



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPETITLA DE LARDIZÁBAL

2024-2027

Tepetitla de Lardizábal

UN GOBIERNO EFICIENTE, HONESTO Y TRANSPARENTE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
FUNDAMENTO LEGAL.....	7
FEDERAL	7
ESTATAL.....	7
CONFORMACIÓN DE CABILDO.....	8
PRESIDENCIA MUNICIPAL	9
SINDICATURA.....	11
REGIDURÍA	12
PRESIDENCIA DE COMUNIDAD.....	13
CONFORMACIÓN DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	16
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	17
SECRETARIO PARTICULAR.....	18
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	19
EJE 1. POR TU TRANQUILIDAD	21
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....	22
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	26
EJE 2. POR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA.....	29
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	30
COORDINACION DE MANTENIMIENTO.....	32

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO	33
COORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.....	34
COORDINACION DEAGUA POTABLE.....	35
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE.....	36
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	37
EJE 3. POR TI Y TU FAMILIA.....	39
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	40
COORDINACIÓN DE LA CASA DE DÍA.....	41
COORDINACIÓN BIENESTAR.....	43
COORDINACIÓN U.B.R.....	44
COORDINACIÓN DE PROCURADURÍA DE NIÑAS Y NIÑOS.....	46
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	47
COORDINACIÓN DE CULTURA.....	50
COORDINACIÓN DE DEPORTE.....	51
COORDINACIÓN DE SALUD.....	52
COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	53
EJE 4. POR TU INGRESO.....	56
COORDINACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	57
COORDINACIÓN DE IMPULSO AGROPECUARIO.....	58
EJE 5. POR UN BUEN GOBIERNO QUE ESCUCHA Y RESUELVE.....	60
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO.....	61
COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES.....	62
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	63

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA.....	64
AUXILIAR DE REGIDORES.....	65
DIRECCION DE GOBIERNACIÓN.....	66
TESORERÍA MUNICIPAL.....	68
DIRECCION JURÍDICA.....	69
COORDINACION DE TRANSPARENCIA.....	70
COORDINACION DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	72
COORDINACION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS MATERIALES.....	72
COORDINACION DE LOGÍSTICA.....	74
COORDINACION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	75
DIRECCION DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	76
COORDINACION ARCHIVO MUNICIPAL.....	78
REGISTRO CIVIL.....	80
JUEZ MUNICIPAL.....	81
EJE 6. POLÍTICAS TRANSVERSALES EN TEPETITLA DE LARDIZÁBAL.....	83
COORDINACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....	84
EJE 7. ORGANISMOS ESPECIALIZADOS EN TEPETITLA DE LARDIZÁBAL.....	86
COORDINACION DE CONTRALORÍA.....	87
CRONISTA DEL MUNICIPIO.....	88

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento creado para visualizar y analizar las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Tepetitla de Lardizábal, donde se refleja la estructura orgánica y los datos generales de cada uno de los principales puestos administrativos.

El Manual de Organización facilita la comprensión de cada una de las áreas que conforman la administración municipal de Tepetitla de Lardizábal.

MISIÓN

La Dirección Municipal de Planeación tiene como misión ser el órgano técnico de consulta del Municipio de Tepetitla de Lardizábal en lo relacionado con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los proyectos, planes y programas de Desarrollo Urbano Sostenible, fijando los procedimientos y políticas para su evaluación, realizando las investigaciones necesarias que aseguren la calidad de los distintos proyectos de planeación, y su desarrollo con la participación ciudadana en cada caso con la finalidad de lograr el desarrollo social integral y democrático de nuestra comunidad fomentando así una óptima administración de territorio.

VISIÓN

Ser una institución que basa su solidez sobre la participación y reconocimiento social en materia de planeación integral y ordenamiento urbano, confiable por la seriedad, coherencia y rigor de sus propuestas y dictámenes técnicos, que impulsa de manera firme, pero consensuada, los principios de desarrollo sustentable, logrando así un sistema urbano equilibrado que ofrezca igualdad de oportunidades para todos los habitantes del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, así como la competitividad dentro de un ambiente de igualdad y bienestar social

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente documento es dar a conocer la estructura orgánica del Ayuntamiento y las distintas áreas administrativas y operativas que lo conforman, dentro de lo que destacan: Funciones, responsabilidades y obligaciones de cada una de las áreas enlistadas en el presente manual de organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la administración pública municipal.

- Definir los datos generales de los puestos: Organigrama, misión, visión y descripción de funciones.
- Establecer procedimientos y normas, documentar los procesos y procedimientos estándar para asegurar la uniformidad y eficiencia en las operaciones.
- Clarificar funciones, responsabilidades, detallar las tareas y responsabilidades de cada puesto para evitar duplicidades y asegurar que todas las áreas estén cubiertas.

FUNDAMENTO LEGAL

FEDERAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Auditoria Superior de la Federación. Modelo de Control Interno de la Administración Pública Municipal

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, ultima reforma publicada en el periódico oficial: 9 de marzo de 2022

Ley del Patrimonio Publico del Estado de Tlaxcala, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de mayo del 2005

Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala, publicada en el periódico oficial del Gobierno del estado el día 14 de diciembre del 2005

Ley de la Juventud para el Estado de Tlaxcala, Publicada en le periódico oficial del Gobierno del Estado el día 19 de mayo del 2009.

Ley de Protección y Bienestar Animal para el Estado de Tlaxcala, publicada en el periódico oficial.

Gobierno del Estado el 27 de mayo del 2019.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

CONFORMACIÓN DE CABILDO

- **PRESIDENCIA MUNICIPAL**
- **SINDICATURA**
- **REGIDOR**
- **PRESIDENCIA DE COMUNIDAD**

Tepetitla de Lardizábal

UN GOBIERNO EFICIENTE, HONESTO Y TRANSPARENTE

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Nombre del puesto: Presidente municipal

Jefe inmediato: Cabildo (cuerpo colegiado)

Personal a su cargo: Plantilla de Personal

Objetivo del puesto

Promover el desarrollo integral del municipio mediante la implementación de políticas públicas, siendo también el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de promover el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida del municipio de Tepetitla de Lardizabal. El presidente municipal planteará estrategias que aseguren una visión integral, a través de políticas que operen como un factor de consolidación democrática, que promuevan la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de los habitantes, así como cumplir con las funciones que le designe las leyes vigentes.

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su capítulo III referente a Las Facultades y Obligaciones de los Miembros del Ayuntamiento en su artículo 41 establece lo siguiente:

Artículo 41.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo.
- II.** Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
- III.** Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
- V.** Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
- VI.** Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos; (REFORMADA, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007).
- VII.** Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley.
- VIII.** Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales.
- IX.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- X.** Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales.

- XI.** Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.
- XII.** Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega.
- XIII.** Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.
- XIV.** Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.
- XV.** Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público. Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales. En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- XVI.** Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVII.** Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.
- XVIII.** Celebrar, a nombre del ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley.
- XIX.** Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal.
- XX.** Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos.
- XXI.** Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de 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 (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXV. Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal.

XXVI. Las demás que le otorguen las leyes.

SINDICATURA

Nombre del puesto: Sindicatura

Jefe inmediato: Cabildo (cuerpo colegiado)

Personal a su cargo: Personal Adscrito al área de Sindicatura

Objetivo del puesto

Representante del Ayuntamiento en todos aquellos procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así mismo Vigilar el patrimonio municipal con una responsabilidad directa en la lucha contra la corrupción y la posibilidad de modificar prácticas viciadas.

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su capítulo III referente a Las Facultades y Obligaciones de los Miembros del Ayuntamiento, en su artículo 42 establece lo siguiente:

Artículo 42. Las obligaciones y facultades del Síndico son:

- I.** Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- II.** Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- III.** Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- IV.** Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
- V.** Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.
- VI.** 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.
- VII.** Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
- VIII.** Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
- IX.** Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.

- X.** Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio.
- XI.** Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
- XII.** Las demás que le otorguen las Leyes.

Artículo 43. En el supuesto de que el Síndico no firme la cuenta pública municipal, expresará, en un período no mayor de cinco días, ante el Órgano de Fiscalización Superior el motivo de su omisión, si no lo hace se tendrá por validada para los efectos de Ley, y se rendirá aún sin la firma del Síndico ante el Órgano de Fiscalización Superior que estará obligado a recibirla y revisarla, e insistirá en el requerimiento para que el Síndico exprese la causa fundada de su omisión apercibido que de no hacerlo será causa de responsabilidad.

Artículo 44. Los Síndicos no podrán desistirse de una acción, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesiones de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento o del Congreso del Estado según corresponda.

REGIDURÍA

Nombre del puesto: Regidor

Jefe inmediato: Cabildo (cuerpo colegiado)

Personal a su cargo: Personal Adscrito a su departamento

Objetivo del puesto

Deliberar, analizar, resolver, evaluar, controlar y vigilar los actos administrativos y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos con base en lo dispuesto en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; También deberá representar los intereses de la población a través de las comisiones de las cuales formen parte.

De acuerdo con la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su capítulo III referente a Las Facultades y Obligaciones de los Miembros del Ayuntamiento en su artículo 45 establece lo siguiente:

Artículo 45. Son obligaciones de los regidores:

- I.** Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- II.** Representar los intereses de la población.
- III.** Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.
- IV.** Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.

- V. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- VII. Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).
- VIII. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones (REFORMADA, P.O. 9 DE MARZO DE 2022).
- IX. Someter a la aprobación del Cabildo, el horario de atención al público y su Programa Operativo Anual, el cual deberá estar armonizado con el Plan Municipal de Desarrollo. El Programa Operativo Anual deberá presentarse en el mes de enero de cada año, sin perjuicio de que, en su caso, tratándose del año posterior a la renovación ordinaria de los Ayuntamientos, se realicen las modificaciones pertinentes, luego de aprobarse el Plan Municipal de Desarrollo, para ajustarlo a éste (ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021).
- X. Entregar un informe mensual al Cabildo sobre sus actividades de gestión y el estado que guarden los asuntos de cada comisión que se le hubiese conferido (ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021).
- XI. Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento. (ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)
- XII. Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal (ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021).
- XIII. Visitar cuando menos una vez cada treinta días las colonias, barrios, delegaciones, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución (ADICIONADA [N. DE E. REUBICADA], P.O. 16 DE MARZO DE 2021).
- XIV. Las demás que les otorguen las leyes (ADICIONADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021).

La inobservancia a lo previsto en las fracciones LX, X y XII, será causal de incumplimiento de las obligaciones que establece la fracción III del artículo 29 de la presente Ley.

PRESIDENCIA DE COMUNIDAD

Nombre del puesto: Presidente de comunidad

Jefe inmediato: Cabildo (cuerpo colegiado).

Personal a su cargo: Personal Adscrito a su Presidencia de Comunidad.

Objetivo del puesto

Ejercer la representación política de su comunidad, procurando en todo momento el progreso y bienestar de los ciudadanos, administrar su patrimonio conforme a la ley.

De acuerdo con la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su título quinto de las Autoridades Auxiliares, en su capítulo I referente a las presidencias de comunidad en su artículo 120 establece lo siguiente:

Artículo 120. Son facultades y obligaciones de los presidentes de comunidad:

Funciones

- I.** Acudir a las sesiones de cabildo sólo con voz.
 - II.** Cumplir y hacer cumplir las normas federales, estatales y municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca, así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal.
 - III.** Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades.
 - IV.** Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad.
 - V.** Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes.
 - VI.** Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo.
 - VII.** Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva (ADICIONADO, P.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2018).
- Para tener por cumplido el deber jurídico de referencia, el Presidente de Comunidad exhibirá, o remitirá la documentación e información las cuales deberán cumplir los requisitos previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en la demás normatividad de carácter general aplicable y en los lineamientos que establezca el Órgano de Fiscalización Superior.
- VIII.** Imponer sanciones de acuerdo con los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora.
 - IX.** Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción.

- X.** Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería.
- XI.** (DEROGADA, P.O. 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)
- XII.** Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial.
- XIII.** Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción.
- XIV.** Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos.
- XV.** Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad.
- XVI.** Auxiliar a las Autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus funciones.
- XVII.** Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos.
- XVIII.** Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).
- XIX.** Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad.
- XX.** Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción.
- XXI.** Administrar el panteón de su comunidad; (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).
- XXII.** Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad (REFORMADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009).
- XXIII.** Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad (ADICIONADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009).
- XXIV.** Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

CONFORMACIÓN DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- SECRETARÍA PARTICULAR
- COMUNICACIÓN SOCIAL

Tepetitla de Lardizábal

UN GOBIERNO EFICIENTE, HONESTO Y TRANSPARENTE

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre del puesto: Secretario del ayuntamiento

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal del Ayuntamiento

Objetivo del puesto

Coadyuvar con el Presidente Municipal, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones, dando respuesta a la ciudadanía de sus demandas, respetando en todo momento la legalidad que integran las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo, además de dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a la consideración del Cabildo.

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su título segundo referente al régimen administrativo, capítulo I de la administración pública centralizada, en su artículo 72 establece lo siguiente:

Artículo 72. Para ser Secretario del Ayuntamiento se debe tener experiencia en la administración Pública y preferentemente contar con título profesional legal expedido en materias afines. El Secretario del Ayuntamiento auxiliará en sus funciones al presidente municipal y a los integrantes del Ayuntamiento tratándose de la convocatoria y desarrollo de las sesiones de cabildo, y tendrá las facultades y obligaciones.

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 (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).
- XII.** Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).
- XIII.** Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).
- XIV.** Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

SECRETARIO PARTICULAR

Nombre del puesto: Secretario particular

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal adscrito a su área

Objetivos del puesto

Ayudar al Presidente Municipal, a gestionar su carga de trabajo, a hacer un mejor uso de su tiempo y asegurarse de que su oficina funcione sin problemas.

Funciones

- I.** Apoyar en las actividades de la oficina del Presidencia Municipal.
- II.** Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones del presidente.
- III.** Dar seguimiento y respuesta a los correos electrónicos y oficios dirigidos al Presidente Municipal.
- IV.** Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación personal del Presidente Municipal.

- V. Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
- VII. Llevar un control recordatorio de eventos.
- VIII. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con giras y presentaciones en los eventos que participe el Presidente.
- IX. Vigilar el cumplimiento de la agenda del Presidente Municipal, en cualquier evento externo del recinto administrativo y los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del puesto: Coordinador de comunicación social

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su coordinación.

Objetivo del puesto

La Dirección de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública, fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales. Además de difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas, privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del Municipio.

Funciones

- ✓ Coordinar a los enlaces de comunicación de las Áreas Municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades más sobresalientes.
- ✓ Generar un “Plan de Medios” acorde a la actualidad de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Asegurar que la imagen institucional prevalezca en todos y cada una de las actividades y los trabajos realizados por el ayuntamiento de Tepetitla de Lardizábal.

