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

ASCENDENTE:

- Presidenta Municipal
- Secretaria Municipal
- Servicios Municipales

HORIZONTAL:

- Ayudante General

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Realiza el recorrido con la unidad recolectora de basura por las rutas asignadas.
- Mantiene y supervisa el buen funcionamiento de la unidad.



- Efectúa la bitácora correspondiente de recorrido de la unidad a su cargo.
- Supervisa la limpieza de calles, avenidas y lugares públicos.

LIMPIEZA PRESIDENCIA, UBR Y SESA

NOMBRE DEL PUESTO: LIMPIEZA

RESPONSABLE: C. Ma. Victoria Florencia Pichón Carretero

OBJETIVO:

- Mantener y cumplir los lineamientos de limpieza del ayuntamiento.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA A:

- Servicios Municipales

RELACIONES DE COORDINACIÓN

ASCENDENTE:

- Presidente Municipal
- Secretario Municipal
- Servicios municipales

HORIZONTALES:

- Ayudante general

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Mantener las instalaciones de la Presidencia Municipal en perfecto estado de orden y limpias.
- Mantener el buen funcionamiento de los baños con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal que labora en el ayuntamiento.
- Contemplar las reparaciones o trabajos de mantenimiento a ser ejecutados en las instalaciones de la Presidencia Municipal.
- Asegurar la realización de los procesos de mantenimiento, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad del Municipio y a la normativa vigente.
- Elaboración de presupuestos de gastos, que permitan tener mayor organización y control en sus funciones.

LIMPIEZA CALLES Y REPARACION DE BACHES

NOMBRE DEL PUESTO

REPARACION DE BACHES (LIMPIEZA DE CALLES)

RESPONSABLE: C. Agustín Sánchez Lara

OBJETIVO:

- Asegurar que las calles y banquetas se encuentren en buen estado y limpias de escombros de acuerdo al reglamento del ayuntamiento

RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA A:

- Servicios Municipales

RELACIONES DE COORDINACIÓN

ASCENDENTE:

- Presidente Municipal

- Secretario Municipal

- Obras Públicas

- Servicios municipales

HORIZONTALES:

- Ayudante general

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Mantener la limpieza y cuidado de calles y banquetas (deberán encontrarse en perfecto estado de orden y limpieza).

- Mantener el buen funcionamiento de las calles y banquetas con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro como una buena imagen a todo el municipio.

- Ser constantes en las reparaciones o trabajos de mantenimiento de baches.

- Asegurar que las calles y banquetas se encuentren en buen estado y limpias de escombros de acuerdo al reglamento del ayuntamiento.

- Elaboración de reportes de calles en mal estado y reparadas, que permitan tener mayor organización y control en sus funciones.

ALCANTARILLADO Y ALUMBRADO PÚBLICO

NOMBRE DEL PUESTO

ALCANTARILLADO Y ALUMBRADO PÚBLICO

RESPONSABLE: C. Omar Juárez Cuaquentzi

OBJETIVO

- Asegurar que el alcantarillado y alumbrado público se encuentre en buen estado, que las condiciones de su servicio sean las adecuadas para dar un buen servicio a la ciudadanía.

RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA A:

- Servicios Municipales

RELACIONES DE COORDINACIÓN

ASCENDENTE:

- Presidente Municipal

- Secretario Municipal

- Obras Públicas

- Servicios municipales

HORIZONTALES:

- Ayudante general

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Realizar recorridos en el municipio para analizar y reportar, el estado en que se encuentra el alumbrado público del municipio.

- Realizar recorridos en el municipio para analizar el estado en que se encuentra el alcantarillado del municipio.

- Reparar y dar servicio a alumbrado y alcantarillado de acuerdo a las necesidades.

- Supervisar el manejo correcto de estos servicios.

- Elaboración de reportes, que permitan tener mayor organización y control de estos servicios.

AYUDANTE GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante General

RESPONSABLES:

- C. Rene Rojas García
- C. Eugenio águila lima
- C. Omar Juárez Cuaquentzi
- C. Agustín Sánchez Lara
- C. José Lorenzo Gil Cuahutepitzi Luna
- C. Casimira Isidra Águila Pérez
- C. Ma. Edith Villegas Martínez
- C. Ma. Victoria Florencia Pichón Carretero

OBJETIVO

- Ejecutar las acciones correspondientes dentro del programa de trabajo de servicios municipales.

RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTAR A:

- Servicios Municipales

RELACIONES DE COORDINACION

ASCENDENTE:

- Presidente Municipal
- Secretaria Municipal
- Servicios Municipales

HORIZONTAL:

- Responsables de Áreas

FUNCIONES

- Apoyar en trabajos programados o extraordinarios que se solicite.
- Reportar anomalías existentes en la vía pública (montones de tierra, escombros, animales muertos, propaganda electoral, comercial etc.)
- Ejecutar podas y derribos
- Dar mantenimiento a las áreas asignadas: incluye (barrer, regar y podar).

- Barrer las calles y avenidas que corresponden a su ruta.
- Apoyo en las rutas que realizan las unidades recolectoras de basura.

**JARDINERO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jardinero

**RESPONSABLE:** C. José Lorenzo Gil Cuahutepitzi Luna.

**OBJETIVO**

- Efectuar acciones de mantenimiento en plazas públicas de las áreas verdes parques y jardines.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**REPORTA A:**

- Servicios Municipales

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**ASCENDENTE:**

- Presidente Municipal
- Secretario Municipal
- Servicios municipales

**HORIZONTALES:**

- Ayudante general

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- Podar árboles de las plazas del municipio.
- Cortar el césped de las áreas verdes del municipio.
- Dar mantenimiento a campos deportivos de futbol, regarlos podarlos, etc.
- Podar árboles de la calle principal.
- Regar prados de las plazas.
- Podar las áreas verdes de las diferentes escuelas del municipio que hayan sido programadas y autorizadas por la presidenta municipal.

