

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal de Tocatlán, Tlax. 2024 – 2027. Secretaría del H. Ayuntamiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TOCATLÁN, TLAXCALA 2024-2027.**

AUTORIZO

Sergio Avendaño Pérez.
Presidente Municipal Constitucional

SUPERVISO

Vianey Avendaño Marín
Secretaria del H. Ayuntamiento

ELABORO

Ita Georgina Ramos Sánchez
Dirección de Jurídico.

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN5

JUSTIFICACIÓN.....5

ÁMBITO DE APLICACIÓN6

ESTRUCTURA Y USO DEL MANUAL6

CÓMO USAR EL MANUAL:6

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO.....6

MARCO LEGAL7

ORGANIGRAMA.....8

AYUNTAMIENTO8

DISPOSICIONES GENERALES9

VALORES10

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD11

PRESIDENTE MUNICIPAL14

SECRETARIO TECNICO.....17

FUNCIONES:.....17

SINDICO (REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO).....18

FUNCIONES:.....18

Relaciones de Coordinación19

REGIDORES (REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA POBLACION).....20

Procedimientos:21

PRESIDENTE DE COMUNIDAD (REPRESENTANTE POLITICO DE SU COMUNIDAD)22

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (ADMINISTRATIVAS).....24

DIRECCION DE JURIDICO.....	27
ORGANIGRAMA.....	27
COORDINACION DE CRONISTA MUNICIPAL.....	29
TESORERIA MUNICIPAL (HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL).....	30
CONTADOR (CONTABLES)	31
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS).....	32
SUBDIRECTOR DE OBRAS (ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS).....	39
CONTRALORIA MUNICIPAL	40
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL.....	49
JUZGADO MUNICIPAL (MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN) ORGANIGRAMA.....	52
COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	53
REGISTRO CIVIL.....	55
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO	57
COORDINACION DE DEPORTE (ADMINISTRATIVAS).....	59
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DE ASISTENCIA SOCIAL).....	65
PSICOLOGIA	74
TRABAJO SOCIAL.....	75
COORDINACION DE BIBLIOTECA	82
COORDINACION DE PROTECCION CIVIL	82
PARAMÉDICO	84
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	84
(ADMINISTRATIVO)	84

PRESENTACIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El Manual de Organización, es un documento oficial que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tocatlán, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura del mismo. Es un documento de suma importancia, ya que en esencia detalla la organización que representa como tal, su funcionamiento y hacia dónde va.

Un manual de organización es el producto final de la planeación de la organización, en la medida que el manual contenga los aspectos anteriormente indicados la dirección superior, siendo esta la Presidencia Municipal, manifiesta su responsabilidad para organizar los recursos humanos e indicar dónde y quién debe hacer el trabajo.

El manual aporta los conocimientos del trabajo para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener calidad en el desempeño de todos los empleados en todas las Unidades Administrativas y hace del Ayuntamiento una organización más competitiva.

JUSTIFICACIÓN

La Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados de la misma, deben contar con un manual de organización el cual presente una idea clara de cada proyecto u objetivo a conseguir en conjunto con su equipo de trabajo, el cual se respalda a través de los valores y políticas de cada organización.

El manual de organización es el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguir el servidor público para la realización de sus funciones dentro de la unidad administrativa. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen en su responsabilidad y participación dentro de cada área laboral.

De igual manera, el manual de organización se realiza con la finalidad de tener claro el objetivo general de cada área, así como la organización existente entre los empleados y sus funciones que desempeñan. Es importante para el logro de las metas y de los objetivos institucionales que las dependencias, realicen sus actividades de manera eficiente.

El manual aporta conocimientos sobre el cargo a desempeñar para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener una mayor calidad en el desempeño de todos los empleados, en sus distintas áreas.

El presente instrumento normativo se apega bajo un enfoque de inclusión de perspectiva de género, a fin de lograr una igualdad de condiciones laborales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todos los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de inicio de la presente Administración. El personal deberá cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

ESTRUCTURA Y USO DEL MANUAL

El manual está estructurado en una serie de capítulos con un orden definido para su lectura completa. Sin embargo, se ha dotado a los capítulos de una estructura independiente, de tal forma que se facilite la consulta individual y por lo tanto su uso práctico.

CÓMO USAR EL MANUAL:

- Se tendrá un solo manual original.
- Dicho manual se podrá consultar en la página del periódico oficial y en la plataforma de Transparencia del municipio de Tocatlán.
- Se facilitará para aclarar alguna duda que surja por parte de los miembros de la Administración Pública Municipal.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO

Misión:

Dar atención oportuna a la ciudadanía, de manera directa y simultáneamente en los factores de gestión para un desarrollo integral, así fortaleciendo las necesidades requeridas para una mejor calidad de vida para la población de Tocatlán.

Visión:

Ser un municipio donde existan las condiciones y oportunidades necesarias para generar progreso, consolidándonos como un organismo moderno, que garantice servicios de calidad brindando un mayor bienestar social.

Objetivo:

El Objetivo Del Plan Municipal De Desarrollo 2024-2027, es crear estrategias de solución en sectores de mayor vulnerabilidad como son, salud, educación, seguridad pública, infraestructura y servicios básicos municipales, dentro del municipio de Tocatlán, así mismo trabajar en conjunto con la población para el rescate de nuestra cultura y tradiciones del municipio.

MARCO LEGAL

Los documentos normativos que sustentan el presente Manual de Organización son:

CONSTITUCIONES

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

CODIGOS

- Código Financiero para el estado de Tlaxcala y sus municipios.
- Código Civil para el estado libre y soberano de Tlaxcala.
- Código Penal Y De Procedimientos.

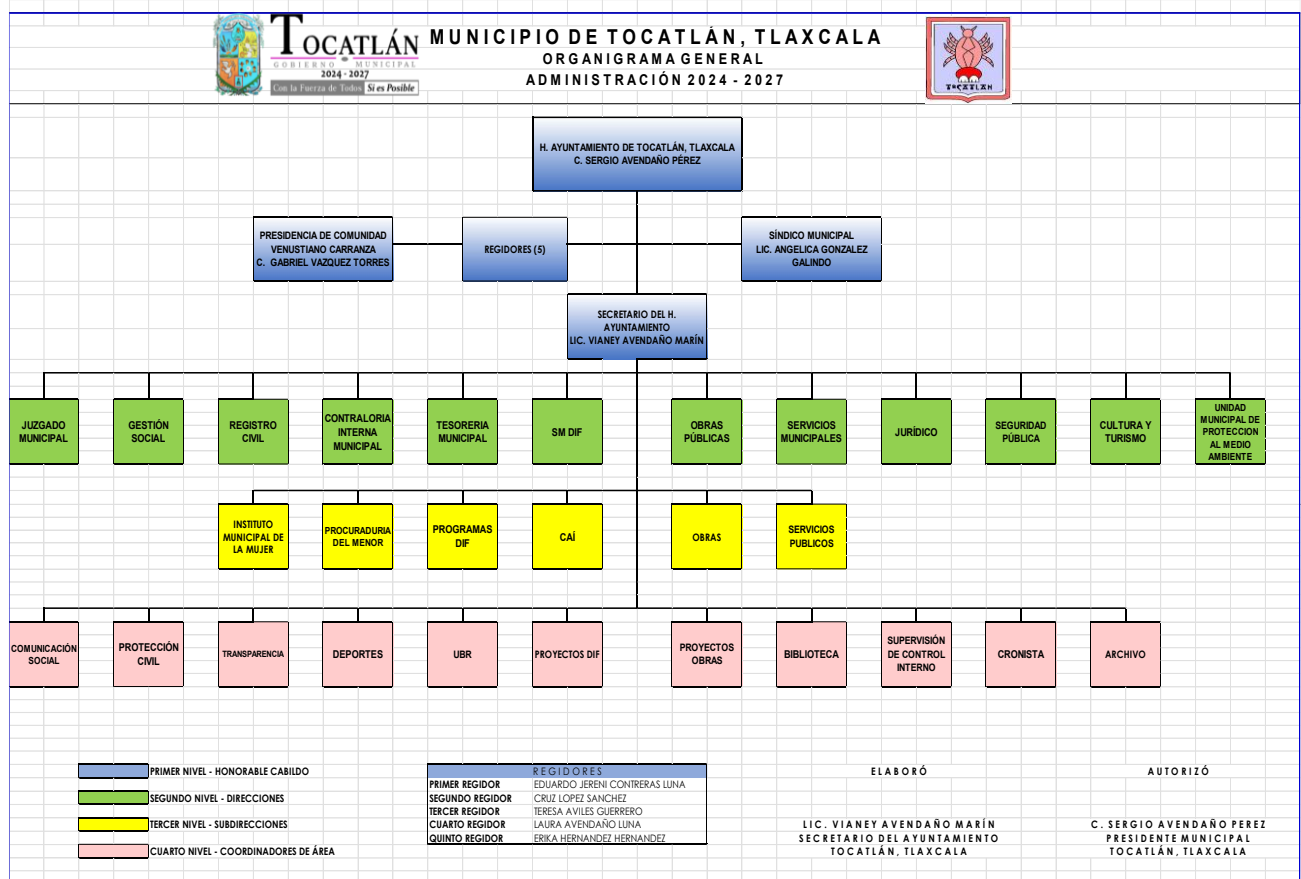
LEYES ESTATALES

- Ley Municipal Del Estado De Tlaxcala.
- Ley de Ingreso Para El Municipio De Tlaxcala Ejercicio 2024.
- Ley de Salud Del Estado De Tlaxcala.
- Ley de Planeación Del Estado De Tlaxcala.
- Ley Sobre El Sistema Nacional De Asistencia Social.
- Ley de Atención A Las Personas Adulta Mayores En El Estado De Tlaxcala.
- Ley de Protección Civil Para El Estado De Tlaxcala.
- Ley de Acceso a La Información Pública Y Protección De Datos Personales Para El Estado De Tlaxcala.
- Ley Que Regula El Sistema De Mediación Y Conciliación En El Estado De Tlaxcala.

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Educación.
- Ley Federal de Salud.
- Ley general de Desarrollo Social.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO

- Presidencia
- Sindico
- Regidores
- Presidente de comunidad
- Secretaría del H. Ayuntamiento
- Contraloría municipal
- Juzgado municipal
- Desarrollo integral de la familia
- Tesorería municipal
- Dirección de seguridad pública, vialidad y tránsito municipal

- Dirección de obras publicas
- Dirección de cultura y turismo
- Cronista municipal
- Unidad de transparencia y acceso a la información
- Coordinación de servicios públicos municipales
- Registro civil
- Dirección de Jurídico
- Coordinación de deporte
- Coordinación de protección civil.
- Archivo
- Dirección de gestión social
- Dirección de comunicación social
- Psicología
- Biblioteca Municipal
- Unidad municipal de protección al medio ambiente.

DISPOSICIONES GENERALES

El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y en las demás disposiciones jurídicas, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas para dichos fines.

El presidente municipal previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados y como los dispone la Ley Municipal podrá crear los organismos públicos descentralizados que se requieran.

Los nombramientos del secretario del Ayuntamiento, del Juez Municipal serán a propuesta del presidente Municipal, el Ayuntamiento a través del cabildo lo ratificara de acuerdo con lo establecido en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal vigilaran en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas a aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Los Servidores Públicos Municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificara la exactitud del mismo.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las áreas administrativas de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al presidente municipal un informe de actividades.

El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que señalen: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Las Leyes Federales y Estatales, La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, los Bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal mandara Publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

VALORES

TRATO JUSTO Y EQUITATIVO.

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, debe tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son lo más importante.

RESPETO.

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, debe en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia sus compañeros de la administración y la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad, la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD.

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, debe ser siempre honesto como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD

Los servidores públicos al servicio del municipio de Tocatlán deben entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje con seriedad, prontitud y eficiencia en dar respuesta positiva a las demandas de la población.

SUBSIDIARIEDAD.

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común, en un ambiente holístico.

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACION

El servidor público del Ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II:

“Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

AYUNTAMIENTO

Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos las siguientes:

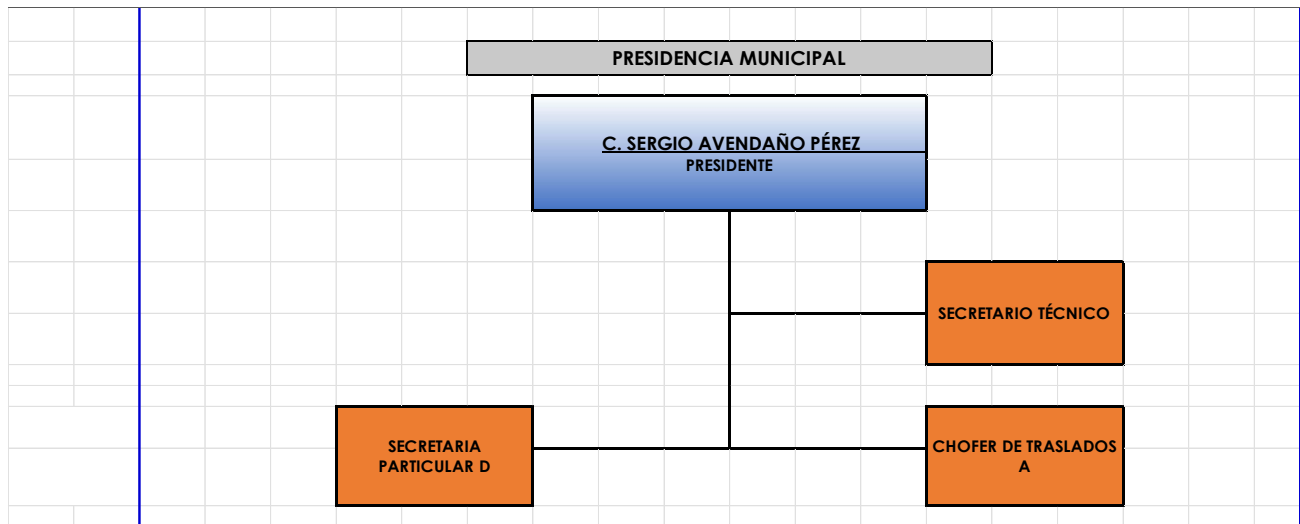
- I.** Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas públicas municipales para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes.

- II. Aprobar el proyecto de iniciativa de la ley de ingresos y presentarlo al Congreso para su análisis, discusión modificación y, en su caso de aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala, sus municipios y las normas aplicables.
- III. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- IV. Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación.
- V. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico.
- VI. Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas.
- VII. Expedir el reglamento de la presidencia de comunidad y de la delegación municipal.
- VIII. Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública.
- IX. Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con los sectores social y privado a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la ley.
- X. Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno.
- XI. Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de esta ley, establecer las dependencias y entidades necesarias para su presentación y regulación.
- XII. En los términos de las leyes federales y establecer las relativas:
 - a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo municipal.
 - b) Participar en la creación y administración de las reservas territoriales.
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de materia, participar con la Federación y Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
 - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización de suelo en el ámbito de su competencia.
 - e) Intervenir en la regularización de la tendencia de la tierra urbana.
 - f) Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.

- g) Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas Federales en lo conducente, de conformidad de los fines señalados en el párrafo 3ro del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarias.
- XIII.** Aprobar la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la legislatura local.
- XIV.** Vigilar que los servicios municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con la prioridad, honradez y otorguen en términos del reglamento interior municipal de la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo.
- XV.** Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento, cronista del municipio y Juez Calificador.
- XVI.** Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos, anualmente autorizara el organigrama de la administración municipal.
- XVII.** Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento, fusión y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo.
- XVIII.** vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población monumentos históricos y sitios históricos;
- XIX.** Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del municipio, del estado y del país;
- XX.** Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamento de la materia;
- XXI.** Procurar que la numeración de las casas de su población sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos;
- XXII.** Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la comisión de gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del cronista municipal;
- XXIII.** Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;
- XXIV.** Invertir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- XXV.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;
- XXVI.** Solicitar al titular Ejecutivo la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XXVII.** Invertir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;
- XXVIII.** Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
- XXIX.** Ejercer las facultades en materia de salud;

- XXX. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXI. Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa;
- XXXII. Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

**PRESIDENTE MUNICIPAL
ORGANIGRAMA**



RAZON DE SER DEL PUESTO

Coordinar las áreas administrativas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Tocatlán Tlaxcala, a través del desarrollo de políticas, estrategias y acciones que lo garanticen.

FUNCIONES

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;
- VII. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al secretario lo nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo.

En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley;

- VIII. Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- IX. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- X. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- XI. Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- XII. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- XIII. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- XIV. Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- XV. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.
- XVI. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. Disponer de la policía preventiva municipal, para 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
- XXV. Las demás que le otorguen las leyes.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

DATOS GENERALES	
INTERNA ASCENDENTE	PRESIDENTE MUNICIPAL
INTERNA DESCENDENTE	Cronista, Auxiliar Administrativo, secretario Técnico.
INTERNA HORIZONTAL	Síndico Municipal, Presidente de Comunidad, y las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Municipal.
EXTERNAS	Dependencias Federales, Estatales, Público en General y Sindicatos

PROCEDIMIENTOS:

GENERALES	Descripción: atención ciudadana A quien va dirigido: ciudadanía en general. Horario del servicio: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas Tiempo de respuesta: inmediata
PASOS A SEGUIR	presencial: 1.- Acudir a las instalaciones de la presidencia municipal, solicitar audiencia con el presidente. 2.- Proporcionar generales y motivo de la solicitud de audiencia.