- ✓ Ejecutar estrategias de comunicación pública, fortalecimiento de la imagen y mantener contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa.
- ✓ Difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio.
- ✓ Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las áreas de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Coordinarse con la unidad de Archivo Histórico y el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local.
- ✓ Coordinarse con las Áreas Municipales para la impresión de imágenes, fotografías y vídeos de los programas a realizar por cada una de ellas.
- ✓ Dar difusión a los avances en materia de Gobierno.
- ✓ Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión, comunicación, redes sociales y medios alternativos, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general.
- ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Fijar la política, bases y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Áreas Municipales de la Administración Pública.
- ✓ Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública.
- ✓ Proporcionar directamente cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras Áreas Municipales.
- ✓ Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos

EJE 1. POR TU TRANQUILIDAD

- **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
- **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Tepetitla de Lardizábal

UN GOBIERNO EFICIENTE, HONESTO Y TRANSPARENTE

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Nombre del puesto: Dirección de seguridad Pública Municipal

Jefe inmediato: Presidente municipal

Personal a su cargo: Personal asignado

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3,4, 7, 8, 10 fracción VII, 17 y 18 fracciones XI, XV, XXIV y XXV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 6 fracción VIII, 8 fracciones I, IV y XIV, 19 fracciones VI, XIV y XIX, y 22 fracciones I, II, III y V del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Considerando

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS RECONOCIDOS EN LA CONSTITUCIÓN.

Que las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las Instituciones Policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública

MARCO JURIDICO

La coordinación, evaluación se hará con respeto a las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece para las instituciones que integran los tres órdenes de gobierno:

- I.** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
- II.** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- III.** El Código Nacional de Procedimientos Penales
- IV.** El Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

- V. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- VI. La Ley Orgánica de la Institución del Ministerio Público del Estado de Tlaxcala
- VII. La Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas Restrictivas de la Libertad del Estado de Tlaxcala
- VIII. La Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tlaxcala
- IX. La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- X. La Ley de Justicia Penal Alternativa del Estado de Tlaxcala
- XI. Los ordenamientos federales y estatales aplicables
- XII. Los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos suscritos por la Federación, el Estado y los Municipios
- XIII. Las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Consejo Estatal
- XIV. Las demás que determine la presente Ley y otros ordenamientos legales aplicables.

MISIÓN:

- I. Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos de policía y gobierno, reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública;
- II. Mantener el orden, tranquilidad y la paz en los lugares públicos, de uso común, de libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, centrales de abasto, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
- III. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades;
- IV. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia; en términos del artículo 16 de la Constitución;
- V. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en apoyo a las instituciones de protección civil del Estado y de los Municipios;

- VI.** Solicitar a través del Presidente Municipal o del Director de la Policía Municipal y Vialidad a las autoridades de Seguridad Pública del Estado, cuando la circunstancia lo requiera, la intervención de la Policía Estatal;
- VII.** Llevar el control estadístico de las faltas al bando de policía y gobierno, consistente en el estudio de datos cuantitativos de la población que incurrió en una falta administrativa;
- VIII.** Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio;
- IX.** Ejecutar las penas y medidas judiciales decretadas por las autoridades jurisdiccionales Federales y Estatales;
- X.** Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la prevención de delitos en el Municipio.

FUNCIONES

Al Presidente Municipal del Municipio de Tepetitla de Lardizábal; Tlaxcala, a través de la Dirección de Seguridad Pública, para velar por la conservación del orden, tranquilidad y la paz del Municipio y sus comunidades le corresponde:

- I.** Establecer, dirigir, controlar y vigilar la política Municipal en materia de Seguridad Pública;
- II.** Ejercer el alto mando de la Institución Policial Municipal, en casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público, solicitara convenios con el estado, fundado y motivado.
- III.** Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales, Estado y municipio.
- IV.** Celebrar convenios y acuerdos de colaboración y coordinación en materia de Seguridad Pública con la Federación, Entidades Federativas y municipios; así como con organismos de los sectores social y privado.
- V.** Crear las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos necesarios para prevenir la comisión de infracciones y delitos en el Municipio
- VI.** Fomentar la cultura en materia de prevención de infracciones y delitos.
- VII.** Establecer bases de operación de las corporaciones estatales en aquellos lugares de la geografía del Municipio considerados como puntos estratégicos, mismas que coadyuvarán con las de más

Policías Municipales, en materia de Seguridad Pública

VISIÓN:

- ✓ Profesionalización Policial: Tepetitla de Lardizábal requiere contar con policías altamente certificados, el Servicio Profesional de Carrera es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento y así poder brindar una seguridad de calidad al Municipio de Tepetitla y sus comunidades.
- ✓ Homologación de sueldos para los cuerpos policiales.
- ✓ La implementación de cursos de actualización y especialización policial
- ✓ Presupuesto suficiente para mantenimiento de equipo, adquisición de equipo
- ✓ Adquirir parque vehicular
- ✓ Mantenimiento a la instalación de seguridad pública
- ✓ Incrementar el estado de fuerza para una mayor seguridad del Municipio Tepetitla y sus comunidades
- ✓ Adquisición o ampliación de equipo tecnológico para una mejor visión y seguridad.
- ✓ Contar con la Comisión de Honor y Justicia el cual tendrá las siguientes funciones: velará por la honorabilidad, disciplina y ética de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, por lo que conocerá y resolverá los asuntos relativos, con la finalidad de conducirse con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.
- ✓ Operativos de seguridad pública municipal, preventivos, especiales y conjuntos con la finalidad de prevenir actos delictivos.

OBJETIVO GENERAL:

- Garantizar la seguridad y la paz pública del municipio y sus comunidades
- Coordinación, coadyuvar con los tres órdenes de Gobierno
- Depurar las fuerzas policiales

- Combatir la corrupción y dignificar los cuerpos policiales
- Incrementar el estado de fuerza para una mayor seguridad del Municipio Tepetitla y sus comunidades
- Incrementar los rondines de seguridad en las zonas con mayor índice delictivo
- Evaluar los resultados de los operativos para medir el índice delictivo
- Tratar a los infractores de manera digna y respetuosa
- Promover la participación de la ciudadanía en la prevención de delitos
- Fomentar la relación de la policía con la ciudadanía sobre la importancia de denunciar
- Adquirir parque vehicular para incrementar la seguridad en el municipio y sus comunidades
- Atender las denuncias y las quejas de la ciudadanía con mayor eficacia
- Adquirir equipo de tecnología para tener una visión más amplia y poder brindar una seguridad de calidad en el municipio de Tepetitla de Lardizábal.
- Difundir información para prevenir la violencia a las mujeres, niñas, niños y adolescentes.
- Operativos de seguridad pública municipal serán preventivos, especiales y conjuntos con la finalidad de prevenir actos delictivos
- Diseñar y aplicar programas para prevenir la violencia y la delincuencia

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del puesto: Coordinación de protección civil

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Auxiliares Administrativos

Misión

Salvaguardar a la población, sus bienes y su entorno ante desastres de origen natural o humano, mediante la implementación de políticas estratégicas de prevención y gestión eficaz de emergencias.

Visión

Ser una entidad líder en la prevención y mitigación de desastres, reconocida por su capacidad de respuesta rápida y eficiente, y por fomentar una cultura de protección civil y autoprotección en la comunidad.

Objetivo del puesto

Coordinar las acciones para salvaguardar la integridad física de los ciudadanos, así como de los servidores públicos que integran el Ayuntamiento de Tepetitla de Lardizábal a través de planes y programas establecidos por la coordinación.

De acuerdo con la Ley de Protección Civil Para el Estado de Tlaxcala, en su SECCIÓN PRIMERA de la coordinación estatal y coordinaciones municipales de protección civil establece lo siguiente:

Artículo 17. Las coordinaciones municipales de protección civil tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar, en primera instancia, emergencias o desastres.
- II.** Auxiliar a las demás autoridades competentes en la conducción de las políticas en materia de protección civil.
- III.** Diseñar e implementar las medidas que permitan la capacidad de respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o desastre que se presenten en el municipio.
- IV.** Promover la participación social en la realización de actividades relacionadas con la materia de protección civil.
- V.** Realizar estudios de investigación relativos a protección civil.
- VI.** Utilizar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos destinados a enfrentar situaciones de emergencia o desastre.
- VII.** Realizar y coadyuvar en campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia y desastre, a través de los medios de promoción y divulgación que para tal efecto se consideren convenientes.
- VIII.** Identificar las áreas de riesgo y peligro en el municipio.
- IX.** Vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, que las instalaciones y actividades que impliquen un riesgo potencial para la población cumplan con las medidas de prevención y de protección civil.
- X.** Coordinar el desarrollo de sus funciones con las que desarrollen las autoridades federales o estatales competentes en la materia; así como con grupos de voluntarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia o desastre.
- XI.** Diseñar e implementar planes y programas para la protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como garantizar el normal funcionamiento en la prestación de los servicios públicos a la comunidad.

- XII.** Realizar, en la esfera de su competencia o, en su caso, en coordinación con las instancias correspondientes, visitas de inspección, supervisión y verificación a los establecimientos, lugares o áreas clasificadas como potencialmente de riesgo.
- XIII.** Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Atlas Municipal de Riesgos y su correspondiente actualización.
- XIV.** Aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas y sanciones que, por infracciones a esta Ley y demás disposiciones aplicables, correspondan, y Las demás que les señalen esta Ley u otras disposiciones aplicables.

Funciones

- ✓ Diseñar, integrar y aplicar las normas y políticas que impulsen el desarrollo de los programas de Protección Civil.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por las Comisiones de Seguridad e Higiene y de la Comisión de Protección Civil.
- ✓ Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos humanos, materiales, técnicos y logísticos de la Dirección.
- ✓ Implementar las medidas de prevención ante los fenómenos perturbadores para minimizar riesgos en los inmuebles de la Institución.
- ✓ Organizar las unidades para el traslado fácil y efectivo a las zonas de riesgo.

Responsabilidades

- ✓ Coordinar la elaboración de Programas anuales de protección civil.
- ✓ Establecer los mecanismos para mantener el orden y la seguridad de los ciudadanos, coordinando la intervención de los cuerpos de apoyo del municipio.

EJE 2. POR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA

✓ DIRECCION SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- MANTENIMIENTO
- ALUMBRADO PUBLICO
- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
- AGUA POTABLE

✓ COORDINACION MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

✓ DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

Tepetitla de Lardizábal

UN GOBIERNO EFICIENTE, HONESTO Y TRANSPARENTE

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre del puesto: Director de Servicios Públicos Municipales.

Jefe inmediato: secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Auxiliares operativos

Misión

Somos un grupo comprometido a trabajar, Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, con la implementación de programas operativos emergentes, vigilar que la prestación de los servicios públicos oportunos y de calidad se realicen conforme a los programas del gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

Visión

Ser un equipo de trabajo innovador, ordenado eficiente e incluyente, resultado de acciones contundentes que beneficien a la comunidad en general.

Objetivo del puesto

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad garantizando la igualdad entre los Ciudadanos de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

Funciones

- ✓ ALUMBRADO: Cambio inmediato de lámparas fundidas en los focos rojos del municipio, para combatir la inseguridad además de iniciar una línea de reporte de lámparas faltantes en general para su pronta implementación en coordinación con la ciudadanía.
- ✓ ALCANTARILLADO: Mantenimiento área de alcantarillado, cambio de tubería obsoleta y encausar drenajes de San Mateo Ayecac y Tepetitla a la planta tratadora de agua para combatir la contaminación, verificar el desfogue de conexiones domiciliarias.
- ✓ LIMPIEZA DE OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO, PARQUES Y JARDINES: implementar bitácoras de limpieza, para optimizar tiempo y calidad de servicios, en oficinas y clínicas del municipio. En relación con parques, jardines, áreas verdes, se desarrollará un esquema de convenios con: empresas, ligas deportivas y entrenadores que hacen uso de los espacios para solicitar su apoyo para mantener los espacios en óptimas condiciones.

- ✓ RECOLECCIÓN DE BASURA: Que el servicio de limpieza se siga realizando en rutas y días establecidos, incluyendo días festivos, adquirir un camión más para brindar servicio a lugares públicos, parques jardines y panteones, además de servir de comodín en caso de mantenimiento o descompostura de unidades al servicio del municipio.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios Públicos Municipales.
- ✓ Verificar y supervisar el cumplimiento de los servicios públicos municipales y que estos se lleven a cabo con la calidad, eficiencia, tiempo y forma de las obligaciones contraídas.
- ✓ Gestionar, Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales.
- ✓ Coordinarse al interior del Gobierno Municipal con otras dependencias, a efecto de cumplir con labores de limpieza.
- ✓ Diseñar las estrategias necesarias para brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de contingencia.
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Responsabilidades

- ✓ Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales.
- ✓ Vigilar el servicio de recolección de basura domiciliaria, de acuerdo con la planeación de rutas y horarios para un efectivo y adecuado servicio de limpia cumpliendo con las normas ambientales establecidas.
- ✓ Cuidar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios municipales, así como llevar el inventario de los mismos.
- ✓ Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de Gobierno, Plan Municipal de Desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal.
- ✓ Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo con la capacidad

instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón que proporcione la Tesorería Municipal.

COORDINACION DE MANTENIMIENTO

Nombre del puesto: Coordinación de Mantenimiento

Jefe inmediato: secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Misión

Garantizar el funcionamiento óptimo y seguro de todas las instalaciones y equipos del municipio, mediante la realización de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la continuidad de las operaciones y el bienestar de la comunidad.

Visión

Ser un departamento de mantenimiento reconocido por su eficiencia, capacidad de respuesta y compromiso con la calidad, contribuyendo al desarrollo sostenible del municipio y al mejoramiento continuo de sus infraestructuras.

Objetivo del puesto

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones y equipos del municipio, minimizando el tiempo de inactividad y los costos de reparación, a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo bien estructurado.

Funciones

- ✓ Mantenimiento Preventivo: Realizar inspecciones regulares y mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos municipales para evitar fallos y prolongar su vida útil.
- ✓ Mantenimiento Correctivo: Reparar y solucionar problemas en las instalaciones y equipos cuando se presenten fallos o averías.
- ✓ Gestión de Inventarios: Controlar y gestionar el inventario de herramientas, materiales y repuestos necesarios para las tareas de mantenimiento.
- ✓ Supervisión de Contratistas: Supervisar y coordinar el trabajo de contratistas externos que realicen tareas de mantenimiento o reparación.
- ✓ Documentación: Mantener registros detallados de las actividades de mantenimiento, incluyendo inspecciones, reparaciones y reemplazos.
- ✓ Seguridad: Asegurar que todas las tareas de mantenimiento se realicen cumpliendo con las normas de seguridad y salud ocupacional.

- ✓ Planificación: Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento a corto y largo plazo para garantizar la operatividad continua de las instalaciones.
- ✓ Respuesta a Emergencias: Estar disponible para responder a emergencias de mantenimiento fuera del horario laboral regular.
- ✓ Capacitación: Capacitar al personal en el uso adecuado y mantenimiento básico de los equipos e instalaciones.
- ✓ Mejora Continua: Proponer y ejecutar mejoras en los procesos y procedimientos de mantenimiento para aumentar la eficiencia y reducir costos.

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO

Nombre del puesto: Coordinación de Alumbrado publico

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Misión

Contribuir al bienestar y seguridad de la comunidad mediante la provisión de un sistema de alumbrado público eficiente y sostenible, que garantice la iluminación adecuada de calles, parques y espacios públicos.

