

SAN LUCAS TECOPILCO, TLAX.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUCAS TECOPILCO, TLAXCALA

2017 – 2021



Tecopilco Contigo

H. Ayuntamiento 2017 - 2021

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como finalidad facilitar y solucionar la organización de la Administración Municipal de San Lucas Tecopilco, de una manera eficiente, eficaz, transparente, responsable y menos burocratizada.

El manual está dirigido a los servidores públicos del Ayuntamiento para que cumplan la responsabilidad de laborar y desempeñarse institucionalmente y darles a conocer que la igualdad de oportunidades se da cuando todas las personas tienen la capacidad de desarrollarse.

Para la conformación de la Administración Municipal, se publica el presente Manual de Organización, el organigrama general; con la finalidad de cumplir con la consecución de los objetivos institucionales trazados por los programas y Leyes relativas.

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero 1917 y reformas de 29 de Julio de 2010.

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los presidentes municipales, regidores y síndicos de los ayuntamientos, electos popularmente por elección directa, no podrán ser reelectos para el periodo inmediato. Las personas que, por elección indirecta o por nombramiento o designación de alguna autoridad, desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la denominación que se les dé, no podrán ser electos para el periodo inmediato. Todos los funcionarios antes mencionados, cuando tengan el carácter de propietarios, no podrán ser electos para el periodo inmediato con el carácter de suplentes, pero los que tengan el carácter de suplentes sí podrán ser electos para el periodo inmediato como propietarios a menos que hayan estado en ejercicio.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

Artículo 86.- El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala. Se integra por la población asentada en su territorio y un Gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Está investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.

VII. Anexar a la solicitud, los proyectos de planes de desarrollo municipal, desarrollo urbano, regularización de la tenencia de la tierra, ecología, presupuesto de ingresos y egresos, bando de policía y gobierno y reglamentos de los servicios públicos.

MUNICIPAL

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

ARTICULO 71. “La administración Pública Municipal, se integrará, cuando menos, por el secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas, el Juez Municipal y el Cronista del Municipio. Justamente, El Secretario del Ayuntamiento; el Cronista y el Juez; los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada ayuntamiento, establecerá, las demás dependencias, necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades”.

Bando de policía y buen Gobierno del Municipio de San Lucas Tecopilco, Tlax; vigente.

MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo con lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Gobierno Municipal de San Lucas Tecopilco que nos rige, impulsa, a través del presente Manual de Organización, a sus órganos institucionales para que se desempeñen de una manera eficiente y eficaz, respecto del buen cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

Artículo 71. “La Administración Pública Municipal, se integra de cuando menos, por el secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Director de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas, el Juez Municipal y el Cronista del Municipio. Justamente, el secretario del Ayuntamiento, el Cronista y el Juez, los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el Cabildo.

Es también recomendable respetar y aprovechar el Proceso de Mejora Continua de la Calidad en el Servicio Público Municipal, que está a cargo de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento.

El diseño e implementación de este documento no es lo más importante, pero si nos servirá como herramienta de trabajo, aportará beneficios en la medida que se genere una cultura organizacional que enriquezca la conciencia y el compromiso de funcionarios y empleados.

A P R O B A C I Ó N

Con fundamento en el artículo 71, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se expide el presente Manual de Organización Municipal. Documento que contiene, información referente a la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal; y tiene como objetivo central, servir de instrumento de consulta e inducción para el Personal que labora, en el Gobierno Municipal de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala.

Elaboró: **La Directora Administrativa y de Recursos Humanos**

Revisó: **El Contralor Interno**

San Lucas Tecopilco, Tlax., a 30 de enero de 2020.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Satisfacer las necesidades sociales e incorporar la participación ciudadana, con la finalidad de tomar en cuenta las decisiones colectivas y así lograr la legitimación de la ciudadanía, así como vivir en un estado de derecho.

VISIÓN

Trabajar por un Municipio plural e incluyente, con estabilidad social, que permita lograr el bienestar social sin conflictos; respetando las libertades individuales y apoyando con acciones positivas, durante el periodo que dure nuestra administración.

PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: HONORABLE AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Con fundamento en el Artículo 41, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala: Presidir al Gobierno Municipal y dirigir a la Administración Pública Municipal. Como Representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del Cabildo.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: H. Ayuntamiento

Supervisa a:

- Despacho de la Presidencia
- Secretaría del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Contraloría Interna
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Servicios Municipales
- Dirección de Planeación, Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
- Juez del Registro Civil

- Asesor de Regidores
- Juez Municipal
- Dirección de Protección Civil
- Dirección del Cultura y Deporte
- Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
- Dirección del DIF Municipal
- Dirección de Innovación Gubernamental
- Dirección Jurídica
- Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de la Juventud
- Cronista Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Convocar al ayuntamiento a las sesiones de Cabildo
- 2) Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo
- 3) Publicar el bando, reglamentos y demás disposiciones de observancia general
- 4) Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal
- 5) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- 6) Vigilar la recaudación de Hacienda Municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- 7) Autorizar las órdenes de pago que le presente el Tesorero Municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- 8) Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento, conforme a los ordenamientos legales y los ratificará el Cabildo;
- 9) Remover al personal a que se refiere la fracción anterior, con pleno respeto, a sus derechos laborales;
- 10) Coordinar a las autoridades auxiliares del ayuntamiento
- 11) Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales
- 12) Aplicar las disposiciones de los bandos y los reglamentos municipales y delegar esas funciones a los directores que integran la Administración Pública Municipal;
- 13) 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;
- 14) Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- 15) Visitar toda la población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;

- 16) 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.
- 17) Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Art. 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 18) Disponer de la Policía 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;
- 19) Celebrar a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de este, 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 la ley municipal del Estado de Tlaxcala.
- 20) Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;
- 21) Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- 22) Presentar por escrito, a más tardar, el tercer sábado del mes de diciembre de cada año; al H. Ayuntamiento y a la ciudadanía, de esta demarcación municipal: un informe, sobre la situación que guarda, los diversos ramos, de la Administración Pública Municipal,
- 23) Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- 24) 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;
- 25) Presentar dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al congreso del estado; y
- 26) Las demás que le otorguen las Leyes

SINDICO

NOMBRE DEL PUESTO: SINDICO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: HONORABLE AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Ser el representante legal del Municipio, en los litigios en que este fuere parte responsable en algunos casos de áreas administrativas, así como inspeccionar y vigilar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, otorgar asesoría jurídica a toda persona de escasos recursos económicos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: H. Ayuntamiento

Supervisa a: Asesor Jurídico

Tesorero Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Presentarse a las sesiones de cabildo con voz y voto
- 2) Cumplir la procuración y defensa de los intereses municipales,
- 3) Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- 4) Vigilar la recepción de ingresos y su aplicación;
- 5) Examinar, analizar y validar la cuenta pública municipal, así como vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior;
- 6) Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- 7) Plantear al Cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
- 8) Manifiestar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
- 9) Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio;
- 10) Impulsar los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y
- 11) Conocer el marco jurídico que regula su función y el desempeño de su comisión.
- 12) Preocuparse por el desempeño de su función en la Sindicatura.

REGIDORES

NOMBRE DEL PUESTO: REGIDOR

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: HONORABLE AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Figurar en el Ayuntamiento, donde se toman las decisiones más importantes para el Municipio, atender los problemas y solicitudes que le presentan el Municipio. Así como hacer valer cada una de las gestiones recibidas con una respuesta inmediata y lograr que los procesos establecidos sean llevados conforma a derecho.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: H. Ayuntamiento

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Exhibir iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la Ley

- 2) Formular al ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban aplicarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- 3) Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al H. Ayuntamiento.
- 4) Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- 5) Convenir con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiese encomendado.
- 6) Respetar en todos los acuerdos las decisiones del H. Ayuntamiento
- 7) Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la Ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación.
- 8) Informar a la población de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales.
- 9) Formar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- 10) Vigilar la buena actuación de todos los servidores públicos municipales.

TESORERO

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Es la recaudación de los ingresos municipales y de la ejecución de erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, satisfacer los requisitos exigidos por el órgano de Fiscalización, tener conocimiento de contabilidad y materia fiscal. Observando en todo momento la normatividad vigente en la aplicación del gasto público municipal y la integración de la documentación de cada una de las áreas.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Contador General

Auxiliares Contables

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Injerir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- 2) Adjudicarse bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de sus presupuestos y programas aprobados por el ayuntamiento.
- 3) Comprobar, saldar y cobrar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.
- 4) Alertar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- 5) Llevar al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.
- 6) Practicar la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio.
- 7) Llevar la contabilidad del municipio.
- 8) Formular mensualmente los estados financieros de los recursos municipales, y presentarlo a cabildo, debiendo enviar posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado, así mismo, en los términos acordados por el ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes del mes siguiente y exhibirlo en los estados del ayuntamiento.
- 9) Dispersar la nómina quincenal del personal que labora en el municipio de acuerdo con el reporte de movimiento de asistencias, ausencias, incapacidades, altas del personal, bajas del personal, vacaciones, retardos y otros que reporte la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
- 10) Ejecutar el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal y el síndico.
- 11) Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el gobierno del estado.
- 12) Realizar el proyecto y someter a la aprobación del ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos.