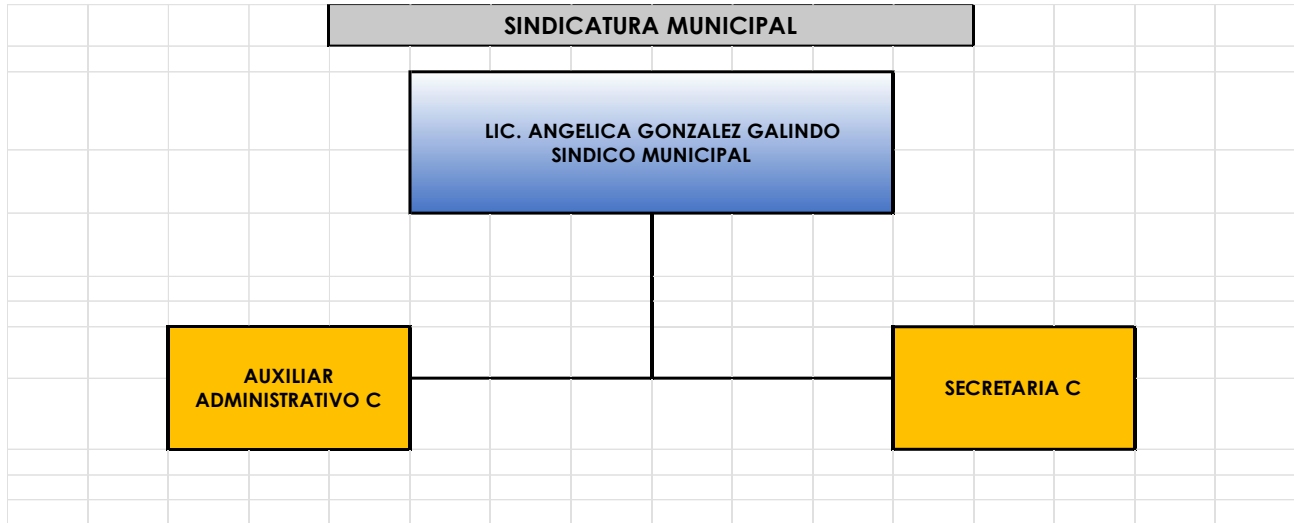
	<p>3.- Verificar la disponibilidad del presidente municipal para obtener la audiencia.</p> <p>4.- Si no se encuentra disponible en el momento, agendar cita con la asistente de presidencia.</p> <p>5.- En caso de solicitud o escrito que requiera respuesta por escrito se tendrá el termino de 15 días, después de este término podrá pasar por su respuesta.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	Ley Municipal Del Estado De Tlaxcala
ÁREA RESPONSABLE	Presidencia Municipal

SECRETARIO TECNICO

FUNCIONES:

- Apoyo estratégico y administrativo para cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Planeación y Seguimiento: Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan, asegurando que las distintas áreas administrativas cumplan con las metas establecidas.
- Políticas Públicas: Generar e integrar propuestas de políticas públicas municipales para mejorar la gestión local.
- Informes de Gobierno: Coordinar la recopilación de información de todas las áreas y unidades administrativas, para la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- Asistencia al presidente: Brindar asistencia técnica en la toma de decisiones y actuar como enlace con los integrantes del cabildo para transmitir las indicaciones del Ejecutivo Municipal.
- Dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal.
- Diseñar y operar sistemas de indicadores para medir el desempeño de las unidades administrativas.
- Fungir como enlace con instituciones gubernamentales Estatales y Federales para el trámite de asuntos técnicos que encomiende el Presidente Municipal.
- Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos del ayuntamiento.

SINDICO (REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO)
ORGANIGRAMA



RAZON DE SER DEL PUESTO:

Vigilar los recursos municipales, así como proponer medidas reglamentarias y estrategias administrativas para la vigilancia de los bienes municipales y su control.

FUNCIONES:

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurídicos y administrativos.
- Vigilar la recepción de ingresos y la aplicación de los mismos.
- 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.
- Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al OFS y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
- Participar en el comité de Protección y Control del Patrimonio del Municipio.
- Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
- Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.

- Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
- Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio.
- Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.
- Artículo 50.- El síndico no puede desistirse, transigir, comprometer en arbitrios, ni hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el ayuntamiento.
- Y todas las tareas y comisiones que sean asignadas dentro de las funciones, de acuerdo a los ordenamientos aprobados por el órgano máximo de gobierno.

Relaciones de Coordinación

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Sindico	Ubicación: Sindicatura
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal

Procedimientos:

GENERALES	<p>Descripción: atención ciudadana.</p> <p>A quien va dirigido: ciudadanía en general.</p> <p>Horario del servicio: lunes a viernes de 9:00 a 17:00</p> <p>Horas tiempo de respuesta: inmediata.</p>
PASOS A SEGUIR	<p>presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- acudir a las instalaciones de la presidencia municipal, específicamente en las oficinas que ocupa la sindicatura, solicitar audiencia con el sindico. 2.- proporcionar generales y motivo de la solicitud de audiencia. 3.- verificar la disponibilidad del sindico municipal para obtener la audiencia. 4.- si no se encuentra disponible en el momento, agendar cita con la secretaria administrativa. 5.- en caso de solicitud o escrito que requiera respuesta por escrito se tendrá el termino de 15 días, después podrá pasar por su respuesta.
FUNDAMENTO LEGAL	Ley Municipal Del Estado De Tlaxcala

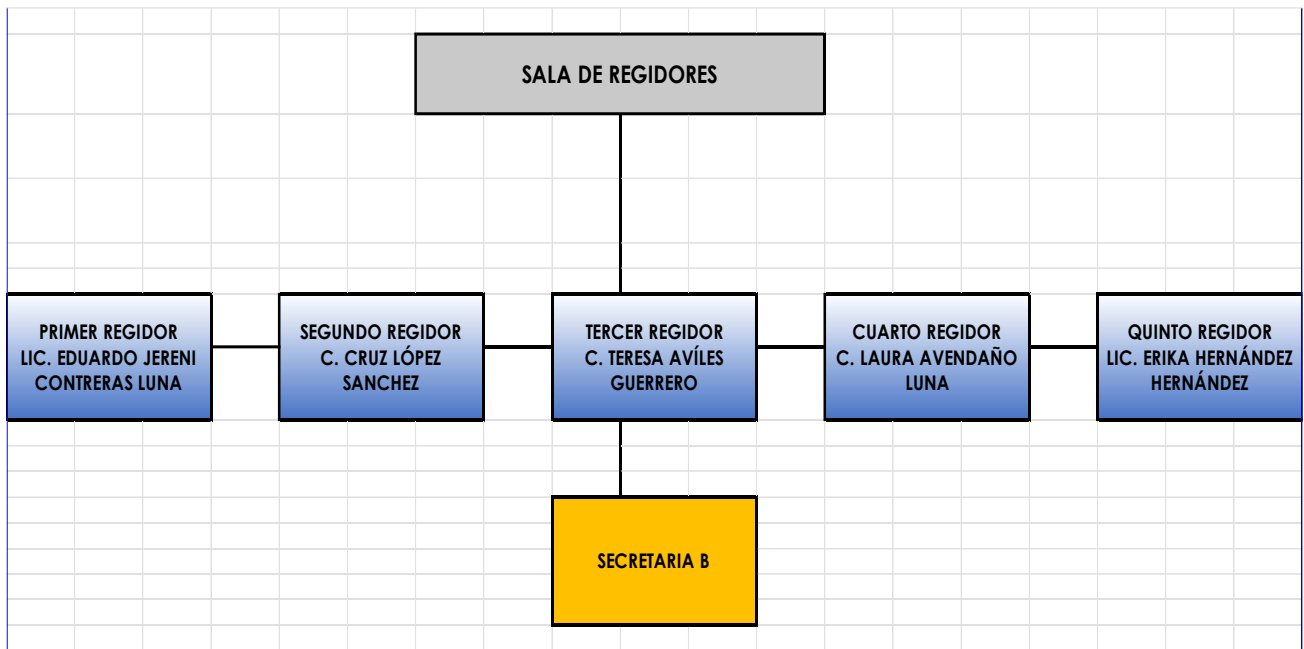
ÁREA RESPONSABLE	Sindicatura Municipal
------------------	-----------------------

PERFIL DEL PUESTO

Ser Profesional en lo que realice y preferentemente licenciado en derecho.

Características Actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

**REGIDORES (REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA POBLACION)
ORGANIGRAMA**



RAZON DE SER DEL PUESTO:

Cumplir con la ciudadanía de acuerdo con las comisiones asignadas.

FUNCIONES

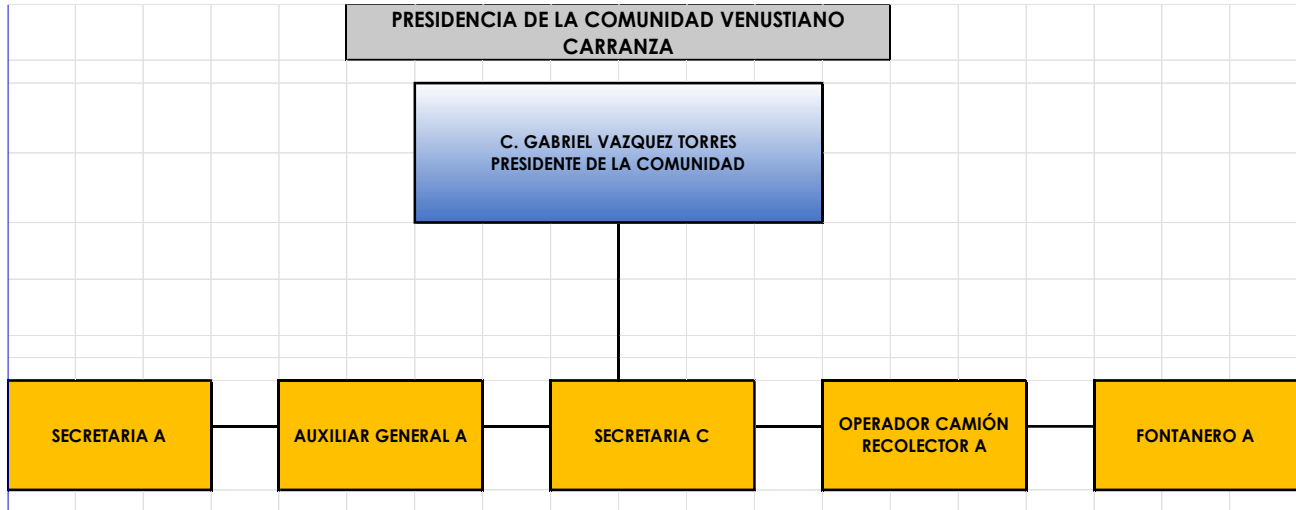
- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Representar los intereses de la población.
- Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.
- Ser gestor e informar al Ayuntamiento sobre las gestiones realizadas.

- Informar al Ayuntamiento los resultados en base a sus comisiones.
- Hacer presencia en las ceremonias cívicas y actos oficiales.
- Guardar respeto en las sesiones de cabildo y cualquier otro acto público al que asistan.
- Formar parte de las comisiones para las que fueron designados.
- Proponer al Ayuntamiento Iniciativas, de reglamentos, Municipales.
- Elaborar y rendir informes de manera mensual y anual de actividades y gestiones
- Lo demás que les otorguen las leyes.
- Y las que deriven de los acuerdos emanados por cabildo.

Procedimientos:

GENERALES	Descripción: atención ciudadana A quien va dirigido: ciudadanía en general Horario del servicio: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas tiempo de respuesta: inmediata
PASOS A SEGUIR	Presencial: 1.- Acudir a las instalaciones de la presidencia municipal, específicamente en las oficinas que ocupa el área de regidores y solicitar audiencia con ellos. 2.- Proporcionar generales y motivo de la solicitud de audiencia. 3.-verificar la disponibilidad de los regidores para obtener la audiencia. 4.- Si no se encuentra disponible en el momento, agendar cita con la secretaria administrativa. 5.- En caso de solicitud o escrito que requiera respuesta por escrito se tendrá el termino de 15 días. después de este término podrá pasar por su respuesta.
FUNDAMENTO LEGAL	Ley Municipal Del Estado De Tlaxcala
ÁREA RESPONSABLE	Regidores

PRESIDENTE DE COMUNIDAD (REPRESENTANTE POLITICO DE SU COMUNIDAD)
ORGANIGRAMA



RAZON DE SER DEL PUESTO

Ser representante de su comunidad. Quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e intervenir ante el cabildo como regidor.

FUNCIONES

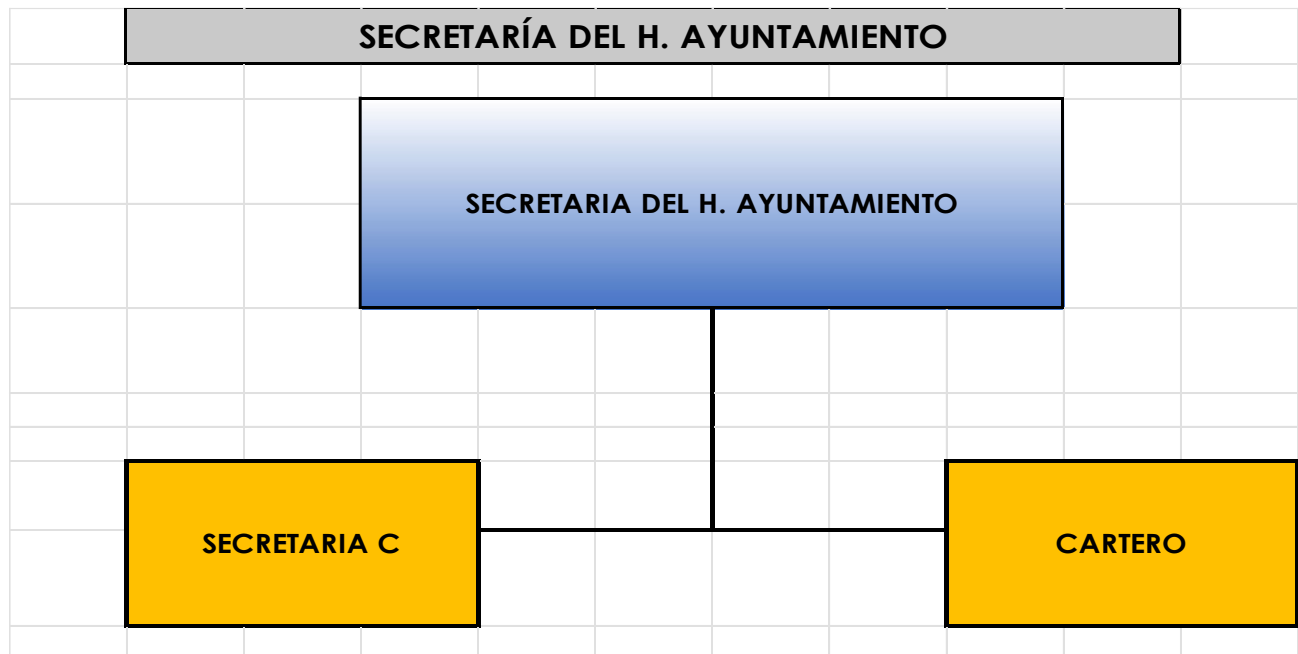
- Mantener una administración clara y concisa en beneficio de los pobladores.
- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Mantener una excelente operación y suministro de agua estandarizado, regulando el gasto de energía eléctrica.
- Realizar el mantenimiento correspondiente a las válvulas de agua.
- Organizar a la comunidad para poder mantener las calles limpias.
- Realizar faenas, trabajos de limpieza y servicio a la comunidad.
- Seguir con las medidas de sanidad y seguridad de la comunidad.
- Mantener campañas para fomentar la disminución de plásticos dentro de la comunidad y fuera de ella.
- El servicio de recolección de desechos materiales se otorgará a los ciudadanos de la comunidad dentro de los horarios establecidos.

- Brindar consultas médicas accesibles a las familias de comunidad, brindando un servicio de calidad humanista.
- Brindar un servicio de calidad y respeto en las instalaciones y servicios administrativos.
- Brindar calles con alumbrado público eficiente.
- Brindar diversos apoyos a personas que lo requieran.
- Acudir a los pedidos de la ciudadanía a petición.
- Lo demás que le encomiende la ley y el Ayuntamiento correspondiente.