Visión

Ser un referente en la gestión del alumbrado público, reconocido por la implementación de tecnologías innovadoras y sostenibles que mejoren la calidad de vida de los habitantes y promuevan un entorno seguro y agradable.

Objetivo del puesto

Mantener y mejorar continuamente el sistema de alumbrado público del municipio, asegurando su funcionamiento óptimo y atendiendo de manera eficiente las solicitudes de nuevas luminarias y reparaciones.

Funciones

- ✓ Instalación de Luminarias: Colocar y conectar nuevas luminarias en calles, parques y otros espacios públicos.
- ✓ Mantenimiento Preventivo: Realizar inspecciones regulares y mantenimiento preventivo de las luminarias y sistemas eléctricos para asegurar su correcto funcionamiento.
- ✓ Reparación de Averías: Atender y reparar fallos en el sistema de alumbrado público, incluyendo el reemplazo de bombillas y componentes eléctricos defectuosos.

- ✓ Gestión de Inventarios: Controlar y gestionar el inventario de materiales y equipos necesarios para el mantenimiento y reparación del alumbrado público.
- ✓ Supervisión de Contratistas: Supervisar y coordinar el trabajo de contratistas externos que realicen tareas de instalación o mantenimiento del alumbrado público.
- ✓ Documentación: Mantener registros detallados de las actividades de mantenimiento, incluyendo inspecciones, reparaciones y reemplazos.
- ✓ Seguridad: Asegurar que todas las tareas de mantenimiento se realicen cumpliendo con las normas de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Planificación: Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento a corto y largo plazo para garantizar la operatividad continua del sistema de alumbrado público.
- ✓ Respuesta a Emergencias: Estar disponible para responder a emergencias relacionadas con el alumbrado público fuera del horario laboral regular.
- ✓ Mejora Continua: Proponer y ejecutar mejoras en los procesos y procedimientos de mantenimiento para aumentar la eficiencia y reducir costos.

COORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

Nombre del puesto: Coordinación de Recolección de residuos solidos

Jefe inmediato: secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Misión

Contribuir al bienestar y la salud pública del municipio mediante la recolección eficiente y segura de residuos sólidos, asegurando su correcta disposición y minimizando el impacto ambiental.

Visión

Ser un servicio de recolección de residuos sólidos reconocido por su eficiencia, compromiso con el medio ambiente y capacidad de respuesta, contribuyendo a un municipio limpio y saludable.

Objetivo del puesto

Mantener las calles y espacios públicos libres de residuos sólidos, garantizando la recolección regular y adecuada de basura, y promoviendo prácticas de reciclaje y manejo responsable de desechos.

Funciones

- ✓ Recolección de Residuos: Recoger los residuos sólidos de los puntos de recolección designados en

el municipio.

- ✓ Transporte Seguro: Transportar los residuos recolectados a los sitios de disposición final o plantas de tratamiento.
- ✓ Seguridad y Salud: Cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional durante la recolección y manejo de residuos.
- ✓ Atención a Emergencias: Responder a situaciones de emergencia relacionadas con la acumulación de residuos o desechos peligrosos.
- ✓ Promoción del Reciclaje: Fomentar la separación de residuos y el reciclaje entre los ciudadanos.
- ✓ Documentación: Mantener registros de las rutas de recolección, volúmenes de residuos recolectados y cualquier incidente ocurrido durante la jornada.
- ✓ Comunicación: Coordinar con otros departamentos municipales y ciudadanos para mejorar la eficiencia del servicio de recolección.
- ✓ Mejora Continua: Proponer y participar en iniciativas para mejorar los procesos de recolección y gestión de residuos.

COORDINACION DE AGUA POTABLE

Nombre del puesto: Coordinación de Agua potable

Jefe inmediato: secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Misión

Proporcionar un suministro continuo y de calidad de agua potable a todos los habitantes del municipio, garantizando su disponibilidad y seguridad para el consumo humano, y promoviendo el uso sostenible de los recursos hídricos.

Visión

Ser un servicio de agua potable reconocido por su eficiencia, sostenibilidad y compromiso con la salud pública, asegurando que todos los ciudadanos tengan acceso a agua limpia y segura.

Objetivo del puesto

Garantizar la disponibilidad y calidad del agua potable para todos los habitantes del municipio, mediante la gestión eficiente de los recursos hídricos y la implementación de tecnologías avanzadas de tratamiento y distribución.

Funciones

- ✓ Gestión del Suministro: Supervisar y gestionar el suministro de agua potable, asegurando su distribución

equitativa y continua a todas las áreas del municipio.

- ✓ **Mantenimiento de Infraestructura:** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras de agua potable, incluyendo tuberías, bombas y plantas de tratamiento.
- ✓ **Control de Calidad:** Monitorear y asegurar la calidad del agua mediante pruebas regulares y el cumplimiento de las normativas sanitarias.
- ✓ **Atención a Emergencias:** Responder a emergencias relacionadas con el suministro de agua, como roturas de tuberías o contaminación del agua.
- ✓ **Educación y Concienciación:** Promover prácticas de uso eficiente y conservación del agua entre los ciudadanos.
- ✓ **Documentación y Reportes:** Mantener registros detallados de las operaciones, mantenimiento y calidad del agua, y elaborar informes periódicos.
- ✓ **Innovación y Mejora Continua:** Implementar nuevas tecnologías y métodos para mejorar la eficiencia y sostenibilidad del suministro de agua potable.
- ✓ **Coordinación con Otras Áreas:** Trabajar en conjunto con otros departamentos municipales para asegurar una gestión integral de los recursos hídricos.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

Nombre del puesto: Coordinador del Medio Ambiente municipal

Jefe inmediato: Secretario de Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Objetivo del puesto: Desarrollar herramientas y mecanismos que permitan establecer mecanismos de trabajo, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación decidida del municipio.

Funciones

- ✓ Otorgar los permisos, autorizaciones, licencias, dictámenes, resoluciones, constancias y registros de competencia municipal en materia de prevención y control de la contaminación ambiental.
- ✓ Revocar, modificar, suspender o cancelar las autorizaciones, permisos, licencias, actividades y concesiones de su competencia, cuando exista incumplimiento por parte de sus titulares que afecten el medio ambiente y los recursos naturales del municipio.
- ✓ Llevar a cabo dentro de su esfera de competencia las acciones de inspección y vigilancia necesarias para procurar el cumplimiento del presente Reglamento, así como aplicar las infracciones, medidas preventivas, correctivas y de seguridad cuando sean necesarias, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los deterioros actuales o potenciales que afecten a la población o el ambiente, con base al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

- ✓ Vigilar que las obras o actividades que se pretendan desarrollar dentro del territorio del municipio cuenten con autorización previa en materia de Impacto ambiental, expedida por la autoridad estatal o federal según su competencia, y dar aviso a la autoridad competente sobre aquellas obras o actividades que no cuenten con dicho requisito.
- ✓ Otorgar autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes y concesiones dentro de su ámbito de competencia, para el establecimiento y operación de establecimientos comerciales y de servicio.

Responsabilidades

- ✓ Es obligación de las autoridades municipales, atender oportunamente las quejas y denuncias de los ciudadanos del municipio y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución, de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- ✓ Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal y establecer planes y programas para la protección del medio ambiente y los recursos naturales dentro de su jurisdicción territorial.
- ✓ Crear y administrar áreas de preservación ecológica dentro del territorio municipal, parques urbanos y jardines públicos.
- ✓ Vigilar en el territorio municipal la observancia de las normas oficiales mexicanas en materia de emisión de contaminantes al medio ambiente, cuando resulten perjudiciales al ambiente o sean potencialmente peligrosas para la población.
- ✓ Coadyuvar con las autoridades federal y estatal competentes, en la vigilancia forestal y los cambios de uso de suelo no autorizados.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del puesto: Director de Obras Públicas

Jefe inmediato: secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Auxiliares operativos y administrativos

Misión

Ser una dependencia responsable, democrática, incluyente, transparente y efectiva, que realice obras y servicios de calidad, promoviendo en corresponsabilidad con la ciudadanía el aprovechamiento y desarrollo urbano ordenado del Municipio.

Visión

Coordinar los esfuerzos de la sociedad del Municipio de Tepetitla de Lardizábal para lograr un desarrollo urbano sustentable, trabajando con honestidad, desarrollando medidas de protección al ambiente y brindando obras y servicios públicos, para elevar la calidad de vida de sus habitantes, sin comprometer el desarrollo de las futuras generaciones.

Objetivo del puesto

Planear, presupuestar y ejecutar la obra pública prioritaria para el desarrollo del municipio, además de atender y supervisar el control de calidad de las obras en construcción y terminadas que realiza el municipio con la finalidad de brindar un servicio eficiente a la ciudadanía. Crear o ratificar los órganos auxiliares para la Planeación, Ejecución y Supervisión de las acciones de la Dirección de Obras Públicas como: Consejo de Desarrollo Municipal, Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Comité comunitario, Comité de obra.

De acuerdo con la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su título segundo, capítulo I de la administración Pública Centralizada, en su artículo 74, establece lo siguiente:

Artículo 74. El Director de Obras Públicas deberá contar con título y cédula profesional en el área de la construcción y tener experiencia comprobada mínima de tres años en la materia; será responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

El Director de Obras Públicas será responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión. (sic). (ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).

Artículo 74 Bis. El Director de Obras Públicas tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación y presupuestación de las obras públicas que se propagan por el Ayuntamiento.
- II. Vigilar las obras públicas que se ejecuten a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.
- III. Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente;
- IV. Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida.
- V. Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso.
- VI. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Funciones

- ✓ Mejorar y conservar la infraestructura carretera en Caminos (vecinales) y Calles del Municipio mediante su rehabilitación y construcción para dejarlos en condiciones óptimas que nos permita una fácil y adecuada movilidad vehicular.
- ✓ Mediante acciones y programas, crear un modelo urbano compacto, diverso y de densidad media, mediante la creación de una red vial con nuevos caminos que facilite capitalizar las estrategias de desarrollo social y económico de manera intermunicipal e interestatal.
- ✓ Construir plantas de tratamiento de aguas residuales en sitios estratégicos de algunas comunidades del municipio, con la finalidad de reducir al máximo la contaminación y estar dentro de la normatividad ambiental vigente respecto a la descarga de aguas residuales.
- ✓ Coadyuvar a la construcción, rehabilitación, mantenimiento y de ser necesaria la reubicación de planteles educativos ubicados en el territorio del municipio.
- ✓ Rehabilitar y en su caso construir espacios dignos y adecuados para la práctica de algún deporte en el municipio, ayudando a que toda la población se desarrolle en un ambiente de salud y armonía.
- ✓ Rehabilitar o construir espacios de abasto para el municipio.
- ✓ Recuperar y dignificar espacios públicos para mejorar la imagen urbana en todo el municipio.
- ✓ Rescatar y construir parques y jardines para aumentar las áreas verdes en el municipio.

EJE 3. POR TI Y TU FAMILIA

✓ DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- COORDINACIÓN DE CASA DE DÍA
- COORDINACIÓN BIENESTAR
- COORDINACIÓN U.B.R
- COORDINACIÓN DE PROCURADURÍA DE NIÑAS Y NIÑOS

✓ DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

✓ COORDINACIÓN DE CULTURA

✓ COORDINACIÓN DE DEPORTE

✓ COORDINACIÓN DE SALUD

✓ COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Tepetitla de Lardizábal

UN GOBIERNO EFICIENTE, HONESTO Y TRANSPARENTE

DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Nombre del puesto: Dirección de SMDIF

Jefe inmediato: Presidenta honorifica SMDIF

Personal a su cargo: Personal asignado al área

Misión

Garantizar el bienestar familiar a través de políticas públicas y que impulsen el sano desarrollo físico, mental y social de las familias, personas con capacidades diferentes y grupos de los sectores vulnerables del municipio de Tepetitla de Lardizábal.

Visión

Ser una institución multidisciplinaria sensible, generadora de cambio y prevención con diferentes acciones de impacto asistenciales que defiendan los derechos de las familias y sectores de mayor vulnerabilidad procurando y atendiendo las necesidades del municipio de forma eficiente.

Objetivo general

Brindar servicios de apoyo interdisciplinario y orientación a la comunidad, promoviendo con información clara y oportuna del grupo de colaboradores expertos en el área, hacia los habitantes del municipio.

Informar a la población del municipio los diversos servicios de asistencia para el sano desarrollo de las familias.

Proporcionar servicios de asistencia jurídica y orientación social.

Prestar atención psicológica a niños, niñas, adolescentes y adultos víctimas de violencia.

Coordinar de forma oportuna los diferentes programas de apoyo para las familias y sectores de vulnerabilidad del municipio.

Impulsar el bienestar social procurando el fortalecimiento de los grupos en condiciones de vulnerabilidad con diferentes programas de asistencia.

Fomentar la prevención de riesgos psicosociales en el municipio.

Funciones

- ✓ Realizar un plan de Trabajo que permita planear y administrar el presupuesto asignado para cada una de las necesidades de los programas de personas vulnerables.

- ✓ Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el Municipio de Tepetitla de Lardizábal, así como también coordinar su ejecución y su funcionamiento.
- ✓ Coordinación y vinculación con las presidencias de comunidad de municipio de Lardizábal para sumar esfuerzos en beneficio de la población vulnerable.
- ✓ Diagnosticar las necesidades y problemáticas de las poblaciones en: Tepetitla, Villa Alta, San Mateo Ayecac y Guadalupe Victoria.
- ✓ Evaluar mensualmente los programas y proyectos de asistencia social y entregar los resultados a las autoridades correspondientes.
- ✓ Brindar seguimiento a los programas y proyectos establecidos en el periodo de gestión, diagnóstico asistencial del municipio, dando prioridad y atención a situaciones de alta vulnerabilidad.
- ✓ Coordinación y comunicación asertiva con cada una de las áreas del SMDIF para trabajar en equipo y dar respuesta inmediata a las necesidades de la población que se detecte como vulnerable.
- ✓ Dar seguimiento al funcionamiento del DIF Municipal a través de las supervisiones, reuniones con el personal responsable de las áreas, cada acuerdo se establecerá en una minuta los viernes de cada 15 días, se dará copia al presidente para su conocimiento.

COORDINACIÓN DE LA CASA DE DÍA

Nombre del puesto: Coordinación de la casa de día

Jefe inmediato: Presidenta honorifica SMDIF

Personal a su cargo: Personal asignado al área

Misión

Proveer un espacio seguro y acogedor para los adultos mayores, donde puedan participar en actividades recreativas, educativas y de salud, promoviendo su bienestar físico, emocional y social.

Visión

Ser un referente en la atención integral de los adultos mayores, fomentando una comunidad inclusiva y solidaria que valore y respete a sus miembros más experimentados.

Objetivo del puesto

Proporcionar un entorno seguro y acogedor para los adultos mayores, donde puedan participar en

actividades recreativas, educativas y de salud. Este puesto busca promover el bienestar físico, emocional y social de los usuarios, asegurando que reciban la atención y el apoyo necesarios para mejorar su calidad de vida.