OBJETIVO GENERAL

- Planificar, dirigir, ejecutar y controlar los Servicios Públicos Municipales de aseo en parque y jardines, a través del análisis de las necesidades de servicios y la ejecución de proyectos que cumplan con las expectativas de los ciudadanos y apegados al Marco Legal aplicable.
- Encargado de Agua Potable

NOMBRE DEL PUESTO. Encargado de Agua Potable

RESPONSABLE: Jaime Cuatepitzi Arenas

OBJETIVO

- Regular la Administración, funcionamiento, operación, conservación y desarrollo del Servicio Público de Agua Potable y drenaje, que presta el Municipio de Acuamanala de Miguel Hidalgo, Tlaxcala.

RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTAR A:

- Servicios Municipales

RELACIONES DE COORDINACION

ASCENDENTE:

- Presidente Municipal
- Secretaria Municipal
- Servicios Municipales

HORIZONTAL:

Responsables de Áreas

FUNCIONES

- Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis de agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces.
- Realizar las acciones necesarias para que el organismo se ajuste al sistema de conservación, agua potable y saneamiento del municipio, de acuerdo con la presente ley y a la coordinación y normatividad que efectúe la dependencia u organismo de la administración pública estatal encargado del ramo de agua potable y medio ambiente, en los términos del sistema.

**Sistema Municipal DIF**

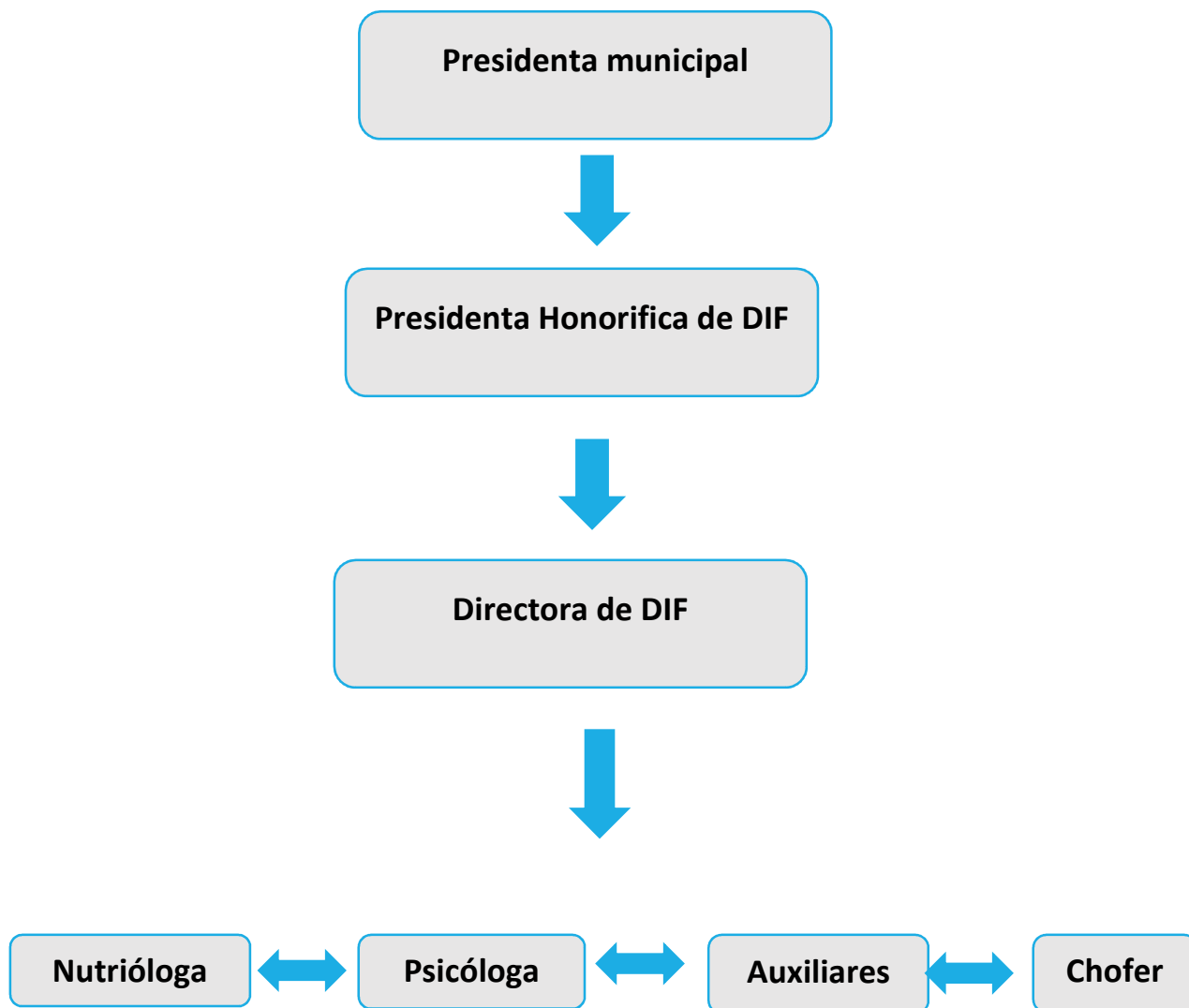
Atribuciones

- Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia.
- Garantizar los servicios básicos de asistencia social.
- Promover acciones y programas de orientación y fortalecimiento familiar.
- Organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente.
- Planear, establecer y apoyar para que se realicen los eventos cívicos, artísticos y culturales que se requieran para la promoción de los programas que sean de la competencia de esta Dirección.
- Establecer coordinación con diferentes instancias de gobierno y organizaciones a través de las cuales se genere el desarrollo comunitario con base a las demandas de salud, educación, alimentación, vivienda y comunidad.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar el Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, otorgando seguridad alimentaria a la población vulnerable, a través de los espacios para la elaboración de alimentos y con la participación y organización social de los beneficiarios

Estructura Orgánica

- Director:  
C. HERIBERTA AGUILA ROJAS
- Nutrióloga  
Nayeli Ahuactzin Sastré
- Chofer  
Diego García Arciniega
- Psicóloga  
Claudia Torres Montiel
- Auxiliar  
Nancy Juárez Corte

Organigrama



Funciones y perfil del puesto.