Procedimientos:

<p>GENERALES</p>	<p>Descripción: atención ciudadana A quien va dirigido: ciudadanía en general Horario del servicio: lunes a viernes de 9:00 a 17: 00 horas Tiempo de respuesta: inmediata</p>
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>presencial: 1.- acudir a las instalaciones de la presidencia de comunidad, solicitar audiencia con el presidente. 2.- proporcionar generales y motivo de la solicitud de audiencia. 3.- verificar la disponibilidad del presidente de comunidad para obtener la audiencia. 4.- si no se encuentra disponible en el momento, agendar cita con la asistente de presidencia de comunidad. 5.- en caso de solicitud o escrito que requiera respuesta por escrito se tendrá el termino de 15 días, después de este término podrá pasar por su respuesta.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p>Ley Municipal Del Estado De Tlaxcala</p>
<p>ÁREA RESPONSABLE</p>	<p>Presidencia De Comunidad</p>

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (ADMINISTRATIVAS)
ORGANIGRAMA



RAZONES DEL PUESTO:

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades de las áreas que integran la Administración del Ayuntamiento, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

FUNCIONES

- Convocar a sesiones de cabildo;
- Participara en sesión de cabildo con voz, pero sin voto;
- Elaborar el acta de acuerdos;
- Participar como integrante de los comités internos municipales que así competa;
- Auxiliar al presidente municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio;

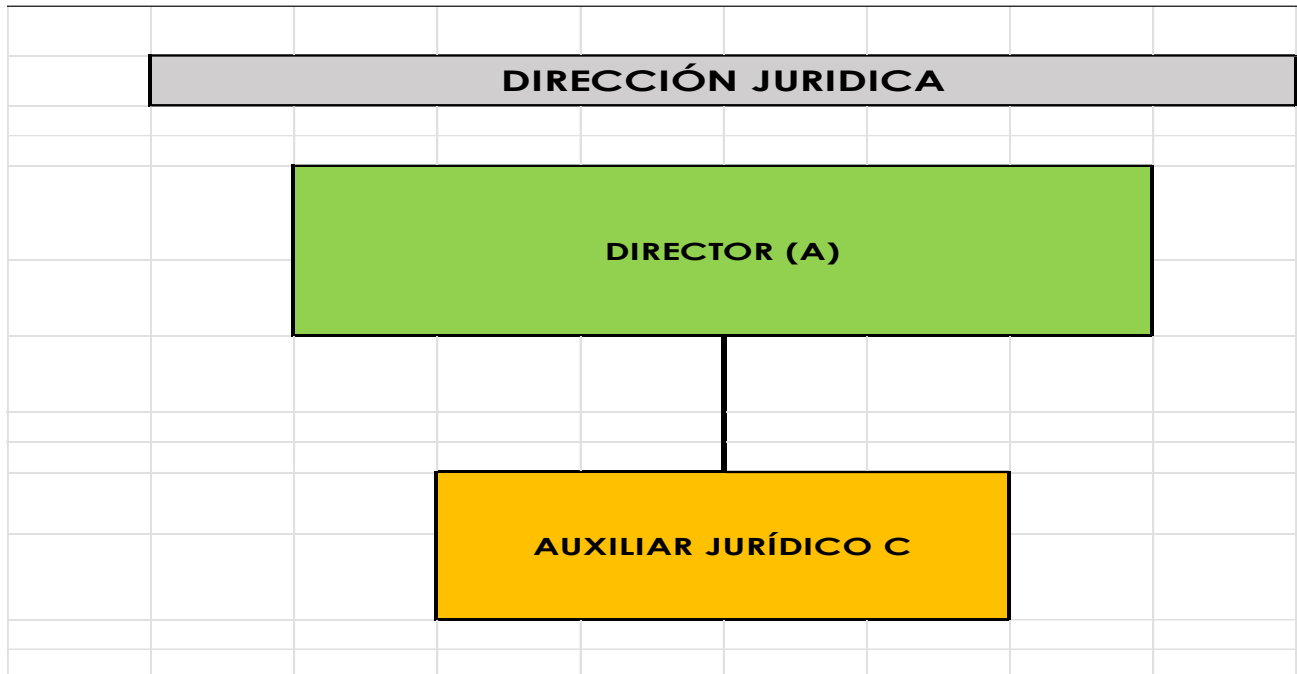
- Supervisar la promoción del acervo Bibliográfico con que cuenta el archivo municipal, para efectos de consulta, intercambio o donación, así como la digitalización de la información.
- Auxiliar al presidente municipal en la coordinación, supervisión y vigilancia de los programas y acciones de todas las áreas y entidades de la administración pública municipal;
- Establecer y difundir los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias.
- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos y credencialización de los servidores públicos, así como de las autoridades auxiliares;
- Desempeñar el cargo de jefe de personal
- Verificar las acciones para la actualización de la legislación en su ámbito.
- Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del presidente municipal
- Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.
- Las demás que le otorguen las leyes y el ayuntamiento.

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: secretario del H. Ayuntamiento	Ubicación: Secretaría
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal
Perfil del puesto:	Contar con conocimientos administrativos y/o jurídicos.
Características actitudinales:	Creativo, Proactivo, Capacidad de comunicación, Responsable, Empático de las necesidades ciudadanas, Capacidad de Mando, Liderazgo, Trato Cordial, Respetuoso, Capacidad de negociación y/o conciliación.
	Expedición De Constancias De: Radicación; Identidad;

<p>GENERALES</p> <p>-</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>Recomendación Laboral;</p> <p>Ingresos;</p> <p>Concubinato;</p> <p>Dependencia Económica;</p> <p>Vulnerabilidad;</p> <p>Productor;</p> <p>Socioeconómica;</p> <p>Dependencia Económica;</p> <p>Afinidad;</p> <p>Domicilio Conyugal;</p> <p>Ocupación;</p> <p>Modo Honesto De Vivir;</p> <p>Tutor;</p> <p>Estudios;</p> <p>Antigüedad de creación de Grupos Culturales;</p> <p>Expedición de copias simples, y/o copias certificadas; y</p> <p>Permisos de cierre de calles principales.</p>
<p>A QUIEN VA DIRIGIDO?</p>	<p>A toda la ciudadanía</p>	
<p>HORARIO DE SERVICIO:</p>	<p>Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.</p>	
<p>TIEMPO DE RESPUESTA:</p>	<p>Inmediato, a excepción de la expedición de copias simples y certificadas, las cuales dependerán de la cantidad solicitada.</p>	
<p>COMPROBANTE A OBTENER:</p>	<p>De acuerdo con la solicitud.</p>	
<p>VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS:</p>	<p>15 días para cualquier tipo de constancias</p>	
<p>REQUISITOS:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. tramite personal 2. Identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla militar; original y copia) 	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Comprobante de domicilio (agua potable o predial) 4. Para el caso de constancias de identidad y concubinato y una fotografía tamaño infantil 5. En caso de menores de edad: acta de nacimiento, CURP, INE y comprobante de domicilio del padre o tutor.
PAGOS Y COSTOS	<p>Tesorería Municipal</p> <p>Costo de las constancias de acuerdo con lo que establezca al momento la Ley de Ingresos.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	Ley Municipal Del Estado De Tlaxcala

DIRECCION DE JURIDICO
ORGANIGRAMA



RAZON DE SER DEL PUESTO:

Prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes areas de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos, implementando acciones las cuales son ejecutadas dentro de la presente Administración Publica Municipal de manera organizada, transparente y responsable, basándonos en el marco legal que para tal efecto es aplicado

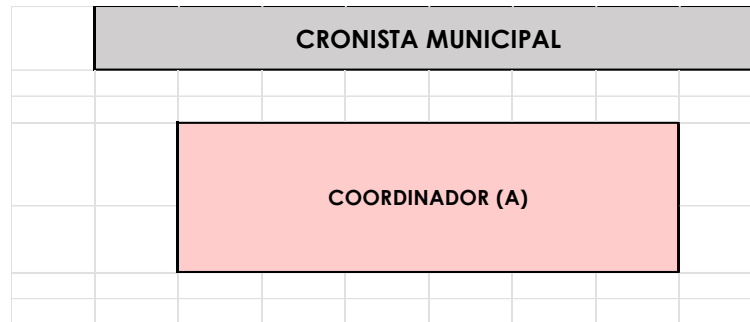
en el desarrollo de estas; Además de proporcionar el servicio de asesoría legal a los integrantes de la presidencia municipal.

FUNCIONES

- Intervenir en los procesos de entrega recepción en los términos que designe la ley de entrega recepción del Estado de Tlaxcala.
- Dar seguimientos a los procedimientos judiciales que se siguen en contra del H. Ayuntamiento de Tocatlan, Tlaxcala.
- Velar por que las actuaciones de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas legales vigentes, a través de una política de asesoría preventiva.
- Prestar asesoría jurídica, eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes áreas de la Administración municipal.
- Elaborar y/o revisar proyectos de nuevos reglamentos o bien, la actualización de los reglamentos vigentes en el municipio con el objeto de adecuarlos a la realidad y exigencias de la sociedad.
- Elaborar y/o revisar contratos y/o convenios en los que el municipio sea parte.
- Elaborar oficios diversos ya sean interno o externos.
- Colaborar con las otras direcciones en lo que legalmente corresponda para la realización de proyectos.
- Brindar asesoría y apoyo legal a las diversas áreas administrativas, y al personal administrativo en general.
- Asesorar en la aplicación y cumplimiento de los reglamentos municipales.
- Elaborar actas y escritos diversos.
- Proporcionar asesoría legal a la población, para dar solución a los problemas, es decir, orientar según su problema ante que instancias o autoridades deben acudir para la realización de sus tramites o juicios.
- Formar parte de diversos comités dentro de la Administración Municipal.

Elaborar los contratos del personal de las Areas Administrativas.

**COORDINACION DE CRONISTA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA**



RAZON DE SER DEL PUESTO:

Es la encargada coadyuvar con las autoridades educativas y culturales para promover, difundir, apoyar la educación y la cultura de los habitantes del Municipio, mediante la implementación de planes y programas dentro del ámbito de su competencia. Promover y vigilar una cultura de convivencia ambiental con la ciudadanía de Tocatlán, a través de programas y proyectos que se realicen en el municipio. Documentar objetivamente los hechos y sucesos más sobresalientes, por medio de un orden cronológico. Para que se tenga una memoria de los acontecimientos municipales, teniendo como instrumentos la investigación, recopilación, recolección oral y documental.

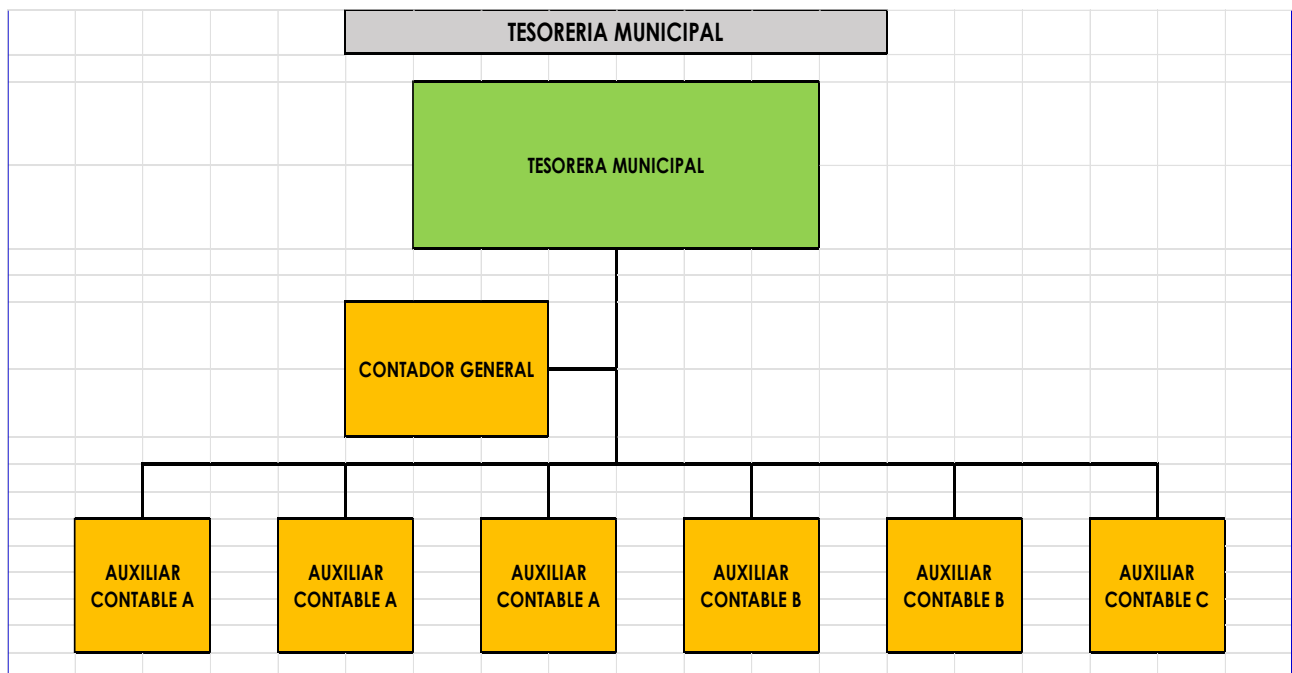
FUNCIONES DEL CRONISTA MUNICIPAL:

- Registrar hechos históricos sobresalientes, que sucedan dentro del municipio.
- Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local y folclórico del Municipio.
- Sugerir nombres para la nomenclatura de las calles y avenidas del municipio.
- Informar al Público, con relación a la historia y los valores culturales del Municipio
- Establecer intercambios culturales con el resto de los municipios, estado del país y las naciones que así lo consideren.
- Llevar el registro de visitantes distinguidos.
- Investigar la historia del municipio.
- Recopilar testimonios orales y documentales del Municipio.
- Integrar la Fototeca del Municipio.
- Recopilar costumbres, leyendas, cuentos, tradiciones, mitos, modismos, anécdotas, dichos, frases, proverbios y creencias.
- Tomar nota de cada uno de los actos cívicos, culturales e históricos del Municipio.

Procedimientos:

GENERALES	descripción: registro de hechos históricos horario del servicio: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
PASOS A SEGUIR	1.- Investigar 2.- Recabar 3.- Registrar los acontecimientos del municipio.
FUNDAMENTO LEGAL	Ley Municipal Del Estado De Tlaxcala
ÁREA RESPONSABLE	Cronista Municipal

**TESORERIA MUNICIPAL (HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL)
ORGANIGRAMA**



RAZON DE SER DEL PUESTO:

Administrar la Hacienda Pública Municipal responsablemente y con transparencia, el presupuesto de egresos e ingresos autorizado por el H. Ayuntamiento, así como mejorar la prestación de los servicios de tesorería en cuanto a la recaudación de ingresos.

FUNCIONES

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, presupuestos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamiento que correspondan al Municipio conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipales y demás leyes fiscales, así como administrar las aportaciones y transferencias federales y estatales.
- Verificar que la programación del gasto público se base en los objetivos, estrategias y prioridades que determine el plan municipal de desarrollo.
- Entregar a las presidencias de Comunidad los recursos para su funcionamiento, en base a lo previsto en el presupuesto de egresos de cada año.
- Aplicar los acuerdos y convenios que en materia tributaria y fiscal celebre el Ayuntamiento con entidades federales y estatales.
- Participar como asesor con voz en las sesiones del Concejo de Desarrollo Social Municipal.
- Presidir o participar con voz y voto en las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Obra Pública, así como en los que se relacionen con la hacienda municipal.
- Autorizar de forma conjunta con el Presidente Municipal, las licencias para el funcionamiento de comercios, espectáculos y actividades recreativas, de conformidad con la normativa vigente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CONTADOR (CONTABLES)

RAZON DE SER DEL PUESTO:

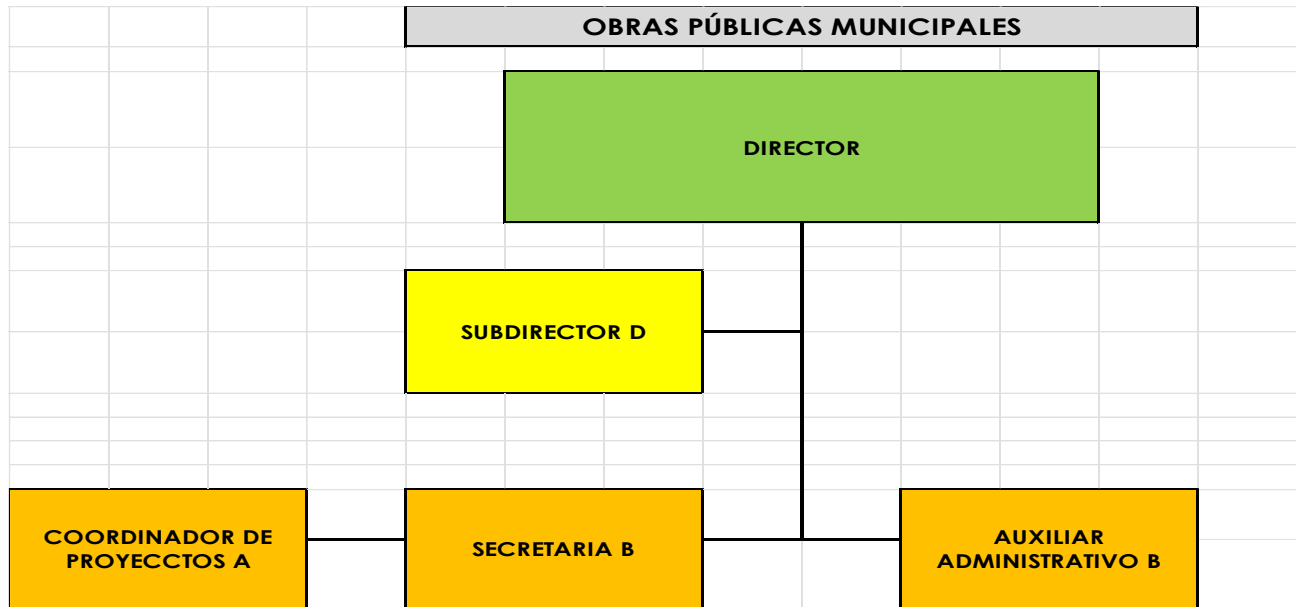
Controlar responsablemente, con eficacia y transparencia las operaciones a través de los sistemas contables.

