

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI



El manual de organización del H. Ayuntamiento del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi, es un documento que muestra de forma eficaz, información sobre la organización de este organismo público, así como su estructura orgánica, el marco jurídico-administrativo por el que se rige, y las atribuciones y facultades que tiene cada área que lo integra.

INDICE

<u>INTRODUCCION.</u>	5
<u>ESTRUCTURA ORGANICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI.</u>	6
<u>PRESENTACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI.</u>	7
<u>MISIÓN DE LA ADMINISTRACION 2017 – 2021.</u>	7
<u>VISIÓN DE LA ADMINISTRACION 2017-2021.</u>	7
<u>MARCO JURÍDICO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI.</u>	7
<u>DESCRIPCION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI.</u>	8
<u>PRESIDENTE MUNICIPAL.</u>	8
<u>SECRETARÍA PARTICULAR.</u>	10
<u>PATRIMONIO.</u>	12
<u>JURIDICO.</u>	14
<u>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.</u>	16
<u>CONTRALORIA INTERNA.</u>	19
<u>SINDICATURA.</u>	21
<u>RECURSOS HUMANOS.</u>	24
<u>COMPRAS Y ADQUISICIONES.</u>	25
<u>GESTION SOCIAL.</u>	27
<u>TURISMO.</u>	28
<u>INSTITUTO DE LA MUJER.</u>	29
<u>ECOLOGIA.</u>	31
<u>FOMETO AGROPECUARIO.</u>	32

<u>COMUNICACIÓN SOCIAL</u>	34
<u>ARCHIVO MUNICIPAL</u>	36
<u>CRONISTA MUNICIPAL</u>	37
<u>OBRAS PÚBLICAS</u>	39
<u>TESORERIA MUNICIPAL</u>	43
<u>SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</u>	44
<u>SEGURIDAD PÚBLICA</u>	47
<u>SMDIF MUNICIPAL</u>	49
<u>REGISTRO CIVIL</u>	58
<u>ARTE, CULTURA, EDUCACION Y JUVENTUD</u>	59
<u>DEPORTES</u>	62
<u>BIBLIOTECAS</u>	64
<u>JUEZ MUNICIPAL</u>	66
<u>AGUA POTABLE</u>	68
<u>SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO</u>	70
<u>IMPUESTO PREDIAL</u>	72
<u>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</u>	74
<u>PROTECCIÓN CIVIL</u>	78
<u>COORDINACION DE SALUD</u>	81
<u>DESARROLLO SOCIAL</u>	83
<u>RECOMENDACIONES GENERALES</u>	86

INTRODUCCION

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, para el régimen interior de los Estados, es el Municipio Libre.


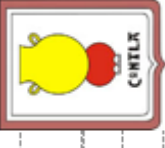
En ese sentido, el Municipio se convierte en la primera instancia para proveer de los diferentes servicios a la Ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento de su entorno urbano y la seguridad pública como las más importantes, entre otras.

La conformación administrativa del Municipio recae en el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal para proveer de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio Municipal, atendiendo las demandas de la Ciudadanía de manera pronta y expedita.

De ahí que la oficina de la Presidencia Municipal requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un Manual de Organización en el que se establezcan las diferentes áreas que la componen, sus objetivos, sus funciones y atribuciones, de acuerdo con la realidad del entorno que lo rodea.

Es por ello que el presente Manual de Organización, está realizado con el fin de que el personal que labora en las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi, tengan las bases suficientes para poder desempeñar de una mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos por la Administración

ESTRUCTURA ORGANICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI

			
INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI		SECRETARIO PARTICULAR	
PRESIDENTE MUNICIPAL		SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
SINDECO MUNICIPAL		SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
TESORERIA MUNICIPAL	JUZGADO MUNICIPAL	ARCHIVO MUNICIPAL	PATRIMONIO
COMPRAS Y ADQUISICIONES	DESARROLLO URBANO	RECURSOS HUMANOS	CONTRALORIA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	IMPUESTO PREDIAL		GESTION SOCIAL
FOMENTO AGROPECUARIO	COMUNICACIÓN SOCIAL		REGISTRO CIVIL
ARTE, CULTURA Y EDUCACION	BIBLIOTECAS		INSTITUTO DE LA MUJER
SALUD MUNICIPAL	DEPORTES		TURISMO
SEGURIDAD PUBLICA	PROTECCION CIVIL		AGUA POTABLE
			SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

PRESENTACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI

La Administración Municipal 2017-2021 de Contla de Juan Cuamatzi basa su gestión en el respeto al Estado de derecho que resguarda y a su vez propicia el desarrollo de las actividades económicas, políticas y sociales con el propósito de proporcionar bienestar a la ciudadanía en general, siempre respetando la normatividad en curso.

MISIÓN DE LA ADMINISTRACION 2017 – 2021

Ser un gobierno municipal con vocación ciudadana, facilitador de satisfacción social para lograr bienestar común, con firme espíritu de servicio para impulsar el desarrollo y crecimiento de nuestro municipio, respetuoso, honesto, transparente, incluyente, eficiente, tolerante y justo para entregar a nuestra sociedad una administración con atención, obras y servicios de calidad.

VISIÓN DE LA ADMINISTRACION 2017-2021

Promover la participación ciudadana y mejorar la calidad de vida para la población; consolidando nuestra cultura, tradiciones, e historia.

MARCO JURÍDICO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Códigos

1. Código Civil para el Estado de Tlaxcala
2. Código Financiero para el Edo. de Tlaxcala y sus Municipios
3. Código Penal para el Estado de Tlaxcala

Leyes Estatales

1. Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Tlaxcala
2. Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
3. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
4. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala, 2017
5. Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala
6. Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala
7. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

- 8.** Ley Laboral de Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- 9.** Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2017

Consulta Ciudadana

- 1.** Ley de Acceso a la Información Pública
- 2.** Ley de Obras Públicas
- 3.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- 4.** Ley de Archivos
- 5.** Ley de Entidades Paraestatales
- 6.** Ley Orgánica de la Administración Pública

DESCRIPCION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI

PRESIDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

Gobernar y administrar con transparencia los recursos humanos, materiales y financieros con apego a las leyes vigentes para beneficio de la sociedad.

VISIÓN

Alcanzar un desarrollo integral para lograr una calidad de vida en beneficio de la ciudadanía de Contla.

OBJETIVO ESPECIFICO

Gestionar, coordinar, administrar y controlar el patrimonio perteneciente al Municipio para procurar el progreso y bienestar de la población con apego a las leyes existentes.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

- 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 presenté 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.
- 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 asegurarla 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 municipales, 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 demás que le otorguen las leyes.

SECRETARÍA PARTICULAR

MISION

Ser un área efectiva que cumpla en tiempo y forma la respuesta o solución a las actividades extra particulares citadas en la agenda del C. Presidente.

VISION

Atender asuntos particulares del C. Presidente y a las personas que acuden en su búsqueda que se encuentren en su agenda diaria de actividades y canalizarlas con las Unidades Administrativas correspondientes.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Programar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal, así como promover sistemáticamente las relaciones públicas e internas de éste, que coadyuven al fortalecimiento de sus alianzas de trabajo, compromiso y afecto con la ciudadanía, el ayuntamiento y los servidores públicos municipales.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su Interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.

Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.

Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias, cuando así lo soliciten.

Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.

Prever la adecuada y sistemática relación del Presidente Municipal con los servidores Públicos de primer nivel, así como con los representantes de los sectores, social y privado que permita la atención oportuna y eficaz de los asuntos que requieran la participación del Presidente Municipal.

Recibir y atender de manera amable y respetuosa a la ciudadanía y representantes de los sectores público y privado que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.

Llevar un control y seguimiento pormenorizado de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal e informar con oportunidad a los servidores Públicos implicados en su cumplimiento.

Establecer y controlar dentro de su competencia, el protocolo formal para la realización de los diferentes eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.

Coordinar las invitaciones oficiales que realice el gobierno municipal para los eventos que así lo requieran.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Secretario particular

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal

PERSONAL A CARGO

Auxiliares de presidencia

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas del ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS

Ciudadanía, dependencias y organismos públicos y privados

ESCOLARIDAD

Superior

CONOCIMIENTOS

Ciencias Políticas, Administración Pública

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Alta tolerancia al estrés y la presión.

Tener autoridad y firmeza.

Comunicación.

Alta capacidad de negociación.

PATRIMONIO

MISION

Verificar físicamente de los bienes muebles de cada una de las direcciones, coordinaciones y presidencias de comunidad, realizar los resguardos correspondientes, revisar físicamente, etiquetar los bienes muebles y subir la información a plataforma.

VISION

Vigilar con atención la verificación física de los bienes muebles estableciendo una verificación de inventarios en cada una de las direcciones, coordinaciones y presidencias de comunidad, para que se encuentren actualizados.

OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar la verificación física de los bienes de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y Presidencias de comunidad que integran el H. ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi, manteniendo actualizado el inventario.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Realizar la verificación física de los bienes de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y Presidencias de comunidad.
2. Realizar los resguardos correspondientes
3. Etiquetar los bienes muebles
4. Entregar al órgano de fiscalización superior la información de los bienes muebles

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Realizar la verificación física de los bienes de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y Presidencias de comunidad, Realizar los resguardos correspondientes, Etiquetar los bienes muebles y entregar al órgano de fiscalización superior la información de los bienes muebles

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Coordinadora de Patrimonio

JEFE INMEDIATO

Síndico municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

Coordinaciones Municipales

Direcciones Municipales

Sindicatura y Presidencias de comunidad

RELACIONES EXTERNAS

Órgano de Fiscalización Superior

Contraloría del ejecutivo.

Procuraduría general de justicia del Estado de Tlaxcala

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS

Administrativos y legales

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Manejo de personal. Trabajo en equipo. Facilidad de palabra.

Toma de decisiones bajo presión. Honestidad.

Disciplina. Perseverancia. Actitud de servicio

JURIDICO**MISION**

Asesorar jurídicamente de forma eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

VISION

Velar por que las actuaciones de la Administración Central Municipal cumplan con las normas legales vigentes a través de una política de asesoría preventiva, dentro del marco de los intereses del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi; y respeto por los derechos de los ciudadanos, guardando el equilibrio con el desarrollo administrativo al interior del área jurídica.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Asesorar de manera jurídica y normativa al Presidente Municipal, a las direcciones y coordinaciones que conforman el Ayuntamiento, promoviendo la modernización del marco legal municipal; así como ejercer la defensa en toda clase de procedimientos, juicios y controversias de carácter legal, en los cuales el Honorable Ayuntamiento forme parte, así como brindar asesoría a los ciudadanos del Municipio.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas
2. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.
3. 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.
4. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal.
5. Asesorar a la Administración en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Asesorar a las unidades 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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Registrar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el Ayuntamiento. Representar jurídicamente, previo otorgamiento del poder correspondiente; al Ayuntamiento y sus coordinaciones y direcciones, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.

Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.

Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como ejercer la asesoría jurídica del Ayuntamiento en los juicios laborales.

Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las coordinaciones y direcciones del Ayuntamiento.

Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia del Ayuntamiento.

Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Director Jurídico

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Jurídico

RELACIONES INTERNAS:

Juzgado Municipal

Registro Civil

Sindicatura y Presidencia

RELACIONES EXTERNAS

Juzgados de primera instancia, Juzgados federales

Sala Electoral Administrativa Tribunal de Conciliación

Procuraduría general de justicia del Estado de Tlaxcala

Procuraduría General de la República

Agencia investigadora de la Mesa Parlamentaria

Congreso del Estado e instituciones del orden administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS

En el ámbito legal como Civil, penal, laboral, mercantil, agrario, amparo, administrativo y contratos.

HABILIDADES Y LIDERAZGO Y LIDERAZGO

Manejo de personal. Trabajo en equipo. Facilidad de palabra.

Toma de decisiones bajo presión. Honestidad, Ética.

Disciplina. Perseverancia. Actitud de servicio

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MISIÓN

Mantener la estabilidad política y social del Municipio, constituyéndose en vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía coordinando las sesiones de Cabildo, dando el seguimiento y el trámite correspondiente a los acuerdos efectuados por el Ayuntamiento en pleno y con la atención de los asuntos planteados por los regidores y el síndico.