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Dirección de DIF
Ubicación administrativa:	Área de DIF Municipal



Función Genérica

Supervisar y dirigir los diferentes programas de asistencia social que maneja el SMDIF  
 Despachar asuntos de carácter administrativo y auxiliar en sus funciones de directora del SMDIF  
 Enviar reportes mensuales a Presidencia Municipal y Secretaria de Ayuntamiento de las actividades realizadas por SMDIF.  
 Dirigir y Coordinar eventos que competen área de SMDIF.  
 Notificar en tiempo y forma a Secretaria de Ayuntamiento, las incidencias relacionadas con el personal.  
 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato.

Relaciones de autoridad

Reporta a:	Secretario de Ayuntamiento
Supervisa a:	Nutrióloga, Psicóloga, Auxiliar de DIF, chofer, Responsable de UBR y personal Adscrito a UBR.

Internas ascendentes	Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento
Internas Horizontales	Directores de Área

Internas descendentes:	Coordinadores, subdirectores y Auxiliares
Externas	DIF Estatal, INAPAM y cualquier dependencia pública o privada que maneje programas de asistencia social.

Perfil del puesto

Nombre del puesto:

Dirección

Adscripción:

Dirección DIF Municipal

Número de personas del puesto:

Una (1)

Nivel de escolaridad para el puesto:

Licenciatura

Conocimientos generales:

Conocer las instituciones que otorguen programas de Asistencia Social
---

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

No requerida
--------------

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:

Liderazgo Humildad Empatía Trabajo en equipo Trabajo bajo presión
---

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Nutrióloga
Ubicación administrativa:	Área de DIF Palacio Municipal s/n Acuamanala de Miguel Hidalgo.

Función Genérica

<p>Identificar y evaluar problemas nutricionales que existen el Municipio.                  Promover hábitos saludables, Transmitiendo mensajes de: nutrición y salud.                  Otorgar Información sobre salud y alimentación que vayan dirigidos a: alumnos, padres de familia de las diferentes comunidades del municipio.                  Apoyar en la capacitación en base a la salud y nutrición a la población beneficiaria de los programas que maneje SMDIF de Acuamanala de Miguel Hidalgo.                  Elabora material educativo y didáctico para la promoción a la salud.                  Intervenir en el tratamiento nutricional de la población que lo solicite teniendo en cuenta las necesidades fisiológicas y/o la patología presente, considerando hábitos alimentarios, condiciones socioeconómicas, religiosas y culturales, para contribuir al tratamiento y/o prevención de la enfermedad y preservar o recuperar su estado nutricional.                  Realizar acciones de promoción de la salud, prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y de alteraciones en el estado nutricional                  Documentar y registrar anualmente peso y talla de la población estudiantil del municipio de Acuamanala de Miguel Hidalgo</p>
--

Relaciones de autoridad

Reporta a:	Presidenta Honorifica de DIF y Directora de DIF
Supervisa a:	n/a

Internas ascendentes	Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento, Presidenta Honorifica de DIF y Directora de DIF
Internas Horizontales	Auxiliares y responsables de área

Internas descendentes:	n/a
------------------------	-----

Perfil del puesto

Nombre del puesto:

NUTRIÓLOGA
------------

Adscripción:

Dirección DIF Municipal
-------------------------

Número de personas del puesto:

Una (1)
---------

Nivel de escolaridad para el puesto:

Licenciatura en Nutrición
---------------------------

Conocimientos generales:

Nutrición comunitaria, estado nutricional en las diferentes etapas de la vida, administrativas, conocer programas de Asistencia Social
--

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

No requerida
--------------

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:

Liderazgo Humildad Empatía Trabajo en equipo Trabajo bajo presión
---

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	PSICÓLOGA
Ubicación administrativa:	Área de DIF Palacio Municipal s/n Acuamanala de Miguel Hidalgo.

Función Genérica

<p>Asesoramiento y apoyo a la población en base a los problemas que presente                  Planeación, evaluación y ejecución de programas Sociales.                  Intervención grupal en escuelas, con padres de familia y población en general.                  Participar y organizar talleres de autonomía personal y aprendizaje de habilidades específicas.                  Realizar sesiones grupales en programas terapéuticos para usuarios y familiares.                  Talleres de animación socioculturales.                  Realizar de detección de grupos de riesgo                  Diseñar técnicas y estrategias de motivación grupal.                  Manejar, coordinar y dirigir programas de asistencia social que maneje SMDIF                  Realizar actividades de planificación y programación que sirvan de apoyo técnico para la formulación de planes, programas y proyectos.                  Planificar y coordinar la intervención sobre los individuos y/o grupos objeto.</p>
---

Relaciones de autoridad

Reporta a:	Presidenta Honorifica de DIF y Directora de DIF
Supervisa a:	n/a.

Internas ascendentes	Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento, Presidenta Honorifica de DIF y Directora de DIF
Internas Horizontales	Auxiliares

Internas descendentes:	n/a
------------------------	-----

Perfil del puesto

Nombre del puesto:

Psicóloga
-----------

Adscripción:

Dirección DIF Municipal
-------------------------

Número de personas del puesto:

Una (1)
---------

Nivel de escolaridad para el puesto:

Licenciatura en Psicología
----------------------------

Conocimientos generales:

PSICOLOGÍA COMUNITARIA, INTERVENCIONES INDIVIDUALES Y EN GRUPO, CON POBLACIONES-OBJETIVO ESPECÍFICAS,

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

No requerida

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:

Liderazgo  
Humildad  
Empatía  
Trabajo en equipo  
Trabajo bajo presión

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Chofer
Ubicación administrativa:	Área de DIF Palacio Municipal s/n Acuamanala de Miguel Hidalgo.

Función Genérica

Manejar la unidad asignada a la dirección de DIF.  
Verificar que la unidad este en las mejores condiciones posibles  
Verificar que los niveles de gasolina sean los óptimos para su buen funcionamiento.  
Llevar en orden una bitácora de salidas, gasolina y kilometraje de la unidad  
Lavar la unidad por dentro y por fuera mínimo 2 veces por semana.  
Mantener limpia la unidad.