FUNCIONES

- Registrar las operaciones que realiza el municipio en el sistema de contabilidad SCGII para los municipios de Tlaxcala.
- Generar reportes financieros por cada fondo, programa y objetivo del gasto.
- Recibir de parte del Presidente de Comunidad, los comprobantes de sus gastos y registrarlos por tipo de gasto.
- Recibir por parte de DIF Municipal los comprobantes de gastos y registrarlos por tipo de gasto.

- Solvatación de las observaciones, realizadas a la cuenta pública, por parte del órgano de Fiscalización Superior.
- Apoyo al tesorero en la propuesta de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos.
- Recibir del área de ingresos los reportes y efectivo para realizar los depósitos a las cuentas bancarias correspondientes.
- Realizar los expedientes técnicos del programa FORTAMUN.
- Entrega de cuenta pública.
- Realizar informes de avance de los recursos del ramo 033 a la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el pago del personal.
- Solicitar a las diferentes áreas su comprobación para su posterior registro.
- Supervisar física y documentalmente la adquisición de bienes y servicio.
- Presentar.

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS)
ORGANIGRAMA**



RAZON DE SER DEL PUESTO:

Planear, elaborar, programar y ejecutar la construcción y conservación de obras públicas municipales conforme a los programas anuales de desarrollo municipal.

Vigilar el desarrollo urbano del municipio, expedir licencias, permisos y constancias inherentes a la construcción, ampliación o remodelación de obras públicas y privadas

FUNCIONES

- Proponer al Cabildo las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas;
- Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo;
- Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidencia Municipal;
- Elaborar proyectos para el bienestar del municipio.
- Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- Corresponder con los requisitos para el implemento de nuevos sistemas de construcción para beneficio de la comunidad.
- Validar los instrumentos jurídico-administrativo y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la dirección de obras públicas en el municipio.
- Asesorar a los habitantes para una mejor orientación acorde a los requisitos solicitados en materia de desarrollo urbano.
- Mejorar la imagen urbana que brinde un mejor aspecto para el beneficio del municipio.
- Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección de obras públicas, con base en las disposiciones generales en la materia.
- Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la dirección de obras públicas.
- Supervisar y revisar fallas que se presenten en el municipio. En materia de infraestructura.
- Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.
- Efectuar una conciliación oportuna con la ciudadanía por afecciones derivadas de la ejecución de obras públicas.
- Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras publicas que lleven a cabo los contratistas.

- Elaborar ante proyectos del presupuesto anual de egresos de la subdirección y presentarlos al director para su aprobación.
- Presidir concursos de obra pública y dar seguimiento al proceso técnico y administrativo.
- Elaborar reportes de las actividades de la verificación de los permisos que se emiten por la dirección.
- Establecer la coordinación necesaria con otras dependencias para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo.
- Atender la audiencia pública que acude a la dirección de obras públicas o a la canalizada por la presidencia municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía.
- Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto disponible.
- Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran la dirección de obras públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
- Ejecutar las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, a cada una de las áreas que integran la administración.

Procedimientos:

No.	Descripción	Requisitos	Costos
1	<p>•CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO.</p>	<p>1.-Solicitud por escrito dirigida al C. Presidente con atención al director de Obras (se otorga formato).</p> <p>2.Identificación Oficial Vigente (COPIA SIMPLE).</p> <p>3.Recibo de Impuesto Predial (actualizado) (COPIA SIMPLE)</p> <p>4.Escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad o Contrato de Compraventa (Copia Simple)</p>	<p>De acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Tocatlan, Tlaxcala.</p>

		5.Croquis de la ubicación del Predio.	
2	•CONSTANCIAS DE NÚMERO OFICIAL.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al C. presidente con atención al director de Obras (se otorga formato). • Identificación Oficial Vigente (COPIA SIMPLE). • Recibo de Impuesto Predial (actualizado) (COPIA SIMPLE) • Recibo de Pago por Concepto de Agua Potable Actualizado (COPIA SIMPLE). • Escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad o Contrato de Compraventa (Copia Simple). 	De acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Tocatlan, Tlaxcala.
3	CONSTANCIA DE USO DE SUELO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al C. presidente con atención al director de Obras (se otorga formato). • Identificación Oficial Vigente (COPIA SIMPLE). • Recibo de Impuesto Predial (actualizado) (COPIA SIMPLE). • Croquis de la ubicación del Predio. • manifestación por escrito del uso que se le dará al predio (formato libre). • Escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad o Contrato de Compraventa (Copia Simple) 	De acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Tocatlan, Tlaxcala.

<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al C. Presidente con atención al Director de Obras (se otorga Formato) • Constancia de número oficial (COPIA SIMPLE). • Copia de Alineamiento (COPIA SIMPLE). • Copia de Escritura Pública (COPIA SIMPLE). • Recibo de Impuesto Predial Actualizado (COPIA SIMPLE). • Manifestación Catastral Actualizada (COPIA SIMPLE). • Identificación Oficial (COPIA SIMPLE). • Contrato de Conexión al alcantarillado Municipal (COPIA SIMPLE). • Contrato de agua potable (COPIA SIMPLE). • Recibo de pago por concepto de agua potable (COPIA SIMPLE). • Memoria de calculo de la obra a realizar. Firmada por DRO. • Memoria Descriptiva Firmada por DRO. • Dictamen de impacto ambiental (en caso de fraccionamiento). • Plano Arquitectónico. Firmado por DRO. • Plano De Cimentación. Firmado por DRO. • Plano De Estructura. Firmado por DRO. 	<p>De acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Tocatlan, Tlaxcala.</p>
----------	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Plano De Instalación Hidrosanitaria. Firmado por DRO • Instalaciones Eléctricas. Firmado por DRO. • Cortes. Firmado por DRO • Fachadas. Firmado por DRO • Copia del Registro emitido por la SI del director responsable de obra vigente. • Dos Originales De Los Planos Y Memorias. 	
5	<ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS: 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial Vigente (COPIA SIMPLE). • Recibo de Impuesto Predial (actualizado) (COPIA SIMPLE) • Recibo de Pago por Concepto de Agua Potable Actualizado (COPIA SIMPLE). 	De acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Tocatlan, Tlaxcala.
6	<ul style="list-style-type: none"> • PERMISO DE DIVISION 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al C. Presidente con atención al Director de Obras (se otorga formato). • Identificación Oficial Vigente (COMPRADOR Y VENDEDOR) (COPIA SIMPLE). • Copia de la escritura general del predio a nombre del vendedor (COPIA SIMPLE). • Recibo de Impuesto Predial (actualizado) (COPIA SIMPLE). • Copia del Recibo de agua con antigüedad máxima de 3 meses (COPIA SIMPLE). • Copia de manifestación catastral (COPIA SIMPLE). 	De acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Tocatlan, Tlaxcala.

		<ul style="list-style-type: none"> • Copia de contrato de compraventa (COPIA SIMPLE). • Croquis General del Predio. • Croquis de la parte a dividir. • Croquis de la ubicación del predio. 	
7	<ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al C. Presidente con atención al Director de Obras • Licencia de Construcción (COPIA SIMPLE) • 4 fotografías de la construcción (dos internas y dos externas en distintos ángulos.) IMPRESAS Y FIRMADAS • Carta responsiva de la calidad estructural firmada por el DRO. 	De acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Tocatlan, Tlaxcala.
8	PERMISO DE CONSTRUCCION DE MAUSOLEOS CAPILLAS O JARDINERAS EN EL PANTEON MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al C. Presidente con atención al Director de Obras • Identificación Oficial Vigente (COPIA SIMPLE) • Copia de Acta de Defunción (COPIA SIMPLE) 	De acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Tocatlan, Tlaxcala.
<p>PROCEDIMIENTO (PRESENCIAL).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. entrega de solicitud y requisitos 2. revisión de los documentos. 3. se turna la documentación con el auxiliar de obras públicas, para que se agende, y se pueda realizar la visita ocular conjuntamente con el solicitante. 4. realización de las constancias solicitadas. 5. se pasa a firma. 6. se realiza un contra recibo para que el ciudadano realice su pago en el área de tesorería. 			

7. se hace entrega del o los documentos.
8. se escanea la documentación para su archivo correspondiente

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- Ley De La Construcción Del Estado De Tlaxcala.
- 2.- Constitución Federal.
- 3.- Normas Técnicas De La Ley De La Construcción.
- 4.- Ley De Ordenamiento Territorial Para El Estado De Tlaxcala.
- 5.- Ley De Ingresos Del Municipio De Tocatlán, Tlaxcala.
- 6.- Ley Municipal Del Estado De Tlaxcala.

AREA RESPONSABLE

Dirección De Obras Publicas Y Desarrollo Urbano

SUBDIRECTOR DE OBRAS (ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS)

RAZON DE SER DEL PUESTO:

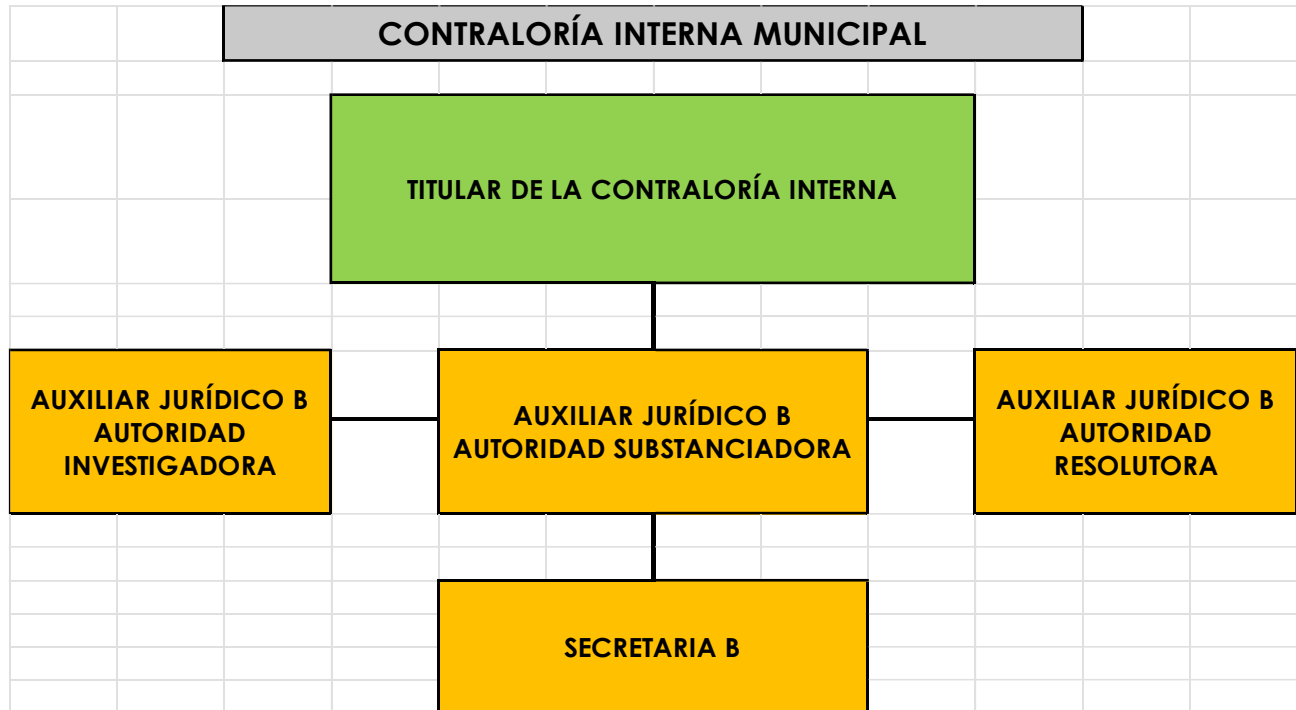
Coordinar la elaboración de proyectos de la obra pública y verificar los procesos de las obras públicas a realizar.

FUNCIONES

- Someter a consideración del director estudios, proyectos y programas concernientes a esta subdirección.
- Establecer la coordinación necesaria con otras dependencias para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Efectuar una conciliación oportuna con la ciudadanía por afectaciones derivadas de la ejecución de obras públicas.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades municipales.
- Presidir concursos de obra pública y dar seguimiento al proceso técnico y administrativo de ellos.
- Elaborar anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la subdirección y presentarlos al director para su aprobación.
- Las que sean encomendadas por el director.

- Hacer reportes de las actividades de la verificación de los permisos que se emiten por la dirección.

**CONTRALORIA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA**



Es el órgano interno de control de la Administración Pública Municipal de apoyo a la función directiva, enfocada a la evaluación de actividades administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados a la estructura orgánica en operación y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

La Contraloría tendrá por objeto la evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, así como aplicar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

OBJETIVO

Coordinar de manera conjunta con la secretaria del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica, las acciones de control, evaluación y desempeño de los servidores públicos por conducto de las Áreas Administrativas, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

FUNCIONES:

- Verificar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;

- Recomendar la observancia y aplicación Reglamentos manuales de procedimientos aprobados por el Ayuntamiento;
- Asesorar técnicamente a los responsables de las áreas de la administración pública municipal, sobre disposiciones administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles relacionadas con el objeto de la auditoría;
- Instruir la práctica de auditorías conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas programados en el Programa Operativo Anual, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
- Intervenir en los procesos de entrega – recepción, en los términos que dispone la Ley de Entrega Recepción del Estado de Tlaxcala;
- Llevar a cabo la investigación y calificación de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Municipio de Tocatlán, Tlaxcala y particulares en los términos de lo que ordenan las disposiciones del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Presentar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- Administrar y verificar que los servidores públicos municipales presenten sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como, en su caso, la de naturaleza fiscal, en los términos previstos por las leyes de la materia;
- Dar seguimiento a las observaciones que resulten de las auditorías que se hayan formulado a las áreas de la administración pública municipal del Ayuntamiento.
- Emitir el Código de Ética del Municipio de Tocatlán, Tlaxcala conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción y darle la máxima publicidad;
- Expedir el Código de Conducta del Municipio de Tocatlán, Tlaxcala conforme a los lineamientos que al efecto expida el Anticorrupción; Sistema Nacional y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación dentro de los procedimientos de investigación y por faltas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;

- Sustanciar y resolver los procedimientos en el ámbito de su competencia, determinar la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Recibir, llevar el control y archivar la documentación y los oficios recibidos y emitidos en formato establecido, de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a oficinas y clasificarlos para turnarlos a las diferentes áreas Administrativas
- Llevar el control, registro, seguimiento y atención de las quejas y sugerencias que se generen en la apertura del buzón destinado para dicho fin.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el titular de área;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Contralor.

Para el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley General de Responsabilidades administrativas el Órgano Interno de Control o Contraloría Interna contará por lo menos con las siguientes áreas:

- I. Autoridad investigadora,
- II. Autoridad substanciadora,
- III. Autoridad resolutora.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

FUNCIONES:

- Conocer de la investigación de faltas administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- Llevar a cabo la investigación de faltas administrativas con oportunidad, eficiencia, integralidad de datos y documentos; así como realizar notificaciones o citaciones relativas a su competencia y conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de Investigación administrativa;
- Recibir las denuncias por ciudadanos, servidores públicos y auditorías externas con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas;
- Iniciar de oficio o por denuncia, de manera anónima o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos el expediente de investigación administrativa;
- Mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima la presunta comisión de faltas administrativas;

- Establecer áreas de fácil acceso, formatos y medios electrónicos para la recepción de denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, acorde a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones normativas aplicables;
- Mantener en reserva o secrecía conforme a normatividad en materia de transparencia, la información que le sea remitida con ese carácter por parte de autoridades o particulares durante la investigación administrativa;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación de oficio o con motivo de la presunta comisión de conductas presuntamente constitutivas de responsabilidad administrativa;
- Otorgar prórrogas en la solicitud de información previa solicitud fundada y motivada de la petición.
- Hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Presentar denuncias por la probable comisión de delitos ante la Fiscalía competente, e interponer los medios de impugnaciones previstos en la normatividad de la materia;
- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se presentará ante la Autoridad Substanciadora Sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad;
- Recibir y dar trámite a los recursos que así procedan en su competencia en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Asistir a las audiencias que se celebren con motivo de la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa que haya presentado ante la Autoridad sustanciadora, siempre y cuando está lo haya admitido a trámite.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad investigadora en la Ley General de Responsabilidades administrativas, y demás disposiciones legales.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

FUNCIONES:

- Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad, observando en su trámite los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- Admitir, cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por las autoridades investigadoras correspondientes en términos de la Ley General de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

- Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en faltas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- Prevenir a las autoridades investigadoras de las deficiencias o falta de requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de que éstas subsanen su contenido;
- Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades y demás normatividad aplicable al caso concreto;
- Mantener el orden y desarrollo de las audiencias que deban de practicarse a cargo de dicha autoridad, pues de ocasionarse interrupción de la audiencia correspondiente por parte de persona alguna, sea por los que intervienen en ella o ajenos a las misma, la autoridad a cargo de la audiencia procederá en términos del artículo 198, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y;
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad substanciadora en la Ley General de Responsabilidades, así como normatividad aplicable.