Funciones

- ✓ Transporte Adaptado: Proveer transporte seguro y adaptado para los usuarios desde y hacia la Casa de Día.
- ✓ Asistencia Médica: Realizar chequeos médicos regulares y monitoreo de la salud.
- ✓ Enfermería: Ofrecer servicios de enfermería para el cuidado diario y la administración de medicamentos.
- ✓ Terapia Ocupacional: Organizar actividades que promuevan la autonomía y habilidades motoras.
- ✓ Fisioterapia: Proveer sesiones de fisioterapia para mantener y mejorar la movilidad.
- ✓ Actividades Recreativas: Organizar talleres de manualidades, juegos de mesa y actividades culturales.
- ✓ Estimulación Cognitiva: Realizar actividades que estimulen la memoria y las funciones cognitivas.
- ✓ Apoyo Psicológico: Ofrecer sesiones de terapia individual y grupal.
- ✓ Socialización: Fomentar la interacción social y la creación de redes de apoyo entre los usuarios.
- ✓ Asesoramiento Social: Brindar orientación sobre servicios sociales y derechos de los adultos mayores.
- ✓ Actividades Físicas: Proveer programas de ejercicio adaptados a las capacidades de los usuarios.
- ✓ Dinamización Sociocultural: Organizar eventos y actividades culturales para mantener a los usuarios activos y comprometidos.
- ✓ Apoyo a las Familias: Proveer orientación y apoyo a las familias de los usuarios para mejorar la atención en el hogar

COORDINACIÓN BIENESTAR

Nombre del puesto: Coordinación bienestar

Jefe inmediato: Presidenta honorifica SMDIF

Personal a su cargo: Personal asignado al área

Misión

Promover el bienestar integral de la comunidad de Tepetitla mediante la implementación de políticas y programas que aseguren la inclusión, equidad y desarrollo sostenible, con especial atención a los grupos vulnerables y la diversidad cultural, social y territorial.

Visión

Ser un referente en la creación de un entorno de bienestar y protección para todos los habitantes de Tepetitla, garantizando un desarrollo equitativo y sostenible que permita mejorar la calidad de vida de la comunidad y fomentar una cultura de paz y respeto.

Objetivo del puesto

Coordinar y ejecutar estrategias y programas que promueven el bienestar social, la inclusión y la equidad, asegurando la protección de los derechos de todos los ciudadanos, especialmente de los grupos mas vulnerables, y fomentando un desarrollo integral y sostenible

Funciones

- ✓ Desarrollo e Implementación de Programas Sociales: Diseñar y ejecutar programas que promuevan el bienestar social, enfocándose en la inclusión y equidad para todos los ciudadanos.
- ✓ Gestión de Recursos: Administrar los recursos destinados a proyectos de bienestar, asegurando su correcta distribución y uso eficiente.
- ✓ Atención a Grupos Vulnerables: Identificar y atender las necesidades de los grupos más vulnerables, como personas con discapacidad, adultos mayores, y comunidades indígenas.
- ✓ Promoción de la Salud y Educación: Implementar campañas y programas que fomenten la salud pública y la educación en la comunidad.
- ✓ Coordinación Interinstitucional: Trabajar en conjunto con otras dependencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales para maximizar el impacto de los programas de bienestar.
- ✓ Evaluación y Seguimiento: Monitorear y evaluar el impacto de los programas y políticas implementadas, ajustando estrategias según sea necesario para mejorar los resultados.

COORDINACIÓN U.B.R

Nombre del puesto: Coordinación U.B.R

Jefe inmediato: Presidenta honorifica SMDIF

Personal a su cargo: Personal asignado al área

Misión

Proveer servicios de rehabilitación integral a personas con discapacidad Enel municipio de Tepetitla de Lardizábal, promoviendo su inclusión social y mejorando su calidad de vida mediante atención especializada y apoyo continuo.

Visión

ser un referente en la rehabilitación y atención integral de personas con discapacidad Enel municipio de Tepetitla de Lardizábal, reconocidos por la calidad de nuestros servicios y el compromiso con la inclusión y el bienestar de la comunidad.

Objetivo del puesto

coordinar y gestionar programas y servicios de rehabilitación que faciliten la recuperación y reintegración social de las personas con discapacidad, asegurando un enfoque integral y personalizado.

Funciones

- ✓ Planificación y Organización: Establecer objetivos claros y crear planes de acción detallados para los programas de rehabilitación.
- ✓ Coordinar recursos y programar actividades para asegurar la eficiencia en la prestación de servicios.
- ✓ Supervisión y Evaluación: Monitorear el desempeño del personal y evaluar la efectividad de los programas de rehabilitación.
- ✓ Realizar auditorías internas y proponer mejoras continuas.
- ✓ Gestión de Recursos Humanos: Coordinar la contratación, capacitación y desarrollo del personal de la U.B.R.

- ✓ Asegurar que el equipo esté bien preparado y motivado para ofrecer servicios de alta calidad.
- ✓ Comunicación y Coordinación: Facilitar la comunicación entre diferentes departamentos y con otras instituciones de salud.
- ✓ Organizar reuniones regulares y crear informes de progreso.
- ✓ Resolución de Problemas: Identificar y resolver problemas que puedan surgir en la prestación de servicios de rehabilitación.
- ✓ Gestionar conflictos y aplicar soluciones efectivas.

- ✓ Gestión del Tiempo: Administrar el tiempo de manera efectiva para asegurar que los proyectos y programas se completen dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Control de Calidad: Implementar y mantener estándares de calidad en todos los servicios de rehabilitación.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas para asegurar el cumplimiento de estos estándares.
- ✓ Supervisar el presupuesto de la U.B.R. y asegurar el uso eficiente de los recursos financieros.
- ✓ Preparar informes financieros y buscar financiamiento adicional si es necesario.
- ✓ Desarrollo de Programas: Diseñar y desarrollar nuevos programas de rehabilitación basados en las necesidades de la comunidad.
- ✓ Evaluar la efectividad de estos programas y hacer ajustes según sea necesario.
- ✓ Relaciones Comunitarias: Fomentar relaciones positivas con la comunidad y otras organizaciones locales.
- ✓ Promover los servicios de la U.B.R. y aumentar la conciencia sobre la importancia de la rehabilitación.
- ✓ Capacitación y Desarrollo Profesional: Organizar y facilitar oportunidades de capacitación continua para el personal.
- ✓ Fomentar el desarrollo profesional y el crecimiento dentro del equipo.
- ✓ Investigación y Desarrollo: Participar en proyectos de investigación para mejorar las prácticas de rehabilitación.
- ✓ Implementar nuevas técnicas y tecnologías basadas en los hallazgos de la investigación.
- ✓ Manejo de Casos: Supervisar la gestión de casos individuales para asegurar que los pacientes

reciban atención personalizada y efectiva.

- ✓ Coordinar con otros profesionales de la salud para proporcionar un enfoque integral de la rehabilitación.
- ✓ Evaluación de Necesidades: Realizar evaluaciones de necesidades para identificar áreas de mejora en los servicios de rehabilitación.
- ✓ Desarrollar estrategias para abordar estas necesidades de manera efectiva.
- ✓ Cumplimiento Normativo: Asegurar que todos los servicios y prácticas de la U.B.R. cumplan con las regulaciones y normativas locales, estatales y federales.
- ✓ Mantenerse actualizado sobre cambios en las leyes y regulaciones que puedan afectar la operación de la U.B.R.

COORDINACIÓN DE PROCURADURÍA DE NIÑAS Y NIÑOS

Nombre del puesto: Coordinación de procuraduría de niñas y niños

Jefe inmediato: Presidenta honorífica SMDIF

Personal a su cargo: Personal asignado al área

Misión

Proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio de Tepetitla de Lardizábal, proporcionando asesoría jurídica, psicológica y social, y actuando como mediador en conflictos familiares. Además, se busca asegurar que los menores vivan en un entorno seguro y saludable, libre de violencia y discriminación.

Visión

Ser una entidad reconocida por su compromiso y eficacia en la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, contribuyendo a la creación de una sociedad más justa y equitativa donde todos los menores puedan desarrollarse plenamente y en condiciones de igualdad.

Objetivo del puesto

Velar por los intereses y derechos de las niñas, niños y adolescentes, asegurando su protección integral y promoviendo su bienestar en todos los aspectos de su desarrollo.

Funciones

- ✓ Protección de Derechos: Asegurar la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme a la Constitución y leyes aplicables.

- ✓ Asesoría y Representación: Proporcionar asesoría jurídica y representación en procedimientos administrativos y judiciales que involucren a menores.
- ✓ Mediación y Conciliación: Actuar como mediador en conflictos familiares para resolver disputas de manera pacífica y en el mejor interés de los menores.
- ✓ Atención Integral: Coordinar la atención psicológica, social y legal para niñas, niños y adolescentes en situaciones de vulnerabilidad.
- ✓ Prevención de Maltrato: Implementar programas y acciones para prevenir el maltrato infantil y promover entornos seguros y saludables.
- ✓ Vinculación Institucional: Colaborar con otras instituciones y organismos para fortalecer la red de protección y apoyo a la infancia y adolescencia.
- ✓ Capacitación y Sensibilización: Organizar talleres y capacitaciones para padres, maestros y la comunidad sobre los derechos de los niños y la prevención del maltrato.
- ✓ Monitoreo y Evaluación: Realizar seguimiento y evaluación de los casos atendidos para asegurar la efectividad de las intervenciones y el cumplimiento de los derechos de los menores.
- ✓ Promoción de Derechos: Difundir información sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes a través de campañas educativas y de sensibilización.
- ✓ Intervención en Crisis: Proporcionar apoyo inmediato y coordinado en situaciones de emergencia o crisis que afecten a menores, como desastres naturales o violencia doméstica.
- ✓ Gestión de Recursos: Administrar y gestionar los recursos necesarios para la implementación de programas y servicios destinados a la protección de los menores.
- ✓ Investigación y Documentación: Realizar investigaciones y recopilar datos sobre la situación de los derechos de los niños en el municipio para informar políticas y programas.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Nombre del puesto: Dirección de educación

Jefe inmediato: Secretaría del ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado al área

Misión

Ser un director comprometido en impulsar y fortalecer la educación del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, Tlaxcala, a través de un desarrollo empático que fomente los hábitos, cultura, actitudes, valores y la participación de la población en general y así lograr una mejor calidad de vida.

Visión

Aspiramos a ser una dirección que brinde a nuestro Municipio de Tepetitla de Lardizábal, Tlaxcala, un servicio de calidad, ofreciendo ideas innovadoras y prácticas que puedan hacer más eficientes los recursos aplicables al ámbito educativo para un mejor desarrollo del alumnado de nuestro municipio.

Objetivo del puesto

Apoyar la educación en el municipio, como también aplicar los recursos económicos que se asignan a estas materias. Formular planes, programas, proyectos y políticas públicas en materia educativa, coordinar actividades a favor del rescate del sector educativo, servir de enlace con otras dependencias para gestionar recursos que apoyen los programas de fomento y desarrollo del sector educativo de todos los niveles y proponer, planear, organizar, ejecutar y evaluar los distintos programas en materia de educación con respecto a la construcción, el equipamiento y el mantenimiento de la infraestructura educativa para un mejor desarrollo del alumnado del municipio de Tepetitla de Lardizábal, logrando un desarrollo educativo de calidad.

De acuerdo con la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su Capítulo IV de las Comisiones del Ayuntamiento, en el artículo 46 fracción VI de la comisión de Educación Pública tendrá las siguientes funciones.

Artículo 46. Por acuerdo del cabildo se formarán las comisiones que se consideren necesarias para:

La ley de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer y promover programas actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- b) Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el municipio.
- c) Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.
- d) Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.(ADICIONADO, P.O. 24 DE JULIO DE 2019)
- e) Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboraciones y/o coordinación con autoridades federales, estatales, organismos autónomos y particulares, cuyo objeto sea la elaboración de programas encaminados a proporcionar la cultura de la legalidad, de la paz, respeto a los derechos humanos, la no violencia y el fenómeno de la convivencia escolar positiva, y (REFORMADO, P.O. 24 DE JULIO DE 2019)
- f) Las demás que señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento

Funciones

- ✓ Contribuir al bienestar, transformación y mejoramiento de la sociedad y el sector educativo.
- ✓ Iniciar un proceso permanente centrado en el aprendizaje integral.

- ✓ Ofrecerle las mismas oportunidades de aprendizaje a todos los ciudadanos pertenecientes del Ayuntamiento del municipio de Tepetitla de Lardizábal, Tlaxcala.
- ✓ Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias existentes.
- ✓ Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo.
- ✓ Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas educativos, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos educativos y recreativos.
- ✓ Coordinar y proponer los programas y políticas de desarrollo educativo del municipio.
- ✓ Elaborar y proponer el Plan anual de desarrollo educativo.
- ✓ Cooperar con el Gobierno del estado de Tlaxcala en la construcción, mantenimiento, mejoramiento, conservación y dotación de equipo básico en las diferentes instituciones escolares oficiales, en orden al presupuesto, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Sr. Presidente Municipal Constitucional.
- ✓ Cooperar con las autoridades educativas en brindar mejores servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública del municipio de Tepetitla de Lardizábal.
- ✓ Priorizar los servicios de seguridad y vigilancia escolar.
- ✓ Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la Salud y mejoramiento del medio ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar el consumo de alcohol, tabaco y sustancias nocivas para la salud.
- ✓ Proponer y coordinar con las autoridades correspondientes la realización de programas de educación cívica, para fortalecer y mejorar los valores de identidad.
- ✓ Promover y fomentar la educación en los adultos.
- ✓ Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios que en materias educativa celebre el Municipio de Tepetitla de Lardizábal con las diferentes autoridades tanto Federal, Estatal, Municipal y con alguna otra entidad federativa.
- ✓ Promover y fomentar los programas de arraigo en la comunidad para educandos y educadores.
- ✓ Todas aquellas que en forma específica designe: La constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de General de Educación.
- ✓ Constitución local, La Ley de Educación del estado de Tlaxcala, La Ley de gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Tlaxcala y el presente reglamento.

COORDINACIÓN DE CULTURA

Nombre del puesto: Coordinación de cultura

Jefe inmediato: Secretaría del ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado al área

Misión

Promover y difundir la cultura en todas sus formas, fomentando la participación de la comunidad en actividades artísticas, educativas y recreativas. La Coordinación de Cultura busca preservar y enriquecer el patrimonio cultural del municipio de Tepetitla de Lardizábal, Tlaxcala, apoyando a los artistas locales y creando espacios de expresión y aprendizaje para todas las edades.

Visión

Ser un referente en la promoción cultural a nivel regional, reconocido por la calidad y diversidad de sus programas y actividades. La Coordinación de Cultura aspira a construir una comunidad más unida y consciente de su identidad cultural, donde el arte y la cultura sean accesibles para todos y contribuyan al desarrollo integral de los habitantes del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, Tlaxcala.

Objetivo del puesto

Promover, fomentar, proteger y regular el ejercicio de los derechos culturales cómo establecer las bases de coordinación con los organismos públicos y privados para garantizar el acceso a la cultura.