VISIÓN

Cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas, reduciendo el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por los Presidentes de Comunidad, ser el enlace eficaz entre el Cabildo y las dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como entre los sectores social y privado en los acuerdos celebrados para que estos redunden en un mejor servicio a la ciudadanía.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

EN LAS SESIONES DE CABILDO:

- I. PARTICIPAR CON VOZ PERO SIN VOTO;
- II. ELABORAR EL ACTA DE ACUERDOS;
- III. LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS DE LAS COMISIONES, DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y DE LOS PRESIDENTES DE COMUNIDAD A FIN DE DAR SEGUIMIENTO PRECISO DE SU AVANCE; EN LA ADMINISTRACIÓN:
- IV. TENER BAJO SU RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO;
- V. TENER A SU CARGO EL ARCHIVO MUNICIPAL;
- VI. AUTENTICAR CON SU FIRMA LOS ACTOS Y DOCUMENTOS EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- VII. DESEMPEÑAR EL CARGO DE JEFE DEL PERSONAL;
- VIII. VIGILAR QUE OPORTUNAMENTE EN LOS TÉRMINOS DE LEY SE DEN A CONOCER A QUIENES CORRESPONDA LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL AUTENTICADOS CON SU FIRMA;

- IX.** CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA Y DAR CUENTA DIARIA DE TODOS LOS ASUNTOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA ACORDAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE;
- X.** TENER ACTUALIZADA LA LEGISLACIÓN EN SU ÁMBITO;
- XI.** EXPEDIR CUANDO PROCEDA LAS COPIAS CREDENCIALES Y DEMÁS CERTIFICACIONES QUE ACUERDE EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- XII.** EXPEDIR LAS CIRCULARES Y COMUNICADOS EN GENERAL QUE SEAN NECESARIOS PARA EL BUEN DESPACHO DE LOS ASUNTOS;
- XIII.** EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE RADICACIÓN QUE LE SOLICITEN EN LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN DONDE NO HAYA PRESIDENTE DE COMUNIDAD; Y
- XIV.** LAS DEMÁS QUE LE OTORGUEN LAS LEYES Y EL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 93. RESPECTO A LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO CORRESPONDE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, CON LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL, COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 152, DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Secretario del H. Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Personal que labora en el H. Ayuntamiento

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las direcciones y coordinaciones de H. Ayuntamiento.

Con los integrantes del honorable Cabildo

RELACIONES EXTERNAS

Dependencias federales, estatales y municipales

Sectores público y privado

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS

Jurídicos, políticos y Administrativos.

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Responsabilidad organización, administración de asuntos, trámites y documentos de área en turno, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, puntualidad, trabajo en equipo y criterio.

CONTRALORIA INTERNA

MISIÓN

Ser un Órgano de Control Interno comprometido, para contribuir a salvaguardar en un ambiente de seguridad legal y administrativa los Recursos Públicos del Municipio.

VISIÓN

Fortalecer al Órgano de Control Interno en su desarrollo humano y profesional, dentro de los más altos estándares éticos, para promover las medidas preventivas para evitar caer en acciones u omisiones que vayan en perjuicio de la función pública. Alcanzar una sólida cultura de rendición de cuentas, transparente y con amplia participación social, garantizando los máximos beneficios para la comunidad, mediante la fiscalización eficiente de los recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar, examinar y evaluar periódicamente la organización y la planeación, así como la productividad tanto interna como externa y la constante observancia de la legislación por parte de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento Municipal, con el propósito de dictaminar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para lograr un efectivo cumplimiento de las metas y objetivos.

Verificar que la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas y acciones, se realice conforme a la normatividad establecida para cada uno de los programas, así como verificar la correcta comprobación de la aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico.

Verificación de manera periódica (cada seis meses) del inventario de bienes tanto muebles, como inmuebles. Vigilar el adecuado funcionamiento de los instrumentos de control implantados, así como de los sistemas y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.

Observar que el servidor público se conduzca con legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia, cumpliendo correctamente con la encomienda que le fue asignada.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Revisar y autorizar el Programa Anual de Auditoría y Revisión Municipal (PAARM).

Diseñar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la Administración Municipal.

Verificar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos, propiciando la mejora continua.

Inspeccionar y fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto, de egresos autorizado y programado.

Verificar el cumplimiento de las políticas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las Direcciones y Coordinaciones en su aplicación.

Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar observaciones y señalamientos que se deriven de las auditorías establecidas en el PAARM.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulan los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

Revisar, en términos de los instrumentos de coordinación que se suscriban, que los recursos financieros ministrados por la Federación y el Gobierno del Estado, sea canalizado hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y se apliquen con honestidad y transparencia

Establecer los criterios y procedimientos para la realización de auditorías y revisiones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

RELACIONES INTERNAS

Presidencia Municipal, Tesorería

Dirección de Predial, Dirección de Agua Potable, Dirección de Servicios Municipales, Registro Civil, Sindicatura, DIF Municipal y demás áreas del H Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS

Órgano de Fiscalización Superior, Contraloría del Ejecutivo, Secretaría de Finanzas.

ESCOLARIDAD

Superior

CONOCIMIENTOS

Derecho, Administración, Contabilidad

Administración Gubernamental

Auditoría Gubernamental

HABILIDADES Y LIDERAZGO Y LIDERAZGO

Manejo de personal, Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Actitud de servicio, Iniciativa

Capacidad de análisis y síntesis

Relaciones públicas

SINDICATURA

MISION

Representar, vigilar y procurar la defensa de los intereses municipales, para preservar la paz y conservar el estado de derecho de los habitantes del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi, con el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales.

VISION

Procurar, proteger y representar los intereses de la ciudadanía con honradez, honorabilidad, respeto, justicia, equidad y responsabilidad.

OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar la procuración y defensa de los Intereses del Municipio, así como vigilar, analizar, revisar y validar todas y cada una de las aplicaciones que se realizan en la recepción de los ingresos, egresos, programas y cuenta pública al Municipio, con el objeto de detectar irregularidades en su manejo; y proponer medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes propiedad del Municipio; así también representar al H. Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto
2. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales
3. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos
4. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
5. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
6. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
7. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
8. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
9. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio.
10. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
11. Las demás que le otorguen las leyes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se realicen llenando los requisitos legales, y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.

Revisar y validar el inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del H. Ayuntamiento, en coordinación con el Secretario del mismo Ayuntamiento y Contraloría Interna, con la expresión de sus valores y todas las características de identificación de los mismos, así como su destino.

En coordinación con el Secretario del Ayuntamiento y Contraloría Interna, vigilar que el inventario de los bienes muebles e inmuebles, se encuentre siempre actualizado y que se hagan constar las altas y bajas tan luego como ocurran, cuidando que dicho inventario se verifique de acuerdo a los tiempos que establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Sujetarse a los Acuerdos que tome el H. Ayuntamiento de conformidad a las Sesiones de Cabildo que se verifiquen.

Demandar o en su caso denunciar ante las autoridades competentes, la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos los Servidores Públicos Municipales.

Definir, dirigir y controlar la política de la Sindicatura, así como planear, coordinar, vigilar y evaluar en coordinación con la Contraloría Interna, la operación de las unidades administrativas que la integran.

Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de asuntos en que intervenga el personal de la institución a su cargo, así como de las diversas unidades administrativas, para el mejor despacho de los asuntos.

Solicitar el apoyo de la Contraloría Interna para la práctica de auditorías contables, financieras, administrativas y operativas que estime convenientes.

En coordinación con el Secretario del H. Ayuntamiento y Contraloría Interna, vigilar la conservación del patrimonio del Municipio.

Firmar los documentos legales en los que tenga intervención y representación del H. Ayuntamiento.

Revisar, validar y verificar que la cuenta pública sea entregada al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado en los tiempos y condiciones que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.

Participar en procesos de límites y colindancias con otros Municipios. Participar en las comisiones que le encomiende el Cabildo.

Representar legalmente al Municipio ante las Dependencias Estatales y Federales.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO

NA

PERSONAL A SU CARGO

Personal Administrativo.

RELACIONES INTERNAS

Integrantes del H. Ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi, Tlaxcala.

Directores, coordinadores y personal administrativo de las diferentes Unidades Administrativas municipales. Ciudadanos del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi, Tlaxcala.

RELACIONES EXTERNAS

Congreso del Estado de Tlaxcala. Órgano de Fiscalización Superior.

Juzgados de Distrito en el Estado de Tlaxcala.

Tribunal Superior de Justicia de Tlaxcala. Tribunal de Conciliación y Arbitraje de Tlaxcala.

Sala Electoral Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Tlaxcala. Juzgados de Primera Instancia de lo Civil y Familiar en el Estado de Tlaxcala. Registró Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Tlaxcala. Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

ESCOLARIDAD

Superior

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Toma de decisiones, responsable, honesta.

RECURSOS HUMANOS

MISION

Diseñar, planear, coordinar y controlar eficientemente la administración de los recursos humanos conforme a los marcos legales que garanticen el desarrollo óptimo de las funciones del H. ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi.

VISION.

Ser una coordinación de gestión, asesoría y desarrollo del recurso humano que implementa procesos administrativos innovadores, eficientes y transparentes conforme a las normativas y valores institucionales para responder a los retos del entorno.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Diseñar, planear, coordinar y controlar eficientemente la administración de los recursos humanos conforme a los marcos legales que garanticen el desarrollo óptimo de las funciones del H. ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Ser una coordinación de gestión, asesoría y desarrollo del recurso humano que implementa procesos administrativos innovadores, eficientes y transparentes conforme a las normativas y valores institucionales para responder a los retos del entorno.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Participar en la elaboración del programa operativo anual.

Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal.

Control y manejo de expedientes de personal.

Supervisar y revisar los movimientos de los empleados

Controlar incidencias en general

Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados al manejo de recursos humanos
Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su pago

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Coordinadora de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal, Secretario del Ayuntamiento y Tesorero.

PERSONAL A SU CARGO

N/A

RELACIONES INTERNAS

Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS

OFS, CONTRALORIA DEL EJECUTIVO

ESCOLARIDAD

Superior

CONOCIMIENTOS

Recursos Humanos, administrativos y normatividad aplicable al ámbito

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Orientación a resultados

Iniciativa

Capacidad de trabajo

Manejo de Personal

COMPRAS Y ADQUISICIONES

MISION

Llevar el adecuado control de los insumos adquiridos y controlar el uso adecuado de los mismos con la mayor calidad y el mejor precio-

VISION

Ser una coordinación que garantice la adquisición de los insumos requeridos por el H ayuntamiento con la mayor calidad y al mejor costo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer un adecuado programa de adquisición de insumos con la responsabilidad de controlar el uso adecuado de los mismos con la mayor calidad y al mejor precio.

Implementar un programa de compras que responda a los requerimientos realizados por las áreas operativas cumpliendo en tiempo y forma con la entrega de insumos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Atención a proveedores

Control y manejo de requisiciones de insumos

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Coordinador de Compras y Adquisiciones

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal, Tesorero y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar administrativo

RELACIONES INTERNAS

Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores del H Ayuntamiento

ESCOLARIDAD

Carrera técnica en Administración de empresas.

CONOCIMIENTOS

Manejo de paquetería

Negociación con proveedores.

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Negociación

Buena relación con proveedores

Ética profesional

Capacidad de trabajo

Manejo de Personal

GESTION SOCIAL

MISIÓN

Promover la inclusión social y la vinculación efectiva de la comunidad en diferentes proyectos sociales para el desarrollo de la ciudadanía.

VISIÓN

Lograr mejorar el nivel y calidad de vida de los habitantes del Municipio con apoyo de los diferentes programas enfocados a diversas áreas como son la salud, la educación, vivienda digna, el nivel de ingreso y combate a la desigualdad de género.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Apoyar las acciones de gestión pertinentes, encaminadas a integrar una visión de desarrollo para el Municipio. Promover la participación social en la identificación y superación de las necesidades básicas de la población.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Seguimiento, ejecución y evaluación de todos los programas sociales para lograr una mejora en la calidad de vida de los ciudadanos.

Actualizar la información sobre el subsistema social del Municipio.

Proporcionar información oportuna al resto de las direcciones y coordinaciones del Municipio.

Revisar la documentación vinculada a las líneas estratégicas de trabajo del área. Ejecutar y evaluar los proyectos coordinados por el área.

Realizar reuniones de trabajo con la Delegación Estatal, Direcciones y Coordinaciones del Municipio además del Presidente Municipal.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Coordinadora de Gestión Social

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo.

RELACIONES INTERNAS

Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento

Presidencias de comunidad

RELACIONES EXTERNAS

SEDESOL SAGARPA SEFOA SEMARNAT COPPLADET INAPAM

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS

Jurídicos, Asesoría Pública, Consultoría, Administración Pública, Computación Básica,

Vinculación a Dependencias Estatales

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Iniciativa, Discreción, Responsabilidad, Organización de asuntos, trámites y documentos de área en turno, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, puntualidad y Manejo de Personal

TURISMO

MISIÓN

Presentar, gestionar y desarrollar proyectos que fomenten y aumenten el turismo en el municipio

VISIÓN

Lograr mejorar el nivel y calidad de vida mediante el turismo

OBJETIVOS DE LA DIRECCION

Diseñar acciones a favor del desarrollo turístico

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Representar al gobierno municipal en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias con los sectores económicos y turísticos estatales y federales.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Director de Turismo

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliares administrativos.