Relaciones de autoridad

Reporta a:	Secretario de Ayuntamiento, Presidenta Honorifica de DIF y Directora de DIF.
Supervisa a:	n/a

Internas ascendentes	Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento, Presidenta Honorifica de DIF y Directora de DIF.
Internas Horizontales	n/a

Internas descendentes:	n/a
------------------------	-----

Externas	n/a
----------	-----

Perfil del puesto

Nombre del puesto:

Chofer
--------

Adscripción:

Dirección DIF Municipal
-------------------------

Número de personas del puesto:

Una (1)
---------

Nivel de escolaridad para el puesto:

La que el Secretario de Ayuntamiento considere
--

Conocimientos generales:

Mecánica
----------

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

Chofer con experiencia de 1 año
---------------------------------

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:

Liderazgo Humildad Empatía Trabajo en equipo Trabajo bajo presión
---

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar
Ubicación administrativa:	Área de DIF Palacio Municipal s/n Acuamanala de Miguel Hidalgo.

Función Genérica

Apoyar en las diferentes actividades que se realicen en SMDIF Llevar en orden los recibos de cobro de DIF
--

Llevar la agenda de las actividades de los diferentes programas de asistencia social que maneja DIF
---

Relaciones de autoridad

Reporta a:	Secretario de Ayuntamiento Presidenta Honorifica de DIF y Directora de DIF.
Supervisa a:	n/a

Internas ascendentes	Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento, Presidenta Honorifica de DIF y Directora de DIF.
Internas Horizontales	n/a

Internas descendentes:	n/a
Externas	n/a

Perfil del puesto

Nombre del puesto:

Auxiliar
----------

Adscripción:

Dirección DIF Municipal
-------------------------

Número de personas del puesto:

Una (1)
---------

Nivel de escolaridad para el puesto:

Preparatoria terminada
------------------------

Conocimientos generales:

Manejo de paquetería de office Manejo de computadora, impresora, etc..
---

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

No requerida
--------------

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:

Liderazgo  
 Humildad  
 Empatía  
 Trabajo en equipo  
 Trabajo bajo presión

**Seguridad Pública**

Atribuciones

Reglamento interno del gobierno municipal 2017-2021 de Acuamanala de Miguel Hidalgo, Tlaxcala de la administración pública municipal centralizada y descentralizada

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 105. Con fundamento en lo establecido por los artículos: 58,71,75 y 76, de la ley municipal del estado de Tlaxcala, son facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las siguientes:

- I. mantener la paz y el orden público;
- II. proteger a las personas y su patrimonio;
- III. auxiliar al ministerio público en el cumplimiento;
- IV. ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito de las calles;
- V. auxiliar al poder judicial en el cumplimiento de sus funciones;
- VI. poner a disposición del juez municipal, a los infractores de las normas municipales;
- VII. auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas;
- VIII. coordinarse con los órganos de seguridad publica nacionales y estatales;
- IX. en la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la ley municipal del estado de Tlaxcala, el titular de la dirección de seguridad pública, tránsito municipal y protección civil, contara con la colaboración de las direcciones de área, de su adscripción para el control de gestión. Motivo por el que, en tiempo y forma, debe presentar, al honorable ayuntamiento, en de sesión de cabildo, su respectivo manual de organización administrativa para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus facultades y obligaciones, respeto de la dinámica complementaria, a su responsabilidad;
- X. garantizar que las direcciones de área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “enfoque a resultados”; “auditoria del desempeño institucional”; “armonización contable”; y “transversalización anticonstitucional con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponible en un marco de austeridad y racionalidad del gasto público municipal;
- XI. presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la secretaria del honorable ayuntamiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica. En razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal;
- XII. representar al ciudadano presidente municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el



munícipe, así lo estime necesario; y las de más que establezcan las normas legales y el ayuntamiento.

## FUNCIONES

Atención al Público en general.

Apoyos en general.

Filtros de seguridad.

Brindar atención a la ciudadanía con respecto a los sentidos de la circulación vial.

Colocar señaléticas de no estacionarse y del sentido de las calles.

Realizar los oficios de contestación que envía la Procuraduría General de la Republica de personas desaparecidas.

Vigilar que se cumplan con las medidas de protección impuestas a las victimas u ofendido o a personas relacionadas con ella que gira la Agencia del Ministerio Publico de la Unidad de Investigación con Detenido Región Sur Adscrita al Departamento de Investigación del Delito, Agencia del Misterio Publico de la Unidad de Investigación Especializada en Delitos de Violencia Intrafamiliar, Agencia del Ministerio Publico de la Unidad de Investigación Especializada en la Procuración de Justicia para Adolescentes y Agencia de Ministerio Publico Investigación de la Unidad Especializada para la Investigación del Delito de Trata de Personas .

Entrega de citatorios para realizar la mediación ante la Auxiliar de Ministerio Publico y la Agencia del Ministerio Público Adscrito al Departamento de Atención Integral y Justicia Alternativa.

Convenios entre particulares.

Dar la atención a padres de familia cuando los menores son detenidos consumiendo drogas y bebidas embriagantes, para que sean trasladados a la instancia que corresponda.

Apoyo para el traslado de personas con problemas de adicciones a los centros de rehabilitación de alcohólicos anónimos, cuando lo soliciten sus familiares.

Identificar factores de riesgo y principales puntos delictivos del municipio.

Alentar la participación ciudadana en la prevención del delito, mediante la adecuada información y capacitación.

Reducir los índices de actos delictivos en jóvenes mediante la implementación de pláticas y talleres en materia de: prevención del delito, adicciones, bullying, seguridad etc. En las escuelas del municipio.

Fortalecer la confianza entre autoridades encargadas de la seguridad pública municipal y la ciudadanía.

Fomentar a la denuncia ciudadana de actos de corrupción por parte de las autoridades encargadas de procurar la seguridad publica en el municipio.

Auxiliar en la identificación de factores de riesgo y principales puntos delictivos del municipio.

Recorridos.