- 13) Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, disposiciones administrativas en materia fiscal y administrativa, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Tesorero autoriza el pago de las facturas en tiempo y forma por suministro de bienes, servicios o de obra pública y apoyos en general.
2. Firma toda la documentación soporte de cada uno de los pagos liberados.
3. Tesorero municipal recibe y realiza los pagos vía transferencia y/o cheques a proveedores.
4. Entrega de cheques a proveedores, recaba firma en pólizas cheque y recibos de manera inmediata.
5. Turna a contabilidad las facturas y pagos realizados por la tesorería municipal.
6. El contador general recibe y registra todas las erogaciones con cargo al gasto público de los pagos por transferencia y/o cheques de los diversos fondos o programas a su cargo.
7. El contador: recopila, corrige y verifica cada uno de los soportes documentales, constatando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos y control del gasto.
8. Turna al auxiliar contable cada uno de los gastos públicos para descarga y registro en el sistema de contabilidad gubernamental (SGIV).
9. Auxiliar contable recibe, descarga y registra todas las erogaciones con cargo al gasto público de los pagos por transferencias y/o cheques de los diversos fondo o programas a su cargo.
10. Imprime e integra en el gasto, los reportes del registro emitidos por el sistema de contabilidad gubernamental (SGIV). Tales como requisición, póliza diario y póliza egresos.
11. Imprime auxiliar de bancos para la elaboración de conciliaciones bancarias del mes por fondo o programa.
12. El contador general imprime estados financieros mensuales para la integración de la cuenta pública.
13. Se pasa a firma para su revisión y autorización al tesorero municipal
14. Turna a la presidente y la sindico para su firma y entrega de cuenta pública.
15. El cajero de tesorería se encarga de cobrar los ingresos propios del municipio, emitir recibos fiscales, reportes mensuales para la integración de la cuenta publica

CONTADOR GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: TESORERÍA

OBJETIVO:

Integrar, revisar, clasificar e integrar la información contable para registrar los asientos contables necesarios y emitir los Estados Financieros necesarios para la Comprobación Financiera.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Tesorero

Supervisa a: Auxiliares Contables

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Conciliar cuentas bancarias.
- 2) Controlar la chequera del Municipio.
- 3) *Controlar las inversiones del Municipio.*
- 4) Elaborar el catálogo de cuentas.
- 5) Consolidar los estados financieros.
- 6) Realizar estados financieros por programa.
 - 1) Recepcionar la información contable del Ayuntamiento.
 - 2) Retención y entero de los impuestos laborales por honorarios y arrendamientos.
 - 3) Integración de la cuenta pública.
 - 4) Control financiero de las obras que se realizan con recursos federales, estatales y municipales.

AUXILIARES CONTABLES

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: TESORERÍA

OBJETIVO:

Colaborar en todas y cada una de las actividades contables que autorice la Dirección de Ingresos y la Tesorería Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Tesorero

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Conciliar cuentas bancarias.
- 2) Apoyar a controlar la chequera del Municipio.
- 3) Apoyar al control de las inversiones del Municipio.
- 4) Colaborar en la elaboración del catálogo de cuentas.
- 5) Consolidar los estados financieros.
- 6) Apoyar a realizar auxiliares para la elaboración de estados financieros por programa.
- 7) Recibir la información contable del Ayuntamiento.
- 8) Apoyar a la retención y entero de los impuestos laborales por honorarios y arrendamientos.
- 9) Apoyar a la Integración de la cuenta pública.
- 10) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas durante el mes y entregarlos a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

DIRECTOR DE INGRESOS

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE INGRESOS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar el sistema de control y recaudación municipal, así como las facultades y obligaciones que están señaladas en la Ley de Ingresos y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Caja

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Realizar estudios para mejorar los niveles de captación de Ingresos.
- 2) Implementar programas de condonación y facilidades para la captación de Ingresos.
- 3) Elaborar estudios comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas.
- 4) Pactar las estrategias y acciones que ejecute con los objetivos y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de evaluación de la actividad municipal.
- 5) Promover la capacitación del personal que depende de la Dirección de Ingresos.
- 6) Coordinar con el área de Informática la actualización de la base de datos de los registros que se generen en el área de ingresos.
- 7) Coordinarse con las dependencias federales, estatales, municipales y organismos paraestatales de acuerdo a la naturaleza de las funciones y cuando así lo requieran los programas o el Plan Municipal de Desarrollo.

CAJERO

NOMBRE DEL PUESTO: CAJERO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: TESORERÍA

OBJETIVO:

Colaborar en todas y cada una de las actividades administrativas y contables que le autorice la Dirección de Ingresos y la Tesorería Municipal., dirigir y supervisar las labores de cobro. Colabora con el Director de Ingresos. Presenta informes técnicos sobre cobros y depósitos recaudados.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Ingresos

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Verifica el informe diario de Caja del fondo general, fondos imprevistos, para establecer un Balance.
- 2) Realizar correctamente los recibos de cobro.
- 3) Hacer captura de los recibos, imprimir informes de caja.

- 4) Realizar a diario arqueos de caja.
- 5) Custodia los comprobantes, dinero y valores oficiales de la Tesorería.
- 6) Prepara boletas de depósito y el dinero para llevar al banco.
- 7) Separa el dinero que ingresa a la Caja.
- 8) Brinda diariamente orientación técnica de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Ingresos.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA DE

ADSCRIPCIÓN: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Administración, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Personal administrativo y de Servicios

El secretario del Ayuntamiento contará con conocimientos de Administración o Jurídicos, auxiliará en sus funciones tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

En las sesiones de cabildo:

- I. Participar con voz, pero sin voto;
- II. Elaborar el acta de acuerdos;
- III. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance;

En la administración:

- IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- V. Tener a su cargo el archivo municipal;
- VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal;
- VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;
- IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente
- X. Tener actualizada la legislación en su ámbito;
- XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;
- XIII. Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad; y
- XIV. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Apoyo en general al secretario del ayuntamiento en sus actividades administrativas y coordinación en los eventos sociales que realiza la presidencia municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: secretario del Ayuntamiento

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- I. Dar un buen servicio a la ciudadanía para el buen funcionamiento de esta administración municipal.
- II. Expedir la constancia que requiera el ciudadano.
- III. Establecer un procedimiento sistematizado en actividades relacionadas con la administración del servicio militar nacional, a fin de que sea empleado como guía en las oficinas de reclutamiento de zona militar, unidades tipo corporación y las juntas municipales de reclutamiento.
- IV. Realizar las cartillas militares de los jóvenes que así lo requieran de acuerdo a la documentación ya entregada.
- V. Realizar documentos en general que requiera el Secretario del Ayuntamiento y cumplir con el trabajo que me concierne como auxiliar administrativo el la secretaria del ayuntamiento.

BIBLIOTECARIAS

NOMBRE DEL PUESTO: BIBLIOTECARIAS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: secretario del Ayuntamiento

OBJETIVO:

Fortalecer y consolidar el sistema institucional bibliotecario mediante la disposición y uso de infraestructura y tecnología en red, como medios de acceso a fuentes remotas de información, consulta de materiales y documentos especializados y prestación de servicios documentales integrales que permitan renovar los esquemas y materiales de información en todas las ramas del conocimiento y modernizar los medios de consulta para el apoyo del trabajo académico.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

Recibe la lista y libros del proveedor, para registro o actualización del catálogo histórico.

- 1) Coteja los libros recibidos sean los que se indican en la lista del proveedor.
- 2) Se detalla la falta en el acuse y en la lista del proveedor y se recibe el resto del material.
- 3) Firma de recibido y coteja en el tablero de control con el material recibido. Si se entregó el material pendiente y se descarta del tablero de control y se procede a colocarlo en el acervo bibliográfico.

- 4) Ubica los libros no registrados históricos en el área del proveedor correspondiente, asignada en biblioteca, para su registro.
- 5) Revisa los datos de los libros.
- 6) Espera su registro hasta que el proveedor proporcione la clave del libro.
- 7) Se registran los datos del libro en la base de datos del catálogo histórico. Ver instructivo del mantenimiento del catálogo.
- 8) Obtiene copia de la portada, a la cual se le asienta el número de ficha, se coloca la copia en el tablero de control para indicar que no se tiene físicamente el libro y regresa el libro a la gerencia de producción o en su caso a la dirección general.
- 9) Se archiva la lista del proveedor en la carpeta correspondiente.
- 10) Coloca el libro en el acervo de la biblioteca en el lugar correspondiente.
- 11) Mensualmente se registra en la bitácora correspondiente en el número consecutivo de libros que se han incorporado al catálogo histórico, con lo cual se tiene el control bibliográfico.
- 12) Solicita vía correo electrónico, a la gerencia de tecnología, un archivo de los títulos capturados en el trimestre para su revisión y verificar de esta manera que la información en el catálogo histórico se encuentre completa y el total de libros corresponda con la bitácora