RELACIONES INTERNAS

Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS

SECTUR, SEP, INAPAM

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS

Relacionados a la normatividad de turismo.

Informática básica

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Iniciativa

Capacidad de trabajo

Manejo de Personal

INSTITUTO DE LA MUJER

MISIÓN

Ayudar a la resolución de problemas de género, así como planificar y plantear estrategias para disminuir la generación de los mismos.

VISIÓN

Mejorar la calidad de vida de las mujeres que han sufrido violencia y brindar capacitación para prevenir el maltrato intrafamiliar.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dar atención pronta y oportuna a quien solicita los servicios del Instituto
Difundir los derechos de las mujeres y niñas
Impartir capacitación y conferencias para la erradicación de la violencia

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Instruir coordinar y supervisar las actividades realizadas a favor de género
Generar solicitud de órdenes de protección
Cumplir con requerimientos legales para la eficacia de los servicios que ofrece.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Dar atención pronta y oportuna a quien solicita los servicios del Instituto
Difundir los derechos de las mujeres y las niñas
Impartir capacitación y conferencias para la erradicación de la violencia

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Directora del Instituto Municipal de la Mujer

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar administrativo.

RELACIONES INTERNAS

Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento
Juez Municipal

RELACIONES EXTERNAS

IEM. DIF, CIUDADANIA,
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS

Jurídicos, en Derechos Humanos con enfoque de género

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Iniciativa

Análisis crítico Razonamiento Jurídico y Estabilidad emocional

ECOLOGIA

MISIÓN

Ser un municipio en donde gobierno y sociedad coadyuven en la protección y mejoramiento del medio ambiente y en donde el desarrollo ocurra en armonía, con el entorno permitiendo perpetuar el componente natural del territorio municipal.

VISIÓN

Promover la conciencia y participación ciudadana de manera sustentable en el aprovechamiento y desarrollo de los recursos naturales existentes para mantener, conservar y proteger las condiciones ecológicas y ambientales del municipio de Contla de Juan Cuamatzi

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Desarrollar herramientas que permitan establecer mecanismos, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y futura.

Trabajar por la transformación del municipio, obteniendo el bienestar sustentable para todos.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Coordinar, organizar y supervisar las actividades de esta área, así como de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, de igual forma cumple las obligaciones que el ayuntamiento le establece.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Prevenir, controlar y vigilar las acciones que puedan contaminar al municipio

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Coordinador Municipal de Ecología

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliares administrativos.

RELACIONES INTERNAS

Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento, Protección Civil, Agua Potable

RELACIONES EXTERNAS

Secretaría de Ecología, CNA, etc.

ESCOLARIDAD

Superior

CONOCIMIENTOS

En gestión coordinación, promoción de proyectos y programas para el mejoramiento ambiental del municipio
Desarrollo comunitario

Trabajo en equipo

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Iniciativa

Capacidad de trabajo

Manejo de Personal

FOMETO AGROPECUARIO

MISIÓN

Lograr mejorar el nivel y calidad de vida de los habitantes del Municipio con apoyo de los diferentes programas enfocados a promover los diferentes programas de apoyo productivo a la sociedad municipal.

VISIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICO

Gestionar en las diferentes dependencias estatales y federales, así como con las organizaciones no gubernamentales los apoyos en insumos, equipo y ganado para las actividades productivas agropecuarias.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

La Coordinación de Fomento Agropecuario es la encargada de gestionar programas productivos agropecuarios de las diferentes dependencias.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales.

Proyectar y coordinar los programas destinados al fomento, mejora e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales.

Proponer y ejecutar actividades destinadas al fomento, mejora e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícola, forestales

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Coordinador de Fomento Agropecuario

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliares administrativos.

RELACIONES INTERNAS

Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento

SMDIF

RELACIONES EXTERNAS

ONGS, SAGARPA, INAPAM

ESCOLARIDAD

Superior

CONOCIMIENTOS

En seguridad alimentaria en comunidades rurales

Desarrollo comunitario

Trabajo en equipo

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Iniciativa

Capacidad de trabajo

Manejo de Persona

COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN

Difundir y promover ampliamente todas y cada una de las actividades que realiza el Presidente Municipal, así como todas las áreas del Ayuntamiento, para informar veraz y oportunamente a la sociedad del Municipio de Contla.

VISIÓN

Ser un ente promotor, a través de la comunicación social, que garantice al Ayuntamiento y a la sociedad del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi, el correcto funcionamiento de todas las líneas de trabajo aprobadas por la actual administración.

OBJETIVO ESPECIFICO

Contar con una sociedad informada, de manera oportuna y objetiva, sobre las diferentes acciones, planes y programas desarrollados por la administración municipal, elevando el nivel de participación ciudadana, manteniendo una estrecha relación, profesional y veraz, con los representantes de los diferentes medios de comunicación, propiciando la formación de una opinión pública, responsable y crítica, que haga eficiente los servicios de la administración pública.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Fortalecer la comunicación entre presidente municipal y gobernados.
2. Realizar convenios con medios de comunicación impresos y electrónicos para difusión de las obras públicas y acciones sociales, realizadas por el gobierno municipal
3. Elaboración de contrato de espacios publicitarios, Spots en radio y televisión, tiempo de duración, y número de spots transmitidos.
4. Fomentar la difusión de eventos municipales sociales, culturales, deportivos, educativos y de salud, con la finalidad de fortalecer los valores sociales.
5. Aprovechamiento de espacios noticiosos en la radio y TV de la región, con la finalidad de mantener acercamiento con la ciudadanía, aprovechando entrevistas con temas de interés social, así como campañas de asistencia a la población.
6. Elaboración diaria de síntesis informativa de actividades del presidente municipal y miembros de la administración.
7. Mantener la memoria informativa de actividades, archivos fotográficos de eventos y realización de obras de la cabecera y las 12 comunidades del municipio de Contla, para la planeación y estructuración del informe anual de gobierno municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Asistir a los eventos y sesiones de cabildo, tomar nota e imágenes fotográficas con ayuda de su auxiliar para difusión en los medios de comunicación.

Elaboración de boletines informativos con imagen fotográfica para su publicación.

Concertación de citas con directivos de medios de comunicación, para entrevistas con el presidente municipal. Atención a los presidentes de comunidad y directores para consulta de información, sobre sus actividades publicadas en los medios de comunicación.

Mantener comunicación, con visitantes e invitados especiales a diferentes eventos organizados por el Ayuntamiento Municipal; o bien, a eventos en otros municipios o estados.

Atención a la población que requiere información de los servicios públicos municipales y estatales.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Coordinador Comunicación Social

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar administrativo

RELACIONES INTERNAS

Presidencia Municipal, DIF

Dirección de Deportes

RELACIONES EXTERNAS

Medios de comunicación, escritos, visuales y auditivos

Comunicación Social del estado de Tlaxcala

ESCOLARIDAD

Superior

CONOCIMIENTOS

Estadística, Publicidad

Relaciones Públicas

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Relaciones Públicas, Planeación

Lectura y Redacción

Elaboración de Campañas Publicitarias

ARCHIVO MUNICIPAL

MISIÓN

Brindar información, veraz oportuna y clara que sirva como instrumento de información que requiera las direcciones y coordinaciones donde se generó la información, así como dar atención a la ciudadanía.

VISIÓN

Tener un archivo ordenado y digitalizado por su gran importancia desde el punto de vista histórico y administrativo para que se facilite la consulta y el manejo de la documentación.

OBJETIVO ESPECIFICO

Comprender el ciclo vital del documento mediante el control, organización, descripción, valoración y selección de documentos en la unidad archivística.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Custodiar los documentos que resguarda el municipio, la preservación contra los daños del tiempo, las circunstancias y disponibilidad como la instrucción de que se puede localizar rápidamente un documento para lograr la máxima eficiencia en la recepción, control y procesamiento técnico de la documentación en trámite en la unidad administrativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Recepcionar y atender las solicitudes de búsqueda de documentos por ciudadanos y por las unidades administrativas de la presidencia municipal

Preservación, valoración, clasificación y depuración de documentación.

Elaboración de informe de actividades

Realización de documentos administrativos.

Establecer los mecanismos de coordinación e información necesarios para el correcto flujo de los documentos generados o tramites por la institución en la que esté ubicada.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Coordinador Archivo Municipal

JEFE INMEDIATO

Secretaria del H Ayuntamiento Municipal.

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar administrativo

RELACIONES INTERNAS

Presidencia Municipal, Secretaría, Diversas áreas del municipio.

RELACIONES EXTERNAS

Archivo general estatal

ESCOLARIDAD

Profesional archivista

CONOCIMIENTOS

En la realización de búsquedas, archivo, clasificación y foliado de documentos.

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Responsabilidad.

Puntualidad.

Vocación de servicio.

CRONISTA MUNICIPAL

MISION

Destacar y registrar hechos sobresalientes dentro el Municipio.

VISION

Velar por la conservación del Patrimonio Social y Artístico Local.

OBJETIVO ESPECIFICO

Contar con la información que soporte las funciones de historiador, literato y/o periodista.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Registrar hechos sobresalientes dentro el Municipio.

Participar y tomar nota de todos y cada uno de los actos cívicos, culturales e históricos del Municipio

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Realizar investigaciones de campo en materia de hechos históricos relacionados con el Municipio.

Realizar la memoria histórica del Municipio.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Cronista Municipal

JEFE INMEDIATO

Secretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

N/A

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS

INAH

El archivo del Estado

ESCOLARIDAD

CONOCIMIENTOS

Historia y lenguas indígenas

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Trabajo bajo presión, Actitud de servicio

OBRAS PÚBLICAS

MISION

Responder a las necesidades del municipio para el desarrollo de las comunidades que la conforman, consolidando acciones que coadyuven al desarrollo urbano, social y económico que el municipio demanda, fomentando su identidad.

VISION

Enfatizar las necesidades prioritarias del municipio para su desarrollo, planeando de forma estratégica las acciones y obras a realizar para la obtención de resultados de forma eficaz.

OBJETIVO ESPECIFICO

Planeación y elaboración de proyectos integrales que colaboren con el desarrollo del municipio, así como cubrir con las necesidades que el municipio demanda.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Programar, ejecutar y supervisar la obra pública del municipio.
2. Realizar el proyecto de egresos municipal en lo referente a obras públicas, trámites y servicios propios de las funciones de obras públicas.
3. Elaborar las propuestas de priorización de obras públicas y exponerlas ante el consejo de desarrollo municipal.
4. Elaborar el padrón de contratistas y proveedores para las diferentes acciones y obras públicas que se realicen a través de la dirección de obras públicas avaladas por el comité de adquisiciones del municipio.
5. Realizar las adjudicaciones de obra a través de asignaciones directas o concursos de obra de acuerdo a lo que norma el presupuesto de egresos del estado o de la federación según sea el origen de los recursos aplicables.
6. Llevar a cabo una clasificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el ayuntamiento para los concursos de adjudicación, Licitación Pública o invitación directa.
7. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras de pavimentación en fraccionamiento y conjuntos habitacionales en territorio municipal.
8. Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamiento y conjuntos habitacionales en territorio municipal.
9. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas en estrecha coordinación con la dirección de servicios municipales y área de agua potable y alcantarillado.

10. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así de volúmenes ejecutados como de volúmenes faltantes a la fecha de cierre.
11. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio en cuanto a su orden e imagen.
12. Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal.
13. Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso-
14. Llevar un padrón actualizado de los lotes baldíos y fincas ruinosas que existan en el municipio procurando la asesoría para que los propietarios de los mismos los mantengan en buen estado.
15. Asesorar técnicamente a los particulares para que lleven a cabo las reparaciones de las viviendas de su propiedad.
16. Participar con los particulares en la localización, promoción y diseño de desarrollos habitacionales de manera acorde a lo que determina el plan municipal de desarrollo.
17. Promocionar la ejecución de viviendas por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización.
18. Controlar la edificación y urbanización en el municipio.
19. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, construcción, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta.
20. Otorgar licencia de construcción mayores y menores, así como registro de obra y dictaminar con respecto a la tolerancia de los trámites anteriores.
21. Emitir las certificaciones de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimentos para ser utilizadas con los fines solicitados.
22. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio.
23. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de la obra pública.
24. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente.
25. Llevar un control de numeración de cada predio.