AUTORIDAD RESOLUTORA

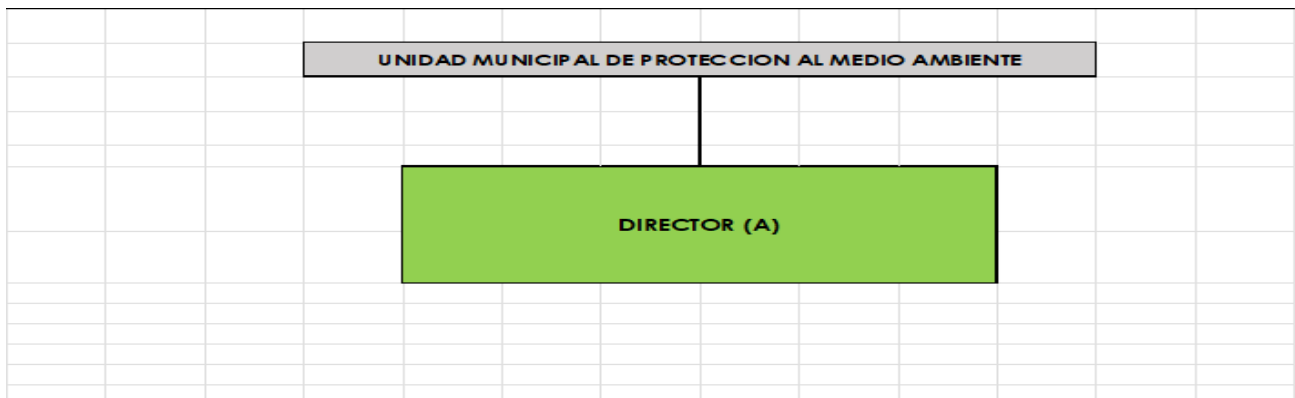
FUNCIONES:

- Elaborar las resoluciones interlocutorias y definitivas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados para su conocimiento.
- Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le turne la Autoridad Substanciadora respecto a los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;
- Llevar el registro de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos municipales; así como de las sanciones impuestas a las personas morales y/o particulares, derivados de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Elaborar el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales.
- Dar seguimiento a los medios de impugnación, interpuestos en contra de las resoluciones de responsabilidad administrativa que se tramiten ante las autoridades correspondientes.

PROCEDIMIENTOS:

GENERALES	<p>Descripción: Contraloría Interna.</p> <p>Horario del servicio: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas</p>
PASOS A SEGUIR	El órgano interno de control investiga, substancia y resuelve procedimientos de responsabilidad administrativa.
ÁREA RESPONSABLE	Organo interno de control
FUNDAMENTO LEGAL	<p>Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Del Estado De Tlaxcala.</p> <p>Ley General De Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Ley Del Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ley Municipal Del Estado De Tlaxcala.</p> <p>Ley De Entrega Recepción Para El Estado De Tlaxcala.</p> <p>Código De Procedimientos Civiles Del Estado De Tlaxcala.</p> <p>Plan De Desarrollo Del Municipio De Tocatlan.</p> <p>Reglamento Del Organo Interno De Control Del Municipio De Tocatlan Tlaxcala.</p> <p>Manual De Organización Y Procedimientos de la Administración Publica Municipal.</p>

**UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE
ORGINIGRAMA**



RAZON DE SER DEL PUESTO:

Planear, diseñar, coordinar, dirigir, administrar, controlar y evaluar los asuntos relativos a la política municipal en materia de desarrollo agropecuario, forestal y de medio ambiente, de protección, preservación y restauración del ambiente de conformidad con la legislación aplicable.

FUNCIONES

- Vigilar y autorizar los permisos de derribo y retiro de vegetación urbana en espacios públicos y derribo en propiedad privada.
- Promover el desarrollo de mecanismos para lograr la eficiencia en los procesos de ejecución, seguimiento y actualización de programas de ordenamiento ambiental del municipio.
- Diseñar los mecanismos que permitan lograr la eficiencia en la ejecución de los programas de educación y capacitación ambiental;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, estableciendo los mecanismos para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental.
- Aplicar la normatividad vigente en materia.
- Establecer los mecanismos necesarios con calidad y enfoque de mejora continua.
- Fomentar la participación ciudadana para una mejor protección y cuidado del ambiente.
- Brindar la mejor atención a los usuarios
- Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias.
- Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
- Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera y forestal para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable.
- Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios utilizar positivamente los avances de la tecnología.
- Planear, dirigir y organizar los programas y acciones de conservación, restauración y uso de los recursos naturales en las áreas rurales y urbanas del Municipio.
- Formular las estrategias de participación de los diversos grupos y sectores sociales del municipio para fortalecer la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Informar de los programas y reglas de operación a productores.
- Recepción de proyectos y solicitudes de infraestructura y equipamiento.
- Seguimiento, gestión y ejecución de los programas gubernamentales.
- Asistencia a reuniones institucionales de gobierno.
- Asistencia a reuniones informativas de CMDRS municipal y distrital.
- Realizar reuniones de coordinación e información interna.
- Entrega de avances de programa y evaluación.
- Apoyo en la gestión de programas de desarrollo social.
- Apoyo en actividades de Ecología.
- Apoyo en ferias y exposiciones agropecuarias.
- Campañas de sanidad animal y vegetal en el municipio.
- Programa de apoyo a la vivienda rural.
- Atención y seguimiento a programas sociales.
- Y demás funciones que le señale la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

<p>GENERALES</p>	<p>descripción:</p> <p>emisión de dictámenes para el derribo, poda y tala, afectación por construcción, sanciones y multas por: quema de residuos sólidos, tira de residuos agropecuarios, quema de terrenos forestales y características, talas clandestinas.</p> <p>a quien va dirigido: a la población en general</p> <p>horario de servicio: de lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm</p>
	<p>Tiempo de respuesta: cinco días</p> <p>Comprobante a obtener: dictamen de derribo de árbol y multas por sancionar</p> <p>Vigencia del documento: en el caso de dictamen será de quince días y por multas hasta que sea recaudada.</p>

<p>REQUISITOS</p>	<p>Realización del trámite:</p> <p>solicitud del solicitante</p> <p>identificación oficial (INE)</p> <p>CURP</p> <p>comprobante de domicilio (título de propiedad o pago de impuesto predial)</p>
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>SUPERVISIÓN:</p> <p>entrega y llenado de solicitud para poda de árbol</p> <p>supervisión que será agendada</p> <p>respuesta y recepción de documentos</p> <p>emisión de dictamen</p> <p>pago</p>
<p>AREA DE PAGO Y COSTOS (S)</p>	<p>AREA DE PAGO: caja en el área de tesorería el costo lo podrá observar en la ley de ingresos del municipio de tocatlan tlaxcala.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p> <p>LEY DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE DEL ESTADO DE TLAXCALA</p> <p>LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO EN MATERIA DE LOS RECURSOS VEGETALES.</p> <p>REGLAMENTO DE LA DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS</p> <p>LEY AGRÍCOLA DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>
<p>AREA RESPONSABLE</p>	<p>COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA, CULTURA Y TURISMO</p>

GENERALES	descripción: desarrollo rural horario del servicio: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
PASOS A SEGUIR	LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SE ENCARGARÁ DE PLANEAR, DISEÑAR, COORDINAR, DIRIGIR, ADMINISTRAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA POLÍTICA MUNICIPAL EN MATERIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y DE MEDIO AMBIENTE, DE PROTECCIÓN, PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL AMBIENTE.
ÁREA RESPONSABLE	DESARROLLO RURAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
ORGANIGRAMA



RAZON DE SER DEL PUESTO: Gestionar y apoyar en la promoción, distribución de apoyos Federales, Estatales y Municipales, dirigidos a las personas en situación de vulnerabilidad, consideradas conforme a un estudio social, circunstancia que permita mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

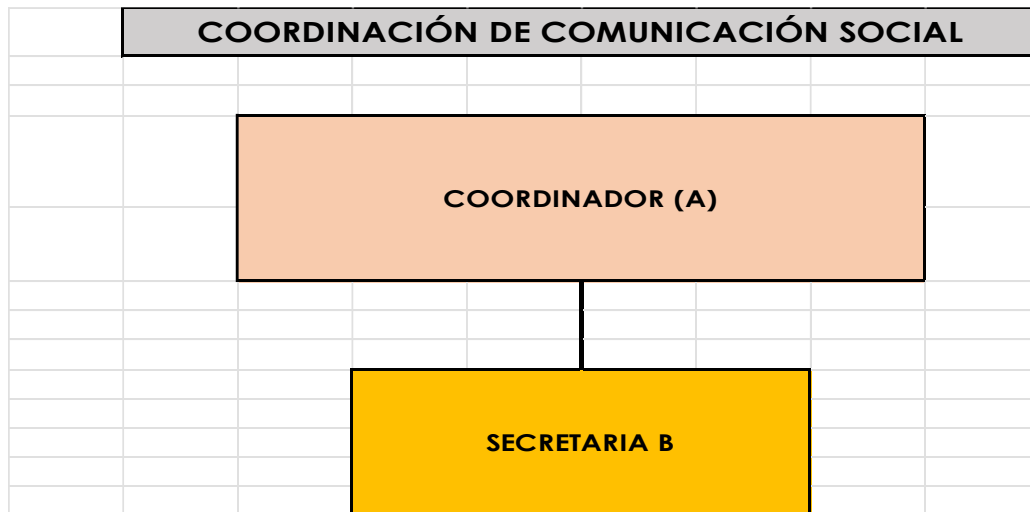
- Establecer los mecanismos para vincular los programas sociales que ayuden a promover el desarrollo integral del municipio;
- Difundir los logros de programas sociales que son implementados en el municipio por parte del gobierno federal y estatal orientados a disminuir las inequidades sociales y económicas;
- Capacitar, orientar y asesorar a la población del municipio en condiciones de marginación y vulnerabilidad para el desarrollo de los programas sociales municipales;
- Investigar qué programas sociales se operan y pueden operarse en el municipio, a fin de buscar su gestión en beneficio de la población;

- Diseñar mecanismos para involucrar a las familias beneficiadas con programas sociales busquen otras opciones laborales para elevar su calidad de vida;
- Coordinar acciones con municipios de su propia entidad, en materia de desarrollo social.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: GESTIÓN SOCIAL HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS
PASOS A SEGUIR	LA DIRECCION DE GESTION SOCIAL SE ENCARGARÁ DE BUSCAR, SERVIR, MEJORAR E IMPLEMENTAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DIRIGIDAS A EL BIENESTAR DE LA SOCIEDAD.
ÁREA RESPONSABLE	GESTIÓN SOCIAL

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ORGANIGRAMA



RAZON DE SER DEL PUESTO:

Dar a conocer por medio de los medios de comunicación las labores y trabajos que realiza el presidente municipal y cada una de las áreas que compone el ayuntamiento.

FUNCIONES

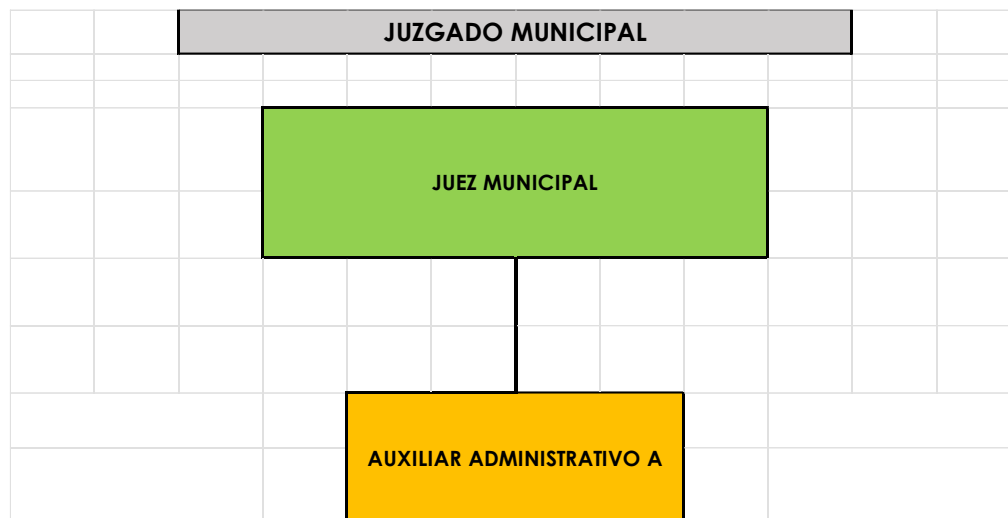
- Enterar del desarrollo de las actividades, programas y políticas definidas por el ayuntamiento de acuerdo a su Plan Rector de Comunicación a los Medios de Comunicación.
- Cubrir los actos en que participe el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, Regidores y los Servidores Públicos Municipales, así como recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población.
- Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios de difusión.
- Generar y mantener una imagen positiva institucional en donde se proyecten las actividades del municipio en beneficio de la población.
- Difundir las políticas públicas, así como los objetivos y programas del ayuntamiento a través de los medios de comunicación.
- Elaborar una síntesis informativa diaria de lo publicado en los medios de comunicación.
- Contar con un directorio de medios informativos locales, estatales y nacionales, que incluya tiraje, nombres, teléfonos, correo electrónico y onomástico del periodista que cubre la fuente, director editorial, jefes de información, jefes de redacción, articulistas, columnistas, caricaturistas.
- Conocer los programas de trabajo de las unidades administrativas del gobierno municipal, tener acceso a sus informes y conocer su calendario de actividades.
- Organizar reuniones con los reporteros de la fuente con determinada frecuencia, a fin de favorecer el camino de la comunicación.
- Analizar la información publicada en los medios impresos, electrónicos y digitales tanto estatales regionales y nacionales.
- Crear y enviar Boletines de Prensa y/o Comunicados de Prensa a todos los medios de Comunicación.
- Entrevistas exclusivas con las diferentes direcciones y coordinaciones del ayuntamiento.
- Crear y tener un archivo de fotografía (fototeca) y video (videoteca) de todo el ayuntamiento.

Procedimientos:

GENERALES	Descripción: difusión en medios de comunicación internos y externos
------------------	--

	<p>A quien va dirigido: ayuntamiento y unidades administrativas</p> <p>horario del servicio: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas</p>
PASOS A SEGUIR	La intervención del encargado de esta área depende de la agenda de trabajo y actividades del ayuntamiento así como de la importancia del evento a cubrir.
ÁREA RESPONSABLE	Comunicación Social

**JUZGADO MUNICIPAL (MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN)
ORGANIGRAMA**



RAZON DE SER DEL PUESTO:

Defender y hacer valer los intereses de la sociedad por medio de esta autoridad, respetando los artículos que establecen las leyes, ser profesional y desempeñar con responsabilidad mi cargo.

FUNCIONES

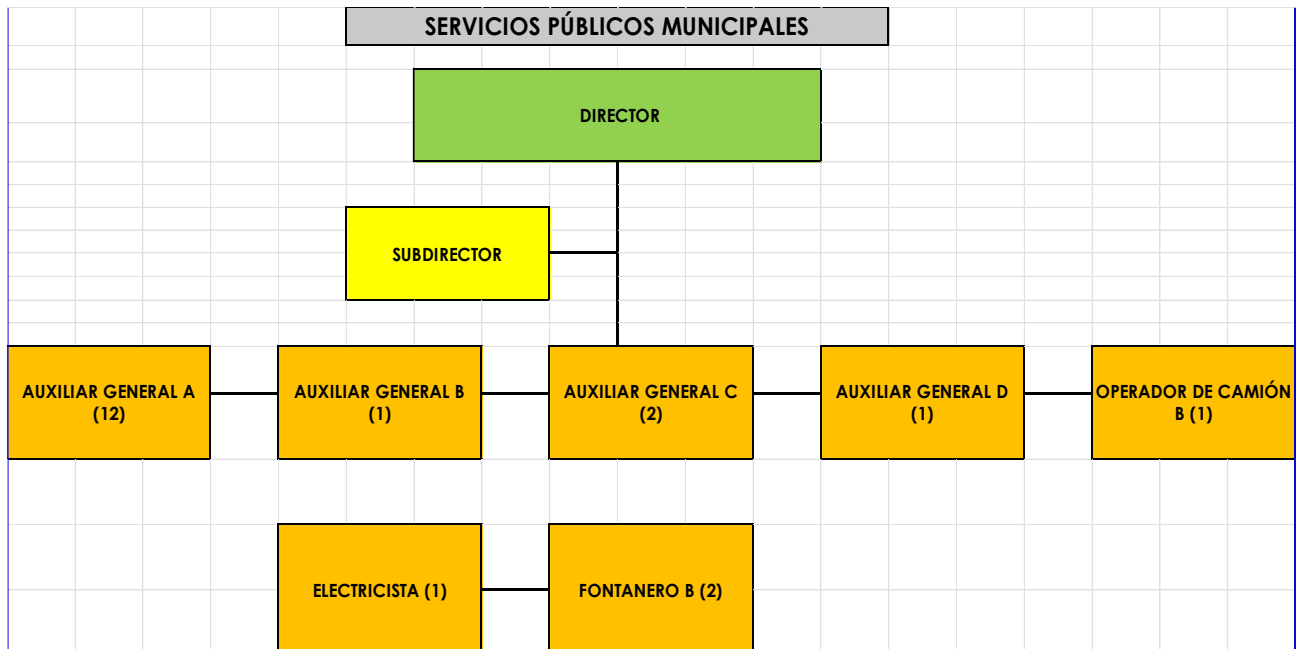
- Realizar Actas de hechos solicitadas por el compareciente.
- Girar invitaciones solicitadas por el compareciente.
- Contestación de Oficios a diversas áreas o dependencias
- Dar asesoría Legal.
- Realización de convenios entre particulares

- Otorgar órdenes de protección.
- Enviar boleta de libertad de los presentados al área correspondiente.
- Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia.
- Conocer calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.
- Aplicar sanciones y conocer en la primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito.
- Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.
- Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.