CONTRALOR INTERNO

NOMBRE DEL PUESTO: CONTRALOR INTERNO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO: La Contraloría Interna es el órgano del Ayuntamiento encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia contable, financiera y presupuestaria, a través de la realización de auditorías y revisiones; prevenir, investigar, detectar y sancionar, en el ámbito de su competencia, conductas que constituyan faltas administrativas de las y los servidores públicos y particulares; así como de atender las obligaciones que le prevean las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Titular de la Unidad de Auditoría y Apoyo

Titular de la Unidad Investigadora

Titular de la Unidad Substanciadora

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- I.** Coordinar las actividades de las Unidades adscritas a la Contraloría Interna;
- II.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- III.** Verificar que las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- IV.** Verificar la adecuada integración del presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- V.** Presentar ante el Cabildo, en el mes de enero, el Programa Anual de Control y Auditoría, para su consideración y aprobación, y una vez aprobado éste, coordinar o llevar a cabo las auditorías a las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- VI.** Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias y verificar su cumplimiento;
- VII.** Llevar a cabo la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas o corrupción, en los términos establecidos por los Sistemas Anticorrupción general y local;
- VIII.** Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo la Autoridad Investigadora, sobre la investigación de los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, en términos de la legislación aplicable;
- IX.** Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo la Unidad Substanciadora para substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, relativos a faltas administrativas no graves;
- X.** Dar seguimiento a los procedimientos de ejecución de sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;

- XI.** Integrar y mantener actualizado el registro de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares sancionados mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que haya causado estado;
- XII.** Expedir constancias de la inexistencia de registro de sanción administrativa en el Ayuntamiento, a quienes lo soliciten;
- XIII.** Instruir o llevar a cabo el procedimiento para conocer, substanciar y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, llevados a cabo en el Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable;
- XIV.** Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV.** Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- XVI.** Conocer y resolver el recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, así como del recurso de revisión respectivo, en los términos previstos en la legislación local aplicable en la materia;
- XVII.** Recibir y resguardar la declaración de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XVIII.** Resguardar y, en su caso, hacer pública la información a la que accedan (relativa a las declaraciones patrimoniales) observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIX.** Llevar a cabo el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado;
- XX.** Presentar ante el Ministerio Público las denuncias a que haya lugar por los hechos susceptibles de constituir delitos, así como coadyuvar con las autoridades competentes para su investigación y persecución;
- XXI.** Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua, administrativa y las áreas de oportunidad de las unidades administrativas del Ayuntamiento, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;
- XXII.** Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Contraloría;

- XXIII.** Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV.** Emitir el Código de Ética conforme a los lineamientos que expida el Sistema Anticorrupción, nacional y local, así como darle la correspondiente publicidad;
- XXV.** Implementar mecanismos y áreas de fácil acceso que faciliten la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas;
- XXVI.** Participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, con el objeto de vigilar que se cumplan los ordenamientos legales aplicables, a invitación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XXVII.** Dar seguimiento o llevar a cabo el procedimiento para conocer y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios llevados a cabo en el Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable;
- XXVIII.** Coordinar o llevar a cabo la revisión de que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados;
- XXIX.** Integrar y hacer público, a través del portal de Internet, el Registro de los nombres y adscripción de las y los servidores públicos que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas;
- XXX.** Implementar un protocolo de actuación en contrataciones, aplicando los formatos que se utilizarán para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés. Asimismo, incluirá la relación de particulares, personas físicas y morales, que se encuentren inhabilitados;
- XXXI.** Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría Interno, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXXII.** Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Ayuntamiento por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- XXXIII.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos del Ayuntamiento, que corresponda;
- XXXIV.** Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;

XXXV. Atender consultas y emitir opiniones relacionadas con el ámbito de su competencia;

XXXVI. Las demás que le sean previstas en normas constitucionales, legales y reglamentarias, o le instruya el Presidente Municipal o el Cabildo.

TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA Y APOYO

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA Y APOYO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO: Llevar a cabo las auditorías a las áreas del ayuntamiento en todo tipo de materia de acuerdo a las facultades de cada una, con el objetivo de supervisar que ejerzan sus facultades conforme a derecho y en cumplimiento de los objetivos, además de ubicar áreas de mejora y realizar las observaciones correspondientes.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Contralor Interno

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- I.** Coadyuvar con el Contralor Interno en la verificación de la adecuada integración del presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- II.** Elaborar el Programa Anual de Control Interno, remitiéndolo en diciembre al Contralor, y, una vez aprobado éste, llevar a cabo las auditorías programadas o revisiones instruidas, a las diversas áreas del Ayuntamiento;
- III.** Coadyuvar con el Contralor Interno en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna, solicitando a las demás áreas de la misma la información correspondiente, y entregarlo dentro de los primeros tres días de cada mes al Contralor;
- IV.** Coadyuvar con el Contralor Interno en la formulación, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas del Ayuntamiento que sean auditadas;
- V.** Coadyuvar con el Contralor Interno para llevar a cabo el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas;
- VI.** Informar inmediatamente al Contralor Interno cuando, en el desarrollo de sus facultades, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;

- VII.** Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas, propuestas de acciones que promuevan la mejora continua, administrativa y las áreas de oportunidad del Ayuntamiento y remitirlas al Contralor Interno;
- VIII.** Rendir un informe mensual de actividades al Contralor Interno, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes;
- IX.** Coadyuvar con el Contralor Interno en la realización del diagnóstico e implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Anticorrupción correspondientes;
- X.** Hacer del conocimiento del Contralor Interno los hechos o conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- XI.** Coadyuvar con el Contralor Interno en la implementación de acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Anticorrupción correspondiente;
- XII.** Colaborar con el Contralor Interno en la elaboración del Código de Ética, conforme a los lineamientos que expida el Sistema Anticorrupción nacional y;
- XIII.** Coadyuvar con el Contralor Interno para llevar el registro de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares sancionados administrativamente por la Contraloría Interna, una vez que la resolución respectiva haya causado estado;
- XIV.** Revisar que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados;
- XV.** Coadyuvar con el Contralor Interno para tramitar, sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que se presenten respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisición de bienes o prestación de servicios y obra pública; y proponer la resolución que corresponda;
- XVI.** Llevar a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de la evaluación patrimonial de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XVII.** Coadyuvar con el Contralor Interno en el procedimiento de substanciación y resolución del recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, así como del recurso de revisión respectivo, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia;
- XVIII.** Y aquellas que le sean previstas en normas legales y reglamentarias, o encomendadas por el Contralor Interno.

TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO: Llevar a cabo las investigaciones, de oficio o a petición de parte, respecto de los hechos que posiblemente constituyan faltas administrativas y de los probables responsables, hasta concluir con el archivo del expediente, o bien, con la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Contralor Interno

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- I. Atender las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidad administrativa; realizar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, a fin de presentar el Informe de Presunta Responsabilidad correspondiente, o bien, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente respectivo;
- II. Requerir toda información y documentación a las demás áreas del Ayuntamiento y a cualquier persona física o moral, pública o privada, para integrar la investigación de presuntas faltas administrativas;
- III. Será responsable de la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente de investigación en su conjunto;
- IV. Tratándose de faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento, calificadas como no graves, elaborar el informe de presunta responsabilidad y realizar las manifestaciones correspondientes a la autoridad substanciadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. Tratándose de faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento, calificadas como graves, coadyuvar con el Contralor Interno para la atención y seguimiento del expediente de responsabilidad administrativa, una vez que sea remitido a la autoridad substanciadora;
- VI. Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir las determinaciones que dicte en la investigación de presuntas faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares;

- VII. Podrá solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete las medidas cautelares que señale la legislación aplicable;
- VIII. Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- IX. Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Unidad Investigadora;
- X. Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Informar al Contralor Interno los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que esté investigando;
- XII. Informar inmediatamente al Contralor Interno cuando, en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;
- XIII. Rendir un informe mensual de actividades al Contralor Interno, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas mediante normas legales y reglamentarias, así como las que le encomiende el Contralor Interno.

TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO: Llevar a cabo la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a solicitud de la autoridad investigadora, con motivo del informe de presunta responsabilidad administrativa, imponiendo las sanciones correspondientes o bien turnando el expediente al tribunal de justicia administrativa.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Contralor Interno

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- I. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, relativos a faltas administrativas no graves, conforme a la legislación aplicable;
- II. Requerir toda información y documentación a las demás áreas del Ayuntamiento y a cualquier persona física o moral, pública o privada, para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
- III. Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Unidad Substanciadora;
- IV. Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- V. Proveer a la ejecución de las sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir las determinaciones que dicte en la substanciación de presuntas faltas administrativas no graves cometidas por las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares;
- VII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- VIII. Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos y particulares;
- IX. Hacer del conocimiento del Contralor Interno los hechos o conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que sean materia de los procedimientos de responsabilidades que esté substanciando o haya substanciado;
- X. Informar inmediatamente al Contralor Interno las sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para su integración en el Registro correspondiente;
- XI. Informar inmediatamente al Contralor Interno cuando, en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;
- XII. Rendir un informe mensual de actividades al Contralor Interno, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes.
- XIII. Las demás que le sean conferidas mediante normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como las que le encomiende el Contralor Interno.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO: La Dirección de Obras Públicas tendrá las atribuciones de planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, y construcción de edificios públicos y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio, y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.