26. Asignar los números oficiales que les hayan sido asignados por la población, previo pago de los derechos correspondientes.
27. Aplicar tanto en propiedades públicas como en privadas enclavadas en el municipio las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de la edificación urbana.
28. Controlar y vigilar la utilización del suelo municipal otorgando licencias para construcción.
29. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminarían y el control de obras de edificación, reparación, demolición, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y regulatorias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal.
30. Calificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de obra, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal.
31. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por la mesa de dictaminarían de usos de suelo de tal forma que cumplan con la normatividad vigente.
32. Contribuir al ordenamiento urbano en materia de edificación mediante el control de alineamientos y números oficiales en zonas regulares del municipio.
33. Apoyar en la recepción de documentos y proyectos requeridos para el trámite de uso de suelo y factibilidad.
34. Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fisiones, regulaciones de terrenos rústicos y urbanos en el municipio, así como registro de obra en zonas irregulares.
35. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago, de las sanciones que les fuesen impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia a fin de que emita la resolución respectiva.
36. Las demás que señalen como de su competencia el cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Directora de obras públicas

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

Secretario del Ayuntamiento

Transparencia y acceso a la información

PERSONAL A SU CARGO

- . Encargado de desarrollo urbano, trámites y servicios.
- . Secretaria
- . Enlace operativo y jefe de concursos y licitaciones
- . Al jefe de área de topografía y proyectos de obra pública
- . Jefe de área de supervisión y control
- . Auxiliares técnicos y residentes de obra
- . Personal de mantenimiento continuo de obras públicas
- . Operador de retroexcavadora

RELACION INTERNA

Presidencia Juez municipal Jurídico Secretario

Y diversas áreas.

RELACION EXTERNA

Tramites con dependencias SEDESOL

SECODUVI COPLADET

OFS del estado de Tlaxcala

SCT CONAGUA SEMARNAT ECOLOGIA SEPUEDE

ESCOLARIDAD

Superior

CONOCIMIENTOS

Ingeniería, Proyectos, Software de Computación, Auditoria

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Atención ciudadana, Trabajo bajo presión, Conciliación, Negociación, Tramites, Análisis

TESORERIA MUNICIPAL

MISION

Recaudar y administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia los recursos Institucionales.

VISION

Ser una Dirección con sentido humano, comprometido con los valores éticos en donde el trabajo se desarrolle en forma eficaz y excelentes relaciones con las demás áreas que integran la administración.

OBJETIVO ESPECIFICO

Regular los procedimientos de programación y administración, en observancia de las leyes y normatividad que regula la Hacienda Pública Municipal, para la rendición de cuentas ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Organizar y llevar la contabilidad del Municipio

Formular presupuesto de egresos

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales

Actualizar el padrón de contribuyentes

Proveer a las distintas áreas de la administración con previa requisición Elaborar y presentar informes sobre la situación Financiera del Municipio. Emitir recibos ante la Secretaría de Finanzas para la liberación de recursos

Captación de ingresos propios por diversos trámites Municipales (Ingresos propios y Agua Potable) Revisión y recepción de comprobación de Presidencias de Comunidad

Integración y presentación de cuenta pública al Órgano de Fiscalización Superior

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Proporcionar a las unidades presupuestales, los datos estadísticos, estudios o informes que soliciten con relación a la preparación de sus proyectos de presupuesto

Informar semestralmente al órgano de Fiscalización Superior de los trámites que vayan realizando para la ejecución de los cobros respectivos y el monto recuperado

Apoyo para el desarrollo del presupuesto anual con su justificación del gasto a ejercer.

Control de ingresos propios.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Tesorero Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Contador General, Administrativo de Ingresos, Administrativo de Egresos, Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativo, Cajero, Secretaria, Encargado de compras, Auxiliar de compras

RELACIONES INTERNAS

Direcciones y Coordinaciones, que integran el H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS

Secretaría de Finanzas SECODUVI

Órgano de Fiscalización Superior

CONAGUA SEDESOL Congreso Local Turismo COPLADET

Coordinación de Salud Dirección de contabilidad Coordinación Hacendaría

Dirección de Ingresos y Fiscalización

COEPRIS Función Pública Instituto de Catastro

ESCOLARIDAD

Superior

CONOCIMIENTOS

Contables, fiscales y Financieros, combinar el uso de disciplinas: conocimiento de diversos, Contabilidad, Administración, Derecho, Economía, Informática, Matemáticas, Auditoría, Costos, para resolver problemas financieros.

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Planear y Organizar su trabajo hacia resultados positivos, Tomar decisiones, Aplicar creativa y críticamente los conocimientos y experiencias adquiridos, Diseñar sistemas de información financiera, Manejo de paquetería de contabilidad, Crear buen ambiente de trabajo, Autoridad.

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

MISIÓN

Brindar un servicio eficiente, transparente, honesto y con vocación que requiere el municipio para el mejoramiento de la imagen urbana, realizar en forma eficaz y oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, así como la limpia y recolección de desechos dentro del municipio.

VISIÓN

Ser una dirección que implementa la calidad total en los servicios municipales, satisfaciendo así las expectativas y cubriendo las necesidades de los habitantes del municipio.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Supervisar, así como cuidar y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos a los habitantes, planear programas y ejecutar acciones para el mantenimiento y conservación del patrimonio del municipio

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Dirigir al personal que se encuentre a su cargo para que realice sus actividades de manera eficiente y eficaz.
2. Establecer estrategias de recolección de basura, así como de los barrenderos para el logro de los objetivos.
3. Planear las rutas de recolección de basura de los compactadores
4. Establecer mecanismos para el mantenimiento de parques, jardines y fuente.
5. Verificar el buen funcionamiento y mantenimiento del auditorio municipal.
6. Verificar el mantenimiento del sistema hidráulico de la presidencia municipal.
7. Organizar las actividades de aseo que realiza el área de intendencia.
8. Organizar las rutas de los barrenderos por las diferentes calles de la cabecera municipal
9. Evaluar las rutas de recolección de basura y los barrenderos
10. Definir estrategias para el mantenimiento de la luminaria del municipio
11. Elaborar programas para el cuidado de la luminaria en las diferentes secciones
12. Autorizar y resguardar el préstamo de vallas que sean solicitadas
13. Verificar el buen funcionamiento de los compactadores
14. Planear el mantenimiento del parque vehicular
15. Organizar la limpia de la cabecera municipal en los eventos que se realicen
16. Planear estrategias para realizar programas de limpia en el municipio

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Recolección de basura por los camiones compactadores

Limpieza Plaza Principal

Limpieza de las calles

Limpieza y recolección de basura del tianguis

Limpieza de oficinas Mantenimiento del jardín Apoyo de limpieza a escuelas

Mantenimiento y limpieza de las dos fuentes

Mantenimiento preventivo y correctivo de los compactadores

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Director de Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de servicios, auxiliares administrativos, secretario de base, barrenderos, intendentes, jardinero y personal de recolección de residuos sólidos.

RELACIONES INTERNAS

Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS

Coordinación de Ecología Estatal.

ESCOLARIDAD

Medio Superior

CONOCIMIENTOS

Ecología, topografía del municipio, usos y costumbres del municipio, jardinería, electricidad, rellenos sanitarios, administración de procesos productivos, medios de optimización de tiempos de reducción de costos y logística.

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, proactivo, responsable y con actitud de servicio a la ciudadanía.

SEGURIDAD PÚBLICA

MISION

Mantener el orden público, proteger la integridad física de las personas y de sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos del gobierno municipal, y auxiliar a la población en caso de siniestros o desastres.

VISIÓN

Ser una institución eficiente y eficaz, en la que se generen estrategias y políticas, encaminadas a prevenir los delitos y las faltas administrativas, con base en la demanda social, con cuerpos profesionales de seguridad pública, que actúen bajo principios de legalidad, imparcialidad y honradez.

OBJETIVO ESPECIFICO

Mantener el orden público en el Municipio, conjugando la participación de la sociedad y los cuerpos de seguridad pública en un modelo integral de la prevención del delito y la falta administrativa, coordinando también esfuerzos entre las diferentes direcciones Municipales y gobierno.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Mantener la paz y el orden público.
2. Proteger a las personas y su patrimonio.
3. Atender a la ciudadanía en sus quejas.
4. Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles.
5. Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
6. Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales.
7. Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas.
8. Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales, estatales y municipales.
9. Realizar y hacer cumplir el bando de Policía y Gobierno Municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.

Presentar ante la juez a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.

Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos

Realizar programas de formación policial en materia de justicia municipal.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.

Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Director de Seguridad Pública

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Elementos

RELACIONES INTERNAS

Presidente Municipal, Protección civil, Coordinador de salud, Regidores

Secretario del ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS

Secretaría de seguridad pública del Estado de Tlaxcala

Consejo consultivo de seguridad pública estatal

Secretaría de gobernación Presidentes Municipales

Directores de seguridad pública y vialidad de otros Municipios.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS

Derecho penal

Conocimiento en Derecho administrativo

Conocimiento en iniciativa de ley

Proceso penal

Ley general de seguridad pública Código penal del Estado de Tlaxcala. Técnicas y tácticas policiales Seguridad básica

Organización en la seguridad

Seguridad integral

Integración del personal de Seguridad y protección a funcionarios Armamento individual

Técnicas de protección

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Don de mando Manejo de personal Trabajo bajo presión Facilidad de palabra Relaciones públicas

Control y manejo de crisis en situaciones de emergencia

Toma de decisiones en relación a las HABILIDADES Y LIDERAZGO del personal para el servicio policial y de armas

SMDIF MUNICIPAL

MISION

Proporcionar atención y asistencia, a los grupos que presentan necesidades, principalmente a los grupos vulnerables: Niños, Niñas, Jóvenes, Madres Embarazadas, en periodo de lactancia y a Mujeres en general, así como al Adulto Mayor y personas con capacidades diferentes, realizando actividades de asistencia social encaminadas a mejorar la calidad de vida.

VISIÓN

Ser una Institución a nivel municipal y estatal reconocida como un organismo de asistencia social, responsable de cubrir las necesidades de los grupos vulnerables, a través de la prevención, corresponsabilidad y profesionalismo del personal que la proporciona, con amabilidad y espíritu de servicio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Promover y prestar los servicios asistenciales que establece el Art. 13 y 14 de la Ley de Asistencia Social, operando los programas correspondientes en el ámbito municipal.

Apoyar el desarrollo integral de la familia y la comunidad.

Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y minusválidos sin recursos, relacionados con el desarrollo integral de la familia.

Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar, fomentando la nutrición de la población en general, así como también fomentar las acciones de medicina preventiva en las familias en el cuidado de la salud.

Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre de las familias, a través del desarrollo de manualidades, cultura y recreación.

Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social se lleven a cabo en el municipio.

Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social se lleven a cabo en el municipio.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Proporcionar los servicios de asistencia social con calidad y calidez.
2. Orientar a las personas que soliciten los servicios de manera amable y cordial.
3. Asesorar y canalizar a los usuarios que así lo soliciten de una manera eficiente y eficaz.
4. Optimizar los recursos para aumentar la cobertura de atención en la asistencia social a los grupos más necesitados.
5. Cumplir de manera oportuna con los objetivos de los programas asistenciales en cantidad y calidad, evaluando periódicamente los resultados de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Dirección de atención a población vulnerable

Departamento: Atención y mejoramiento nutricional

- Programa de Desayunos Escolares Modalidad Frío
- Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente
- Programa de Leche Líquida UHT (Niños menores de 5 años)
- Programa de Atención a personas Vulnerables (PAASVFD)
- Atención a población en condiciones de emergencia
- Orientación Alimentaria (Alimentos alternativos, amaranto, soya, alverjón, haba y lentejas)

Departamento: Desarrollo Familiar y Comunitario

- Programa de Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal

- Programas de Prever y Pandeia (adicciones y embarazo no deseado)
- Programa denominado grupos de autoayuda para el adulto mayor
- Difusores Infantiles
- Programa de Prevención para la Explotación Sexual Infantil (ESI)

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Departamento: Fomento a la Salud

Atención a la salud, (consultorios: Medicina general, optometría y odontología) Jornadas por la salud y servicios comunitarios

Departamento: Asistencia Social

Apoyos económicos y en especie (leche, despensa y medicamento)

Canalizaciones (apoyos funcionales y ortopédicos a través de gestiones)

Coordinación con Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR'S)

UBR'S otorgamiento de equipo y seguimiento

Credencialización a personas con discapacidad, para descuento de transporte

Gestión para integración laboral

Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia

- Programa de asistencia y asesoramiento jurídico

Dirección de programación, organización y gestoría social

Área de Seguimiento e Información (Estadística de los programas operativos del DIF estatal)

Coordinación con Sistema Estatal DIF (Atención y asesoramiento, proceso de información de avance de metas y evaluaciones)

Área de Proyectos Productivos Y Comunidad diferente.