La ley que regula el sistema de Mediación y Conciliación en el Estado de Tlaxcala determina que el Juez Municipal puede:

Proponer alternativas de solución que armonicen sus intereses con la mayor equidad posible, enfatizando las ventajas de una solución consensuada y los riesgos o desventajas que se corren con la persistencia del conflicto.

COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.
ORGANIGRAMA



RAZON DE SER DEL PUESTO:

Es la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el Bando, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
- Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
- Coordinar las actividades en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, panteones, jardines e infraestructura urbana;
- Evitar que los residuos sólidos urbanos, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;
- Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en buenas condiciones tratándose de limpieza y aseo a las calles, caminos y vialidades del Municipio;
- Programar la realización de todas las obras de instalación y trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado, asimismo apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del Municipio;
- Coordinar el mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Municipio;
- Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones;
- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que por acuerdo de Cabildo o del Presidente Municipal le señalen.
- Suministrar adecuadamente el líquido vital.

- Planear, realizar, supervisar, controlar, innovar y mantener en condiciones de operación los Servicios Públicos Municipales que presta el Ayuntamiento.
- Responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y el retiro de cualquier tipo de propaganda, adherida y colgante que se instale en el municipio y vigilar que no se utilice la infraestructura de la red de alumbrado público, tales como los postes metálicos, para la colocación de propaganda y publicidad.
- Vigilar el uso adecuado y el mantenimiento del panteón municipal.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

REGISTRO CIVIL
ORGANIGRAMA



RAZON DE SER DEL PUESTO:

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

FUNCIONES

- La titularidad de la Oficialía de Registro Civil del Municipio estar a cargo de un servidor público denominado Oficial encargado de Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de sus labores.
- La organización y las atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en el Reglamento del Registro del Estado Civil, del Código Civil y de las demás disposiciones aplicables.

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

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCION	NACIMIENTOS; REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO; REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE DEFUNCIÓN; MATRIMONIO; DEFUNCIÓN;
------------------	--------------------	--

		RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD; ADOPCIÓN; DIVORCIO; INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA; INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO; INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE NACIMIENTO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO; INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE DEFUNCIÓN CELEBRADO EN EL EXTRANJERO; COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO,
--	--	---

**DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO
ORGANIGRAMA**



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA:

- Proponer programas que fomenten, preserven y difundan la cultura y nuestras tradiciones.
- Proponer talleres y exposiciones que fortalezcan los valores culturales.
- Planear la construcción de nuevos espacios educativos, culturales y recreativos.
- Impulsar programas de intercambios culturales a través de convenios con otros Municipios y Estados.

- Coordinar y apoyar los esfuerzos de otras instancias federales y estatales dedicadas al fomento y difusión a la cultura.
- Elaborar programas para la formación, consolidación y proyección de artesanos locales.
- Evaluar mensualmente la operación de los programas sociales, culturales y educativos.
- Coordinar los eventos organizados por la coordinación y el ayuntamiento
- Proponer la normatividad de las acciones del consejo ciudadano para la cultura y las artes

RAZON DE SER DEL PUESTO:

Es la encargada coadyuvar con las autoridades educativas y culturales para promover, difundir, apoyar la educación y la cultura de los habitantes del Municipio, mediante la implementación de planes y programas dentro del ámbito de su competencia. Promover y vigilar una cultura de convivencia ambiental con la ciudadanía de Tocatlán, a través de programas y proyectos que se realicen en el municipio.

FUNCIONES DE DIRECCION DE TURISMO:

- Elaborar un plan de promoción turística para el municipio de Tocatlan.
- Planear y coordinar la implementación de programas y nuevos productos turísticos, para incentivar la afluencia de turistas al municipio.
- Brindar información al turismo nacional o extranjero sobre los productos turísticos mediante diversos materiales; impresos, audiovisuales y/o digitales.
- Coordinar con el área de comunicación social para la difusión de campañas, eventos y actividades propias de dirección.
- Generar eventos y actividades para incrementar de manera responsable, la afluencia turística.
- Gestionar apoyo ante autoridades federales, estatales, municipales y particulares; para brindar coordinación de eventos y otras actividades propias de la dirección.
- Gestionar el mantenimiento de los sitios turísticos del municipio ante las direcciones competentes.

COORDINACION DE DEPORTE (ADMINISTRATIVAS)
ORGANIGRAMA

DEPORTES (VACANTE)

RAZON DE SER DEL PUESTO:

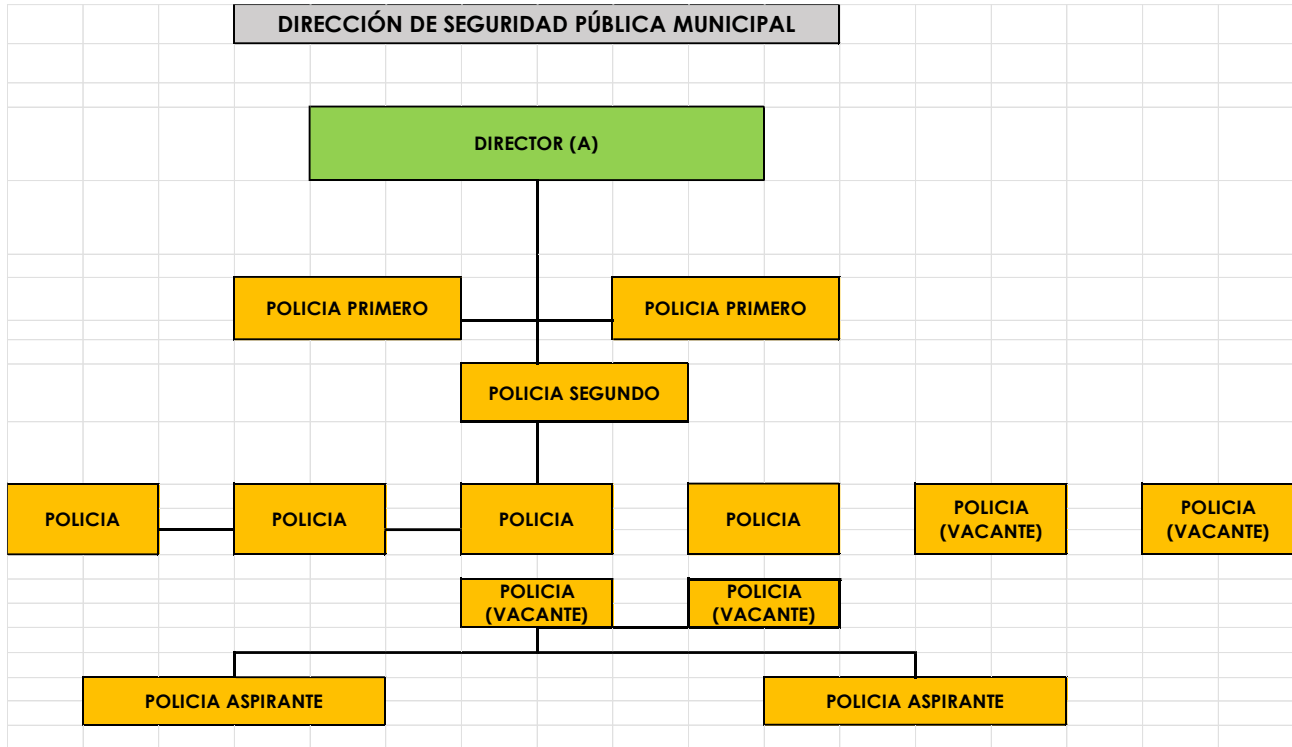
Difundir, promocionar y promover el deporte mediante actividades culturales físicas y recreativas que involucren a todos los habitantes del municipio, así mismo reactivar espacios y adecuarlos, con el propósito de fortalecer los lazos de unión y solidaridad entre la comunidad.

FUNCIONES

- Promover la activación física y motivar para realizar actividades deportivas cotidianamente.
- Fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención de delincuencia.
- Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte.
- Coordinar las actividades deportivas y de recreación. Que la presidencia municipal proporcione a la ciudadanía.
- Gestionar recurso para dar mantenimiento a las instalaciones deportivas existentes.
- Gestionar artículos deportivos, para motivar a los deportistas de diferentes categorías del municipio de Tocatlán.
- Organizar torneos en diferentes disciplinas.
- Por medio de proyectos, gestionar la construcción de nuevas instalaciones deportivas.
- Garantizar a todas las personas la igualdad de oportunidades dentro de programas de desarrollo, que en materia de cultura física y deporte se implemente.

GENERALES	Descripción: deportes Horario del servicio: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
PASOS A SEGUIR	La dirección de deportes estará encargada de promover, fomentar, organizar y difundir el desarrollo de la cultura física en el municipio, con la finalidad de contribuir en la elevación de la calidad de vida de la ciudadanía.
ÁREA RESPONSABLE	DEPORTES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, TRÁNSITO Y VIALIDAD
ORGANIGRAMA



RAZON DE SER DEL PUESTO:

Garantizar el Estado de Derecho y la seguridad de las personas, las familias y sus bienes, promoviendo la cultura de la legalidad, en un marco de respeto a la dignidad y a los derechos humanos, a través del ejercicio integral de la seguridad pública, cultura vial y la prevención del delito, con la participación de las instituciones de gobierno Estatales y Federales, fomentando la participación ciudadana en la implementación de estrategias y políticas públicas que ayuden a disminuir la incidencia delictiva y fortalecer la confianza ciudadana.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD.

- I. Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos de policía y gobierno, reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Ciudadana;
- II. Mantener el orden, tranquilidad y paz de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, centrales de abasto, espectáculos públicos, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
- III. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades, así como sus derechos humanos;

- 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, así como asegurar inmuebles objeto de delitos, en coadyuvancia con el Ministerio Público y los poderes Judiciales Federal y Local, en los términos que establezcan las leyes en la materia;
- 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 las autoridades de Seguridad Ciudadana del Estado, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana Municipal, la intervención de la Policía Estatal, cuando la circunstancia lo requiera;
- VII. Colaborar y acatar los mecanismos contenidos en la implementación del Mando Coordinado durante el tiempo de vigencia;
- VIII. 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;
- IX. Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio;
- X. Auxiliar al Centro Penitenciario que se encuentre en su Municipio en el traslado de sentenciados y procesados;
- XI. Ejecutar las penas y medidas judiciales decretadas por las autoridades jurisdiccionales federales y estatales;
- XII. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Ciudadana, la prevención de delitos y violencia de género en el Municipio, y;
- XIII. Las demás que establezca la presente Ley y demás disposiciones legales.

Perfil del puesto de Comisario de Seguridad Pública, Transito y Vialidad

NOMBRE DEL PUESTO:

Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer estrategias y políticas públicas municipales en materia de seguridad basadas en el intercambio de información entre instituciones de los 3 niveles de gobierno, para la generación de estrategias y operativos que ayuden a la prevención y disuasión del delito y faltas administrativas, con el fin de mantener el orden, la paz y la tranquilidad de las personas que radican o transitan en el Municipio; supervisar y evaluar el

desempeño los oficiales de seguridad adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, con el fin de detectar las necesidades de capacitación, equipo y tecnologías para el desempeño de las funciones policiales.

Jefe Directo	Presidente Municipal
Personal a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 02 comandantes Operativos y de Vialidad • 01 Oficial administrativo enlace • 02 jefes de turno • 02 Monitoristas C2 • 06 oficiales operativos

Perfil del puesto de oficial administrativo enlace de seguridad pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar un correcto canal de comunicación y colaboración entre los 3 niveles de gobierno con fin de atender los temas relacionados a los procesos administrativos necesarios para la actualización de status del personal, altas, certificación, portación de arma de fuego, gestión y actualización de comodatos para equipamiento y tecnología, así como atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes dependencias.

JEFE DIRECTO: Comisario de Seguridad Pública

PERSONAL A SU CARGO: NO

Perfil del puesto de comandante operativo y vialidad de seguridad pública

NOMBRE DEL PUESTO:

Comandante Operativo y de vialidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar con el Comisario de seguridad publica las estrategias operativas y de participación ciudadana de acuerdo a las necesidades de seguridad y de atención prioritaria detectadas en el municipio, así como vigilar las acciones operativas y el desempeño de los oficiales de seguridad en su actuar diario, con el fin de que no cometan alguna violación a derecho.

JEFE DIRECTO:

Comisario de Seguridad Pública.

Perfil del puesto de oficial jefe de turno de seguridad pública

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial jefe de Turno.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades de supervisión del personal en coordinación con el comandante operativo y desarrollara las actividades del comandante en caso de estar ausente.

JEFE DIRECTO: Comandante Operativo y de vialidad

PERSONAL A SU CARGO: SI

Perfil del puesto de Monitorista C2

NOMBRE DEL PUESTO: Monitorista C2

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el monitorio de las cámaras de video vigilancia instaladas en puntos estratégicos del municipio con el fin de, identificar patrones o conductas delictivas, así como apoyar en la operatividad en campo mediante el seguimiento de algún infractor de la ley.

JEFE DIRECTO: Comisario de Seguridad Pública

PERSONAL A SU CARGO: No

Perfil del puesto de oficial operativo de seguridad pública

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar patrullajes para la prevención del delito, así como tareas de proximidad con las diferentes esferas sociales con el fin de fortalecer la relación de los ciudadanos con sus autoridades.

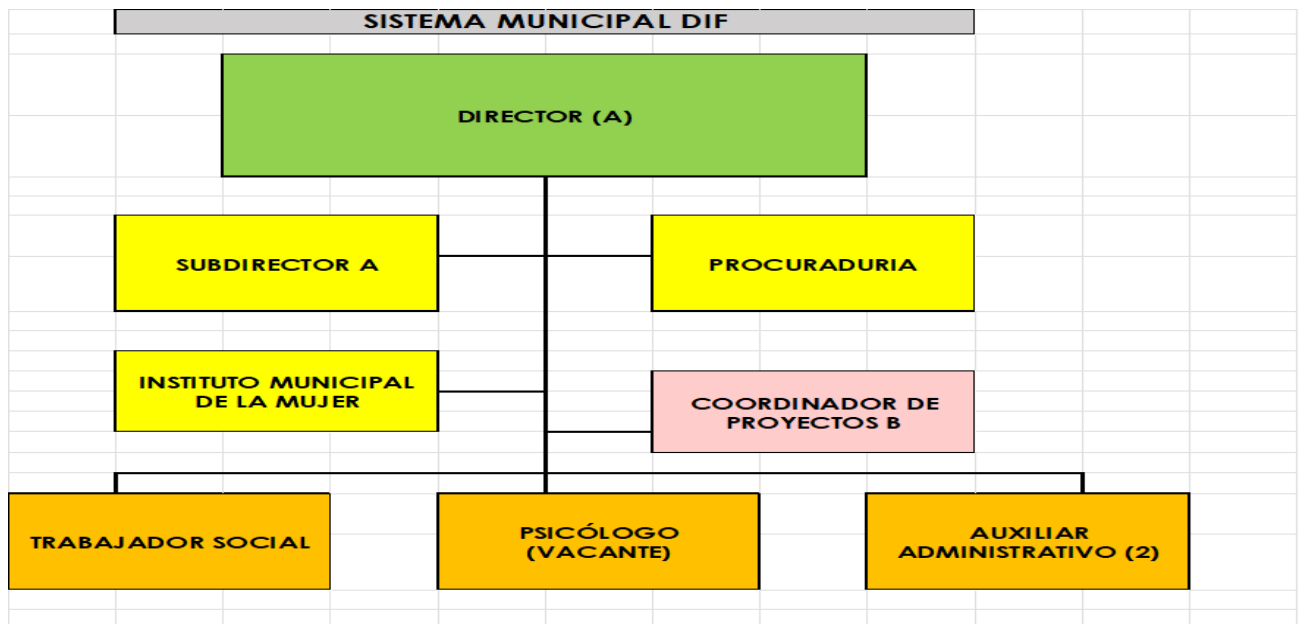
JEFE DIRECTO: comandante Operativo y de vialidad

PERSONAL A SU CARGO: No.