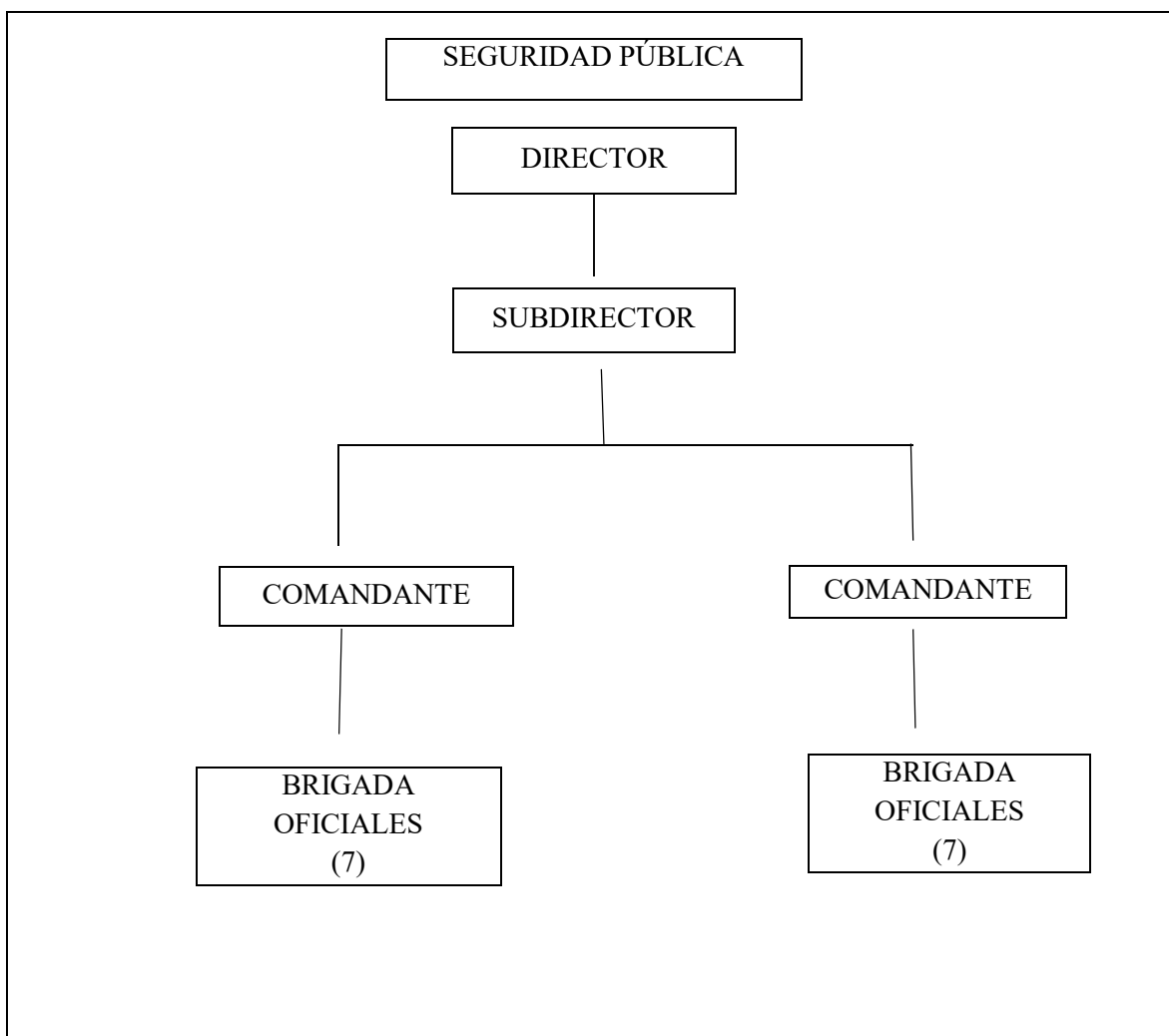
Poner a disposición del Juez Municipal a las personas que incurran en una falta administrativa, prevista en el Bando de Policía y Gobierno.

Poner a disposición ante el Ministerio Público a las personas que cometan acciones posibles constitutivas de delitos previsto y sancionado en el código penal para el estado de Tlaxcala.

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.- Director de Seguridad Pública.
- 2.- Subdirector de Seguridad Pública.
- 3.- Comandante de Seguridad Pública.
- 4.-Oficiales de Seguridad Pública.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE



OBJETIVO GENERAL

Mantener la seguridad pública implementando acciones operativas y preventivas, la coordinar del personal operativo y administrativo para el buen desempeño de las funciones de la dirección.

Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales el ayuntamiento tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes.

Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.

Guardar el orden público dentro del territorio del municipio.

Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio.

Administrar los centros de detención municipales (cárceles municipales).

Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de Seguridad Pública
Ubicación Administrativa:	Oficina de Seguridad Pública

Función Genérica

Supervisar, dirigir y Coordinar al subdirector, comandantes y oficiales, en sus funciones de prevención del orden público para garantizar a la población su integridad física y patrimonial.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Supervisa a:	SUBDIRECTOR, COMANDANTES Y OFICIALES.

Internas ascendentes	Presidente municipal, Secretaria del Ayuntamiento.
Interna Horizontal	Directores de las diferentes áreas del ha. ayuntamiento.

Internas descendentes	Subdirector de Seguridad Publica, comandantes.
Externas	<p>Procuraduría General de la Republica                  Agente del Ministerio Publico de la Federación.                  Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.                  Agente del Ministerio Público Adscrito a la Unidad de Atención Integral y Justicia Alternativa.                  Agente del Ministerio Publico de la Unidad de Investigación Especializada en Delitos de Violencia Intrafamiliar.                  Agente del Ministerio Publico de la Unidad de Investigación Especializada en la Administración de la Justicia para Adolescentes.                  Agente del Ministerio Publico de la Unidad de Investigación con Detenido, Adscrita al Departamento de Investigación del Delito.                  Agente del Ministerio Publico Investigador de la Unidad Especializada para la Investigación del Delito de Trata de Personas.                  Jueces del Juzgado Civil de los Distritos.                  Auxiliares del Ministerio Publico.</p>

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Dirección

Adscripción:

Oficina de seguridad publica

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto:

Licenciatura o a fin

Conocimientos Generales:

Desarrollo de personal y seguridad pública, conocimientos de criminalística de campo, de manejo de personal, coordinar a grupos de trabajo en el área de seguridad pública. Conocer el marco normativo de seguridad pública.