*Área De Trabajo Social Atención A Menores**Explotación Sexual Infantil (ESI)*

Prevenir, proteger y atender a las niñas, niños y adolescentes víctimas y en riesgo de la Explotación Sexual Infantil a través de la corresponsabilidad del gobierno estatal, municipal, de comunidad y de la sociedad.

Conformar el comité municipal para prevenir la ESI (Presidente Municipal, Padres de Familia, Policía municipal, Síndico, Regidores de Educación Y salud, y Presidentes de comunidad.

Elaborar y Promover la ruta de Denuncia.

Elaborar Calendario de lugar, fechas y hora de las actividades a realizar (platicas, desfiles, etc.) Formar grupos de 10 niños(as) y adolescentes entre 10 a 17ª para prevención de ESI. Capacitar a las presidentas honorificas de comunidad del municipio sobre el programa ESI.

Dar seguimiento a los grupos, con el manual de prevención para promover el desarrollo de HABILIDADES Y LIDERAZGO de autoprotección en los niños, niñas y adolescentes.

Impartir pláticas, talleres, actividades recreativas, educativas y culturales (cursos de pintura, danza etc.) a los niños(as) y adolescentes en las instalaciones del DIF municipal.

Impartir pláticas de prevención de ESI, en preescolares, primarias, secundarias y preparatorias. Impartir pláticas de orientación y prevención a padres de familia y sociedad en general.

Realizar una campaña de promoción y difusión para prevenir la ESI (pinta de bardas, desfiles, Carteles, Mantas, Convivencias familiares. Realizar periódicos murales.

Elaborar y presentar reportes trimestrales conforme al calendario asignado y requisitos establecidos e integrando el plan de trabajo comunitario, así como la cantidad de menores atendidos, tema tratado en forma narrativa y con evidencia, anexando lista original de cada sesión firmada por cada participante.

Departamento De Asistencia Social

Área encargada de dar atención a las solicitudes de la población vulnerable del municipio de Contla, en busca de apoyos que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida (medicamentos, despensas, leche, pañales, traslados y aparatos funcionales y ortopédicos)

Proporcionar información sobre los requisitos a cubrir, para obtener el apoyo solicitado. Realizar visitas domiciliarias por Lic. Trabajo Social y realizar los estudios socioeconómicos

Dar atención a las solicitudes recibidas y gestionar ante las instituciones correspondientes, priorizando la distribución de los recursos.

INTEGRACIÓN LABORAL

Apoyar a las personas con discapacidad que lo soliciten, para integrarse al Sector empresarial

- Cursos de capacitación para el autoempleo
- Credencialización estatal de descuento para personas con discapacidad.

Evaluación de capacidades y aptitudes del solicitante, para su integración al desarrollo productivo, mejorando así su calidad de vida.

Realizar visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos y entrevista inicial.

Dar atención a las solicitudes recibidas y gestionar ante las instituciones correspondientes, priorizando la distribución de los recursos.

Área Jurídica *Procuraduría De La Defensa Del Menor, La Mujer Y La Familia*

Es una institución dependiente del SEDIF, con las atribuciones previstas en la ley.

El procurador de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia o los titulares de las oficinas municipales, en los casos en que exista peligro a la salud o a la seguridad de los menores o mujeres, podrá solicitar a la autoridad jurisdiccional la pérdida de la custodia, patria potestad, tutela o curatela.

En caso de extrema urgencia, bajo su más estricta responsabilidad podrá adoptar medidas de emergencia para garantizar la seguridad y la salud de los menores o mujeres y solicitar dentro del término de 24 Hrs. Las medidas legales precedentes ante la autoridad jurisdiccional.

El ayuntamiento en la medida de su capacidad, establecerá dentro de la estructura de su organismo municipal, la unidad responsable de asumir las funciones que le corresponden a la procuraduría de la defensa del menor, la Mujer y la Familia.

Impartir asesorías jurídicas en relación al Derecho Familiar, en las 12 comunidades (Alimentos provisionales, Divorcios, Tutela, Adopciones, reconocimientos de paternidad y rectificaciones, aclaraciones de actas de nacimiento, actas de matrimonio, reconocimiento de paternidad, registros extemporáneos y Denuncia ante el Ministerio Público por Violencia Intrafamiliar, sustracción de menores, violación, lesiones, lenocinio y mujeres albergadas.

Trabajo Social realizara visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos

Se dará orientación Familiar mediante talleres de esc. Para padres

Se proporcionará atención psicológica en situaciones de Violencia familiar de manera individual, familiar y de pareja.

Realizar canalizaciones a las áreas de atención específica con psiquiatría, psicología educativa, terapia sexual. Se impartirán pláticas sobre Autoestima, violencia familiar y valores

Se realizarán estudios psicológicos a quien lo necesite.

Elaborar cronograma de actividades indicando actividad, fecha, lugar y hora. Entrega de informe de actividades.

Área De Psicología
Programa De Difusores Infantiles

Promover y difundir los derechos y obligaciones de los niños, niñas y adolescentes, a través de pláticas y talleres impartidos en las comunidades y escuelas del municipio, preescolar, primarias, secundarias y bachilleres.

Formar una RED de Difusores Infantiles conformados por grupos de niños, niñas y adolescentes para la difusión y vigilancia de sus derechos.

Realizar un desfile en pro de los derechos de los niños

Impartir pláticas sobre la prevención de violencia escolar en los diversos planteles educativos del municipio. Integrar un comité de seguimiento y vigilancia sobre la aplicación de la convención de los derechos de los niños.

Buen Trato Y Familia
Atención A Familias

Programa en el que se plantean diversas actividades, dirigidas a todos los integrantes de la familia, a fin de crear, desarrollar y promover una cultura de Buenos tratos entre ellos y por ende en la sociedad, con la aplicación de 12 HABILIDADES Y LIDERAZGO.

Contribuir al fortalecimiento de las familias.

Impartir pláticas y talleres sobre los buenos tratos en familia, al rescate de valores, con temas como: Identidad, Reconocimiento, Comunicación afectiva, Convivencia efectiva y pacífica, relaciones interpersonales, Negociación, Tolerancia, Sentido ético, sentido del humor y sentido de la vida, en las comunidades y en las escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria y bachillerato,

Realizar campaña sobre los buenos tratos en la familia

Conformar grupos de familias para la promoción y difusión de los buenos tratos en la familia.

COORDINADORA DE PROGRAMAS

Impartir pláticas de educación para la salud en las 12 comunidades del municipio

Impartir pláticas sobre Higiene personal en las escuelas de los niveles de preescolar y primaria.

Pláticas sobre prevención de accidentes y primeros auxilios en escuelas de nivel preescolar, primario, secundarias y bachilleres.

Elaboración y distribución de folletos de las pláticas a impartir.

Elaboración de periódicos murales con temas del calendario de fechas conmemorativas de salud

Promoción de vacunación antirrábica a través de pláticas, elaboración de folletos. Atención de optometría

Atención medica en las instalaciones del DIF Municipal.

Promoción de vacunación masiva y permanente y campañas nacionales, a través de la realización de folletos, organización de pequeños desfiles, y mantas.

Prevención de enfermedades crónicas degenerativas, Diabetes Mellitus, e Hipertensión Arterial. En las 12 comunidades,

Orientación sobre los Riesgos Psicosociales (Alcoholismo, Tabaquismo, Drogadicción) en las escuelas, secundarias y preparatorias en las 12 comunidades.

Orientación sobre salud reproductiva y prevención de enfermedades sexuales transmisibles, a través de pláticas a las 12 comunidades, realizar folletos, y periódico mural para la difusión. Así como canalizar a personas en alto riesgo.

Orientación sobre métodos anticonceptivos, planificación familiar, en secundarias, preparatorias y las 12 comunidades, realizar folletos.

Promoción y difusión sobre atención prenatal y lactancia materna en las 12 comunidades, realizar folletos, y canalizar a otras instituciones a pacientes de alto riesgo.

Promoción y difusión sobre climaterio y menopausia en las 12 comunidades, realizar folletos, periódico y canalizar a pacientes con alto riesgo.

Detección oportuna de cáncer cervico-uterino, realizar pláticas en las 12 comunidades, folletos, periódico, y canalizar a hospitales a pacientes con alto riesgo.

Detección oportuna de cáncer de mama, en las 12 comunidades orientación a través de pláticas, realizar folletos, y periódicos, canalizar a pacientes con alto riesgo a hospitales.

Integrar en cada comunidad 1 club Salud del niño, en la cual se dará orientación para promover y fomentar la salud en los niños y las niñas.se capacitará a los integrantes, de cada club para llevar a cabo campañas de difusión.

Elaborar el manual de organización donde especifique la función de cada coordinación (DIF Municipal, protección civil, y vialidad) en caso de algún desastre, elaborar un directorio de las diferentes instituciones que brindan atención en caso de ser afectados en una emergencia.

Programa De Prevención De Riesgos Psicosociales

Atención A Adolescentes

Realizar un Plan de Trabajo anual y cronograma de actividades.

Prevenir en los jóvenes y adolescentes riesgos psicosociales que afecten su desarrollo a través de pláticas en las

12 comunidades y escuelas desde el preescolar hasta bachiller.

Impartir por lo menos de 4 a 6 pláticas y/o talleres sobre adicciones y Paidea (Embarazos no deseados y embarazos en adolescentes) con la finalidad de prevenir la deserción escolar.

Impartir pláticas para prevenir la Violencia en el Noviazgo.

Dar seguimiento en la prevención de ADICCIONES y PAIDEA, involucrando a los jóvenes, padres de familia y maestros.

Asistir a las reuniones bimestrales para dar seguimiento y capacitación. Cumplir con las metas del SEDIF y SMDIF

AREA DE TERAPIA FÍSICA Y DE REHABILITACIÓN

Atención medica general y especializada. Asistencia social.

Prevención de la discapacidad.

Atención oportuna a personas con capacidades diferentes. Tratamiento a la discapacidad.

Tramite credencial a personas con capacidades diferentes. Gestión de prótesis.

Terapia de lenguaje.

Terapia ocupacional. Terapia física.

Levantar el Censo Municipal de Personas con Discapacidad.

Elaboración de un directorio municipal de personas con capacidades diferentes.

Talleres a Padres de familia con hijos con capacidades diferentes en intervención temprana.

*Elaboración de proyectos para fundaciones

DENTISTA

Impartir pláticas sobre prevención de enfermedades dentales, realizara acciones profilácticas en primarias

MANUALIDADES

Realizar talleres diversos como: Gelatina artística, Repostería, Yoga, Manualidades, Cultura de Belleza cursos de pintura, Zumba etc.

Realizar acciones con los grupos de tipo cultural y artístico (Danza y Pintura)

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Las que se tienen con las Direcciones, coordinaciones y demás áreas en el H. Ayuntamiento, con los Presidentes de comunidad y presidentas Honorificas de las mismas.

RELACIONES EXTERNAS

Las que se tienen con DIF Estatal y asociaciones y organizaciones civiles.

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS

Programas de asistencia social

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Liderazgo para llevar a cabo dichos programas

REGISTRO CIVIL

MISION

Proporcionar un servicio eficiente de calidad.

VISION

Reducir el índice de personas que no cuentan con algún registro o regularización en cuanto a su estado civil, así como la innovación de dicha institución.

OBJETIVO ESPECIFICO

Regularizar el estado civil de las personas de forma general.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

1. Coordinar las actividades y funciones del personal ejecutivo y administrativo del registro civil.
2. Programar y presupuestar la adquisición de formas valoradas para la correcta prestación de los servicios del registro civil.
3. Autorizar, firmar y remitir los informes semanales y mensuales a las distintas dependencias oficiales.
4. Asesorar y canalizar a la ciudadanía sobre los trámites a realizar para sus actas de estado civil.
5. Autorizar y firmar los actos registrales modificatorios, extintivos o de procedimiento, del estado civil de las personas.
6. Firmar y autorizar las actas del estado civil de las personas.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Oficialía 01 y Oficialía 02 del Registro Civil

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Administrativos, registradores 1, 2

RELACIONES INTERNAS

Jurídico

Secretaría municipal

Tesorería municipal.

RELACIONES EXTERNAS

Despacho del gobernador, oficialía mayor de gobierno, coordinación del registro civil del estado

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho.

CONOCIMIENTOS

En leyes.

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Capacidad para tratar a la gente

Manejo de personal Relaciones públicas Facilidad de palabra

ARTE, CULTURA, EDUCACION Y JUVENTUD

MISIÓN

Atraer al mayor número de turistas al municipio de Contla de Juan Cuamatzi, ofreciendo a nuestros visitantes el entretenimiento, satisfacción y calidad, a través de eventos: culturales, exposición de artesanías, gastronomía e historia así como de costumbres y tradiciones del municipio brindando un servicio de atención y mejora continua.