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCIÓN: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD</p> <p>A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL</p> <p>HORARIO DEL SERVICIO: 24 HORAS DEL DÍA</p>	
<p>TRAMITE</p>	<p>1. LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS PUESTOS A DISPOSICIÓN.</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Orden de liberación emitida por la autoridad que recepción el vehículo b) Copia de la factura del vehículo (documento que amparé la legal propiedad) c) Copia de INE de quien realiza el trámite. d) Copia de INE del propietario o poder notarial. e) Comprobante de pago por tramite de liberación. <p>2. ENTREGA DE GARANTÍAS POR FALTAS AL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE TOCATLAN, TLAXCALA.</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Boleta de infracción b) Comprobante de pago de multa <p>3. LIBERACION DE DETENIDOS POR LA COMISION DE ALGUNA FALTA ADMINISTRATIVA CITADA EN NUESTRO BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TOCATLAN.</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comprobante de pago de la multa b) Boleta de libertad (Emitida por el juzgado municipal) 	<p>HORARIO DE 09:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS MEXICANOS - LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA 	

	<ul style="list-style-type: none"> - CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES - CODIGO PENAL FEDERAL - LEY DE SEGURIDAD PUBLICA Y CIUDADANA DEL ESTADO DE TLAXCALA - LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO TLAXCALA - LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA - BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TOCATLAN - REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE TOCATLAN, TLAXCALA.
ÁREA RESPONSABLE	COMISARIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y VIALIDAD

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DE ASISTENCIA SOCIAL)
ORGANIGRAMA



Razón de ser del Puesto:

La asistencia social es el conjunto de acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación, dirigidas a propiciar el apoyo para la integración social y el sano desarrollo de las personas, familias, grupos en situación de vulnerabilidad o de atención prioritaria, por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, alimentario, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o apátrida o bien, relacionadas con aspectos de identidad, orientación y/o preferencia sexual, creencias religiosas o prácticas culturales.

Para llevar a cabo las acciones de asistencia social en cada uno de los programas sociales que opera el SMDIF, se requiere de la conformación del siguiente Organigrama:

FUNCIONES:

- Brindar apoyo a las personas con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma por ellas.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico mental y social de la niñez, a través de la ayuda alimentaria directa y actividades físicas, artísticas, culturales y deportivas.
- Promover y prestar servicios de asistencia social.
- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- Proponer a la secretaria de Salud en su carácter de administradora del Patrimonio de la Beneficencia Pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.
- Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- Canalizar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social de menores, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos.
- Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva.
- Procurar la máxima eficiencia y efectividad a las atribuciones, objetivos y recursos asignados al SMDIF, así como de los programas institucionales y su vinculación con el sector salud, mediante la planeación, Organización, Dirección y Control de las actividades inherentes al Desarrollo Integral del Organismo para la atención directa a personas que demanden el servicio.

Procedimientos:

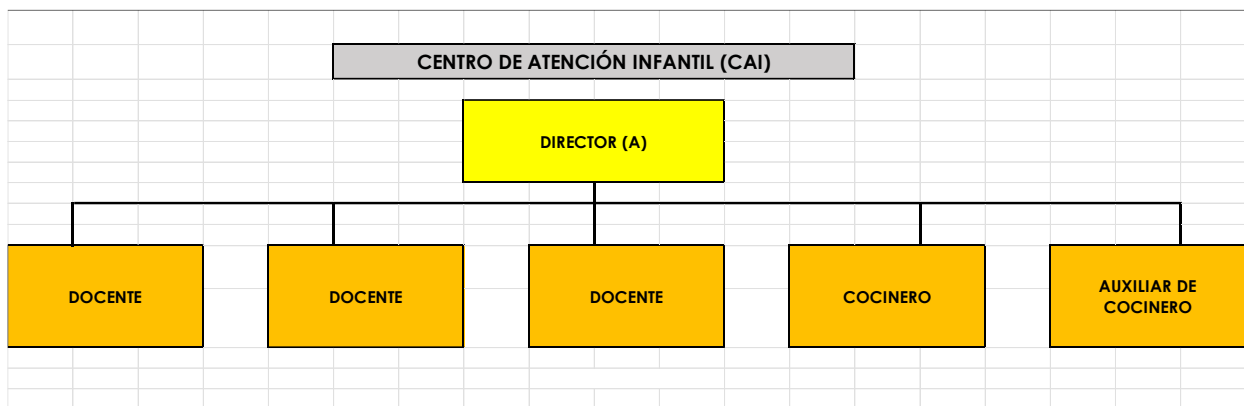
GENERALES	<p>DESCRIPCIÓN: SOLICITUD DE APOYOS QUE OTORGA EL SMDIF</p> <ul style="list-style-type: none"> • apoyos sociales (jefas de familia, niños, personas con discapacidad, adultos mayores y familias en estado de vulnerabilidad • apoyos de aparatos funcionales • apoyos de pañales. • apoyo de leche.
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • apoyo de despensa. • capacitaciones y plática de mejoramiento nutricional en escuelas. • terapias psicológicas. • realizar estudios socioeconómicos. • orientación de carácter familiar. • actividades para el desarrollo del adulto mayor. <p>A quien va dirigido: grupos vulnerables del municipio</p> <p>Horario del servicio: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas</p> <p>tiempo de respuesta: tres días</p> <p>Comprobante a obtener: de acuerdo con la solicitud se hace la entrega DEL APOYO SOCIAL SOLICITADO.</p>
	<p>REQUISITOS DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD • ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • COPIA DE CURP.
	<p>DIAGNOSTICO CLÍNICO DEL BENEFICIARIO COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO. ENTREVISTA Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO</p> <p>APOYOS DE APARATOS FUNCIONALES</p> <p>solicitud del beneficiario. <input type="checkbox"/></p> <p>copia de acta de nacimiento</p> <p>copia de credencial de elector.</p> <p>copia de CURP. diagnostico clínico</p> <p>copia de comprobante de domicilio entrevista y estudio socioeconómico</p>

	<p>APOYOS DE PAÑALES.</p> <p>solicitud</p> <p>copia de acta de nacimiento</p> <p>copia de credencial de elector.</p> <p>CURP.</p> <p>diagnostico clínico</p> <p>copia de comprobante de domicilio entrevista y estudio socioeconómico</p> <p>APOYOS DE LECHE.</p> <p>copia de acta de nacimiento</p> <p>copia de credencial de elector.</p> <p>CURP.</p> <p>copia de comprobante de domicilio</p>
	<p>APOYOS DE DESPENSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • copia de acta de nacimiento. • copia de credencial de elector. • CURP. • copia de comprobante de domicilio • entrevista y estudio socioeconómico <p>CAPACITACIONES Y PLATICA DE MEJORAMIENTO NUTRICIONAL Y LA CONFORMACION DEL GRUPOS SOCIALES.</p>
	<p>TERAPIAS PSICOLÓGICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP. • copia de comprobante de domicilio • entrevista y seguimiento psicológico <p>ACTIVACIÓN AL ADULTO MAYOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • copia de acta de nacimiento. • copia de credencial de elector.

	<ul style="list-style-type: none"> • CURP. • copia de comprobante de domicilio.
PASOS A SEGUIR	<p>presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. revisión de los documentos. 2. se turna la documentación con presidenta y directora, para que se agende, y se pueda realizar la visita y entrevista previa con el solicitante. 3. se entrega el apoyo requerido.
FUNDAMENTO LEGAL	Ley De Asistencia Social, Ley General De Los Derechos De Niñas Niños.
ÁREA RESPONSABLE	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL
(C A I)
ORGANIGRAMA**



OBJETIVO:

Proporcionar servicios de calidad y cuidado en la educación inicial de cada uno de los niños, promoviendo su desarrollo integral, dentro de la edad comprendida de 01 año a 3 años 11 meses de edad.

ATENCIÓN QUE SE BRINDA:

- Proporcionar atención de calidad a los Niños que ingresan al CAI, para su desarrollo psicomotriz, emocional, social y educativo.

- Crear un ambiente acogedor y seguro para los Niños fomentando la integración y la adaptación a la nueva rutina educativa.
- Pláticas de temas relacionados con el abuso sexual y maltrato infantil.
- Realizar talleres a padres de familia sobre diversos temas como lo es “El Día Mundial de los Derechos Humanos”, y sobre las emociones.
- Realizar actividades de presentación de proyectos a padres de familia como son animales de la granja, nociones espaciales, las vocales, los números y figuras geométricas, identificación de colores, e identificación de las partes del cuerpo.
- Brindar terapias de lenguaje para los niños que así lo requieran.

De manera periódica se realizarán supervisiones al CAI, por personal autorizado por el Sistema Municipal DIF de Tocatlan, Tlaxcala, con la finalidad de corroborar la atención que el personal docente le brinda a cada uno de los Niños que asisten al Centro Asistencial Infantil.

<p>-Documentos que Se Solicitan Para El Ingreso De Los Niños al (Cai)</p>	<p>-Para el ingreso de las Niñas y Niños al CAI se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que los Padres de familia cubran una cuota económica de recuperación para inscripción y colegiatura mensual de cada niño, que será depositada en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tocatlan, Tlaxcala, conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipal. -Copia de acta de nacimiento del Niño. -Copia de CURP actualizado -Copia de la cartilla de vacunación -Certificado médico del Niño -2 fotografías tamaño infantil a color del Niño -Copia del INE de los padres del Niño -Copia de comprobante de domicilio
<p>-Para el ingreso de las Niñas y Niños al CAI se requiere:</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Que los Padres de familia cubran una cuota económica de recuperación para inscripción y colegiatura mensual de cada niño, que será depositada en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tocatlan, Tlaxcala, conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> -Copia de acta de nacimiento del Niño. -Copia de CURP actualizado -Copia de la cartilla de vacunación -Certificado médico del Niño -2 fotografías tamaño infantil a color del Niño -Copia del INE de los padres del Niño -Copia de comprobante de domicilio
--	---

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Razón de ser del puesto:

Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres, prevenir para garantizar una vida libre de violencia y proteger a mujeres víctimas de violencia; así mismo, promover la igualdad entre hombres y mujeres del municipio de Tocatlán.

FUNCIONES:

- El Instituto Municipal de la Mujer es la entidad gubernamental local que trabaja para promover la igualdad de género y proteger los derechos de las mujeres en el municipio. Busca la equidad entre hombres y mujeres en todos los ámbitos.
- Funge como asesora legal y psicológica para mujeres, niñas, niños y adolescentes que viven violencia familiar y de género.
- Promueve acciones, apoyos y estrategias municipales que buscan prevenir y erradicar la discriminación y la violencia hacia las mujeres.
- Organiza programas, pláticas y talleres para informar y empoderar a las mujeres, así como para capacitar al personal municipal en temas de género.
- Gestiona convenios, planes y apoyos de colaboración con el sector público y privado, en favor de implementar acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión y la trasgresión de los derechos.

Procedimientos:

GENERALES	<p>APOYO, ASESORIA Y ORIENTACION A LAS MUJERES</p> <p>A quien va dirigido: a todas mujeres del municipio</p>
------------------	--

	<p>Horario de servicio: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas (con un</p> <p>Tiempo de respuesta: inmediata</p> <p>Comprobante a obtener: asesoría y/o orden de protección, y/o integración de una carpeta de investigación, y/o expediente judicial.</p>
REQUISITOS	<p>SOLICITUD DE APOYO</p> <p>INE</p>
PASOS A SEGUIR	<p>PRESENCIAL:</p> <p>acudir a las instalaciones del instituto municipal de la mujer remota:</p> <p>pedir el apoyo de seguridad pública, a través de sus números de teléfono, o bien a través de números de emergencia.</p>
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>CONVENCION PARA LA ELIMINACION DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACION CONTRA LAS MUJERES</p> <p>LEY QUE GARANTIZA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA</p> <p>LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES PARA EL ESTADO DE TLAXCALA</p> <p>LEY PARA LA PREVENCION, ASISTENCIA Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA FAMILIAR EN EL ESTADO DE TLAXCALA</p> <p>LEYES APLICABLES</p> <p>PROTOCOLO DE ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA</p>
ÁREA RESPONSABLE:	<p>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</p>

PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Razón de ser del puesto:

Garantizar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, mediante el adecuado diagnóstico, planeación y ejecución de las acciones tendientes a proteger y restituir íntegramente sus derechos cuando estos hayan sido vulnerados.

FUNCIONES:

- Funge como asesora legal, psicológica y de trabajo social para niñas, niños y adolescentes que viven violencia y/o vulneración de derechos.
- Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos; así como, intervenir en representación coadyuvante.
- Intervenir como mediadora y conciliadora en casos de conflicto familiar, cuando sea evidente que los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. No procederá en los casos de violencia.
- Dirigir y supervisar la adecuada elaboración en tiempo y forma de los diagnósticos que se requieran sobre la situación de vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Promueve acciones, apoyos y estrategias municipales que buscan prevenir y erradicar la violencia, maltrato y vulneración de derechos.
- Organiza programas, pláticas y talleres para informar los derechos de NNA.

Procedimientos:

<p>GENERALES</p>	<p>APOYO, ASESORIA Y ORIENTACION EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA, A TRAVÉS DE NUESTRO EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</p> <p>A quien va dirigido: a todas las personas del municipio</p> <p>Horario de servicio: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas (con un horario de comida de 13:00 hrs a 14:00 hrs)</p> <p>Tiempo de respuesta: inmediata</p> <p>Comprobante a obtener: asesoría y/o orden de protección, y/o integración de una carpeta de investigación, y/o expediente judicial.</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>SOLICITUD DE APOYO</p>
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>PRESENCIAL:</p> <p>1.- acudir a las instalaciones de la procuraduría municipal de protección de NNA</p> <p>REMOTA:</p> <p>pedir el apoyo de seguridad pública, a través de sus números de teléfono, o bien a través de números de emergencia.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL:</p>	<p>Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos</p>

	<p>Convención Sobre Los Derechos Del Niño</p> <p>Ley General De Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes Del Estado De Tlaxcala</p> <p>Ley De Asistencia Social Para El Estado De Tlaxcala.</p>
ÁREA RESPONSABLE	<p>PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</p>

PSICOLOGIA

RAZON DE SER DEL PUESTO:

Brindar orientación psicológica y apoyo individual, grupal, familiar y de pareja de acuerdo con los conflictos y necesidades de las familias del municipio.

FUNCIONES

- Orientación individual: Se trabaja de manera individual con el paciente, de acuerdo a la problemática que presente.
- Orientación grupal: Se trabaja la concientización y sensibilización de problemáticas sociales con más de una persona.
- Orientación familiar: Se trabaja la dinámica, interacción, reglas en conjunto para todos los miembros de la familia.
- Terapia de pareja: Se trabajan acuerdos, dinámica de pareja, aspectos positivos y negativos.

Procedimientos:

GENERALES	<p>descripción: psicología</p> <p>horario del servicio: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas</p>
PASOS A SEGUIR	<p>La intervención que realiza el psicólogo para fortalecer los recursos emocionales y funcionales del paciente para afrontar y resolver el problema que le aqueja.</p>

	<p>1.- Se recibe al paciente, y se establece la relación empática para crear un ambiente de confianza que favorezca la intervención psicológica.</p> <p>2.- A través del apoyo psicológico se trabaja el motivo de consulta y los temas que surjan a partir de este.</p> <p>3.- El psicólogo identifica los recursos emocionales funcionales con los que cuenta el paciente.</p> <p>4.- Crea concientización hasta cerciorarse que el paciente los asume como propios y que es capaz de utilizarlos.</p> <p>5.- La duración de esta intervención psicológica va de dos a seis sesiones, a manera de acompañamientos.</p> <p>6.- Si dentro del periodo establecido, el paciente logra su objetivo, se le dará una cita de seguimiento en sesenta días aproximadamente.</p> <p>7.- Si al término de seis sesiones el paciente requiere de una intervención psicológica de mayor alcance se le ofrece otra alternativa.</p>
<p>ÁREA RESPONSABLE</p>	<p>PSICÓLOGIA</p>

TRABAJO SOCIAL

RAZON DE SER DEL PUESTO:

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso eficiencia y eficacia, en la detección de problemas y necesidades sociales tanto individuales como colectivas, con el propósito de participar en el mejoramiento de las condiciones de vida dentro del Municipio.

Desempeñarse con compromiso, competencia y actualización profesional, teniendo como principales rectores los derechos humanos, la justicia social, la ciudadanía y la forma de vida.