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

1 año de experiencia en instituciones encargadas de la seguridad pública.

Habilidades:

Organización.  
 Administración.  
 Manejo De Grupos.  
 Elaboración De Perfiles.  
 Colaborar En Equipo.  
 Coordinar Al Equipo.  
 Trabajar Por Objetivos.

**ESTRUCTURA FUNCIONAL**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECCION
Ubicación Administrativa:	Oficina de Seguridad Pública

Función Genérica

Auxiliar al director en el desempeño de su cargo y la de gestionar los recursos materiales para el buen desempeño de la dirección de seguridad pública.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
Supervisa a:	COMANDANTES Y OFICIALES.

Internas ascendentes	Director de seguridad publica
Interna Horizontal	Directores de las diferentes áreas.

Internas descendentes	Comandantes, Oficiales.
Externas	PGR, SEGURIDAD PUBLICA ESTATAL, AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

Adscripción:

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto:

LICENCIATURA

Conocimientos Generales:

ADMINISTRAR AL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, CONOCER EL MARCO NORMATIVO DE SEGURIDAD PUBLICA.

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES ENCARGADAS DE LA SEGURIDAD PÚBLICA.

Habilidades:

MANEJO DE PERSONAL  
TRABAJAR EN EQUIPO  
COORDINAR AL EQUIPO

Interna Horizontal	COORDINADORES DE DIFRENTES AREAS
--------------------	----------------------------------

Internas descendentes	COMANDANTES Y OFICIALES
Externas	COMISION ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	COMANDANTES
Ubicación Administrativa:	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

Función Genérica

ACERCAMIENTO CON CIUDADANIA
-----------------------------

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.
Supervisa a:	CIUDADANIA

Internas ascendentes	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.
Interna Horizontal	COMANDANTES

Internas descendentes	OFICIALES DE SEGURIDAD
Externas	PRESIDENCIA MUNICIPAL, PRESIDENCIAS AUXILIARES, DIF MUNICIPAL, UBR, AUXILIAR DEL MP, JUEZ MUNICIPAL.

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

COMANDANTES
-------------

Adscripción:

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
--------------------------------

Número de personas en el Puesto:

2
---

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto:

Preparatoria
--------------

Conocimientos generales:

Conocimiento del marco legal de la función policial Conocimiento en atención a la ciudadanía Conocimiento de atención a urgencias medicas Conocimientos en intervención de conflictos
--

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

Haber trabajado en áreas de comandante 1 año
--

Habilidades:

Ser buen mediador Tener habilidad de comunicación verbal y no verbal Habilidad para la resolución de conflictos
---

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:	Oficiales de seguridad publica
Ubicación Administrativa:	Dirección de seguridad publica

Función Genérica

VIGILAR Y RESGUARDAR LA SEGURIDAD DE LA CIUDADANIA
--

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de seguridad pública, subdirector de seguridad pública, Comandantes de grupo.
Supervisa a:	Ciudadanía

Internas ascendentes	Director de seguridad pública, subdirector de seguridad pública, comandantes de grupo.
Interna Horizontal	



Internas descendentes	Oficiales de seguridad
Externas	Presidencia municipal, presidencias auxiliares, dif municipal, ubr, auxiliar del mp, juez municipal.

PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Oficial de seguridad publica

Adscripción:

Dirección de seguridad publica

Número de personas en el Puesto:

14

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto:

PREPARATORIA

Conocimientos Generales:

Manejo de armas  
Uso de pr24

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

1 año en seguridad pública o privada

Habilidades:

Saber trabajar en equipo  
Saber conducir carros, camionetas y motos  
Manejo de claves  
Facilidad de palabra  
Conocimiento en el manejo armas

## DEFINICIÓN DE TÉRMINOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

Ayuntamiento. - Órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Dirección. - Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la presentación directa de algunos de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal.

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

Nivel jerárquico. - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Organigrama. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

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

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

Unidad administrativa. - Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

DIAGRAMA DE FLUJO

Llamado de auxilio por emergencia medio de llamada telefónica

Area Adscrita	Seguridad Publica		
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Registro de la llamada</p> <p>→</p>	<p>Se requiere a oficiales</p> <p>↓</p> <p>Se autoriza se atienda el llamado de emergencia</p> <p>↓</p> <p>Se envia personal al lugar para atención del llamado de emergencia</p>	<p>Cumple en tiempo y forma con el llamado</p>	

Atención de delitos en recorridos

Area Adscrita	Seguridad Publica		
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Registro acto delictivo o infracción</p>	<p>Es delito</p> <p>↓</p> <p>Si es acto delictivo al bando de buen gobierno, se le hace de conocimiento al ciudadano de la falta</p> <p>↓</p> <p>Se realiza la infracción</p>	<p>Se asegura información del acto delictivo</p> <p>↓</p> <p>Se traslada los policías a lugar de los hechos, se aseguran que se haya cometido un delito y se turna al Ministerio Publico</p>	<p>Se da cumplimiento en tiempo y forma al llamado</p>

**Dirección de Obras Públicas**

RAZON DE SER DEL PUESTO: Planear, elaborar, programar y ejecutar la construcción y conservación de obras públicas municipales conforme a los programas anuales de desarrollo municipal.

**Relaciones de autoridad**

Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	Director de Obras Publicas

Internas ascendentes	Presidenta Municipal
Internas Horizontales	Contraloría, Directores de Área

Internas descendentes:	Supervisor de Obra, Auxiliares de Obras Públicas.
Externas	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, Contraloría del Ejecutivo, Secretaria de Finanzas.

Perfil del puesto

Nombre del puesto:

Director de Obras Publicas
----------------------------

Adscripción:

Dirección de Obras Publicas
-----------------------------

Número de personas del puesto:

Una
-----

Nivel de escolaridad para el puesto:

Ingeniero civil o Arquitecto
------------------------------

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

En ingeniería civil
---------------------

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos generales en ingeniería civil. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.
--

**Objetivo General**

Fomentar la realización de obras de infraestructura y de obras de infraestructura y de equipamiento urbano, con la finalidad de apolar las actividades económicas y sociales del municipio además de mantener en buenas condiciones la infraestructura y el equipamiento existente.