VISIÓN

Posicionar al municipio en el contexto turístico a nivel estatal y nacional, a través de la competitividad en el ramo turístico ofreciendo productos y servicios de entretenimiento y del entorno cultural.

OBJETIVO ESPECIFICO

Impulsar la cultura y desarrollo a través de programas y proyectos en beneficio del municipio tomando en cuenta los recursos humanos, naturales, culturales, históricos, artesanales, económicos y de servicios. Con estrecha colaboración entre las autoridades involucradas, iniciativa privada y la comunidad local, bajo un esquema de sustentabilidad, con la finalidad de incrementar el nivel y calidad de vida de todos los habitantes del municipio.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Coordinar con escuelas la participación para enriquecer los valores cívicos, culturales y sociales, de nuestro municipio.

2. Involucrar a la ciudadanía a través de exposiciones, presentaciones culturales, actuaciones artísticas para conservar nuestras tradiciones y costumbres.
3. Establecer convenios con dependencias estatales, para obtener programas de carácter cultural educativo y recreativo.
4. Mantener comunicación con los diferentes grupos de danza regional, música, actuación, cultura, y educación para realizar presentaciones del “domingo cultural”.
5. Gestionar ante dependencias Federales y Estatales programas culturales, recreativos y educativos que brinden un beneficio para la comunidad.
6. Fomentar los vínculos interinstitucionales en los tres niveles de gobierno
7. Conservación y promoción del patrimonio cultural.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Coordinar y dirigir las actividades de la Coordinación.

Difundir a través de eventos que fomenten y preserven la cultura, Tradiciones y costumbres. Informar de los talleres y exposiciones que se imparten en nuestro municipio a través del ITC.

Establecer estrategias para la adquisición de mejores instalaciones de infraestructura para realizar actividades culturales.

Impulsar programas de intercambios culturales a través de convenios con otros Municipios y/o Estados. Establecer las acciones para proyectar a otras entidades nuestro carnaval, semana santa, fiesta patronal, todos los santos y fiestas navideñas.

Coordinar la difusión de nuestros eventos importantes tales como el carnaval, la feria etc.

Gestionar programas de apoyo para nuestros artesanos, actores, artistas, pintores, etc.

Apoyar los eventos que llevan a cabo las Instituciones Educativas en el Municipio para fortalecer los valores cívicos.

Coordinar la celebración de homenajes a nuestros símbolos patrios los días lunes, desfiles y ceremonias especiales, para fortalecer los valores cívicos.

Elaborar un directorio de todos los planteles educativos que existen en el Municipio, incluyendo nombre de los Directores.

Elaborar el calendario de participación de los planteles educativos en los homenajes de los lunes y desfiles oficiales en el año.

Gestionar y evaluar la operación de los programas sociales para brindar el apoyo a la ciudadanía que le correspondan a esta coordinación.

Coordinar los eventos organizados por esta coordinación y el Ayuntamiento.

Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Director de Cultura

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar administrativo

RELACIONES INTERNAS

DIF municipal Coordinación de deportes

Coordinación de comunicación social

Coordinación de salud Dirección de agua potable

Dirección de servicios municipales

Dirección seguridad pública

RELACIONES EXTERNAS

Presidencias de Comunidad Instituciones educativas

Dirección de Cultura, Recreación y Deporte del Estado

Instituto Tlaxcalteca de Cultura Instituto Tlaxcalteca de la Juventud INAH

Secretaría de Turismo del Estado

Museo del Títere (Contla de Juan Cuamatzi) Fideicomiso casa de las artesanías. CDI

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS

Administración Mercadotecnia Cultura

Música

Tradiciones, Costumbres del municipio.

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Relaciones Públicas Planeación Recursos Humanos Organización

DEPORTES

MISION

Crear, implantar y lograr captar la atención de los Ciudadanos de Contla, y disminuir problemas sociales de salud, seguridad pública y económica al realizar actividades físicas, recreativas y deportivas orientadas a la utilización del recurso presupuestal como una inversión a largo plazo.

VISION

Lograr que Contla de Juan Cuamatzi sea reconocido a nivel estatal, nacional e internacional como un Municipio con un alto nivel de cultura física, colaborando de manera positiva a que nuestros ciudadanos tengan una activación física, esto a través de estrategias y procesos que permitan tener y mantener una población sana, competente y competitiva.

OBJETIVO ESPECIFICO

Fomentar y promover la cultura física y el deporte entre los ciudadanos del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi, ampliando la calidad y cobertura a través de los programas, espacios deportivos y centros de desarrollo, para el mejor aprovechamiento del tiempo libre y la obtención de mejores resultados en el deporte.

Ampliar de manera prioritaria la cobertura de actividades deportivas orientadas

A los niños, jóvenes y personas de la tercera edad, para estimular entre ellos la disciplina, el juego limpio, la sana competencia, así como inculcarles el hábito de realizar deporte para la disminución de los diferentes problemas actuales como son: obesidad, drogadicción, pandillerismo, etc.

Profesionalizar el deporte, adecuando espacios y promoviendo actividades de formación, capacitación y actualización deportiva de los recursos humanos que atienden y fomentan.

Aprovechar la infraestructura existente para crear centros de atención y desarrollo de talentos deportivos y para elevar el nivel competitivo en todas las disciplinas.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Promover la activación física y recreativa en instituciones educativas.

Realizar convenios con el Instituto del Deporte de Tlaxcala (IDET) así como la comisión nacional del deporte (CONADE); para lograr que en Contla se tengan entrenadores capacitados.

Crear instalaciones adecuadas para la realización del deporte tales como: canchas de futbol, básquet bol, voleibol, atletismo, etc.

Concientizar a la población sobre los beneficios de la realización de la actividad física.

Crear un centro de desarrollo para la búsqueda de talentos deportivos en las diferentes disciplinas deportivas.
Fomentar proyectos y programas de cultura física y deporte.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Creador de torneos deportivos en diferentes disciplinas.

Futbol, básquet bol, voleibol en ambas ramas, varonil y femenil.

Creación de torneos en edades infantiles, juveniles y trabajo en adultos mayores de la tercera edad.

Programar y desarrollar eventos deportivos desde su inicio hasta su premiación.

Rehabilitación de infraestructura deportiva en cada una de las comunidades.

Apoyo a los deportistas del municipio.

El personal administrativo lleva todo lo relacionado a oficios, invitaciones, gestión de apoyos, calendarios, rol de juegos y eventos de las diferentes ligas y centros deportivos en la Dirección Municipal de cultura Física y Deporte

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Director de Deporte

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo, Secretaria

RELACIONES INTERNAS

Presidente Municipal Coordinador Deportivo Escolar Presidente deportivo de Ligas Auxiliares administrativos, Entrenador de voleibol, Entrenador de Futbol Soccer, Entrenador de Basquetbol

RELACIONES EXTERNAS

Instituto del Deporte de Tlaxcala (IDET) Comisión Nacional del Deporte (CONADE) Asociación de Ciclismo del Estado, Presidencias Auxiliares

Diputados Locales y Federales

ESCOLARIDAD

Superior

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Honestidad, responsabilidad y comprometido con las actividades encomendadas en el área operativa
Administración deportiva Toma de decisiones

BIBLIOTECAS

MISIÓN

Contar con un acervo cultural y equipos digitales con el que se apoyara el usuario en sus investigaciones educativas y de manera general, que es una de las armas del saber con qué cuenta las 3 bibliotecas de este municipio, además que el bibliotecario dispone de dar orientación a los lectores para enriquecer su aprendizaje escolar, haciéndose acompañar con los medios de promoción, medios gráficos e invitaciones escolares, para fomentar la cultura en la práctica de la lectura fomentando lectores por gusto.

VISIÓN

Dar un buen servicio al usuario, en el campo de la investigación que guarda las bibliotecas de nuestro municipio, clasificándose en 4 que son las siguientes:

- a) Colección General.
- b) Colección de Consulta.
- c) Colección infantil
- d) Colección de Hemeroteca.

El inmueble tenga una presentación agradable con un ambiente hospitalario, con la tecnología avanzada que facilite el uso del equipo digital.

OBJETIVO ESPECIFICO.

Lograr que los estudiantes de las diferentes instituciones educativas del municipio, visiten la biblioteca y hagan uso de todos los servicios que ofrecemos, para fomentar que la biblioteca pública sea un centro de reunión para incentivar la cultura entre la ciudadanía y asistir a las capacitaciones que imparta la coordinación estatal, para brindar un buen servicio.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

1. Reordenar el acervo cultural.
2. Buen servicio al usuario.
3. Personal de la biblioteca atienda con eficiencia y respeto.
4. Préstamo a domicilio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Atender al usuario con amabilidad, Coordinar el acervo existente, Atención al módulo digital
Tener orden en la sala de consulta

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Coordinador de Bibliotecas

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliares

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas.

RELACIONES EXTERNAS

Coordinación de Bibliotecas Estatal Secretaria de educación Pública.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en humanidades, historia, filosofía y literatura

CONOCIMIENTOS

Clasificación de las bibliotecas

Ordenamientos de libros

Manejar los servicios digitales de la red de bibliotecas públicas

Pedagogía y Administración.

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Conducción de actos cívicos

Responsabilidad, honradez, gestión y administración de asuntos bibliotecarios, trámites, amabilidad Relaciones humanas, Mecanografía, Disponibilidad, Facilidad de palabra

JUEZ MUNICIPAL

MISIÓN

Proveer de manera eficiente, eficaz, oportuna e imparcial las diligencias necesarias, encaminadas a dar legalidad a los actos de la Justicia Municipal, basados en las leyes o reglamentos vigentes y de nueva creación, dejando a salvo las garantías del ciudadano y acercando los medios de defensa a los particulares, pero asimismo tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos de los mismos.

VISIÓN

Lograr un desarrollo socialmente equilibrado en donde se cumplan con las normas legales vigentes y de nueva creación, a través de una política de asesoría preventiva, basada en la conciliación de las partes, involucradas en hechos que no sean considerados como delito, en cada una de las diferentes materias, en asuntos que sean susceptibles de convenio y que no alteren el orden público ni contradigan alguna disposición legal.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Atender a la ciudadanía brindándoles Asesoría Jurídica, para tener como resultado que la ciudadanía cuente con una alternativa más para solucionar sus problemas, asimismo brindar apoyo a la sociedad en general sin distinción alguna para conciliar situaciones adversas o problemas sociales, por ello se ha impulsado esta área con el firme propósito de servir a la población, tomando en cuenta conflictos relacionados con problemas de colindancias de terrenos, rectificación de medidas, de los cuales den respuesta a muchas de las necesidades de la población.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Desempeñar una actividad componedora basada en la conciliación de partes, a petición expresa de las partes involucradas, en hechos que no sean considerados como delito. En materia civil, familiar, administrativa o cuestiones mercantiles en asuntos que sean susceptibles de convenio y que no alteren el orden público ni contradigan alguna disposición legal.

Es decir, regular la mediación como formas de auto composición asistida de las controversias entre las partes, cuando esas controversias recaigan sobre derecho, de los cuales pueden los particulares, disponer libremente sin afectar el orden público en el Municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Calificación de infracciones.

Aplicación y calificación de multas

Dar fe de actos con fundamento en el artículo 156 de la ley municipal.

Llevar a cabo mediciones y conciliaciones para poder dar solución de los conflictos entre los ciudadanos

Expedir constancias de posesión y rectificación de medidas.

Expedir y otorgar órdenes de protección con fundamento en la ley que garantiza a las mujeres una vida libre de violencia federal y estatal.

Atención y asesoría a los ciudadanos en general.

Delimitación de predios: Mediante lo cual se pretende lograr la regularización de los predios, tanto particulares como los bienes propiedad del Municipio.

Constancias de posesión. - La celebración de la diligencia tiene como finalidad la transmisión de la posesión del bien inmueble, asimismo se verifica que dicho predio no se encuentre vendido cedido enajenado etc.

Rectificación de medidas. - Lo cual tiene como objeto la verificación de medidas de cada una de los predios, de lo cual la celebración de la diligencia se practica con la inspección física en el predio, con la potestad y la fe pública que la ley le confiere.

Contratos de compra-venta. - La celebración de los mismos tienen por objeto la transmisión de la propiedad de bienes, garantizando que dichos actos cumplan con los requisitos y las formalidades requeridas por la ley.

Mediación. - El cual se realiza mediante el procedimiento voluntario, confidencial y flexible, iniciado a petición de uno de los interesados y aceptado voluntariamente por el otro, con el propósito de que estas formulen sus pretensiones y lleguen por si a un acuerdo.