FUNCIONES

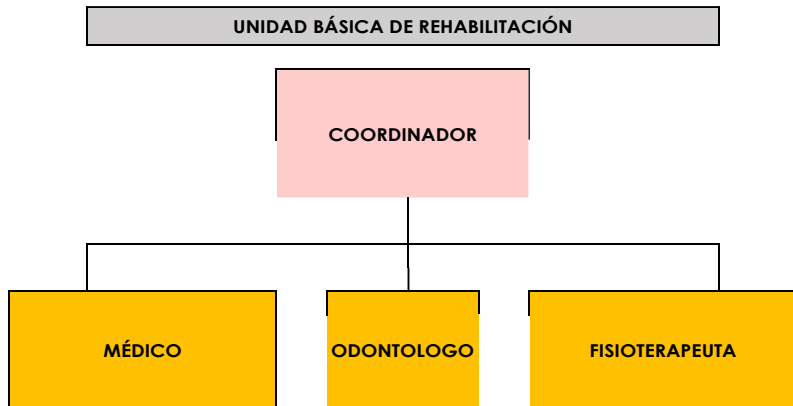
- Información, orientación y asesoramiento en materia de acción social a personas y grupos.
- Detección, Estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
- Apoyo en distintas direcciones que laboran en el ayuntamiento, de acuerdo a la Materia.
- Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
- Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social con individuos, grupos y comunidades.
- Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.

- Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida.
- Investigación social aplicada, encaminada a identificar, obtener y proporcionar, de manera válida y fiable, datos e información suficiente en que apoyar un juicio acerca del mérito o valor de los diferentes componentes de un programa o recurso social.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: TRABAJO SOCIAL HORARIO DEL SERVICIO: DE 9:00 A 17:00 HORAS
PASOS A SEGUIR	Prestar servicios de visitas y estudios socioeconómicos en materia de asistencia social y protección de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y/o con alguna discapacidad física o mental. Intervenir en los diversos procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes y/o con alguna discapacidad física o mental. Ofrecer servicios de visitas y estudios socioeconómicos de trabajo social a personas de escasos recursos en materia familiar.
FUNDAMENTO LEGAL	Ley De Asistencia Social Para El Estado De Tlaxcala Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Del Estado De Tlaxcala.
ÁREA RESPONSABLE	TRABAJO SOCIAL

**UNIDAD BASICA DE REHABILITACION (UBR)
ORGANIGRAMA**



RAZON DE SER DEL PUESTO:

La Unidad Básica de Rehabilitación proporciona servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar tratamiento de alteraciones discapacitantes, mediante esquemas que propicien una mejor calidad de vida a las personas con discapacidad.

PUESTO: COORDINADOR DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION Y RESPONSABLE DE LA INFORMACION EN SEDIF.

PUESTO	COORDINADOR DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION Y RESPONSABLE DE LA INFORMACION EN SEDIF.
OBJETIVO	Plantear y organizar el funcionamiento de los servicios de rehabilitación que presenta la Unidad Básica de Rehabilitación para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz conforme a los lineamientos emitidos por DIF Nacional y DIF Estatal.
FUNCIONES	<p>Elaborar el programa anual trabajo de la UBR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la captura de la “Cédula de Información de UBR” • Programar organizar y supervisar las áreas de consulta y terapias. • Realizar un cronograma de actividades para impartir pláticas. • PROGRAMAR JORNADAS DE SERVICIOS INTEGRALES OTORGADAS EN ZONAS MARGINADAS • Realizar supervisión de la Unidad Básica de Rehabilitación regularmente para detección de necesidades. • Verificar que el personal a su cargo atienda con calidad y calidez a los usuarios de la unidad. • Mantener el área de trabajo en buenas condiciones, reportar las necesidades de la unidad y mantenimiento de la misma, así como dar un buen uso a las instalaciones. • Promover la capacitación y actualización del personal, en coordinación con el director(a) del SMDIF. • Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo a los estudios socioeconómicos aplicados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar las cuotas de recuperación establecidas, cuando así se requiera, en coordinación con el director(a) del SMDIF. • Concentrará el monto total de las cuotas de recuperación de la unidad en forma diaria, lo mantendrá en su resguardo o lo entregará al director(a) del SMDIF, con conocimiento en SEDIF. • Utilizar y manejar las cuotas de recuperación con aprobación del SEDIF, justificando la necesidad y la comprobación de los gastos (copias de facturas o notas con sello del establecimiento). • Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación. • Vigilar la elaboración de informes y estadísticas, que serán proporcionadas al SEDIF en las formas o cuestionarios y periodicidad que en él se determine. • Recabar y entregar la información requerida por el SEDIF. • Asistir a las reuniones de trabajo cuando convoque el SEDIF. • Mantener constante comunicación con el personal de la Unidad Básica para brindar un óptimo servicio. • Informar al SMDIF y SEDIF sobre las actividades relevantes en pro de las Personas con Discapacidad en el Municipio. • Entregará en el SEDIF, copia de escrituras o título de propiedad de la UBR, así como plano arquitectónico; en caso de que las instalaciones pertenezcan a la Secretaría de Salud, se entregará copia del comodato del inmueble. • Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general. • Portar uniforme durante la jornada laboral. • Las autoridades sanitarias competentes y las propias instituciones de salud, señalarán los procedimientos para que los usuarios de los servicios de atención médica, presenten sus quejas, reclamaciones y sugerencias, respecto de la prestación de los mismos y en relación a la falta de probidad, en su caso, de los servidores públicos o privados.
<p align="center">FUNCIONES COMO CIRUJANO DENTISTA DE LA UNIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración, tratamiento, atención a toda persona que solicite atención odontológica. • Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.

	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de información mensual, trimestral y anual de información correspondiente a la UBR al municipio
--	---

PUESTO	MEDICO GENERAL Y RESPONSABLE SANITARIO
OBJETIVO	Realizar los trámites correspondientes ante la COEPRIST, que son “responsable sanitario”, “aviso de funcionamiento” y “permiso sanitario de construcción”, para la regularización y adecuado funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación y prestación de los servicios de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
FUNCIONES	<p>Elaborar el programa anual trabajo de la UBR.</p> <p>Realizar la captura de la “Cédula de Información de UBR”</p> <p>Programar organizar y supervisar las áreas de consulta y terapias.</p> <p>Realizar un cronograma de actividades para impartir pláticas.</p> <p>PROGRAMAR JORNADAS DE SERVICIOS INTEGRALES OTORGADAS EN ZONAS MARGINADAS</p> <p>Realizar supervisión de la Unidad Básica de Rehabilitación regularmente para detección de necesidades.</p> <p>Verificar que el personal a su cargo atienda con calidad y calidez a los usuarios de la unidad.</p> <p>Mantener el área de trabajo en buenas condiciones, reportar las necesidades de la unidad y mantenimiento de la misma, así como dar un buen uso a las instalaciones.</p> <p>Promover la capacitación y actualización del personal, en coordinación con el director(a) del SMDIF.</p> <p>Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo a los estudios socioeconómicos aplicados.</p> <p>Manejar las cuotas de recuperación establecidas, cuando así se requiera, en coordinación con el director(a) del SMDIF.</p> <p>Concentrará el monto total de las cuotas de recuperación de la unidad en forma diaria, lo mantendrá en su resguardo o lo entregará al director(a) del SMDIF, con conocimiento en SEDIF.</p>

	<p>Utilizar y manejar las cuotas de recuperación con aprobación del SEDIF, justificando la necesidad y la comprobación de los gastos (copias de facturas o notas con sello del establecimiento).</p> <p>Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.</p> <p>Vigilar la elaboración de informes y estadísticas, que serán proporcionadas al SEDIF en las formas o cuestionarios y periodicidad que en él se determine.</p> <p>Recabar y entregar la información requerida por el SEDIF.</p> <p>Asistir a las reuniones de trabajo cuando convoque el SEDIF.</p> <p>Mantener constante comunicación con el personal de la Unidad Básica para brindar un óptimo servicio.</p> <p>Informar al SMDIF y SEDIF sobre las actividades relevantes en pro de las Personas con Discapacidad en el Municipio.</p> <p>Entregará en el SEDIF, copia de escrituras o título de propiedad de la UBR, así como plano arquitectónico; en caso de que las instalaciones pertenezcan a la Secretaría de Salud, se entregará copia del comodato del inmueble.</p> <p>Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.</p> <p>Portar uniforme durante la jornada laboral.</p> <p>Las autoridades sanitarias competentes y las propias instituciones de salud, señalarán los procedimientos para que los usuarios de los servicios de atención médica, presenten sus quejas, reclamaciones y sugerencias, respecto de la prestación de los mismos y en relación a la falta de probidad, en su caso, de los servidores públicos o privados.</p>
<p>FUNCIONES COMO MEDICO GENERAL DE LA UNIDAD</p>	<p>Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.</p> <p>Brindar atención medica con trato profesional a toda la población que así lo solicite.</p> <p>Entrega de información mensual, trimestral y anual de información correspondiente a la Ubr al municipio.</p>

PUESTO	LIC. EN TERAPIA FISICA
OBJETIVO	<p>Evaluar, examinar, diagnosticar, y tratar las deficiencias, limitaciones funcionales y discapacidades de sus pacientes brindando tratamiento bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del médico.</p>
FUNCIONES	<p>Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica.</p> <p>Aplicar las técnicas generales y específicas en el tratamiento.</p> <p>Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al usuario y subsecuentes informando los avances o retrocesos en el tratamiento.</p> <p>Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado.</p> <p>Llevar un control de asistencia de usuario diario.</p> <p>Consignar su productividad diaria en el formato específico.</p> <p>Elaborar férulas cuando estas hayan sido prescritas por el médico especialista.</p> <p>Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades.</p> <p>Participar en las pláticas sobre prevención de discapacidad y padecimientos discapacitantes proporcionándolas a los usuarios y familiares que acuden a la UBR; y escuelas.</p> <p>Detectar en forma oportuna a individuos con riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al responsable de la unidad básica.</p> <p>Utilizar en forma adecuada el equipo de la unidad, así como el mobiliario.</p> <p>Detectar y reportar las necesidades de la unidad ante las autoridades competentes.</p> <p>Realizar valoración física a las Personas con Discapacidad candidatas para integración laboral.</p> <p>Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.</p> <p>Portar uniforme durante la jornada laboral.</p>

	<p>Mantener en buenas condiciones y orden su área de trabajo.</p> <p>Desarrollar actividades que designe el jefe inmediato, en relación a la atención de las Personas con Discapacidad.</p>
--	---

COORDINACION DE BIBLIOTECA

RAZON DE SER DEL PUESTO:

Ser una buena encargada de Biblioteca brindando un buen servicio a la ciudadanía y a su vez adquirir los buenos conocimientos de su manejo y así poder satisfacer las necesidades requeridas.

FUNCIONES

- Realiza inventario de los libros y mobiliario existentes dentro de las instalaciones de la Biblioteca por lo menos cada seis meses.
- Abrir la Biblioteca en los horarios correspondientes.
- Tener acomodado en orden todos los Libros de acuerdo a las distintas clasificaciones.
- Implementar círculos de lectura
- Fomentar en los niños y adolescentes la Lectura.
- Realizar credenciales para el préstamo de libros de la Biblioteca.
- Realizar actividades recreativas y culturales para todas las edades.
- Hacer entrega de estadísticas mensuales a la Biblioteca Central del Estado de Tlaxcala.
- Asistir a cursos de capacitación para el buen funcionamiento de la Biblioteca del Municipio.
- Enseñar a los niños al buen uso de la Biblioteca.

**COORDINACION DE PROTECCION CIVIL
ORGANIGRAMA**



RAZON DE SER DEL PUESTO:

Ser un grupo de apoyo a la ciudadanía y contar con las disposiciones, medidas y acciones destinadas a la protección de auxilio y recuperación de la población en caso de contingencias en el municipio.

FUNCIONES

- Servicio de alarma.
- Evacuación.
- Habilitación y organización de refugios.
- Aplicación de medidas de oscurecimiento.
- Salvamento
- Servicios sanitarios, incluidos los de primeros auxilios y asistencia religiosa.
- Lucha contra incendios.
- Detección y señalamiento de zonas peligrosas.
- Descontaminación y medidas similares de protección.
- Provisión de alojamiento y abastecimiento de urgencia.
- Ayuda en caso de urgencia para el restablecimiento y el mantenimiento del orden en zonas damnificadas.
- Medidas de urgencia para el restablecimiento de los servicios públicos indispensables.
- Asistencia para la preservación de los bienes esenciales para la supervivencia.
- Actividades complementarias para el desempeño de cualquiera de las tareas mencionadas, incluyendo entre otras cosas la planificación y la organización.

Procedimientos:

GENERALES	<p>Descripción: protección a la ciudadanía</p> <p>A quien va dirigido: ciudadanía en general</p> <p>Horario del servicio: de 9:00 a 17:00 horas</p>
PASOS A SEGUIR	siempre que haya un riesgo para la ciudadanía y en la realización de cualquier evento.
FUNDAMENTO LEGAL	Ley De Protección Civil Del Estado De Tlaxcala.
ÁREA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

PARAMÉDICO

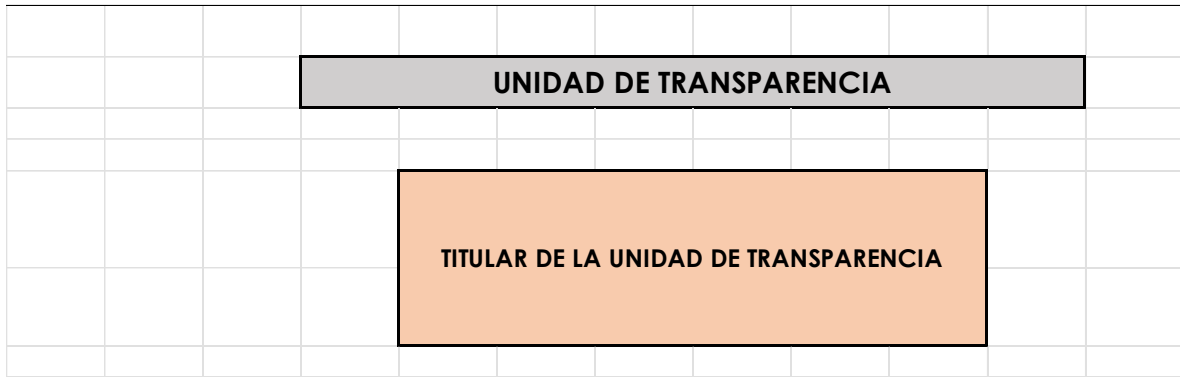
RAZON DE SER DEL PUESTO:

Capacitar a la población y al personal para formar brigadas en primeros auxilios para la población.

Funciones

- Salvaguardar la integridad y salud en bienestar de la comunidad.
- Trasladar a todos los ciudadanos que lo requieran a distintos Hospitales dentro y fuera del Estado.
- Trabajar conjuntamente con Protección Civil y Seguridad Pública, DIF, Trabajo Social y Gestión Social.
- Estar pendiente de cualquier contingencia y emergencia que se suscite en el municipio y sus alrededores.
- Estar presente en eventos cívicos y sociales.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
(ADMINISTRATIVO)
ORGANIGRAMA



RAZON DE SER DEL PUESTO:

Garantizar la calidad de la información socialmente útil o focalizada difundida en entidades y dependencias, a partir del cumplimiento de criterios mínimos de operatividad, pertenencia, información comprensiva y de calidad dentro de la administración.

FUNCIONES:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y propiciar

que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, que se registren en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XII. Capacitar a las Unidades Administrativas en materia de transparencia.
- XIII. Socializar los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Procedimientos:

- I. Constituir el comité de transparencia colegiado e integrado por un número impar. Adoptarán sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del comité de transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Y poder clasificar la información, entendiéndose a La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

- II. Solicitudes de Información. La Unidad de Transparencia garantizará las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información,

mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.

En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.

- III.** Recurso de Revisión. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el órgano garante o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

El recurso de revisión procederá en contra de:

- La clasificación de la información;
- La declaración de inexistencia de información;
- La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- La entrega de información incompleta;
- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la presente Ley;
- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.
- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/ o no accesible para el solicitante.
- Los costos o tiempos de entrega de la información.
- La falta de trámite a una solicitud.

- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta.
- La orientación a un trámite específico.
- El recurso de revisión deberá contener:
- El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud.
- El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones.
- El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso.
- La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta. El acto que se recurre.
- Las razones o motivos de inconformidad.
- La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.
- Denuncia Por Incumplimiento A Las Obligaciones De Transparencia
- Cualquier persona podrá denunciar ante el órgano garante la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 63 a 75 Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- El procedimiento de la denuncia se integra por las etapas siguientes:
- Presentación de la denuncia ante el órgano garante.
- Solicitud por parte del órgano garante de un informe al sujeto obligado.
- Resolución de la denuncia.

Ejecución de la resolución de la denuncia.

- La denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia deberá cumplir, al menos, los requisitos siguientes: Nombre del sujeto obligado denunciado.
- Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado.
- El denunciante podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado.
- En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones. En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio. En caso de que no se señale domicilio o dirección de

correo electrónico o se señale un domicilio fuera de la jurisdicción respectiva, las notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán a través de los estrados físicos del órgano garante.

- El nombre del denunciante y, opcionalmente, su perfil, únicamente para propósitos estadísticos. Esta información será proporcionada por el denunciante de manera voluntaria. En ningún caso el dato sobre el nombre y el perfil podrán ser un requisito para la procedencia y trámite de la denuncia.
- La denuncia podrá presentarse de la forma siguiente:
- A través de la Plataforma Nacional.
- Por correo electrónico, dirigido a la dirección electrónica que al efecto se establezca.
- Por escrito, presentado físicamente, ante la Unidad de Transparencia del órgano Garante.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