Ofrecer soporte legal al desarrollo de las funciones del Municipio, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Subdirector de Obras Públicas

Coordinador de Obras Públicas y Proyectos

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- I. recibir y atender las solicitudes de obra pública hechas por la ciudadanía en general.
- II. elaborar de manera anual la priorización de obra pública en base a las prioridades y términos del plan de desarrollo municipal y las solicitudes recibidas.
- III. Realizar un padrón de contratistas de personas físicas y morales con capacidad técnica y económica para ejecutar obra pública.
- IV. Realizar convocatorias para licitaciones públicas o restringidas según sea el caso.
- V. llevar a cabo el proceso de licitación desde invitaciones hasta acta de fallo y adjudicación de obra.
- VI. Realizar Contratos de Obras
- VII. Estructuración de comités ciudadanos de obra.
- VIII. vigilar el avance físico financiero de cada obra.
- IX. realizar la supervisión, seguimiento y verificación de la calidad de la mano de obra y los materiales utilizados en la ejecución de obra pública.

- X. análisis de precios unitarios.
- XI. Revisión de estimaciones.
- XII. generar orden de pago con la documentación soporte por cada estimación que conciba cada obra en ejecución.
- XIII. al término de cada obra realizar la supervisión en compañía de alguna autoridad municipal del cuerpo edilicio o del comité de obra ciudadano. Emitir acta de entrega recepción correspondiente.
- XIV. Generar expedientes por cada obra que integre toda la documentación comprobatoria necesaria, así como las garantías y/o fianzas de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos.
- XV. Formular, en coordinación con el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como con las autoridades federales y estatales, los proyectos de Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades dentro del ámbito municipal;
- XVI. Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación;
- XVII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XVIII. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio;
- XIX. Regular y controlar los usos, destinos y reservas mediante el otorgamiento de los permisos de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa de Desarrollo Urbano;
- XX. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción correspondiente al Municipio y la ejecución del Programa de Desarrollo Urbano estatal;
- XXI. Participar, en coordinación con las otras dependencias del Ayuntamiento y de las dependencias y entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable;

SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO: La Subdirección de Obras Públicas tendrá las atribuciones de coadyuvar en planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, y construcción de edificios públicos y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio, y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Obras Públicas

Supervisa a: Coordinador de Obras Públicas y Proyectos

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

Auxiliar la dirección de obras en sus actividades.

- I.** Recibir y atender las solicitudes de obra pública hechas por la ciudadanía en general.
- II.** Elaborar de manera anual la priorización de obra pública en base a las prioridades y términos del plan de desarrollo municipal y las solicitudes recibidas.
- III.** Realizar un padrón de contratistas de personas físicas y morales con capacidad técnica y económica para ejecutar obra pública.
- IV.** Realizar convocatorias para licitaciones públicas o restringidas según sea el caso.
- V.** Llevar a cabo el proceso de licitación desde invitaciones hasta acta de fallo y adjudicación de obra.
- VI.** Realizar Contratos de Obras
- VII.** Estructuración de comités ciudadanos de obra.
- VIII.** Vigilar el avance físico financiero de cada obra.
- IX.** Realizar la supervisión, seguimiento y verificación de la calidad de la mano de obra y los materiales utilizados en la ejecución de obra pública.
- X.** Análisis de precios unitarios.
- XI.** Revisión de estimaciones.
- XII.** Generar orden de pago con la documentación soporte por cada estimación que conciba cada obra en ejecución.
- XIII.** Al término de cada obra realizar la supervisión en compañía de alguna autoridad municipal del cuerpo edilicio o del comité de obra ciudadano. Emitir acta de entrega recepción correspondiente.

- XIV.** Generar expedientes por cada obra que integre toda la documentación comprobatoria necesaria, así como las garantías y/o fianzas de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos.
- XV.** Formular, en coordinación con el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como con las autoridades federales y estatales, los proyectos de Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades dentro del ámbito municipal;
- XVI.** Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XVIII.** Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio;
- XIX.** Regular y controlar los usos, destinos y reservas mediante el otorgamiento de los permisos de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa de Desarrollo Urbano;
- XX.** Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción correspondiente al Municipio y la ejecución del Programa de Desarrollo Urbano estatal;
- XXI.** Participar, en coordinación con las otras dependencias del Ayuntamiento y de las dependencias y entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXII.** Proponer al Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable.

COORDINADOR DE OBRAS Y PROYECTOS

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE OBRAS Y PROYECTOS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO: Programar y ejecutar todas y cada una de las obras públicas de manera que se prioricen y lleven a cabo de manera organizada y programática, con apego a la normatividad en materia de obra pública.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Obras Públicas

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Proponer programas de obra pública.
2. Coordinar la ejecución de las obras públicas y los proyectos de infraestructura del municipio.
3. Las demás que le instruya el Director de Obras Públicas y el Presidente Municipal.

DIRECTOR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para el Municipio de San Lucas Tecopilco, resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones del Municipio.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a:

- Secretaria Particular
- Chofer

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Atención y canalización de las demandas hechas al despacho de presidencia por la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida los asuntos de la población en coordinación con las direcciones del municipio.
- 2) Actualizar la agenda, y programar las solicitudes de eventos, reuniones y citas para el c. presidente municipal.
- 3) Asistir al C. Presidente municipal para organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande el despacho y las demás que le asigne el C. presidente municipal.
- 4) Realizar el análisis del comportamiento de las audiencias públicas mensuales.

- 5) Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.
- 6) Elaboración Informe mensual y anual de las actividades realizadas por el C. Responsable del Despacho de la Presidencia, para el C. Presidente Municipal.
- 7) Llevar informes de cada uno de los vehículos de sus mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la Presidencia Municipal.

SECRETARIA PARTICULAR

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA PARTICULAR

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DESPACHO DE PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Asistir al C. Presidente Municipal y al director del Despacho de Presidencia, en todas las actividades que le asigne.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: director del Despacho de Presidencia Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el C. Presidente Municipal.
- 2) Tramitar correspondencia a los directores del área del Municipio y atender y realizar llamadas telefónicas de las diferentes áreas.
- 3) Dar la atención eficaz y oportuna al público.
- 4) Elaboración de Informe de las actividades realizadas por la Secretaria Particular, para el C. Presidente Municipal y para el responsable de Despacho de Presidencia y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.
- 5) Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal.
- 6) Colaborar en la elaboración de la Agenda del C. Presidente Municipal.
- 7) Apoyar al seguimiento de la atención al público, que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal.

- 8) Apoyar a realizar el análisis del comportamiento de las audiencias públicas mensuales.
- 9) Llevar un control del trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- 10) Apoyar en la elaboración del informe de las actividades realizadas por el C. responsable del despacho de Presidencia, para el C. Presidente Municipal.
- 11) Elaboración del Informe de las actividades realizadas por la Secretaria Particular para el Despacho de Presidencia y para el informe anual del C. Presidente Municipal.
- 12) Así como hacer valer cada una de las gestiones recibidas con una respuesta inmediata y lograr que los procesos establecidos sean llevados conforme a derecho.

CHOFER

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Asistir al C. Presidente Municipal en todas las actividades que le asigne, traslado a las áreas administrativas que el Presidente Municipal autorice por medio del responsable de Despacho de Presidencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: director del Despacho de la Presidencia Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Conducir la unidad vehicular asignada por el Despacho de Presidencia de la mejor manera.
- 2) Mantener limpias y en buen estado las unidades móviles de la Presidencia Municipal.
- 3) Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles al responsable de Despacho de la Presidencia Municipal.
- 4) Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por la Presidencia Municipal y el Despacho de Presidencia.
- 5) Entregar documentos e información (correspondencia a la ciudadanía) que le ordene el Presidente Municipal o el responsable del Despacho de Presidencia.

ASESOR DE REGIDORES

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR DE REGIDORES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: REGIDURÍAS

OBJETIVO:

Ser un elemento de asesoría y apoyo a los cinco regidores del ayuntamiento de San Lucas Tecopilco.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Regidores

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Brindar asesoría en relación al funcionamiento, atribuciones y acciones inherentes a las comisiones a las que corresponde cada uno de los regidores.
- 2) Apoyar en la ejecución de las acciones inherentes a las facultades de los Regidores.
- 3) Las demás que le instruya cualquiera de los Regidores en el ejercicio de sus atribuciones.

DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTE

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTE

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

OBJETIVO:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida cultura de los habitantes del Municipio de San Lucas Tecopilco.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliar de cultura

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Contribuir en la generación del empleo y oportunidades de desarrollo.

- 2) Fortalecer el ejercicio de un gobierno municipal sustentado en el orden y la legalidad, con base en el principio constitucional del Municipio Libre.
- 3) Mejorar la calidad de los Servicios Públicos Municipales.
- 4) Coadyuvar al fomento de las actividades productivas y al desarrollo integral del Municipio, propiciando un mayor desarrollo económico, gestionando ante los Gobiernos Estatal y Federal la construcción del Parque Industrial.
- 5) Generar, promover e implementar políticas públicas mediante la vinculación, coordinación y creación de programas y acciones que propician la participación con la ciudadanía en el Municipio de Tecopilco, satisfaciendo las inquietudes en los ámbitos individual y colectivo.
- 6) Realizar diversas actividades en conjunto con jóvenes, niños adultos mayores, dependencias e instituciones donde se de apertura a cada uno de estos sectores, así como la implementación de políticas de niños, jóvenes, adultos mayores que permitan un mayor impacto en lo social, cultura, recreativo y formativo-educativo en el municipio.