Funciones

- I.** Promover y fomentar actividades, artísticas y culturales.
- II.** Colaborar con el Instituto Tlaxcalteca de la Cultura en la formulación de los programas correspondientes.
- III.** Fomentar la participación de los habitantes en la construcción y conservación de centros, culturales.
- IV.** Coadyuvar a que los establecimientos educativos culturales y recreativos, cumplan con sus objetivos y observen las leyes y reglamentos respectivos.
- V.** Promover permanentemente la exaltación de los símbolos patrios y hacer cumplir el calendario cívico oficial y las fechas que acuerde el municipio.
- VI.** Y las demás que le otorgue el presidente municipal y el presente reglamento.

COORDINACIÓN DE DEPORTE

Nombre del puesto: Coordinación de deporte

Jefe inmediato: Secretaría del ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado al área

Misión

Planificar, dirigir y desarrollar los programas de competencias deportivas de alto rendimiento y de deporte de desarrollo, así como también las actividades físicas y recreativas en el Municipio de Tepetitla de Lardizábal y comunidades, que sean herramientas que coadyuven a mejorar la calidad de vida de cada uno de los ciudadanos e integrantes de diversos grupos deportivos.

Visión

Contribuir y motivar en la formación deportiva en cada persona, sociedad, y de comunidades en general, incorporando el mayor número de personas a la práctica del deporte, sembrando en el ánimo de ellos el sentido de espíritu deportivo y permanencia, a la vez desarrollar el ámbito competitivo de acuerdo con los lineamientos Estatales y Nacionales del deporte, extendiendo esta acción a la sociedad de Tepetitla de Lardizábal y comunidades.

Objetivo del puesto

Para cumplir con el propósito de llevar el deporte a toda la población el programa dirige sus esfuerzos y recursos para dar respuesta a las demandas, intereses y necesidades de cada uno de los grupos sociales que habitan el municipio, el fomento y la práctica del deporte y la recreación, en el plan municipal y de las instituciones educativas que fomentaran la participación más consiente de la familia y de los miembros de la propia comunidad, pues están claros de los beneficios que trae consigo el deporte, al combinar la cohesión familiar con el mantenimiento de la salud y conducir al grupo social que hace deporte hacia una mejor calidad de vida.

Funciones

- ✓ Emitir convocatorias para las diferentes actividades deportivas que se realicen dentro del municipio.
- ✓ Realizar gestiones para mejorar la infraestructura de las áreas deportivas que se encuentran en el municipio.
- ✓ Ser el intermediario entre el Ayuntamiento y las diferentes organizaciones sociales para el mejoramiento de los espacios deportivos.
- ✓ Informar oportunamente sobre las actividades relacionadas con el deporte a las instancias correspondientes.

- ✓ Organizar los eventos deportivos que competa a esta dependencia.
- ✓ Llevar el control de la coordinación de deporte, verificar que todo esté en orden.
- ✓ Asistencia a eventos regionales, estatales y nacionales donde Tepetitla de Lardizábal tenga representatividad.
- ✓ Evaluación, capacitación y supervisión del personal de área.
- ✓ Programación de actividades deportivas a nivel local, estatal y nacional.
- ✓ Coordinar reuniones deportivas locales y comunitarias.
- ✓ Gestionar las solicitudes de recursos materiales humanos y financieros a autoridades del gobierno municipal, estatal y federal.

COORDINACIÓN DE SALUD

Nombre del puesto: Coordinador de salud

Jefe inmediato: secretario del ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado al área

Misión

Ejecutar un buen funcionamiento en la coordinación y colaboración en materia de promoción y atención de los servicios de salud en el municipio de Tepetitla de Lardizábal para brindar la prestación de servicios médicos con toda la población así mismo impulsar el autocuidado.

Visión

Mejorar los espacios de salud brindando así la infraestructura necesaria para proporcionar la atención deseada.

Objetivo de la coordinación de salud

Planear, organizar y coordinar los recursos materiales y humanos con las diferentes estancias municipales con el propósito de brindar servicios de salud y calidad a la población.

Objetivos específicos

- Brindar una excelente atención medica de primer nivel de forma oportuna
- Garantizar los servicios de salud y la atención médica a través de la infraestructura física que se instale, logrando la accesibilidad y disponibilidad de los servicios de salud.
- Prevenir los riesgos sanitarios a través de la supervisión y el seguimiento en la aplicación de la ley

Funciones del área de coordinación medica

- Dirigir programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad en el municipio.
- Dirigir acciones para promover una cultura de salud basada en el autocuidado para la prevención de enfermedades.
- Llevar la administración y un control de materiales e insumos médicos.
- Organizar los eventos que se requieran en la coordinación médica.
- Gestionar para que en el ayuntamiento existan un botiquín de emergencias.
- Organizar para que el personal cuente con un curso de Reanimación Cardio Pulmonar (RCP).
- Coordinar en conjunto con el personal médico y de enfermería la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Nombre del puesto: Coordinación de juventud

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Misión

Impulsar y promover el desarrollo integral de las y los jóvenes del municipio, a través del diseño, coordinación y ejecución de políticas públicas que fomenten su participación en la sociedad, garantizando sus derechos y oportunidades para un desarrollo pleno.

Visión

Ser una entidad referente en la promoción y defensa de los derechos de la juventud, reconocida por su capacidad de generar cambios positivos y sostenibles en la vida de las y los jóvenes, contribuyendo a su bienestar y al desarrollo del municipio.

Objetivo del Puesto

Impulsar la aplicación de las políticas públicas, estrategias y acciones, encaminadas al desarrollo de los jóvenes del municipio de Tepetitla de Lardizábal, a fin de lograr una plena participación en los ámbitos económico, social, cultural, cívico, laboral, educativo y de salud, en igualdad de circunstancias. Propiciar la realización de los planes, programas y estrategias que tengan como principal prioridad la participación de los jóvenes, a fin de desarrollar la integración social, de manera útil y productiva.

De acuerdo con la Ley de la Juventud Para el Estado de Tlaxcala en su artículo 63, establece lo siguiente:

- I.** Garantizar el pleno ejercicio de los derechos que esta ley reconoce a favor de los jóvenes.
- II.** Asegurar que los jóvenes, en sus respectivos municipios, gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural, según las partidas presupuestales asignadas.
- III.** Crear una Dirección o área de atención a la juventud.
- IV.** Crear el instituto municipal de atención a la Juventud.
- V.** Promover las expresiones culturales y artísticas en los jóvenes.
- VI.** Garantizar a los jóvenes el derecho a los servicios de salud, educación y asistencia social.
- VII.** Promover, organizar y crear dentro del territorio de su competencia, programas y acciones en beneficio de la juventud, enunciadas en la sección primera de este capítulo.
- VIII.** Programar anualmente las acciones en atención a la juventud de su región y hacerlas del conocimiento en tiempo y forma, a la coordinación de atención a la juventud.
- IX.** Crear, por lo menos, un centro interactivo juvenil, estableciendo el registro municipal de atención a la juventud.

- X. Destinar una partida de su Presupuesto de Egresos Anual, para implementar el Programa Integral de la Juventud de su Municipio.
- XI. Las demás que señalen esta ley y las disposiciones legales aplicables en el Estado.

FUNCIONES

- ✓ Diseñar y proponer al Ayuntamiento los planes y programas que contribuyan al desarrollo de las actividades del instituto, atendiendo de manera específica a la juventud en condiciones de vulnerabilidad.
- ✓ Ejecutar las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo con la planeación y programación a nivel municipal y con la programación estatal y federal cuando resulte pertinente.
- ✓ Establecer estrategias y acciones en forma coordinada y concurrente con el Instituto Estatal de la Juventud y el Instituto Mexicano de la Juventud, conforme al diseño de planes y estrategias para impulsar el desarrollo integral de los jóvenes.
- ✓ Coordinarse con la Dirección de Gestión de Recursos, para todo lo referente a la gestión y aplicación de recursos de los tres niveles de gobierno; así como procurar lo conducente a la legislación en la materia.
- ✓ Promover programas en el ámbito de su competencia, para el fomento de igualdad de derechos y oportunidades a mujeres y hombres jóvenes, así como el respeto a la dignidad humana.
- ✓ Presentar un informe trimestral de actividades.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de su competencia

EJE 4. POR TU INGRESO

- ✓ **COORDINACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
- ✓ **COORDINACION DE IMPULSO AGROPECUARIO**

Tepetitla de Lardizábal

UN GOBIERNO EFICIENTE, HONESTO Y TRANSPARENTE

COORDINACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Nombre del puesto: Coordinación de industria y comercio

Jefe inmediato: Secretaria de ayuntamiento

Personal a su cargo: Auxiliares administrativos

Misión

Promover el desarrollo económico del municipio mediante la implementación de políticas y programas que fomenten la competitividad, la formalización y el crecimiento de las empresas locales, así como la atracción de inversiones y el impulso al comercio.

Visión

Ser una coordinación líder en el fortalecimiento del sector industrial y comercial del municipio, reconocida por su capacidad de generar un entorno favorable para el emprendimiento y la innovación, contribuyendo al bienestar económico y social de la comunidad.

Objetivo del puesto

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo e impulsando los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su artículo 47 fracción VII, establece lo siguiente:

Artículo 47. En la primera sesión del cabildo deberán, constituirse las siguientes comisiones.

- a) La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico tendrá las funciones siguientes:
- b) Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.
- c) Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas.
- d) Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales.
- e) Participar y proponer acciones en el Consejo Municipal de Desarrollo Económico en términos que la Ley señale.
- f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

Funciones

- ✓ Coordinar las acciones tendientes a focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación económica

del Municipio.

- ✓ Coordinar actividades que permitan la publicidad de fuentes de empleo en el municipio.
- ✓ Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
- ✓ Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio.
- ✓ Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicio y vigilar, en coordinación con protección civil y medio ambiente, que las actividades que estos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- ✓ Dar la autorización para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- ✓ Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública.

Responsabilidades

- ✓ Responsable de autorizar las licencias de funcionamiento a los comercios del municipio, así como de otorgar permisos a los comerciantes en la vía pública.
- ✓ Gestionar el presupuesto necesario para realizar acciones que ayuden a la competitividad del municipio.
- ✓ Realizar informes de la situación económica del municipio.
- ✓ Actualizar el padrón de licencias de funcionamiento para llevar un control en el mismo.
- ✓ Manejar con discreción la información y documentos de los comercios o empresas que se encuentran ubicadas en el municipio.

COORDINACIÓN DE IMPULSO AGROPECUARIO

Nombre del puesto: Coordinación de impulso agropecuario.

Jefe inmediato: Secretaria de ayuntamiento.

Personal a su cargo: Auxiliares administrativos

Misión

Fomentar el desarrollo sostenible del sector agropecuario del municipio mediante la implementación de políticas y programas que mejoren la productividad, la competitividad y la sustentabilidad de las actividades agrícolas y ganaderas, garantizando la seguridad alimentaria y el bienestar de la comunidad rural.

Visión

Ser una coordinación líder en la promoción del desarrollo agropecuario, reconocida por su capacidad de generar un entorno favorable para la innovación, la adopción de tecnologías y la mejora continua de las prácticas agropecuarias, contribuyendo al progreso económico y social del municipio.

Objetivo del puesto

Planificar, gestionar, operar, supervisar y evaluar los procesos del desarrollo agropecuario del municipio de Tepetitla de Lardizábal, así como apoyar la innovación y reconversión en cultivos y especies, para contribuir en elevar progresivamente los ingresos y la calidad de vida de los habitantes del municipio.

De acuerdo con la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su artículo 47 fracción VII, establece lo siguiente:

Artículo 47. En la primera sesión de cabildo deberán constituirse las siguientes comisiones.

La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico tendrá las funciones siguientes:

- a. Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio.
- b. Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario provean lo necesario con oportunidad y eficacia.
- c. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

Funciones

- ✓ Determinar las necesidades de insumos para los diversos cultivos establecidos en el municipio, así como el cuadro básico de prevención de enfermedades, medicamentos, dietas y mejoramiento genético de especies de importancia alimentaria y económica.
- ✓ Coordinar actividades y establecer convenios con dependencias de gobierno federal, estatal y con otros municipios, con organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados que participen en programas orientados al desarrollo rural municipal.
- ✓ Gestionar y dar seguimiento a los programas, proyectos y recursos federales, estatales y municipales, que apoyen a los productores rurales del municipio.
- ✓ Realizar actividades de capacitación para los productores, a fin de actualizar aquellos conocimientos dirigidos al incremento de la producción, adopción de tecnología, transformación, comercialización, marketing y valor agregado de los productos que se generen en las diferentes localidades del municipio.
- ✓ Diseño y emprendimiento de proyectos con enfoque de género, dirigido al mejoramiento de los niveles de vida de las mujeres rurales del municipio.
- ✓ Apoyar y supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal.
- ✓ Asesorar a productores y organizaciones acerca de aquellos programas que la federación y el estado ofertan, a fin de eficientizar sus actividades encaminadas al desarrollo rural sustentable.
- ✓ Promover y apoyar la participación de los productores en ferias y exposiciones agropecuarias.

EJE 5. POR UN BUEN GOBIERNO QUE ESCUCHA Y RESUELVE

- ✓ **SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**
 - **OFICIALÍA DE PARTES**
 - **RECURSOS HUMANOS**
 - **BIBLIOTECA**
 - **REGISTRO CIVIL**
 - **AUXILIAR DE REGIDORES**
- ✓ **GOBERNACIÓN**
- ✓ **TESORERÍA MUNICIPAL**
- ✓ **JURÍDICO**
- ✓ **TRANSPARENCIA**
- ✓ **ARCHIVO MUNICIPAL**
- ✓ **ATENCIÓN CIUDADANA**
- ✓ **ADQUISICIONES Y
SERVICIOS MATERIALES**
- ✓ **LOGÍSTICA**
- ✓ **TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**
- ✓ **PLANEACIÓN Y
CAPACITACIÓN**
- ✓ **JUEZ MUNICIPAL**

Tepetitla de Lardizábal

UN GOBIERNO EFICIENTE, HONESTO Y TRANSPARENTE

SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

Nombre del puesto: Secretario del ayuntamiento

Jefe inmediato: Presidente municipal

Personal a su cargo: Personal asignado

Misión

La misión de la Secretaría del Ayuntamiento es garantizar la correcta administración y gestión de los asuntos municipales, proporcionando apoyo técnico y administrativo al Ayuntamiento, asegurando la legalidad y transparencia en todos los procesos y decisiones, y facilitando la comunicación efectiva entre las diferentes áreas del gobierno municipal y la ciudadanía.

Visión

La visión de la Secretaría de Ayuntamiento es ser un modelo de eficiencia, transparencia y profesionalismo en la administración pública local, promoviendo la participación ciudadana y el desarrollo sostenible del municipio, mediante la implementación de prácticas innovadoras y el uso de tecnologías avanzadas.