Conciliación. - La cual se llevará a cabo mediante la exposición a las partes de posibles alternativas de solución, las cuales armonicen sus intereses a fin de elaborar el convenio respectivo que ponga fin a sus controversias.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Juez Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL ASU CARGO

Auxiliares

RELACIONES INTERNAS

Dirección de obras públicas Dirección impuesto predial Departamento Jurídico

Área de agua potable y Alcantarillado

Secretaria del H. Ayuntamiento

Sindicatura

Ministerio Público Auxiliar

Registro Civil.

RELACIONES EXTERNAS

Registró Público de la Propiedad y del Comercio

Catastro del Estado Notarias Publicas Juzgados de Distrito Juzgados Civiles

Ministerio Público Adscrito a la Procuraduría

Tribunal Superior de Justicia del Estado

ESCOLARIDAD

Superior

CONOCIMIENTOS

Computación

Asuntos legales en general

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Habilidad en solución de Conflictos Civiles, Penales, Laborales Mercantiles, Familiares Administrativos mediación, conciliación.

AGUA POTABLE

MISIÓN

Trabajar para el bien del municipio, atendiendo las necesidades de la población sobre el vital líquido, pero sobre todo brindando un servicio de calidad con honestidad y eficiencia, para procurar el bienestar social y la mejora de vida de los habitantes de Contla.

VISIÓN

Ser un área que atienda los problemas asociados con el suministro, así como el drenaje y tratamiento de sus aguas, además de garantizar la gestión integral de los recursos hídricos.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Tener un área eficiente y oportuna para lograr que el agua potable reúna los elementos suficientes y los usuarios cumplan con sus pagos correspondientes y de esa forma tener unas finanzas que nos den como resultado la autosuficiencia. A demás de brindar un mejor servicio de calidad, procurando sobre todo el bienestar de la comunidad.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Concientizar al usuario para realizar sus pagos del vital líquido.
2. Dar un buen servicio al usuario.
3. Que el personal atienda con eficiencia y respeto.
4. Tener en buen estado las bombas de agua.
5. Mantener en buenas condiciones la pipa de agua.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Coordinar, organizar y supervisar las actividades propias del área de agua potable y alcantarillado municipal

Asistir a reuniones de gabinete que comunique el presidente municipal o/o secretario del ayuntamiento.

Atender a la ciudadanía en relación a los diferentes problemas que derivan del servicio de agua potable y alcantarillado.

Integrar y presentar el plan de trabajo y reglamento del área de agua potable y alcantarillado

Asistir a cabildo, cuando así lo soliciten los regidores.

Coadyuvar con las distintas dependencias estatales y federales referentes al área de agua potable y alcantarillado.

Vincular acciones de trabajo con otras direcciones de la administración municipal relacionadas con el área de agua potable y alcantarillado.

Integrar y presentar ante el cabildo el reglamento de área de agua potable y alcantarillado.

Y las demás que indique el presidente municipal y las necesidades del área de agua potable y alcantarillado.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Director de Agua Potable y Alcantarillado

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Sub director, auxiliar administrativo, coordinador de valvulero, bomberos y fontanero

RELACIONES INTERNAS

Tesorería Municipal, Coordinación de Salud, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Municipales

RELACIONES EXTERNAS

CONAGUA

COEPRIS

CEAT

ESCOLARIDAD

Media Superior

CONOCIMIENTOS

Operador del equipo de bombeo

Trabajos de fontanería Equipo de cloración Mantenimientos de válvulas

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Manejo del personal

Conductor de autobús (chofer) Facilidad de palabra

Autoridad

Iniciativa

SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO

MISIÓN

Contribuir a la mejora continua de los niveles de calidad y eficacia de las distintas Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi utilizando los medios computacionales.

VISIÓN

Tener los equipos informáticos en buen funcionamiento que permitan coadyuvar óptimamente en Direcciones y Coordinaciones en el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus acciones, programando mantenimientos preventivos y correctivos, de manera programada a los equipos. Así como su actualización y/o modernización de Software y Hardware permitiendo así el desempeño óptimo, logrando un servicio de calidad que repercuta en beneficio de la ciudadanía.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Evaluar constantemente el rendimiento y funcionalidad de los equipos electrónicos brindando el soporte necesario, programado de forma continua y permanente en todas las Direcciones y Coordinaciones que conforman el H. Ayuntamiento dando como resultado un buen servicio ante la ciudadanía.

Asegurar el buen funcionamiento de la red y de los sistemas de cómputo para su correcto funcionamiento y evitar pérdida de información.

Mantener los sistemas informáticos de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Brindar asistencia técnica a las unidades de cómputo para mejorar las actividades de todas las Direcciones, Coordinaciones y otras unidades del Municipio, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.
2. Establecer la normatividad para la adquisición y óptima utilización de los recursos informáticos y de telecomunicaciones del Municipio.
3. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos de cómputo Municipal.
4. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional del Municipio.
5. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
6. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos de cómputo de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
7. Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Supervisar el buen uso de los equipos utilizados en el ayuntamiento.
2. Atender las solicitudes del personal en la dirección de fallas tanto de equipos de cómputo, como de paquetes de aplicación.
3. Prestar asistencia técnica en la instalación y mantenimiento preventivo de los equipos de computación y realizar cuando sea posibles reparaciones de hardware.
4. Asesorar a los usuarios en las adquisiciones de equipos y herramientas de software

5. Llevar un registro de los servicios solicitados y prestados al personal del ayuntamiento.
6. Se presta asistencia técnica para el mantenimiento de fotocopadoras
7. Instalación de internet en todas las áreas.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

N/A

RELACIONES INTERNAS:

Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

Dirección de tecnologías de la información.

Telmex

ESCOLARIDAD

Superior

CONOCIMIENTOS:

En soporte técnico, servicio web y programación

HABILIDADES Y LIDERAZGO:

Discreción, responsabilidad, organización, administración de asuntos, trámites y documentos de áreas en turno, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, puntualidad y trabajo en equipo.

IMPUESTO PREDIAL

MISION

Aplicar programas enfocados al mejoramiento en el servicio de recaudación de manera responsable eficiente y transparente mediante un sistema de administración de mejora continua y calidad que permita contribuir a los ingresos generales del municipio.

VISION

Lograr una mejor labor recaudatoria para que los ciudadanos del municipio contribuyan de manera equitativa y proporcional en su pago de impuesto predial.

OBJETIVO ESPECIFICO

Programar y coordinar las actividades para la recaudación de impuesto predial y así ofrecer a la ciudadanía, mejores servicios distinguiéndose por la calidad en el desempeño de las funciones, implementando líneas de acción con la finalidad de una mejor recaudación para el municipio.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Cobrar el impuesto predial
2. Realizar manifestaciones catastrales
3. Inscripciones al padrón
4. Contestaciones de avisos notariales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Realizar y enviar el informe mensual a cada una de las instancias correspondientes
Asistir a cada una de las reuniones que le competan.

PUESTO

Coordinador de impuesto predial

JEFE INMEDIATO

Tesorero y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliares Administrativos

RELACIONES INTERNAS

Tesorería

RELACIONES EXTERNAS

Instituto de catastro

Secretaría de finanzas

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS

Contabilidad y Computación

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Planeación y Organización

Manejo del personal

Facilidad de palabra

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

MISION

Garantizar el derecho de acceso a la información pública gubernamental a través de la supervisión permanente del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala por parte del Poder Ejecutivo del Estado, sus dependencias y entidades, y de la resolución de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes; así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia en el Municipio de Contla de Juan Cuamatzi.

VISION

Ser una Coordinación de garante del derecho de acceso a la información pública gubernamental que coadyuve a la transparencia de la gestión pública, a la rendición de cuentas, a la democratización de la sociedad y a la plena vigencia del Estado de Derecho, para que el Municipio de Contla de Juan Cuamatzi cumpla con la Ley de Acceso a la Información Pública (CAIP).

OBJETIVO ESPECIFICO

Proporcionar el servicio de atención gratuita a la ciudadanía de manera personal o a través de cualquier medio de comunicación brindando información, orientación, atención a inconformidades y captación de sugerencias sobre los servicios que presta el H. Ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi, canalizando y dando a cada caso, el seguimiento que permita otorgar una respuesta oportuna y adecuada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información (CAIP).

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Coordinar y supervisar las acciones realizadas en el H. Ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi para el cumplimiento de las disposiciones previstas de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información (CAIP).

De acuerdo al Artículo 15, 16 y 17 de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, las entidades públicas atendiendo al principio de máxima publicidad, en el

ámbito de su competencia, esta Coordinación de Acceso a la información tiene la facultad para difundir la siguiente información:

1. Estructura orgánica, reglamento interior, manuales de organización, describiendo atribuciones, funciones y obligaciones que correspondan a cada una de las unidades administrativas.
2. Leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia en general.
3. Directorio de servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, hasta los titulares u órganos de dirección.
4. Remuneración mensual por categoría y puesto, incluyendo el sistema de compensación, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado.
5. Planes y programas de gobierno cuya ejecución esté encomendada a la entidad pública, indicando monto, tiempo de ejecución, objetivos, metas y beneficiarios, así como indicadores de evaluación de los mismos.
6. Presupuesto de Egresos aprobado a la entidad pública.
7. Información contenida en la cuenta pública, integrada conforme a la ley de la materia y sus disposiciones reglamentarias.
8. Balance general, estado de ingresos y egresos, estado de cambios, estado de variaciones en el patrimonio y demás información de tipo financiero y contable que genere la entidad pública.
9. Resultados de las auditorías practicadas a las entidades públicas, siempre y cuando no se contravenga alguna disposición legal o se comprometa la estabilidad política y social del Municipio
10. Los servicios y programas de apoyo que ofrece, así como trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos.
11. Los datos, fundamentos y condiciones de permisos, concesiones o licencias que autorice cualquiera de las entidades públicas.
12. Los informes de ingresos y egresos presentados por los partidos políticos ante el Instituto Electoral del Estado, una vez que el Consejo General apruebe los dictámenes correspondientes.
13. Nombre, domicilio oficial y dirección electrónica de los servidores públicos.
14. Las formas de participación ciudadana, para la toma de decisiones por parte de la entidad pública.
15. Los órganos jurisdiccionales, administrativos o de responsabilidad de servidores públicos, que tengan por objeto resolver controversias o aplicar el derecho.

16. Dictámenes sobre iniciativas que se presenten en el Congreso.
17. Información anual de actividades.
18. Lista con el importe por concepto de viáticos, gastos de representación, alimentación o su equivalente.
19. Licitaciones Públicas, convocatoria o invitación emitida, participantes o invitados, nombre del ganador y razones que lo justifican, unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución, fecha del contrato, monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra licitada, y convenios modificatorios que recaigan a la contratación, precisando en qué consisten y su fecha de firma.
20. De las adjudicaciones directas:
 - Motivos y fundamentos legales aplicados
 - Cotizaciones considerables

 - Nombre de la persona adjudicada

 - Unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución

 - Fecha del contrato, su monto y plazo de entrega o de ejecución de los servidores u obra licitada

 - Convenios modificatorios que recaigan a la contratación deberá incluir el padrón de proveedores y contratistas así como los informes de avance sobre las obras o servicios contratados.
21. Expedientes sobre las concesiones, permisos licencias y autorizaciones otorgadas por los sujetos obligados serán públicos, incluidas todas aquellas constancias documentales que reciban los sujetos obligados sobre el aprovechamiento de las mismas.
22. Identificación de las personas a quienes, por cualquier motivo, se les entreguen o usen recursos públicos acompañada por las convocatorias, reglas, montos, criterios o instrumentos jurídicos conforme las cuales se efectuó la transferencia de recursos.
23. Servicios y programas que ofrece el Municipio pudiendo identificar lo que corresponde a recursos federales, estatales y criterios de acceso, así como los padrones de las personas beneficiarias de los programas sociales.
24. Cualquier información que los sindicatos y las cámaras empresariales deban entregar a los sujetos obligados, incluida aquella que esté relacionada con su registro, agremiados, contratos colectivos o reconocimiento de representatividad.
25. Relativa a los convenios o contratos que los sujetos obligados celebren con:
 - Federación, los Estados y los Municipios

- Organizaciones de la sociedad civil
- Sindicatos
- Cámaras empresariales
- Partidos y cualquier otro tipo de agrupaciones políticas
- Instituciones de enseñanza privada
- Fundaciones
- Cualquier institución pública del Estado
- Tratándose de la obra pública directa que ejecute cualquier entidad pública y contemplada en los presupuestos de egresos, la información precisará:
- Monto
- Lugar
- Plazo de ejecución
- Identificación de la entidad pública responsable de la obra
- Los mecanismos de vigilancia o supervisión de la sociedad civil

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Recaudar información solicitada por la Comisión de Acceso a la Información Pública del En el estado de Tlaxcala de acuerdo a los artículos 15,16 y 17.