AUXILIAR DE CULTURA

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CULTURA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

OBJETIVO:

Auxiliar en las acciones en materia de cultura y deporte en beneficio de la población de San Lucas Tecopilco,

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Cultura y Deporte

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración de proyectos en materia de cultura y deporte.
2. Apoyar en la ejecución de acciones en materia de cultura y deporte.
3. Las demás que le instruya el Director de Cultura y Deporte.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVOS:

Brindar servicios públicos municipales con eficiencia, eficiencia, puntualidad, organizado y en observancia de todas la medidas sanitarias y control manejo de residuos sólidos y líquidos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Mantenimiento General

Chofer Recolector de Basura

Chofer maquinaria retroexcavadora

Intendencia

Bombero de pozo de agua

Mantenimiento de jardinería

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Mantener en buen estado el panteón municipal, vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- 2) Supervisar que se mantenga en buen estado y en dimensiones necesarias el servicio de alumbrado público del municipio.
- 3) Mantener, vigilar y programar el buen estado de todos los bienes inmuebles del municipio.
- 4) Vigilar y mantener en buen estado los parques, jardines y calles del municipio.
- 5) Mantener y coordinar con las demás áreas para el mejor funcionamiento de todos los bienes inmuebles.
- 6) Coordinar de manera correcta y adecuada a las áreas de: Mantenimiento General, Chofer recolector de Basura, Intendencia, Bombero de pozo de Agua, Mantenimiento de jardinería.
- 7) Brinda apoyo con personal y vehículos, cuando se le requiera por el Presidente Municipal o por las demás direcciones, en caso de emergencia y cuando las acciones del Municipio lo requieran.

- 8) Realizar planes y coordinar el desarrollo urbano en coordinación con otras direcciones con el objeto de cumplir lo establecido en el Plan de Desarrollo municipal.
- 9) Planear, coordinar y supervisar:
 - La recolección de desechos sólidos.
 - Limpia de áreas y espacios públicos.
 - Barrido del área a donde se coloca el tianguis.
 - Barrido del Municipio en eventos especiales.
 - Faenas o Jornadas de Limpieza.
- 10) Ser participe en eventos sociales, culturales y otros tipos de servicios de carácter similar que llegue a realizar el Municipio.
- 11) Coordinar el recorrido en el Municipio con la unidad móvil para el retiro de fauna nociva.
- 12) Coordinar diferentes campañas de limpieza del Municipio.
- 13) Coordinar el abastecimiento total de agua potable en el Municipio, vigilando y revisando las bitácoras del sistema de cloración.
- 14) Coordinarse con las direcciones en caso de Contingencias Sanitarias.
- 15) Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

MANTENIMIENTO GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO: MANTENIMIENTO GENERAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO: Efectuar el Mantenimiento general de las instalaciones de la Presidencia Municipal y demás lugar de uso común propiedad del Ayuntamiento.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Dirección de Servicios Municipales

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Mantenimiento preventivo y correctivo de la Presidencia Municipal.
- 2) Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles del Municipio.
- 3) Mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas del Municipio.
- 4) Mantenimiento preventivo y correctivo de los parques y jardines.
- 5) Mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- 6) Mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Deportiva y sus Oficinas.
- 7) Mantenimiento preventivo y correctivo de la Plaza Comunitaria.
- 8) Mantenimiento preventivo y correctivo al Salón de Usos Múltiples y alrededores de la presa.
- 9) Mantenimiento preventivo y correctivo del Panteón Municipal.
- 10) Mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público.
- 11) Mantenimiento preventivo y correctivo de la Instalación eléctrica de: Presidencia Municipal, parques y jardines, Unidad Básica de Rehabilitación, Unidad Deportiva y sus oficinas, Plaza Comunitaria, Salón de Usos Múltiples; y las demás que le encargue el Director de Servicios Municipales.

CHOFER RECOLECTOR DE BASURA

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER RECOLECTOR DE BASURA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Llevar a cabo eficientemente la recolección de basura en general en todas las calles del Municipio, de acuerdo al Programa realizado por la Dirección de Servicios Municipales.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Dirección de Servicios Municipales

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Efectuar el recorrido con la unidad recolectora de basura por las rutas asignadas por el Director de Servicios Municipales.
- 2) Mantener y supervisar el buen funcionamiento de las unidades recolectoras.
- 3) Solicitar las requisiciones de aditivos y lubricantes que le hagan falta a las unidades.

- 4) Lavar la unidad recolectora por lo menos una vez al mes.
- 5) Realizar la bitácora correspondiente de recorrido de la unidad a su cargo.
- 6) Supervisar la limpieza de calles, avenidas y lugares públicos y en caso de encontrar bolsas de basura en dichos lugares, parar el camión y levantarla.
- 7) Conducirse con responsabilidad y respeto a bordo del camión.

CHOFER MÁQUINA RETROEXCAVADORA

NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR DE LA RETROEXCAVADORA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO: Trasladar la máquina retroexcavadora a los sitios donde se requieran los servicios de la máquina retroexcavadora.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Servicios Municipales

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Operar la máquina retroexcavadora.
- II. Auxiliar el área de servicios municipales en caso de ser necesario.
- III. Reparaciones básicas a la retroexcavadora.
- IV. De ser necesario operar el camión recolector de basura.
- V. Ayudante general.

INTENDENTES

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENCIA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO: Llevar a cabo eficientemente la recolección de basura en general en todas las calles del Municipio, de acuerdo al Programa realizado por la Dirección de Servicios Municipales.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Dirección de Servicios Municipales

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Limpieza en general de las Instalaciones, muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal.
- 2) Limpieza en general de las Instalaciones, muebles e inmuebles de la Unidad Básica de rehabilitación.
- 3) Limpieza en general de las Instalaciones, muebles e inmuebles de la Unidad deportiva y sus oficinas.
- 4) Limpieza en general de las Instalaciones, muebles e inmuebles de la Plaza Comunitaria.
- 5) Limpieza en general de las Instalaciones, muebles e inmuebles del Salón de Usos múltiples y alrededores de la presa.
- 6) Y las demás que le encargue el Director de Servicios Municipales.

BOMBEROS DE POZO DE AGUA

NOMBRE DEL PUESTO: BOMBERO DE POZO DE AGUA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

La prestación eficiente y oportuna del servicio de agua potable y saneamiento a todo el Municipio, de acuerdo al Programa realizado por la Dirección de Servicios Municipales.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Dirección de Servicios Municipales

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Proporcionar el servicio de agua potable a los habitantes del Municipio.
- 2) Conservar, mantener, operar y administrar el sistema de Agua Potable del Municipio.
- 3) Realizar estudios y proyectos a fin de garantizar el Servicio de Agua Potable.
- 4) Llevar a cabo estudios y proyectos para dotar, ampliar y mejorar el suministro de Agua Potable.
- 5) Implementar las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, residuos y sustancias tóxicas que contaminen las aguas superficiales del subsuelo.
- 6) Instalar tomas frente a las puertas de entrada de los predios.

- 7) Verificar el eficaz funcionamiento del sistema y recibir de los usuarios las quejas y peticiones, para mejorar el servicio.
- 8) Operar el servicio conforme a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Ley de Ecología y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tlaxcala.

Presentar su Informe Mensual correspondiente a las actividades realizadas al Director de Servicios Municipales.

MANTENIMIENTO DE JARDINERÍA

NOMBRE DEL PUESTO: MANTENIMIENTO DE JARDINERÍA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Confeccionar acciones de mantenimiento en las áreas verdes y jardines de todo lo relativo a las propiedades del Municipio, de acuerdo al Programa realizado por la Dirección de Servicios Municipales.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Dirección de Servicios Municipales

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Mantenimiento y lavado de jardines del Municipio.
- 2) Conservación de parques y jardines del Municipio.
- 3) Podar los árboles del Municipio.
- 4) Cortar el césped de los prados de las Plazas del Municipio.
- 5) Dar Mantenimiento a los campos deportivos, regarlos, podarlos.
- 6) Y todas las demás actividades que requiera el mantenimiento de jardines, que le encargue el Director de Servicios Municipales.

**DIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA
DESIGUALDAD**

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

OBJETIVO:

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, realizan para efecto controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: * subdirector

* Programas Sociales

* Adultos Mayores

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Plan municipal de desarrollo
- 2) Enlace a gestión de dependencias federales
- 3) Enlace a gestión de dependencias estatales
- 4) Programa de calentadores solares
- 5) Programa becas jóvenes construyendo el futuro
- 6) Quejas para mejora del servicio
- 7) Transparencia

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

OBJETIVO:

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, realizan para efecto controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Planeación, Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

Supervisa a: Gestores

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Plan municipal de desarrollo
- 2) Enlace a gestión de dependencias federales
- 3) Enlace a gestión de dependencias estatales
- 4) Programa de calentadores solares
- 5) Programa becas Jóvenes Construyendo el Futuro
- 6) Quejas para mejora del servicio
- 7) Transparencia

GESTOR DE PROGRAMAS SOCIALES

NOMBRE DEL PUESTO: GESTOR DE PROGRAMAS SOCIALES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

OBJETIVO:

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, realizan para efecto controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Planeación, Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Plan municipal de desarrollo
- 2) Enlace a gestión de dependencias federales
- 3) Enlace a gestión de dependencias estatales
- 4) Programa de calentadores solares
- 5) Programa becas Jóvenes Construyendo el Futuro
- 6) Quejas para mejora del servicio
- 7) Transparencia

GESTOR DE PROGRAMA ADULTOS MAYORES

NOMBRE DEL PUESTO: GESTOR DE PROGRAMA ADULTOS MAYORES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

OBJETIVO:

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, realizan para efecto controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Planeación, Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Plan municipal de desarrollo
- 2) Enlace a gestión de dependencias federales
- 3) Enlace a gestión de dependencias estatales
- 4) Programa de calentadores solares
- 5) Programa becas Jóvenes Construyendo el Futuro
- 6) Quejas para mejora del servicio
- 7) Transparencia

JUEZ DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO: JUEZ DEL REGISTRO CIVIL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Otorgar a los habitantes del Municipio y demás usuarios todos los servicios de Registro Civil orientados a la Inscripción, protección de los derechos y garantías civiles de afiliación e identidad de nuestros ciudadanos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa: Auxiliar Administrativo

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Realizar los registros de nacimiento de manera oportuna y el usuario obtenga un documento legal respecto de su estado civil.
- 2) Realizar un contrato civil dotado de fe pública, por el cual un solo hombre y una sola mujer se unen en sociedad para perpetuar la especie y ayudarse en la lucha por la existencia.
- 3) Permitir al padre o la madre no casados firmen una nueva Acta de Nacimiento de su hijo, y permitir establecer una relación legal entre el padre y su hijo sin necesidad de recurrir a los tribunales competentes en la materia.

- 4) Expedir un documento fedatario a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona.
- 5) Expedir un documento fedatario a través del cual se declara legalmente el estado civil de una persona.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

El auxiliar administrativo del Juzgado del Registro Civil se compromete a trabajar de manera correcta y prestar a la ciudadanía el mejor servicio en orientación y asesoramiento en cualquier trámite y ser una instancia seria, neutral e imparcial para todo aquel ciudadano que lo requiera.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Juzgado del Registro Civil

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Apoyar en el ejercicio de las funciones del Juez del Registro Civil.
- 2) Todas aquellas que le instruya el Juez del Registro Civil.

JUEZ MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: JUEZ MUNICIPAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: JUZGADO MUNICIPAL

OBJETIVO:

El Juzgado Municipal se compromete a ser la mejor área de esta administración y trabajar de manera correcta y prestar a la ciudadanía el mejor servicio en orientación y asesoramiento en cualquier trámite y ser una instancia seria, neutral e imparcial para todo aquel ciudadano que lo requiera.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliar Administrativo

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Establecer de manera clara la narrativa de cómo sucedieron los hechos, citando circunstancias de tiempo, forma, lugar y quienes participaron, con el fin de haya antecedente para el procedimiento que el ciudadano determine realizar en la instancia correspondiente.
- 2) Lograr que las partes comparezcan para poder llegar a un acuerdo o convenio y así fomentar la paz y armonía entre los ciudadanos.
- 3) Desalentar y sancionar el incumplimiento de las normas vigentes.
- 4) Lograr la protección a las mujeres que hayan sido víctimas de violencia y salvaguardar su integridad física, hijos, propiedades, documentos y familia.
- 5) Se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de leyes normativas y reglamentos en cual materia de derecho.
- 6) Lograrla seguridad y tranquilidad a la ciudadana de sus pertenencias, bienes y documentos, para poner en orden su patrimonio mediante de un documento oficial.
- 7) Buscar la paz y armonía entre los ciudadanos logrando una mediación y conciliación entre las partes y llegar al mejor acuerdo solucionando los problemas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: JUZGADO MUNICIPAL

OBJETIVO:

El auxiliar administrativo del Juzgado Municipal se compromete a trabajar de manera correcta y prestar a la ciudadanía el mejor servicio en orientación y asesoramiento en cualquier trámite y ser una instancia seria, neutral e imparcial para todo aquel ciudadano que lo requiera.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Juez Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Establecer de manera clara la narrativa de cómo sucedieron los hechos, citando circunstancias de tiempo, forma, lugar y quienes participaron, con el fin de haya antecedente para el procedimiento que el ciudadano determine realizar en la instancia correspondiente.
- 2) Lograr que las partes comparezcan para poder llegar a un acuerdo o convenio y así fomentar la paz y armonía entre los ciudadanos.
- 3) Desalentar y sancionar el incumplimiento de las normas vigentes.
- 4) Lograr la protección a las mujeres que hayan sido víctimas de violencia y salvaguardar su integridad física, hijos, propiedades, documentos y familia.
- 5) Se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de leyes normativas y reglamentos en cual materia de derecho.
- 6) Lograrla seguridad y tranquilidad a la ciudadana de sus pertenencias, bienes y documentos, para poner en orden su patrimonio mediante de un documento oficial.

Buscar la paz y armonía entre los ciudadanos logrando una mediación y conciliación entre las partes y llegar al mejor acuerdo solucionando los problemas.

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVOS:

Mejorar la calidad del servicio de protección civil y todo caso de desastre natural o de manera fortuita u ocasionado por el hombre.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Responsable de Capacitación

Paramédico

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) **Gestión de Recursos:** Bajar recursos, material de protección civil y aterrizarlos en proyectos, medidas de prevención, simulacros, letreros y concientización para así atender las necesidades de la ciudadanía y siniestros naturales.
- 2) **Archivo Interno:** Archivar y clasificar toda la documentación que la ciudadanía presenta en la Coordinación de Protección Civil para su atención y/o seguimiento.
- 3) **Capacitaciones, Simulacros, Prevención en las Escuelas, Sociedad y Personal del Municipio:** Realizar diversas actividades en conjunto con jóvenes, niños adultos, dependencias e instituciones donde se de apertura a cada uno de estos sectores, así como la implementación de prevención sensibilización , capacitación y políticas públicas dirigida a niños, jóvenes , adultos que permitan un mayor impacto en lo social, cultura, recreativo y sensibilización en un enfoque formativo-educativo en el municipio.
- 4) **Protocolo de Traslados y Atención Pre hospitalario:** llevar a cabo una atención profesional y ética para salvaguardar la integridad de las personas en caso de emergencia y realizar una canalización adecuada y asertiva en cada uno de los casos que se generen con la firme intención de proteger la vida de las personas.
- 5) **Protocolo de Atención a Incendios:** Acudir de manera responsable y eficaz para atacar este tipo de siniestros con la obligación de salvaguardar nuestra flora y fauna de nuestra región, a su vez garantizar la seguridad de la comunidad y familias para evitar una catástrofe mayor.
- 6) **Verificación de Negocios:** Verificar los Negocios del Municipio que cumplan con las Normas y Reglas de la Coordinación de Protección Civil Estatal para garantizar un buen funcionamiento y medidas de seguridad.
- 7) **Control de Quema de Fuegos Pirotécnicos:** Control de Quema de Fuegos Pirotécnicos que se cumplan las medidas de seguridad de Protección Civil en el Municipio y traer las personas encargadas un permiso de SEDENA y de la Coordinación de Protección Civil del Estado de Tlaxcala para garantizar la integridad de la sociedad presente.
- 8) **Monitoreo de Presas y Jagüeyes:** Monitoreo de Presas y Jagüeyes para que en temporada de lluvias no excedan sus niveles límites, para garantizar la integridad de los habitantes, evitar que ingresen a realizar alguna actividad sociales y recreativas donde se ponga en peligro su integridad física en periodos vacacionales y fines de semana y respetar los lineamientos de la Coordinación de Protección Civil Municipal y Estatal.

RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Elaborar y actualizar en forma permanente el Programa Municipal de Protección Civil., el cual deberá contener sus calendarios de Capacitaciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Protección Civil

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Establecer acciones de protección civil, tanto preventivas como restrictivas en casos de siniestro o por situaciones que lo ameritan.
- 2) Elaborar y actualizar el programa de riesgos del municipio.
- 3) Coordinar sus funciones con los órganos de la administración Pública federal, Estatal y Municipal, así como los organismos no gubernamentales y las organizaciones vecinales, en materia de prevención y auxilio.
- 4) Promover y difundir medidas de prevención, así como la cultura general de Protección Civil.
- 5) Diseñar y Aplicar estrategias de participación ciudadana en las materias de su competencia.
- 6) Vinculación con las diferentes dependencias gubernamentales y privadas; para lograr que el calendario de capacitación se cumpla en su totalidad.