Objetivo del puesto

Coordinar y supervisar todas las actividades administrativas del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y la correcta ejecución de los acuerdos y resoluciones, mediante la implementación de sistemas de gestión eficientes y la capacitación continua del personal, para ofrecer un servicio de calidad a la comunidad

Funciones

- ✓ Coordinar Actividades Administrativas: Coordinar las actividades ejecutivas y administrativas del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal para asegurar el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y los objetivos de los programas y proyectos de gobierno.
- ✓ Secretaría de Actas: Fungir como secretario de actas en las sesiones del Cabildo, coordinando el orden de intervención de los integrantes y presentando proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.
- ✓ Expedición de Credenciales: Expedir las credenciales de funcionarios y empleados del Ayuntamiento y llevar el registro de firmas, legalizándolas cuando proceda.
- ✓ Cumplimiento de Normas: Observar y hacer cumplir las normas municipales, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos.
- ✓ Atención a Detenidos: Dar cuenta al Presidente Municipal de los detenidos por faltar al reglamento de Policía y Buen Gobierno, para recibir sus instrucciones.
- ✓ Gestión de Sellos y Emblemas: Guardar, usar y autorizar el empleo de sellos y emblemas municipales.
- ✓ Mantenimiento de Actas: Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo aprobadas por los miembros del Ayuntamiento.

- ✓ Asesoramiento Legal: Proveer asesoramiento legal y técnico al Ayuntamiento para asegurar la legalidad de sus decisiones y acciones.

COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

Nombre del puesto: Coordinador de Oficialía de partes

Jefe inmediato: Secretario del ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado

Misión

La misión de la Oficialía de Partes es recibir, registrar y distribuir de manera eficiente y oportuna toda la documentación que ingrese al municipio, asegurando la correcta gestión y seguimiento de los trámites administrativos, respetando los principios de transparencia y confidencialidad.

Visión

La visión de la Oficialía de Partes es convertirse en un modelo de eficiencia y transparencia en la gestión documental, utilizando tecnologías avanzadas para mejorar la accesibilidad y el control de la información, contribuyendo así al desarrollo administrativo del municipio.

Objetivo del puesto

Optimizar la gestión documental del municipio mediante la implementación de sistemas digitales avanzados, la capacitación continua del personal en el uso de herramientas tecnológicas y mejores prácticas, y el aseguramiento de la confidencialidad y seguridad de la información, garantizando tiempos de respuesta rápidos y eficientes en la recepción y distribución de documentos.

Funciones

- ✓ Recepción de Documentos: Recibir todos los documentos que ingresan al municipio, asegurando su correcta clasificación y registro.
- ✓ Registro de Documentos: Registrar cada documento recibido en un sistema de control, asignando un número de folio y fecha de recepción.
- ✓ Distribución Interna: Distribuir los documentos a las áreas correspondientes dentro del municipio para su atención y seguimiento.
- ✓ Seguimiento de Trámites: Dar seguimiento a los documentos y trámites, asegurando que se procesen en los tiempos establecidos.
- ✓ Archivo y Custodia: Mantener un archivo ordenado y seguro de todos los documentos recibidos, garantizando su integridad y disponibilidad.
- ✓ Atención al Público: Brindar atención y orientación al público sobre el estado de sus trámites y documentos.
- ✓ Implementación de Sistemas Digitales: Utilizar herramientas tecnológicas para mejorar la gestión y

almacenamiento de documentos.

- ✓ Confidencialidad: Asegurar la confidencialidad y reserva de la información manejada, cumpliendo con las normativas legales y administrativas aplicables.
- ✓ Capacitación del Personal: Capacitar al personal en el uso de herramientas tecnológicas y en las mejores prácticas de gestión documental.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: Coordinación de Recursos Humanos

Jefe inmediato: Secretario del ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado

Misión

La misión del departamento de Recursos Humanos es atraer, desarrollar y retener el talento humano necesario para cumplir con los objetivos del municipio, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y eficiente, y asegurando el cumplimiento de las normativas laborales y administrativas.

Visión

La visión del departamento de Recursos Humanos es ser un modelo de excelencia en la gestión del capital humano, reconocido por su capacidad para fomentar el desarrollo profesional y personal de los empleados, y por su contribución al éxito y sostenibilidad del municipio.

Objetivo del puesto

Administrar y coordinar las acciones necesarias para propiciar el bienestar social, el desarrollo y la labor de los trabajadores, contribuyendo al cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas del municipio, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- ✓ Reclutamiento y Selección: Identificar, atraer y seleccionar el talento adecuado para cubrir las necesidades del municipio, asegurando que los candidatos cumplan con los requisitos y competencias necesarias.
- ✓ Capacitación y Desarrollo: Diseñar e implementar programas de capacitación y desarrollo profesional para los empleados, promoviendo su crecimiento y mejorando sus habilidades y competencias.
- ✓ Administración de Personal: Gestionar la documentación y los contratos laborales, asegurando el cumplimiento de las normativas laborales y administrativas.
- ✓ Gestión de Nómina y Compensaciones: Administrar la nómina y los beneficios de los empleados, asegurando pagos precisos y puntuales, así como la correcta aplicación de políticas de compensación.
- ✓ Clima Laboral y Bienestar: Promover un ambiente de trabajo saludable y positivo, implementando estrategias para mejorar la satisfacción laboral y el bienestar de los empleados.

- ✓ Evaluación del Desempeño: Implementar sistemas de evaluación del desempeño para medir y mejorar la productividad y eficiencia de los empleados.
- ✓ Relaciones Laborales: Manejar las relaciones con los empleados, resolviendo conflictos y asegurando una comunicación efectiva entre la administración y el personal.
- ✓ Cumplimiento Legal: Asegurar que todas las prácticas y políticas de recursos humanos cumplan con las leyes y regulaciones laborales vigentes.
- ✓ Seguridad y Salud Ocupacional: Desarrollar políticas y programas para la prevención de riesgos laborales y la promoción de la salud y seguridad en el trabajo.
- ✓ Planificación de Recursos Humanos: Planificar y organizar las necesidades de personal a corto y largo plazo, alineando las estrategias de recursos humanos con los objetivos del municipio.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

Nombre del puesto: Coordinador de Biblioteca

Jefe inmediato: Secretario del ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado

Misión

La misión de la Biblioteca es proveer acceso a la información y el conocimiento a todos los ciudadanos, apoyando el aprendizaje, la investigación y la cultura, mediante la gestión eficiente de recursos bibliográficos y tecnológicos.

Visión

La visión de la Biblioteca es ser un centro de referencia en la promoción de la lectura y el conocimiento, reconocido por su innovación, accesibilidad y contribución al desarrollo educativo y cultural de la comunidad.

Objetivo del puesto

Fomentar el acceso equitativo a recursos informativos y educativos, mediante la modernización de los servicios bibliotecarios, la implementación de tecnologías avanzadas y la promoción de actividades culturales y educativas, para contribuir al desarrollo integral de la comunidad.

Funciones

- ✓ Gestión de Recursos Bibliográficos: Administrar y supervisar la colección de libros, revistas, y otros materiales, asegurando su correcta catalogación y clasificación.
- ✓ Atención al Público: Proveer asistencia y orientación a los usuarios en la búsqueda y uso de los recursos bibliográficos disponibles.
- ✓ Promoción de la Lectura: Organizar y promover actividades culturales y educativas, como talleres, conferencias, y clubes de lectura, para fomentar el hábito de la lectura en la comunidad.

- ✓ Mantenimiento de la Biblioteca: Asegurar el buen estado y la organización de las instalaciones de la biblioteca, incluyendo el mobiliario y los equipos tecnológicos.
- ✓ Implementación de Tecnologías: Utilizar sistemas digitales para la gestión de la biblioteca, mejorando la accesibilidad y eficiencia en el servicio.
- ✓ Capacitación de Usuarios: Ofrecer programas de formación para los usuarios sobre el uso de los recursos bibliográficos y tecnológicos de la biblioteca.
- ✓ Coordinación con Otras Bibliotecas: Colaborar con otras bibliotecas y redes de información para intercambiar recursos y mejorar los servicios ofrecidos.
- ✓ Difusión de Servicios: Promover los servicios de la biblioteca a través de medios de comunicación y redes sociales para aumentar su visibilidad y uso por parte de la comunidad.
- ✓ Gestión de Préstamos: Administrar el sistema de préstamos y devoluciones de materiales bibliográficos, asegurando el cumplimiento de las políticas de la biblioteca.

AUXILIAR DE REGIDORES

Nombre del puesto: Auxiliar de regidores

Jefe inmediato: Regidores

Personal a su cargo: Personal asignado

Misión

La misión del Auxiliar de Regidores es apoyar de manera eficiente y efectiva a los regidores en el cumplimiento de sus funciones, facilitando la gestión administrativa y operativa, y asegurando la correcta documentación y seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.

Visión

La visión del Auxiliar de Regidores es ser un referente de apoyo administrativo en el municipio, reconocido por su capacidad para mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión de los asuntos municipales, contribuyendo al desarrollo y bienestar de la comunidad.

Objetivo del puesto

Brindar soporte administrativo integral a los regidores, asegurando la correcta gestión y archivo de documentos, la coordinación de actividades y la comunicación efectiva entre los regidores y otras áreas del Ayuntamiento, para facilitar el cumplimiento de sus responsabilidades y la toma de decisiones informadas.

Funciones

- ✓ Asistencia Administrativa: Proveer apoyo administrativo a los regidores, incluyendo la preparación de documentos, informes y correspondencia.
- ✓ Gestión de Documentos: Organizar y mantener archivos y registros relacionados con las actividades de los regidores, asegurando su accesibilidad y confidencialidad.

- ✓ Coordinación de Reuniones: Coordinar y programar reuniones, sesiones de cabildo y otros eventos oficiales, asegurando la logística y preparación necesaria.
- ✓ Seguimiento de Acuerdos: Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del cabildo, asegurando su correcta implementación y cumplimiento.
- ✓ Atención al Público: Atender y orientar a los ciudadanos que requieran información o tengan solicitudes dirigidas a los regidores.
- ✓ Comunicación Interna: Facilitar la comunicación entre los regidores y otras áreas del Ayuntamiento, asegurando una coordinación efectiva.
- ✓ Elaboración de Informes: Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades y gestiones de los regidores.
- ✓ Apoyo en Proyectos: Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos y programas impulsados por los regidores.

DIRECCION DE GOBIERNACIÓN

Nombre del puesto: Director de gobierno

Jefe inmediato: Secretario del ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado

Misión

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la administración pública municipal y proporcionar servicios eficientes a la ciudadanía.

Visión

Ser una dirección altamente eficiente que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna.

Objetivo del puesto

La Dirección de gobernación es una dependencia de la administración pública municipal centralizada, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asignan las leyes, los reglamentos y acuerdos, así como las disposiciones de cumplimiento general que emita el Ayuntamiento; así mismo velar por la gobernabilidad en el municipio, implementando lo establecido en el plan nacional, estatal y municipal de desarrollo, dentro de sus atribuciones, observando y atendiendo los objetivos, estrategias y prioridades de los mismos, a fin de mantener un desarrollo integral, en el cual prevalezca el equilibrio entre la sociedad civil y el gobierno municipal; siempre tomando como base, el respeto a los derechos humanos.

Artículo 47. En la primera sesión del cabildo deberán constituirse las siguientes comisiones:

- a) La de Gobernación, Seguridad Pública, tendrá las funciones siguientes:

- b) Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el Municipio.
- c) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.
- d) Elaborar los proyectos de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento.
- e) Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el Cronista del Municipio.
- f) Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas.
- g) Vigilar el funcionamiento de la cárcel municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.
- h) Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento.
- i) Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el Municipio.
- j) Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres.
- k) Promover campañas de difusión en su materia.
- l) Promover la capacitación de los elementos policíacos.
- m) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

Funciones

- ✓ Determinar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, los procesos a emprender para asegurar que la misión y visión de la Administración Pública Municipal se cumpla en todas las áreas que la conforman.
- ✓ Fungir como enlace entre la sociedad y los diferentes grupos sociales que la conforman para generar un ambiente de paz y tranquilidad entre la población y el Gobierno Municipal.
- ✓ Implementar programas que generan condiciones de orden público en todo el municipio.
- ✓ Coordinar esfuerzos con las direcciones de Seguridad Pública, Prevención del Delito, Protección Civil, Desarrollo Económico; Comercio en Vía Pública, Dirección de Planeación para determinar líneas de acción en materia de paz social, orden y gobernanza en el municipio.
- ✓ Asumir los descontentos sociales con profesionalismo; anteponiendo el bienestar general de la población.

TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del puesto: Tesorero municipal

Jefe inmediato: Secretaria del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado

Objetivo del puesto: Atender con eficiencia, eficacia y transparencia los asuntos relativos a la hacienda pública además de administrar los recursos públicos del municipio, mediante un sistema de administración de mejora y calidad continua que permita una forma de financiación adecuada.

Recaudara los ingresos municipales y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y demás que establezca la ley.

De acuerdo con la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su capítulo I, de la Administración Pública Centralizada, artículo 73, establece lo siguiente:

Artículo 73. El Tesorero Municipal contará con título y cédula profesional en el área de las ciencias económico administrativa y con experiencia comprobada mínima de tres años en la materia, para atender los asuntos relativos a la hacienda pública y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.
- II.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
- III.** Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
- IV.** Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
- V.** Llevar la contabilidad del Ayuntamiento.
- VI.** Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.
- VII.** Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.
- VIII.** Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos.
- IX.** Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.
- X.** Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.
- XI.** Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario.
- XII.** Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.

XIII. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega de recepción a que se refiere el Artículo 23 de esta Ley.

XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

XV. Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

DIRECCION JURÍDICA

Nombre del puesto: Dirección jurídica

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Misión

Proporcionar asesoría y representación legal al municipio, garantizando el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes, y defendiendo los intereses del municipio en todas las instancias legales.

Visión

Ser un departamento jurídico reconocido por su integridad, eficiencia y capacidad para resolver conflictos legales, contribuyendo a la transparencia y legalidad en la gestión municipal

Objetivo del puesto

Proporcionar a los órganos normativos y unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento del municipio de Tepetitla de Lardizábal, un instrumento normativo que dé certeza en el desempeño de sus funciones, a fin de que la asesoría legal se brinde con calidad y oportunidad, impulsando la perspectiva de los derechos humanos, igualdad de género y la no discriminación de conformidad con las disposiciones legales, nacionales y convencionales, reglamentarias, administrativas y de orden interno aplicables a través de una defensa adecuada para salvaguardar el patrimonio e interés del municipio.

Obligación

- ✓ Es obligación de la dirección jurídica del municipio el auxiliar, atender y dar seguimiento de cualquier acto de carácter jurídico que requiera su intervención especializada para cumplir las obligaciones y ejercer las facultades que detente.
- ✓ Dicha dirección, estará a cargo de un director jurídico y del personal asignado que se estime necesario, los cuales serán designados por el presidente municipal, a través del secretario del Ayuntamiento.

Funciones

- ✓ Promover las acciones legales correspondientes para demandar, ante el tribunal administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados.
- ✓ Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas competentes, las acciones judiciales que le indiquen al Ayuntamiento, para la protección de y recuperación de los bienes que conforman

el patrimonio municipal.