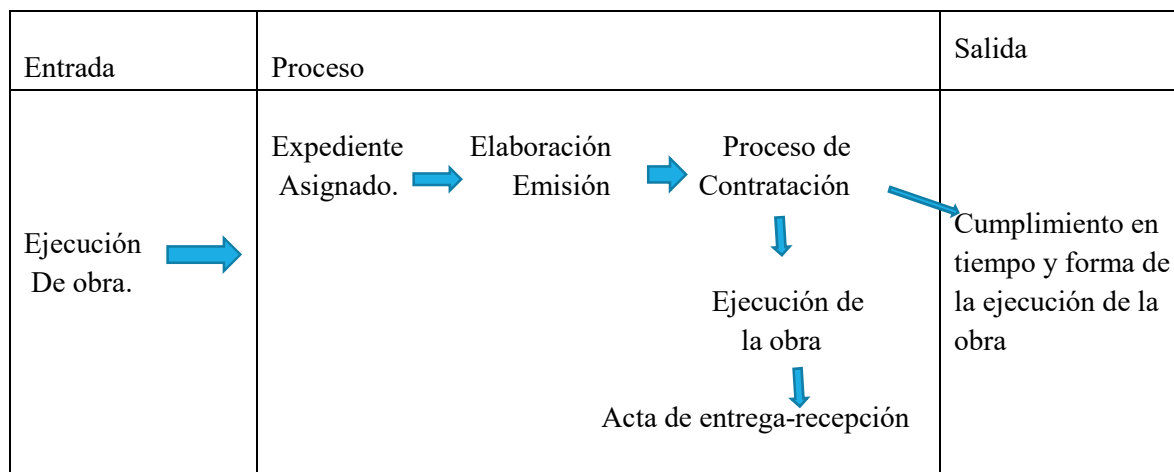
**FUNCIONES**

- Proponer al Cabildo las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas;
- Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo;
- Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidencia Municipal;
- Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio;
- Proponer al Cabildo los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las opciones de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen;
- Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio;
- Informar en tiempo y forma a las instancias municipales, estatales y federales, el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Validar y autorizar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente;
- Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional;
- Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal;
- Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia;
- Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas;
- Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;

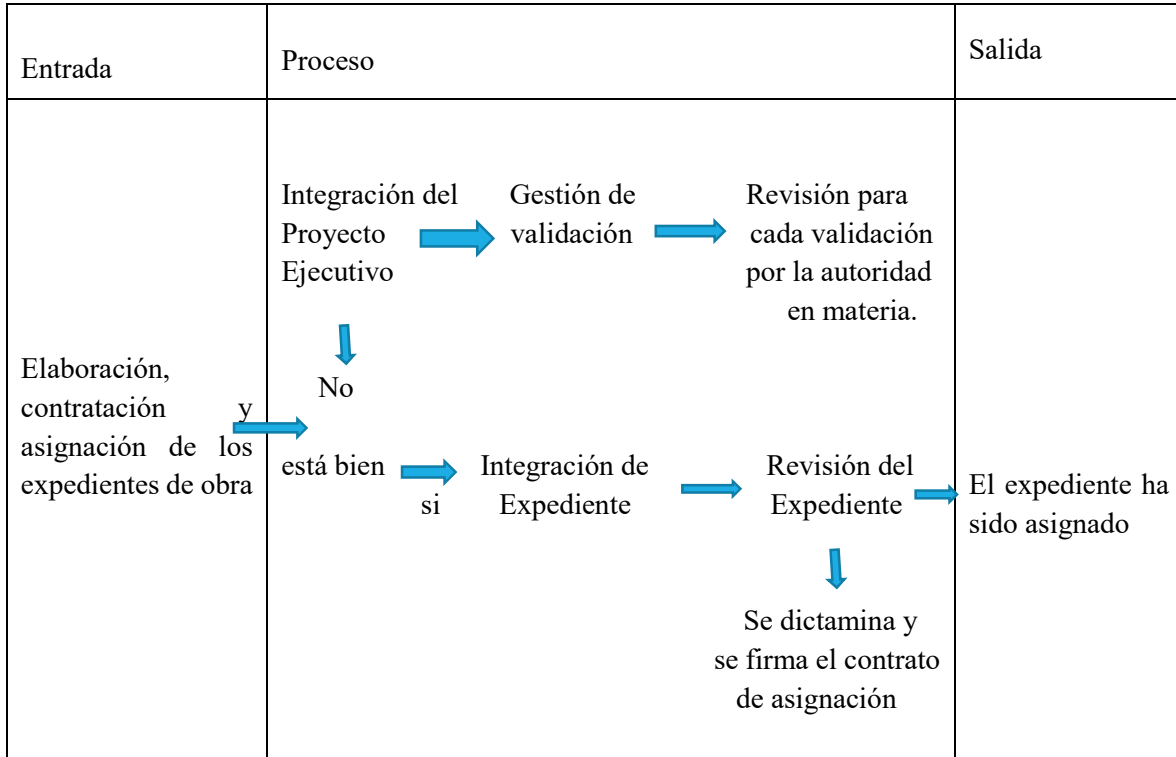
- Vigilar las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio;
- Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;
- Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, así como de lo programado en los PBRM y el POA de la Dirección de Obras Públicas; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar que se programe adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades Municipales que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones;
- Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto disponible;
- Ejecutar las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, así como los equipos asignados a cada una de las áreas que integran la Dirección;
- Avalar para su envío ante la Tesorería Municipal, las incidencias del personal de las áreas adscritas a la Dirección, tales como altas, bajas, ascensos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás movimientos relacionados;
- Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la Presidenta Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía;
- Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tlaxcala y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los términos y periodos que estén establecidos;

Diagrama de flujo

Ejecución de obra



Elaboración contratación y asignación de expedientes técnicos



**Área Jurídica**

**Funciones**

- Asesorar al presidente municipal en materia jurídica y normativa
- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querrelas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Municipio y del Ayuntamiento.
- Representar al Ayuntamiento y las direcciones Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Vigilar en coordinación con la secretaria del Ayuntamiento, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.