PARAMÉDICO

NOMBRE DEL PUESTO: PARAMÉDICO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Coadyuvar en todas las actividades de Protección civil y salud de los habitantes del Municipio.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Protección Civil

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Atender las emergencias en materia pre hospitalaria que surjan en el Municipio.
- 2) Apoyar en los traslados dirigidos a la Unidad Básica de rehabilitación (UBR).
- 3) Realizar Traslados Programados a diferentes nosocomios.
- 4) Programar y apoyar en materia de capacitación en primeros auxilios, dirigida a instituciones educativas, con la finalidad de minimizar o mitigar los riesgos.
- 5) Impartir Pláticas en materia de incendios, manejo de gas LP y protección civil en general para reducir riesgos.
- 6) Apoyar en combatir incendios forestales o cualquier otra emergencia

DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Desarrollar, contribuir y favorecer con acciones para mejorar las condiciones y la calidad de vida de adolescentes y jóvenes con ejercicio pleno de sus derechos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Gestionar recursos y aterrizarlos en proyectos aplicados al sector juvenil.
2. Archivar y clasificar toda la documentación que la ciudadanía presenta en la Dirección de la juventud para su atención y/o seguimiento.
3. Realizar diversas actividades en conjunto con jóvenes, dependencias e instituciones donde se de apertura a peticiones de este sector, así como la implementación de políticas para los jóvenes que permitan un mayor impacto en los aspectos social, cultural, recreativo y formativo-educativo en el municipio.

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Se encarga de administrar eficientemente el capital humano y material para el logro de las funciones propias del H. Ayuntamiento, mediante un sistema flexible, competitivo y de calidad, comprometido con el desarrollo sostenible de la sociedad, contribuyendo así al mejoramiento del personal humano y eficientar los recursos materiales del Municipio.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Proporcionar en forma ordenada, la información básica a través de la implementación de los controles para el manejo de los recursos administrativos y humanos del Municipio
- 2) Certificar el buen manejo de los recursos materiales., implementando controles administrativos para: requisición de compras de aceites y lubricantes, requisición de compra de materiales, requisición de materiales de limpieza, requisiciones de papelería, requisición de servicio de eléctrico a los autos, instalación de un centro de copiado (rentado), requisiciones de agua purificada, cotizaciones, oficios emitidos y recibidos a las demás direcciones.
- 3) Exhortar a todo el personal a un brindar un servicio con calidad, proporcionándoles los recursos necesarios.
- 4) Establecer lineamientos y acciones que permitan promover y mantener un adecuado ambiente laboral y uso racional de los recursos.
- 5) Supervisar y dar trámite a pagos de proveedores
- 6) Proveer de personal competente y los recursos materiales necesarios a las diferentes direcciones que comprenden el H. Ayuntamiento.
- 7) Control de asistencias, retardos y faltas a través de un reloj checador para pasarlo al Tesorero y realizar el correcto pago de nómina a personal que trabaja en el Municipio.
- 8) Suscitar y llevar acabo capacitación y desarrollo dirigido a los trabajadores.
- 9) Atención directa a cada una de la necesidad del personal de H. Ayuntamiento.
- 10) Coordinar y supervisar las actividades del personal.

- 11) Cumplir con las obligaciones y derechos estipulados por las leyes que rigen en buen manejo de personal al servicio del H. Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco.
- 12) Implementar controles de salida (permiso de salida, hoja de comisión de salida)
- 13) Realización del Manual de Organización
- 14) Así como a nombramientos, renunciaciones, jubilaciones y pensiones de la plantilla de personal.
- 15) Colaborar con parte jurídica para resolver cualquier aspecto legal inherente a las relaciones de trabajo.
- 16) Entregar credenciales de identificación firmando una carta responsiva.
- 17) Proporcionar apoyo a los trabajadores de Municipio en las distintas situaciones laborales que se presenten.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Apoyar en todas las actividades del Director Administrativo y Recursos Humanos, inherentes a sus facultades.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director Administrativo y Recursos Humanos

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Auxiliar en las actividades en materia administrativa que se lleven a cabo en esta Dirección.
- 2) Auxiliar en el control y administración de los recursos humanos de este Ayuntamiento.
- 3) Las demás que le instruyan el Director Administrativo y Recursos Humanos, o bien, el Presidente Municipal.

DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO:

Se orienta a la atención y aplicación de los programas y modelos de asistencia social de los mismos con la finalidad de apoyar a la integración y el bienestar de la familia, así como sembrar la cultura y las buenas costumbres establecidos por el Sistema D.I.F Nacional, Estatal y Municipal para atender las necesidades más urgentes de la población más vulnerable.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Coordinadora de Desarrollo Social

 Auxiliares Administrativos

Responsable de UBR

 Intendente

Enfermera UBR

 Médico Dentista

 Nutrióloga

 Terapia Física

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

Atender con amabilidad a la ciudadanía

- 1) Promover el desarrollo integral de las personas, la familia y la comunidad.
- 2) Comenzar la realización de acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo dirigidas a los beneficiarios de la asistencia social.
- 3) Orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos, y a las personas marginadas del Municipio.
- 4) Promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consciente y organizada de acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio.
- 5) Fomentar acciones para una maternidad y paternidad responsables, la formación cultural en la igualdad y los derechos humanos, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental.
- 6) Demostrar para el conocimiento y aprobación al Ayuntamiento, los planes y programas en materia de asistencia social, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del organismo.

- 7) Conceder asesoría jurídica en materia familiar e implementar medidas preventivas y tratamientos psicológicos a grupos vulnerables de la población a efecto de contribuir a la integración familiar.
- 8) Investigar, prevenir y atender la problemática de maltrato y abandono de los menores, ancianos y mujeres.
- 9) Fomentar la educación escolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- 10) Coordinar y propiciar la creación de actividades y operar establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de las personas con capacidades diferentes sin recursos.
- 11) Coordinar, controlar y ejecutar los diferentes programas de atención, fomento y prevención de la salud dirigidos al Municipio.
- 12) Otorgar servicio médico a la población vulnerable que lo solicite en consultorio y servicio médico odontológico.
- 13) Coordinar y controlar los desayunadores existentes.
- 14) Implementar programas de ayuda para las personas de la tercera edad
- 15) Gestionar apoyos para personas con capacidades diferentes
- 16) Y las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento., y la Presidenta Honorifica del DIF y Presidente Municipal.

COORDINADORA DE DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA DE DESARROLLO SOCIAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO:

Atender los problemas sociales de la población del Municipio, promoviendo los programas que a nivel nacional y estatal se presentan para mejor integración y convivencia de las personas en su entorno para elevar su calidad de vida.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: directora del DIF Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Atender con amabilidad a la ciudadanía, brindando los servicios de asistencia social comprendidos en los programas.
- 2) Coordinar acciones para procurar el bienestar y el desarrollo de los habitantes del Municipio.

- 3) Coordinar con las instituciones educativas implementando estrategias para el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- 4) Coordinar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de ancianos y de las personas con capacidades diferentes sin recursos económicos necesarios.
- 5) Llevar a cabo la realización de estudios para investigar los problemas familiares, de: menores, ancianos, y de las personas discapacitados.
- 6) Coordinar la agenda para la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social.
- 7) Llevar a cabo la adecuación de los objetivos y programas al DIF municipal, y realizar las demás actividades que sea necesarias para alcanzar a su fin que le encomienden las leyes.
- 8) Y las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento., y la directora del DIF Municipal.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO:

Apoyar en todas las actividades de la Dirección del DIF Municipal, inherentes a sus facultades.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: directora del DIF Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Auxiliar en todas las actividades que se lleven a cabo en esta Dirección.
- 2) Las demás que le instruyan la Directora del DIF Municipal, o bien, el Presidente Municipal.

RESPONSABLE DE LA UBR

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA UBR

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: directora del DIF Municipal

OBJETIVO:

Coordinar y brindar apoyo a todas aquellas personas que sufren algún impedimento físico, atendidos por personal altamente capacitado.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Coordinar las actividades de atención terapéutica en la UBR.
- 2) Elaboración de informes para instituciones de salud correspondiente.
- 3) Mantener y proponer mecanismos que propicien al desarrollo de las actividades de la UBR.
- 4) Realizar un censo de las personas con discapacidad física., para ofrecerles el servicio.
- 5) Estar al pendiente de los materiales que se requieren en dicha unidad para otorgar un servicio de calidad.
- 6) Llevar los registros de atención por semana
- 7) Y las demás que le encarguen la directora del DIF Municipal y la Presidenta Honorífica del DIF.

INTENDENTE

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO: Llevar a cabo eficientemente la limpieza de la Dirección del DIF Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Dirección del DIF Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Limpieza en general de las Instalaciones, muebles e inmuebles de la Dirección del DIF Municipal.
- 2) Limpieza en general de las Instalaciones, muebles e inmuebles de la Unidad Básica de rehabilitación.
- 3) Y las demás que le encargue la directora del DIF Municipal y el Presidente Municipal.