- ✓ Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación, y demás actos jurídicos relacionados con los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- ✓ Auxiliar en los procedimientos de responsabilidad administrativa que el presidente municipal, secretario del Ayuntamiento o el órgano de control interno le deleguen para el desahogo de todas sus etapas procesales.
- ✓ Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento, respecto de la tramitación de las denuncias y demandas en las que el municipio sea parte o tenga intervención.
- ✓ Realizar los informes que con motivo de quejas y requerimientos en contra de servidores público solicite la cede y la fiscalía anticorrupción de los servidores públicos de la procuraduría general estado.
- ✓ Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones carácter administrativo.
- ✓ Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades que sean señaladas como responsables en los juicios de amparo.
- ✓ La dirección jurídica es la encargada de proporcionar asesoría jurídica al presidente municipal, síndico, regidores y directores municipales.
- ✓ La dirección jurídica determinará qué información en su poder actualizar los supuestos de reserva o confidencialidad, los que deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta ley y en ningún caso podrán contravenirla.
- ✓ El personal laboral de la dirección jurídica respetará los días y horarios de trabajo establecidos por la secretaría del Ayuntamiento a través de la dirección administrativa municipal.
- ✓ Dentro de las instalaciones de la dirección jurídica se utilizará un comportamiento sostenible, que sea eficiente en el manejo de recursos disponibles.
- ✓ En caso del incumplimiento de alguna de las obligaciones antes mencionadas, por parte del personal que labora dentro de la dirección jurídica, el director informará, inmediatamente a su superior jerárquico para realizar el trámite correspondiente.

COORDINACION DE TRANSPARENCIA

Nombre del puesto: Coordinador de Transparencia

Jefe inmediato: Secretario Del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Auxiliares Administrativos

Misión

Tiene como misión comunicar y proveer de manera sencilla, oportuna, veraz y gratuita la información pública

que genera el ayuntamiento y las dependencias que le auxilian, manteniendo el vínculo entre la sociedad y el gobierno.

Visión

Busca cumplir con eficiencia y eficacia su función de difundir las acciones realizadas en beneficio de la sociedad.

Objetivo del puesto

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio.

Facultades y obligaciones

De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala establece lo siguiente:

ARTÍCULO SÉPTIMO. Sin perjuicio de que la información que generen y posean es considerada pública, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y la Ley General que le son aplicables los procedimientos, principios y bases de la misma; en tanto el Sistema Nacional emite los lineamientos, mecanismos y criterios correspondientes para determinar las acciones a tomar, los municipios con población menor a 70,000 habitantes cumplirán con las obligaciones de transparencia de conformidad con sus posibilidades presupuestarias. Lo anterior, sin perjuicio de que dichos municipios continuarán cumpliendo con las obligaciones de información a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emanan de ésta, en los plazos, términos y condiciones previstas en dicha ley y en las disposiciones referidas. Dichos municipios podrán solicitar al Instituto que, de manera subsidiaria, divulgue vía Internet las obligaciones de transparencia correspondientes.

Funciones

- ✓ Proveer lo necesario para que las personas puedan ejercer su derecho a la información.
- ✓ Entregar de manera completa la información requerida en una solicitud de acceso a la información.
- ✓ Proporcionar Información, rectificada y validada para así transparentar las funciones públicas a través de un modo de información oportuno para impulsar la cercanía al ciudadano y el combate a la corrupción.
- ✓ Actualizar periódicamente la información conformando formatos entendibles y sencillos para ser consultados, siendo estos proporcionados por los respectivos sujetos obligados.
- ✓ Deberá mantener de forma impresa y en el respectivo sitio de internet para una consulta directa de la información de aquellos quienes ocupan una función en las comisiones y comités.
- ✓ Si alguna publicación de datos no resulta aplicable, deberá ser debidamente fundamentada las causas que la impidan.

COORDINACION DE ATENCIÓN CIUDADANA

Nombre del puesto: Coordinador de atención ciudadana

Jefe inmediato: Presidente municipal.

Personal a su cargo: personal asignado

Misión

Brindar orientación de calidad, efectiva y eficiente; con la finalidad de brindar atención con respeto hacia los ciudadanos y proporcionarles información veraz y precisa a sus problemas en el área correspondiente.

Visión

Lograr la excelencia en el servicio hacia la satisfacción de la ciudadanía y fortalecer la relación entre el presidente y la ciudadanía.

Objetivo del puesto

Brindar atención cercana y eficaz a los ciudadanos, agilizando los tiempos de respuesta de las peticiones ciudadanas para satisfacer sus necesidades de acuerdo con la zona donde habitan. Optimizando los servicios que se ofrecen en el Municipio de Tepetitla de Lardizábal, por medio de la atención de quejas, sugerencias, dudas y comentarios sobre todas las direcciones y coordinaciones que conforman la administración pública, dándoles un seguimiento a las quejas hasta encontrarles solución.

Funciones

- ✓ El despacho del Presidente municipal de Tepetitla de lardizábal, es una plataforma digital que permite dar atención en tiempo real a los reportes, dudas, quejas y/o sugerencias que surgen entre los habitantes del municipio.
- ✓ Canalizar los reportes, dudas, quejas y/o sugerencias al área correspondiente.
- ✓ Determinar viabilidad de las acciones a implementar.
- ✓ Mantener comunicación con los ciudadanos que realizan dichos reportes hasta que la petición haya sido atendida satisfactoriamente.
- ✓ Innovar los procesos de atención a la ciudadanía.
- ✓ Brindar la facilidad a los ciudadanos de tener la solución de sus peticiones a corto plazo y al alcance de todos.

COORDINACION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS MATERIALES

Nombre del puesto: Coordinador de Adquisiciones y servicios materiales

Jefe inmediato: Secretario del ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado

Misión

Garantizar el suministro eficiente y oportuno de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del municipio, mediante la implementación de estrategias de adquisición que optimicen los recursos y aseguren la calidad y el costo-beneficio.

Visión

Ser un departamento líder en la gestión de adquisiciones y servicios materiales, reconocido por su transparencia, eficiencia y capacidad para satisfacer las necesidades del municipio, contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad.

Objetivo del puesto

Optimizar la gestión de adquisiciones y servicios materiales mediante la implementación de estrategias eficientes y sostenibles, garantizando la calidad, el costo-beneficio y la puntualidad en el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización. Esto incluye la selección adecuada de proveedores, la negociación de contratos favorables, y la supervisión continua del cumplimiento de los acuerdos establecidos, con el fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales y mejorar la eficiencia operativa.

Funciones

Determinar en coordinación con el secretario del Ayuntamiento, los procesos a emprender para asegurar que la misión y visión de la coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, se cumpla en todas las áreas que la conforman.

- ✓ Asegurar que las relaciones laborales se ejecuten de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Proporcionar los elementos necesarios a los Directores para que mantengan un ambiente laboral óptimo.
- ✓ Mantener dentro de las áreas de atención a la ciudadanía una imagen institucional profesional.
- ✓ Asegurar que se cumple con la normatividad en materia de ética y conducta
- ✓ Llevar a cabo un proceso de evaluación al personal.
- ✓ Llevar a cabo en todas las áreas que conforman la coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, una detección de Necesidades de Capacitación.
- ✓ Elaborar un programa de capacitación congruente con el Análisis de Detección de Necesidades de Capacitación.
- ✓ Generar el Organigrama y tabulador de sueldos en base a la normativa vigente.
- ✓ Principales Funciones en Materia de Recursos Materiales.
- ✓ En coordinación con la Sindicatura revisar los bienes muebles con que cuenta la coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, así como su estado.

- ✓ Generar un proceso de adquisición de materiales en base a la normativa vigente para la coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales.
- ✓ Elaborar registros de materiales por área, atendiendo aquellos que por su naturaleza son prioritarios
- ✓ Generar en conjunto con todos los integrantes de la coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, una campaña de optimización y buen uso de los insumos y bienes.

COORDINACION DE LOGÍSTICA

Nombre del puesto: Coordinador de Logística

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su Dirección

Misión

Garantizar la eficiencia y efectividad en la gestión de recursos y servicios logísticos del municipio, asegurando que todos los departamentos cuenten con los suministros y materiales necesarios para operar sin interrupciones.

Visión

Ser un modelo de excelencia en la gestión logística municipal, destacando por la optimización de procesos, la innovación en la cadena de suministro y la sostenibilidad en el uso de recursos.

Objetivo Específico

Optimizar la cadena de suministro y los procesos logísticos mediante la implementación de tecnologías avanzadas y prácticas sostenibles, asegurando la entrega oportuna y eficiente de bienes y servicios a todas las áreas del municipio.

Funciones

- ✓ **Planificación y Coordinación:** Planificar y coordinar todas las actividades logísticas, incluyendo el transporte, almacenamiento y distribución de bienes y servicios.
- ✓ **Gestión de Inventarios:** Mantener un control preciso de los inventarios, asegurando que los suministros estén disponibles cuando se necesiten y evitando tanto la escasez como el exceso de productos.
- ✓ **Optimización de Rutas:** Diseñar y optimizar las rutas de transporte para asegurar la entrega eficiente y oportuna de bienes y servicios.
- ✓ **Selección y Gestión de Proveedores:** Evaluar y seleccionar proveedores de servicios logísticos, negociando contratos y gestionando relaciones para asegurar el mejor costo-beneficio.
- ✓ **Supervisión de Almacenes:** Supervisar las operaciones de los almacenes, asegurando que se sigan las mejores prácticas de almacenamiento y manejo de materiales.
- ✓ **Cumplimiento Normativo:** Asegurar el cumplimiento de todas las regulaciones y normativas locales

e internacionales relacionadas con la logística y el transporte.

- ✓ Seguimiento y Control de Operaciones: Monitorear y controlar las operaciones logísticas para identificar y resolver problemas de manera proactiva.
- ✓ Gestión de Costos: Controlar y reducir los costos logísticos mediante la implementación de prácticas eficientes y la optimización de recursos.
- ✓ Innovación y Mejora Continua: Promover la innovación y la mejora continua en los procesos logísticos, adoptando nuevas tecnologías y métodos para mejorar la eficiencia.
- ✓ Atención a Emergencias: Desarrollar y ejecutar planes de contingencia para asegurar la continuidad de las operaciones logísticas en situaciones de emergencia.
- ✓ Capacitación del Personal: Capacitar al personal en las mejores prácticas logísticas y en el uso de herramientas y tecnologías relevantes.
- ✓ Documentación y Reportes: Mantener registros detallados de todas las actividades logísticas y generar reportes periódicos para la administración municipal.

COORDINACION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre del puesto: Coordinador de Tecnologías de la información

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su Dirección

Misión

Garantizar la implementación, gestión y mantenimiento de las infraestructuras y servicios tecnológicos del municipio, asegurando que todas las áreas cuenten con las herramientas necesarias para realizar sus funciones de manera eficiente y segura.

Visión

Ser un referente en la innovación y uso de tecnologías de la información en la administración pública, promoviendo la digitalización y modernización de los servicios municipales para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Objetivo del puesto

Optimizar los procesos administrativos y de servicio al ciudadano mediante la integración de soluciones tecnológicas avanzadas, asegurando la continuidad operativa y la seguridad de la información.

Funciones

- ✓ Gestión de Infraestructura: Supervisar y mantener la infraestructura tecnológica del municipio, incluyendo servidores, redes y sistemas de comunicación.
- ✓ Seguridad Informática: Implementar y gestionar políticas de seguridad informática para proteger los datos y sistemas del municipio contra amenazas y ataques cibernéticos.

- ✓ Soporte Técnico: Proveer soporte técnico a todas las áreas del municipio, resolviendo problemas relacionados con hardware, software y redes.
- ✓ Desarrollo de Software: Coordinar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y sistemas informáticos que faciliten la gestión municipal.
- ✓ Administración de Bases de Datos: Gestionar y mantener las bases de datos municipales, asegurando su integridad, disponibilidad y seguridad.
- ✓ Implementación de Proyectos Tecnológicos: Planificar y ejecutar proyectos tecnológicos que mejoren la eficiencia y efectividad de los servicios municipales.
- ✓ Capacitación: Capacitar al personal municipal en el uso de nuevas tecnologías y sistemas informáticos.
- ✓ Evaluación de Tecnología: Evaluar y recomendar nuevas tecnologías y soluciones que puedan ser implementadas para mejorar los procesos municipales.
- ✓ Documentación y Reportes: Mantener documentación detallada de todos los sistemas y procesos tecnológicos, y generar reportes periódicos sobre el estado y desempeño de la infraestructura tecnológica.
- ✓ Innovación y Mejora Continua: Promover la innovación y la mejora continua en el uso de tecnologías de la información dentro del municipio.

DIRECCION DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Nombre del puesto: Dirección de Planeación, Capacitación y evaluación

Jefe inmediato: Secretario del ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su Dirección

Misión

Dirigir y coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de la función pública del Gobierno Municipal, mediante la sistematización metodológica del quehacer institucional, que permite la obtención homogénea, oportuna, correcta e integral de los resultados de las estrategias y acciones de cada una de las áreas y de la Administración Pública en su conjunto, concertando previamente dichas acciones con la sociedad, dentro de los marcos de la Planeación Democrática, y en todo momento contribuir en el mejoramiento del Desarrollo Socioeconómico del Municipio.

Visión

Lograr el cumplimiento cabal de los objetivos, planes y programas municipales, así como efficientar plenamente la asignación de recursos de inversión pública municipal, para alcanzar los mayores niveles de calidad de las obras y acciones para el Desarrollo Socioeconómico.

Objetivo del puesto

Implementar el proceso dinámico y participativo que se sigue para determinar las metas a alcanzar establecidas

en el Plan Municipal de Desarrollo y las estrategias a desarrollar para alcanzar el fin último de la administración municipal.

Orientar la actividad económica para obtener el máximo beneficio comunitario, previendo acciones y recursos necesarios para el desarrollo económico y social del municipio, por medio de la movilización de los recursos económicos de la sociedad y encaminándolos al desarrollo de actividades productivas, así mismo se programarán las acciones del gobierno municipal estableciendo un orden de prioridades, procurando un desarrollo urbano equilibrado de todas las comunidades que forman parte del municipio.

Funciones

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su título cuarto de la Planeación, presupuesto y gasto público, capítulo I, artículo 92, establece lo siguiente:

Artículo 92. Los Ayuntamientos planearán sus actividades en el Plan Municipal de Desarrollo, que se elaborará, aprobará y publicará en un plazo no mayor a cuarenta días naturales posteriores a la publicación del Plan Estatal de Desarrollo, cuando el inicio del periodo constitucional del Ejecutivo Estatal y la instalación de los Ayuntamientos, sea concurrente. El Plan Municipal de Desarrollo será elaborado, aprobado y publicado en un plazo no mayor a cuatro meses a partir de la instalación del Ayuntamiento correspondiente, cuando dicha instalación dimane de un proceso electoral intermedio respecto al periodo constitucional del Ejecutivo Estatal.

Este plan se evaluará y se dará seguimiento por el cabildo al final de cada ejercicio y podrá ser adecuado por el mismo, con los resultados de cada informe anual de Gobierno.