Relaciones de autoridad

Reporta a:	Ayuntamiento y Presidente Municipal
Supervisa a:	Responsable en materia laboral

Internas ascendentes	Ayuntamiento y Presidente Municipal
Internas Horizontales	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Obras, Dirección de Seguridad

	Publica, en general todas las direcciones del Ayuntamiento.
Internas descendentes:	Auxiliar en materia laboral
Externas	Congreso del Estado, Órgano Superior de Fiscalización de Tlaxcala, Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

Perfil del puesto

Nombre del puesto:

Asesor Jurídico

Adscripción:

Ayuntamiento de Acuamanala de Miguel Hidalgo

Número de personas del puesto:

Una

Nivel de escolaridad para el puesto:

Licenciatura en derecho

Conocimientos generales:

Jurídicos y/o Administrativos

Experiencia requerida para desempeñar el puesto:

administración y/o jurídicos

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el puesto:

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos generales en derecho. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

**OBJETIVO GENERAL**

- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo; Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del

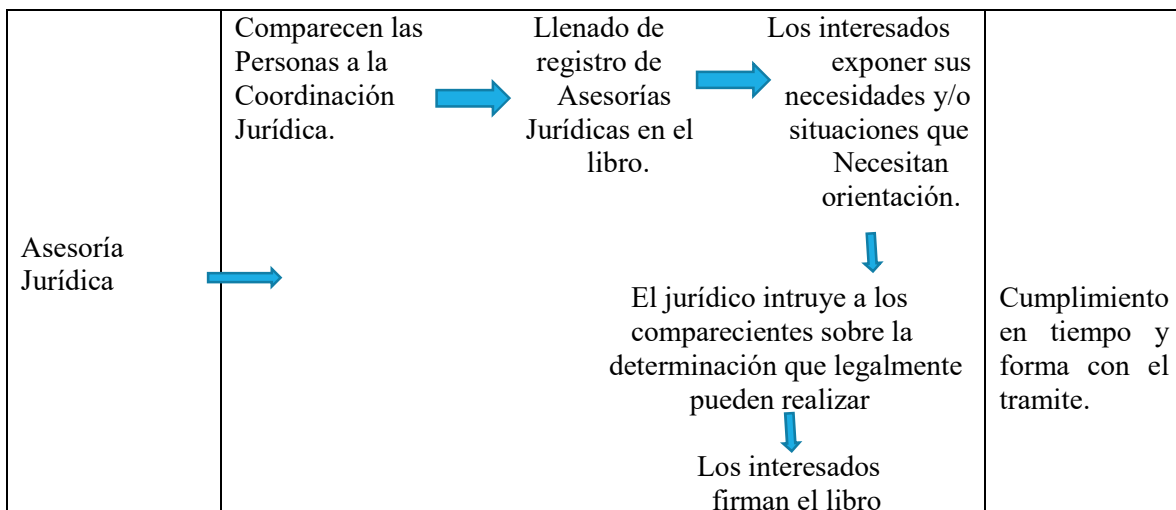


Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;

- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- En coordinación con la sindicatura y secretaria del Ayuntamiento, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento;
- Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran Suscribir en ausencia del Presidente Municipal y directores de las unidades administrativas del Ayuntamiento, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;
- Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- Asesorar a las direcciones administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento
- Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra dirección administrativa;
- Solicitar la certificación de las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.

Diagrama de flujo

Asesoría Jurídica



### Registro Civil

**RAZON DE SER DEL PUESTO:** Coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, que es la de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativas al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código civil del Estado de Tlaxcala.

#### FUNCIONES

- La titularidad de la Oficialía de Registro Civil del Municipio estar a cargo de un servidor público denominado Oficial encargado de Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de sus labores.
- La organización y las atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en el Reglamento del Registro del Estado Civil, del Código Civil y de las demás disposiciones aplicables.
- Cumplir con la normatividad en materia del Registro Civil apoyándose en los recursos disponibles.
- Realizar las estadísticas de registro de cada uno de los movimientos que se realizan en esta Oficialía, para informar al INEGI, RENAPO, INE, COESPO, DIF ESTATAL Y SESA.
- Celebrar matrimonios (registro), registro de nacimientos, registro de defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios (inscripción) y anotaciones marginales.
- Expedir actas certificadas de nacimiento, defunción, matrimonio y divorcio.
- Expedir constancias de no registro de nacimiento, de no matrimonio o soltería.
- Hacer los asentamientos correspondientes en los libros oficiales del Registro Civil del Municipio.
- Recabar mensualmente sus respectivos y diferentes informes de todo lo realizado en la Oficialía para entregar a las oficinas correspondientes de la Dirección Coordinadora del Registro Civil del Estado, así como a las diferentes dependencias e instituciones que lo requieran.
- Brindar una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones y por lo tanto dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planeadas con la calidad requerida.
- Informar a la ciudadanía los servicios que esta oficialía ofrece y el costo de cada uno de ellos.
- Mantener contacto constante con las entidades Estatales, Municipales y de Presidencias de comunidad en materia de Registro Civil.
- Reponer las actas que se hubieran destruido o extraviado, tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición.
- Las copias certificadas contendrán por lo menos los siguientes datos: El tipo de hecho o acto jurídico que certifica, datos de ubicación y fecha del acta, nombre y firma de la autoridad que certifica, sello de registro civil, lugar y fecha de certificación, los demás datos que deberá contener cada copia certificada.
- Lo demás que le confiera la Ley de Registro Civil.

**Referencias y bibliografía**

- \*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- \*Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- \*Ley General de Responsabilidades Administrativas
- \* Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- \* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- \* Código de Procedimientos Penales del Estado de Tlaxcala
- \* Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala
- \* Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala
- \* Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- \* Ley para la Prevención, Asistencia y Tratamiento de la Violencia Familiar en el Estado de Tlaxcala
- \* Reglamento Interno del Ayuntamiento
- \* Reglamento interno de la Contraloría Municipal

Páginas Web:

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para todos los efectos legales.

DADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACUAMANALA DE MIGUEL HIDALGO, EN EL MUNICIPIO DE ACUAMANALA DE MIGUEL HIDALGO, TLAXCALA, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