Solicitar información a cada área del H. Ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi, para subirla al portal del Municipio.

La información deberá actualizarse de acuerdo a los proyectos del municipio para que tenga conocimiento la Comisión de Acceso a la información Pública del Estado de Tlaxcala, así como la ciudadanía del Municipio. Los reportes de la información se deberán subir en tiempo y forma al portal del Municipio de acuerdo como lo establece la Ley de CAIP

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Coordinadora de Acceso a la Información Pública

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

N/A

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi

RELACIONES EXTERNAS

Comisión de Acceso a la Información del Estado de Tlaxcala

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala

ESCOLARIDAD

Licenciada en Ciencias de la Educación

CONOCIMIENTOS

Computación Fiscal Contable

Manejo de Internet Estadística

Programación Neurolingüística

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Gestión de Proyectos Liderazgo y Administración Uso del Lenguaje

Manejo de datos

PROTECCIÓN CIVIL

MISION

Ser un área de apoyo para la ciudadanía en protección civil de los habitantes en caso de emergencias, riesgos y desastres que se puedan presentar dentro del municipio, asimismo; implementar estrategias basándonos en leyes y reglamentos para prevenir el riesgo a los que se enfrenta el municipio.

VISION

Lograr ser una de los mejores ayuntamientos en prevención y protección de riesgos realizando un trabajo palpable en la prevención de cualquier contingencia que ponga en riesgo a la población del municipio de Contla de Juan Cuamatzi.

OBJETIVO ESPECIFICO

Implementar acciones que tengan la finalidad de proteger la integridad física de las personas y a la vez concientizar a la población la importancia de la prevención de riesgos en el municipio.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Organizar a la unidad de Protección Civil y acudir a las emergencias solicitadas dentro del municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración e instrumentación y ejecución de programas en materia de protección civil en el municipio, para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales y humanos, privilegiando le gestión integral de riesgos.
2. Elaborar e instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro del municipio.
3. Participar en materia coordinada y armonizada con la Dirección Estatal de Protección Civil y los grupos sociales locales organizados, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga.
4. Coadyuvar con la Coordinación Estatal para que los programas en materia de protección civil se ajusten a su municipio.
5. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el municipio y sus habitantes-
6. Establecer y mantener enlace con la Dirección Estatal y las dependencias, instituciones y organismos involucrados.
7. Coordinarse con el Sistema Estatal de Protección Civil, para identificar los principales riesgos del municipio y estudiar las posibles medidas para prevenir su ocurrencia y aminorar sus efectos sobre la población.
8. Organizar e implementar cursos y simulacros.
9. Brindar información a instituciones educativas y públicas.
10. Organizar el personal en caso de emergencias.
11. Revisar la herramienta necesaria para el evento ocurrente.

12. Verificar que el personal de campo cuente con equipo de protección.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO

Coordinador de Protección Civil

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento

Secretario del municipio

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliares

RELACIONES INTERNAS

Todas las coordinaciones y direcciones del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS:

Dirección de Protección Civil Estatal.

Dirección Hospital Comunitario de Contla de Juan Cuamatzi.

Secretaría de educación pública.

Comisión Federal de Electricidad.

Dirección de Bomberos. Cruz Roja Mexicana.

Zona Militar Zona 23 del Estado de Tlaxcala. Seguridad Pública del Estado.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Comisión Nacional del Agua.

Comisión Nacional Forestal. Secretaría de Desarrollo Social.

ESCOLARIDAD

Media Superior

CONOCIMIENTOS

Primeros auxilios

Manejo de materiales peligrosos

Combate y prevención de incendios

Conocimiento metodológico en el campo específico

Conocimiento teórico en el campo específico

HABILIDADES Y LIDERAZGO

Capacidad de autoaprendizaje

Capacidad de análisis

Pensamiento crítico

Creatividad e innovación

Habilidad de resolver problemas

Habilidad para trabajar bajo presión

COORDINACION DE SALUD

MISIÓN

Mejorar la salud del municipio, brindando servicios médico-sanitarios con un alto grado de calidad, sentido humano y oportunidad mediante el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles contribuyendo con esto a su desarrollo humano integral.

VISIÓN

Consolidarse como un instrumento rector del sector salud, coadyuvando con las instituciones prestadoras de servicios de salud, para garantizar el acceso a un sistema de salud universal equitativa, solidaria, plural, eficiente de alta calidad anticipatorio, participativa y vinculada al desarrollo del Municipio de Contla.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Mejorar las condiciones de salud de la población; Brindar servicios de salud eficientes, con calidad, calidez y seguridad para el municipio; Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en las 12 comunidades y grupos vulnerables; Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y Garantizar que la salud contribuya a la superación de la pobreza y al desarrollo humano en el municipio.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Realizar actividades encaminadas a organizar y dirigir esfuerzos colectivos destinados a proteger, promover y restaurar la salud de los habitantes de las 12 comunidades del municipio de Contla de Juan Cuamatzi.
2. Gestionar beneficios ante las instancias gubernamentales a través de la salud de las comunidades más vulnerables de nuestro municipio.

3. Garantizar la calidad sanitaria de la prestación de los servicios básicos del municipio, tales como el agua para el consumo humano, saneamiento ambiental y sistema de alcantarillado.
4. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco en los sistemas nacional y estatal de salud.
5. Vigilar y hacer cumplir dentro de nuestra competencia todos los ordenamientos legales sanitarios correspondientes.
6. Realizar programas enfocados a las diferentes faunas existentes en nuestro municipio y que por su propagación sean riesgo para nuestra salud.
7. Ejecutar y fomentar los programas establecidos a nivel federal y estatal como campañas de vacunación.
8. Atención médica, que comprenda actividades preventivas, curativas y de rehabilitación.
9. Planificación familiar.
10. Atención al adulto mayor.
11. Prevención y el control de las enfermedades bucodentales,
12. Asistencia a los grupos más vulnerables.

Y las demás que establezcan en base la ley de salud y las disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Gestionar consultas gratuitas para toda la población en general.

Capacitación a alumnos que están expuestos a las diferentes enfermedades, esta acción se realizará en las 52 escuelas del Municipio con boletines, y platicas de personal capacitado en material de salud, y será calendarización para la atención en las doce comunidades de nuestro Municipio, para prevenir y fomentar la salud en los alumnos.

Realizar acciones que permitan llegar esa información a todos los ciudadanos del Municipio, esta información la tendremos con boletines y participación de personal capacitado en el área de salud, como son Médicos, Enfermeras, Trabajo Social permanente en las instituciones y hacia los padres de familia, mediante una previa calendarización.

Hacer del control canino algo permanente, con la finalidad de mantener a nuestro Municipio sin ningún caso de rabia humana, ya que nuestro Estado está certificado en el control de esta enfermedad.

Identificar los problemas de salud que afectan a grupos sociales vulnerables, para enfatizar en la promoción, y por tanto prevención de este. Dando a conocer a toda la población los derechos de servicios de salud el cual

tiene derecho todo ser humano, informando sobre el seguro popular, la cartilla nacional de salud, las campañas de vacunación para todas las edades, los servicios que presta el hospital y las unidades que están instaladas en nuestro Municipio, así como las existentes del Estado.

En el municipio de Contla de Juan Cuamatzi, esta área está organizada de la siguiente manera

PUESTO:

Coordinación municipal de salud

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal y Secretario del ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

RELACIONES INTERNAS:

Direcciones y coordinaciones de la presidencia municipal

RELACIONES EXTERNAS

Dependencias del OPD salud de Tlaxcala FIPADIC, estatales y centros de salud del municipio

Sectores público y privado Dependencias federales, Estatales y municipales Sectores público y privado

ESCOLARIDAD

Licenciatura en medicina y/o Lic. En enfermería

CONOCIMIENTOS

Salud pública y/o Administración

HABILIDADES Y LIDERAZGO:

Capacidad para interactuar en la toma de Decisiones.

COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN

La Coordinación de Desarrollo Social Municipal es la encargada de buscar que la ciudadanía cuente con una mejor calidad de vida, integrando todos los factores sociales más importantes que ayuden a mejorar en la cultura, el deporte, ecología, salud, educación, dicha área tienen el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi.

VISIÓN

Lograr mejor el nivel y calidad de vida de los habitantes del Municipio con apoyo de los diferentes programas enfocados a diversas áreas como son la salud, educación, vivienda digna, el nivel ingreso y el combate a la desigualdad de género.

OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN

Coordinar los procesos de investigación y planeación estratégica de carácter sociocultural del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi.

Apoyar las acciones de gestión pertinentes, encaminadas a integrar una visión de desarrollo sustentable para el Municipio.

Coordinar y realizar proceso de investigación a fin de favorecer a partir del conocimiento, la implementación de políticas públicas eficaces para reducir la brecha existente en los niveles de bienestar de la población. Promover la participación social en la identificación y superación de las necesidades básicas de la población. Propiciar la generación de una plataforma de crecimiento psicológico, físico, cultural, económico y social de la población del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi, con base en criterios de visualización, prevención y corresponsabilidad.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Coordinación y realiza procesos de investigación a fin de favorecer a partir de un conocimiento, la implementación política pública y eficaces para reducir la brecha existente en los niveles de bienestar de la población.

Seguimiento, ejecución y evaluación de todos los programas sociales que nos corresponde como coordinación de Desarrollo Social Municipal 2017-2021.

Actualizar la información sobre el subsistema social del Municipio.

Proporcionar información oportuna al resto de las Direcciones y Coordinaciones del Municipio.

Realizar reuniones de trabajo con la delegación estatal, Direcciones y Coordinaciones del Municipio además del Presidente Municipal.

Coordinación el equipo del personal que participan en algunos proyectos encomendados al área. Elaborar un plan de trabajo de la coordinación de Desarrollo Social Municipal.

Actualizar las líneas estratégicas de trabajo.

Participar en reuniones de trabajo social de la administración Municipal. Participar en los foros regionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Investigación social.

Búsqueda de investigación teórica. Trabajo de campo.

Entregar reportes. Solicitud de información. Talleres.

Realizar proyectos en coordinación con las dependencias municipales.

Actualizar la información sobre el subsistema social del Municipio. Proporcionar información oportuna al resto de las Direcciones del Municipio. Revisar la documentación vinculadas a las líneas estratégicas de trabajo del área. Ejecutar y evaluar los proyectos coordinados por el área.

Realizar reuniones de trabajo con la Delegación Estatal, con las coordinaciones del Municipio y Presidente Municipal.

Coordinar el equipo de personal que participan en algunos de los proyectos encomendados al área. Actualizar las líneas estratégicas de trabajo.

Participar en reuniones de trabajo social de la Administración Municipal. Participar en foros regionales.

PUESTO

Coordinador de desarrollo social

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal

PERSONAL A SU CARGO

Tres auxiliares y una secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

Investigación social.

Búsqueda de información teórica. Trabajo de campo.

Entrega de reportes. Solicitud de información. Talleres.

Realizar proyectos en coordinación con otras dependencias municipales.

Elaborar carpetas de análisis informativas solicitadas por la dirección general y por la coordinación general técnica.

Actualizar la información sobre el subsistema social Municipio. Proporcionar información oportuna al resto de las Direcciones del Municipio. Revisar la documentación vinculada a las líneas estratégicas de trabajo del área. Ejecutar y evaluar los proyectos coordinados por el área.

Realizar reuniones de trabajo con la Delegación Estatal, con las coordinaciones del Municipio y Presidente Municipal.

Coordinar el equipo de personal que participan en algunos de los proyectos encomendados al área.

Actualizar las líneas estratégicas de trabajo.

Participar en reuniones de trabajo social de la Administración Municipal.

Participar en foros regionales.

RELACIONES INTERNAS

Direcciones y Coordinaciones del H Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS

SEDESOL, SEPUDE, SAGARPAS, SEFOA, SEMARNAT COPPLADET, INAPAM, SCT, OPD, SALUD DE TLAXCALA, CONAFE, SEP, CDI Y FONAES.

ESCOLARIDAD

Licenciatura.

CONOCIMIENTO

Recursos humanos, asesoría pública, consultoría administración pública, vinculación a dependencias estatales.

HABILIDADES

Iniciativa

Capacidad de trabajo

Manejo de personal

LIDERAZGO

Trabajo en equipo, toma de decisiones, soluciones de problemas, integración grupal, disciplina, valores y negociación.

RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda ampliamente llevar a cabo los siguientes puntos en el manejo de este manual de organización, con el fin de garantizar su correcta función.

- 1. Ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.*
- 2. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.*
- 3. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo.*

4. *Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.*
5. *Proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.*
6. *Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.*

A T E N T A M E N T E

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. MIGUEL MUÑOZ REYES

* * * * *

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).