Los Ayuntamientos convocarán a foros de consulta popular y, tomando en consideración sus resultados, propondrán al Ejecutivo del Estado, los objetivos y prioridades municipales que deberán incorporarse al Plan Estatal de Desarrollo.

En lo aplicable, los Ayuntamientos se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala. (ADICIONADO, P.O. 31 DE ENERO DE 2022)

Artículo 92 Bis. El Plan Municipal de Desarrollo deberá realizarse con perspectiva de género, con una visión sustentable entre el desarrollo económico y el medio ambiente, con acciones de inclusión hacia las personas con discapacidad, grupos indígenas, adultos mayores y aquellos grupos sociales que ameritan acciones específicas de atención. Deberá contar con objetivos claros en materia de salud, seguridad pública, desarrollo social, promoción cultural, proyección turística, desarrollo educativo, acciones ambientales, desarrollo urbano, inversión pública, infraestructura municipal, obra pública y toda aquella área, materia, actividad, acción o tema que se justifique para el desarrollo municipal. (ADICIONADO, P.O. 31 DE ENERO DE 2022)

Artículo 92 Ter. El Plan Municipal de Desarrollo deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I.** Un diagnóstico en el que se deberá argumentar, exponer y analizar el contexto de las condiciones, las materias, los temas y las áreas de mayor relevancia para impulsar el desarrollo municipal.
- II.** Una proyección, estimación, pronóstico o prospectiva sobre los resultados que se planean obtener de forma anual y al cierre de la administración municipal.
- III.** Los objetivos generales y específicos en los que trabajará el gobierno municipal.
- IV.** Los ejes generales que organicen, agrupen y justifiquen las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

- V. Los programas, acciones y políticas públicas que se implementarán para el desarrollo municipal Los indicadores de desempeño, las metas, los medios de verificación y la metodología de la evaluación de los avances que se registren en la ejecución del plan.
- VI. Esta estructura es enunciativa y no limitativa en la elaboración de los planes municipales de desarrollo.
- ✓ Elaborará el manual de organización de la administración pública municipal
- ✓ Apoyar a las diferentes direcciones y coordinaciones en la elaboración de sus Programas Operativos anuales (POA)
- ✓ Constituir el comité técnico de planeación (Cuerpo colegiado)
- ✓ Coordinar la elaboración del plan de desarrollo municipal (PDM)
- ✓ Revisar los informes mensuales de las direcciones y coordinaciones
- ✓ Evaluar el desempeño de cada una de las coordinaciones y direcciones
- ✓ Dar a conocer mensualmente los resultados de evaluación al jefe inmediato
- ✓ Planear programas de capacitación virtuales y presenciales mensualmente
- ✓ Atender a los requerimientos de las dependencias estatales y federales de forma oportuna

COORDINACION ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del puesto: Coordinador de archivo municipal

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Auxiliares Administrativos

Misión

Garantizar la preservación, organización y acceso a la documentación y archivos del municipio, asegurando su integridad y disponibilidad para la gestión administrativa y la consulta pública.

Visión

Ser un archivo municipal reconocido por su eficiencia, transparencia y capacidad para gestionar y conservar la memoria documental del municipio, contribuyendo al fortalecimiento de la administración pública y al acceso a la información.

Objetivo del puesto

Impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del archivo municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente

oficinas del Ayuntamiento, por los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

De acuerdo con la ley de Archivos del Estado de Tlaxcala en su Sección Primera del Responsable de Archivos establece lo siguiente:

Artículo 49. El Responsable de Archivos será designado por el servidor público que tenga facultades legales para ello, quien, en su caso, establecerá su nivel jerárquico y adscripción administrativa, y deberá contar con el perfil, conocimientos y experiencia en archivística, así como capacitarse y actualizarse continuamente en la materia, de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que se establezca por cada entidad pública.

Artículo 50. Son funciones del Responsable de Archivos:

- ✓ Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- ✓ Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- ✓ Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico de la entidad pública.
- ✓ Fungir como Secretario del Comité de la entidad pública; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su normatividad de operación y programa anual de trabajo.
- ✓ Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de la entidad pública, en coordinación con los responsables de dichas unidades.
- ✓ Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico en la entidad pública, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- ✓ Establecer un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- ✓ Proponer un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.
- ✓ Coadyuvar en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro de la entidad pública, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos, y Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Funciones

- ✓ Formular y conducir las políticas generales del Archivo Municipal.
- ✓ Evaluar y seleccionar e incorporar la documentación histórica del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- ✓ Establecer los lineamientos para ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos.
- ✓ Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos.
- ✓ Las demás funciones que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Responsabilidades

- ✓ Es el responsable de dar un buen uso de la información que se resguarda en el archivo, así como aplicar lineamientos para la recepción de la misma.
- ✓ Autorizar la concentración de información en el acervo.
- ✓ Firmar documentos oficias en materia de Archivo Municipal.

REGISTRO CIVIL

Nombre del puesto: Registro Civil

Jefe inmediato: Secretario Del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Misión

Garantizar el acceso a la identidad y velar por el respeto y la vigencia de los derechos humanos de todos los ciudadanos, mediante la inscripción, registro, autorización, certificación y resguardo de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, con eficacia, honradez y calidad.

Visión

Convertirse en una institución confiable, efectiva y moderna, con un equipo humano comprometido y el apoyo de innovaciones tecnológicas, asegurando el acceso a la identidad, la justicia inclusiva y la información pública, promoviendo la seguridad y el estado de derecho.

Objetivo del puesto

Dar certeza jurídica a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante un servicio confiable y de fácil acceso, mejorando la atención a los ciudadanos en calidad y eficiencia, y asegurando la conservación de la documentación

Funciones

- ✓ Registro de Nacimientos: Inscribir y certificar los nacimientos ocurridos en la localidad.
- ✓ Registro de Matrimonios y Divorcios: Formalizar y registrar matrimonios y divorcios.
- ✓ Registro de Defunciones: Inscribir y certificar las defunciones.
- ✓ Reconocimiento de Hijos: Registrar el reconocimiento de hijos por parte de los padres.
- ✓ CURP: Registro, baja, modificación y consulta de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- ✓ Expedición de Copias Certificadas: Proveer copias certificadas de actas registradas.
- ✓ Inscripción de Actas: Inscribir actas de hechos y actos del estado civil de las personas

JUEZ MUNICIPAL

Nombre del puesto: Juez municipal

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Misión

Aplicar la justicia municipal de manera imparcial y eficiente, garantizando el respeto a los derechos jurídicos de todos los ciudadanos y visitantes del municipio, y resolviendo disputas legales conforme a las leyes y reglamentos locales.

Visión

Establecer un estado de derecho sólido y confiable en el municipio, donde los ciudadanos confíen en la imparcialidad y eficacia del sistema judicial municipal para resolver sus conflictos y garantizar la justicia.

Objetivo del puesto

Brindar un servicio de justicia accesible y equitativo a todos los ciudadanos, asegurando que las decisiones judiciales sean justas, transparentes y basadas en la legalidad, contribuyendo así a la paz y el orden social en el municipio.

Funciones

- ✓ Colaboración con Autoridades: Colaborar con otras autoridades municipales y estatales en la prevención y resolución de conflictos.
- ✓ Educación y Prevención: Promover campañas de educación y prevención sobre el cumplimiento de las normas municipales y la convivencia pacífica.

- ✓ **Consignación de Delitos:** Consignar ante las autoridades competentes los hechos que puedan constituir delitos.
- ✓ **Supervisión de Sanciones:** Supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas y tomar medidas adicionales si es necesario.
- ✓ **Atención Ciudadana:** Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos.
- ✓ **Informe de Actividades:** Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos

EJE 6. POLÍTICAS TRANSVERSALES EN TEPETITLA DE LARDIZÁBAL

- **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

Tepetitla de Lardizábal

UN GOBIERNO EFICIENTE, HONESTO Y TRANSPARENTE

COORDINACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del puesto: Coordinador del Instituto municipal de la mujer

Jefe inmediato: Secretaria del ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Misión

El Instituto Municipal de la mujer tiene como mision, promover la igualdad de genero y el empoderamiento de las mujeres en la comunidad, a traves de la implementacion de politicas, programas y servicios que fomenten su desarrollo integral, la eliminacion de la violencia de genero y la participacion activa en todos los ambitos de la sociedad.

Visión

Ser un referente de excelencia y compromiso en la promocion de la igualdad de genero y el empoderamiento de las mujeres a nivel municipal.

Para construir una sociedad donde las mujeres vivan libres de violencia, con acceso equitativo a oportunidades y recursos, donde su participación en la vida economica, social y politica sea plena y reconocida, Buscamos crear un futuro en el que la igualdad de genero sea una realidad tangible y sostenida en el tiempo.

Objetivo del puesto

Establecer las políticas y acciones que propicien la plena incorporación de la mujer en la vida económica, política, cultural y social, alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión, promoviendo ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para ello.

De acuerdo con la Ley de Igualdad Entre Mujeres y Hombres Para el Estado de Tlaxcala en su capítulo tercero de los municipios, establece lo siguiente:

- I.** Artículo 14. De conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, corresponde a los municipios: Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas Nacional y Estatal.
- II.** Coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- III.** Diseñar, formular e implementar campañas de concientización que promuevan los valores y contenidos de la presente Ley.
- IV.** Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales e indígenas.
- V.** Celebrar los instrumentos jurídicos de coordinación, cooperación y concertación necesarios, en materia de igualdad de género, y Las demás que esta Ley y otros ordenamientos aplicables le confieran.

Funciones

- ✓ Promoción de la Igualdad de Género: Desarrollar y coordinar políticas públicas que promuevan la igualdad de género en el municipio.
- ✓ Prevención de la Violencia de Género: Implementar programas y campañas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género.
- ✓ Asesoría y Apoyo Legal: Proveer asesoría y apoyo legal a mujeres que han sido víctimas de violencia o discriminación.
- ✓ Capacitación y Sensibilización: Organizar talleres y cursos de capacitación para sensibilizar a la comunidad sobre temas de igualdad de género y derechos de las mujeres.
- ✓ Fomento de la Participación: Fomentar la participación de las mujeres en la vida política, económica, social y cultural del municipio.
- ✓ Atención Integral: Brindar atención integral a mujeres en situación de vulnerabilidad, incluyendo apoyo psicológico, social y económico.
- ✓ Investigación y Análisis: Realizar estudios e investigaciones sobre la situación de las mujeres en el municipio para diseñar políticas y programas efectivos.
- ✓ Colaboración Interinstitucional: Colaborar con otras instituciones y organizaciones para fortalecer las acciones en favor de la igualdad de género.
- ✓ Difusión de Información: Difundir información sobre los derechos de las mujeres y los servicios disponibles a través de diversos medios de comunicación.
- ✓ Supervisión y Evaluación: Supervisar y evaluar la implementación de programas y políticas de igualdad de género para asegurar su efectividad y mejorar continuamente

EJE 7. ORGANISMOS ESPECIALIZADOS EN TEPETITLA DE LARDIZÁBAL

- ✓ **CONTALORÍA**
- ✓ **CRONISTA MUNICIPAL**

Tepetitla de Lardizábal

UN GOBIERNO EFICIENTE, HONESTO Y TRANSPARENTE

COORDINACION DE CONTRALORÍA

Nombre del puesto: Coordinador de Contraloría

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Misión

Controlar, organizar y supervisar las acciones de evaluación, vigilancia y fiscalización, para el correcto uso del patrimonio, la adecuada aplicación de los recursos humanos (financieros y materiales), que manejan las diferentes direcciones y áreas de la administración municipal, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir a la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Visión

Fortalecer su fase preventiva, por lo que es necesario crear un reglamento interno de la contraloría y así obtener un vínculo entre esta área y un marco legal, en el que se regulen y definan las atribuciones de esta área que por hecho y derecho le corresponde y de esta manera fortalecer la buena administración de las diferentes direcciones y áreas.

Objetivo del puesto

Que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren y se ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.

Funciones

- ✓ Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- ✓ Fiscalizar el ingreso y ejercicio del Gasto Público Municipal en congruencia con el presupuesto de egresos:
 - a) Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables.
 - b) Verificar el presupuesto de egresos e ingresos del H. Ayuntamiento se ejerzan de acuerdo con los principios de contabilidad y los lineamientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior.
- ✓ Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control, aplicación de las normas y evaluación.
- ✓ Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión en las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- ✓ Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios y reglas de operación respectivos.
- ✓ Verificar el padrón de contratistas del municipio, que sea acorde con la normatividad:

- a) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
- ✓ Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior y Contraloría del Ejecutivo del Estado y demás entidades estatales para el cumplimiento de sus funciones:
- a) Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización a la administración pública municipal.
- ✓ Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- ✓ Coadyuvar a dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que remitan los informes correspondientes al Órgano de Fiscalización Superior.
- ✓ Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones de presentar oportunamente la declaración patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el plan de desarrollo municipal.
- ✓ Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios.

CRONISTA DEL MUNICIPIO

Nombre del puesto: Coordinador Cronista del municipio

Jefe inmediato: Presidente municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Misión

Preservar y difundir la historia, tradiciones y cultura del municipio, mediante la investigación, recopilación y documentación de eventos históricos, personajes y costumbres que han marcado la identidad de la comunidad.

Visión

Ser una referencia en la conservación y promoción del patrimonio histórico y cultural del municipio, contribuyendo a fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de sus habitantes.

Objetivo del puesto

Buscar la promoción de la identidad municipal y fortalecer el sentido de pertenencia, además de rescatar, preservar y difundir la memoria colectiva a la vez que fortalece en su población el sentido de pertenencia y el orgullo de su tierra.

- 1) Secretario del Ayuntamiento; Tesorero Municipal; Director de Obras Públicas y Cronista del Municipio aplica el Artículo 78 de la “Ley Municipal Del Estado de Tlaxcala”.

De acuerdo con el artículo 78. Los servidores públicos mencionados en este título deberán reunir, además, los

requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano de preferencia originario y vecino del Municipio.
- II. Tener por lo menos veintiún años de edad.
- III. Tener un modo honesto de vivir.
- IV. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad.

Funciones

- ✓ Investigación y Documentación: Investigar, recopilar y documentar eventos históricos, personajes, tradiciones y costumbres del municipio.
- ✓ Difusión Cultural: Dar a conocer y difundir fechas y hechos históricos, así como tradiciones y costumbres que han marcado la identidad del municipio.
- ✓ Asesoría: Proveer asesoramiento histórico, cívico y cultural a las autoridades municipales y a la comunidad.
- ✓ Promoción de Publicaciones: Promover la publicación de trabajos históricos y culturales relacionados con el municipio.
- ✓ Colaboración con Medios: Colaborar con medios de comunicación locales para la difusión de la historia y cultura del municipio.
- ✓ Archivo Histórico: Mantener y organizar el archivo histórico municipal, asegurando su accesibilidad para la consulta pública.
- ✓ Eventos y Reconocimientos: Asesorar en la organización de eventos cívicos y culturales, y en el reconocimiento de ciudadanos distinguidos.
- ✓ Educación y Concienciación: Fomentar el conocimiento y valoración del patrimonio histórico y cultural entre las generaciones actuales y futuras.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