ENFERMERA UBR

NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERA UBR

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: directora del DIF Municipal

Responsable de la UBR

OBJETIVO:

Su competencia científico técnica le permite cuidar y ayudar a las personas: (sanas, con discapacidad o enfermas). Cumple con las funciones asistenciales, administrativas, además de que está entrenado en las técnicas específicas del ejercicio de su profesión, sustentado en la lógica del método científico profesional de la enfermería. Coordinar y brindar apoyo a todas las personas que cuentan con un problema de salud.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Formar parte del equipo interdisciplinario e intersectorial participando en el cuidado integral de las personas y familias del Municipio.
- 2) Atender la salud del individuo en forma personalizada, integral y continúa respetando sus valores, costumbres y creencias.
- 3) Practicar los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- 4) Cumplir los principios éticos y legales
- 5) Participar en la confección, análisis y discusión³ de la situación de salud de los habitantes del Municipio detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución.
- 6) Planificar y ejecutar actividades de promoción y fomento de salud.
- 7) Capacitar a brigadistas sanitarias y grupos voluntarios en la participación de promoción de salud.
- 8) Y las demás que le encarguen la responsable de UBR y la directora del DIF Municipal.

MÉDICO DENTISTA

NOMBRE DEL PUESTO: MEDICO DENTISTA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: directora del DIF Municipal

Responsable de UBR

OBJETIVO:

Ejercer el proceso de salud-enfermedad como un fenómeno multifactorial complejo para dar atención a las enfermedades y alteraciones bucales, diseñar, aplicar y evaluar programas y/ o planes de promoción a la salud y protección específica en forma individual y colectiva para prevenir las enfermedades bucales.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Diagnosticar las enfermedades bucales con un enfoque disciplinar para una atención integral a las personas habitantes del Municipio.
- 2) Dar atención a las enfermedades bucales a través de los elementos teórico-prácticos y del enfoque integral., que tienen como profesionista.
- 3) Tratar las enfermedades bucales de mayor prevalencia, reconociendo los límites de su competencia profesional e integrándose en equipos disciplinares y multidisciplinarios para una atención certera., a los pacientes del Municipio.
- 4) Aplicar la evidencia científica en la toma de decisiones para el mantenimiento y/o restablecimiento de la salud bucal; a través de las teorías, métodos y técnicas de investigación aplicadas a las ciencias de la salud.
- 5) Comprender y aplicar los principios bioéticos y legales de la profesión considerando la vigencia de la normatividad nacional e internacional, a fin de desempeñar su práctica con un alto sentido de responsabilidad profesional y social.
- 6) Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para la vida que incidan en un mejor desempeño personal y profesional, a través de una formación integral., demostrándolo con el Personal del Municipio.
- 7) Y las demás que le encarguen la responsable de UBR y la directora del DIF Municipal.

NUTRIÓLOGA

NOMBRE DEL PUESTO: NUTRIÓLOGA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: directora del DIF Municipal

OBJETIVO:

Promover una alimentación balanceada junto con una buena hidratación y complementando con una actividad física regular, para lograr un peso saludable que se verá reflejado en nuestra salud.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Nos ayudan a aprender a comer sanamente.
- 2) Lograr un peso saludable sin sacrificios, ni rebotes.

- 3) Asesorar en suplementos alimenticios.
- 4) Cuidar la alimentación de las personas en situación de enfermedad del Municipio.
- 5) Asesorar en comer lo adecuado para el mejor rendimiento deportivo.
- 6) Visitar a las escuelas para implementar programas de nutrición a los estudiantes que se encuentran en riesgo de obesidad.
- 7) Implementar programas de dietas con los trabajadores del Municipio, para evitar posibles enfermedades.
- 8) Brindar un plan personalizado adaptando tu alimentación a tu estilo de vida y teniendo resultados las 2 primeras semanas.
- 9) Analizará tu alimentación y corregirá errores en tu dieta para que inicies una alimentación saludable.
- 10) Adaptará tu alimentación al programa de ejercicio que realices.
- 11) Lograr en pacientes con diabetes y colesterol alto mantener sus niveles normales.,
- 12) Ayuda a mejorar rendimiento físico, mental y deportivo.
- 13) Y las demás que le encarguen la responsable de UBR y la directora del DIF Municipal.

TERAPIA FÍSICA

NOMBRE DEL PUESTO: TERAPIA FÍSICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: directora del DIF Municipal

OBJETIVO:

Establecer una valoración previa personalizada para cada paciente a partir del diagnóstico médico, que consistirá en un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica de fisioterapia, en función de las cuales planteará objetivos terapéuticos y en consecuencia diseñará un plan terapéutico utilizando para ello agentes físicos y el ejercicio físico terapéutico. La fuerza y movilidad, habilidades para la vida, y el manejo del dolor son todas las partes críticas de este proceso para cada paciente y su equipo de dar la atención al Municipio.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Detectar la fuerza y movilidad, habilidades de la persona para la vida.
- 2) El manejo del dolor son todas las partes críticas de este proceso para cada paciente y su equipo de dar la atención al Municipio.
- 3) Configurar la historia clínica de los pacientes del Municipio.
- 4) Hacer un diagnóstico funcional de los pacientes del Municipio.

- 5) Realizar un plan de tratamiento y objetivos de tratamiento.
- 6) Aplicar tratamientos con los medios físicos a los pacientes del Municipio.
- 7) Valorar periódicamente a los pacientes del Municipio.
- 8) Intercambiar el estado del paciente con otros profesionales de rehabilitación para el buen avance del paciente.
- 9) Orientar a los familiares según los objetivos a cumplir en el domicilio.
- 10) Y las demás que le encarguen la responsable de UBR y la directora del DIF Municipal.

DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Acordar con el presidente Municipal los asuntos que le sean encomendados. Elaborar los estudios técnicos de vialidad y dictámenes de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de señalamiento vial en la infraestructura vial local; estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y rescate de espacios públicos de uso común.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Ejecutar un informe al Presidente Municipal de las actividades que realice en su Dirección.
- 2) Presentar al Presidente Municipal, los indicadores de gestión, procedimientos, medidas y acciones para su elaboración, difusión, seguimiento y análisis.
- 3) Formular al Presidente Municipal, las medidas administrativas necesarias para mejorar la certeza y oportunidad en la elaboración de los indicadores de gestión, así como las que se deriven del análisis de la Información generada por los mismos.
- 4) Examinar y validar la información de indicadores que se requiera publicar.
- 5) Exponer los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por los titulares de las Direcciones del Municipio.
- 6) Proyectar e instrumentar coordinadamente con las dependencias y organismos, el programa de innovación gubernamental.

- 7) Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de profesionalización, diseño institucional, sistemas de calidad, evaluación de la gestión e innovación gubernamental en general, a los ciudadanos del municipio.
- 8) Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas de conformidad con lo dispuesto por la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Tlaxcala
- 9) Coordinarse con el personal que fungirá como enlace con la Dirección en materia de Planeación y Programación, Información estadística y geográfica, evaluación del desempeño gubernamental e indicadores de control de la gestión., para implementar en el Municipio.
- 10) Vigilar que se aplique el manual de organización del Municipio.
- 11) Realizar diagramas de procedimientos del Municipio.
- 12) Y las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

DIRECTOR JURÍDICO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR JURÍDICO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Ofrecer soporte legal al desarrollo de las funciones del Municipio, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 4) Proporcionar asistencia técnica-jurídica y formular conceptos en los asuntos encomendados por la Administración Municipal.
- 5) Acudir y participar en representación de Administración a reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
- 6) Velar porque todos los asuntos administrativos legales se ciñan a la Constitución, las leyes y demás normas y reglamentos en vigencia.
- 7) Elaborar y/o revisar los proyectos de ley, resoluciones, acuerdos, y demás actos administrativos que expida la Administración Municipal.
- 8) Elaborar y/o revisar los contratos, convenios, acuerdos, en cualquiera de sus modalidades que requiera suscribir la Administración Municipal.

- 9) Efectuar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a las sentencias que por disposiciones de la Ley se impongan al Municipio.
- 10) Colaborar con el Presidente Municipal en las acciones jurídicas y administrativas requeridas para una eficiente Administración Municipal;
- 11) Disponer y presentar informes de las actividades realizadas con la congruencia periodicidad y prontitud requerida.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Apoyar en todas las actividades del Director Jurídico, inherentes a sus facultades.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director Jurídico

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Auxiliar en las actividades en materia administrativa que se lleven a cabo en esta Dirección.
- 2) Las demás que le instruyan el Director Jurídico, o bien, el Presidente Municipal.

DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVOS:

Disponer y promover acciones de políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida y la igualdad de oportunidades para las mujeres de todas las edades y niveles socioeconómicos del Municipio.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Auxiliar Administrativo

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Gestión del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG).

2. Pláticas para difundir una Cultura de Equidad de Género e incorporar Políticas Preventivas.
3. Orientación y acompañamiento psicológico.
4. Pláticas y conferencias.
5. Atención a mujeres en situación de violencia.
6. Festejo Día Internacional de la mujer 8 de marzo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO:

Apoyar a la directora de la Instancia de la Mujer en la promoción de acciones de políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida y la igualdad de oportunidades para las mujeres de todas las edades y niveles socioeconómicos del Municipio.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: directora de la Instancia Municipal de la Mujer

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Apoyo a la Gestión del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG).
2. Ayudar a la organización de pláticas para difundir una Cultura de Equidad de Género e incorporar Políticas Preventivas.
3. En caso de no estar la directora del Instituto hace la orientación y acompañamiento psicológico.
4. Logística de pláticas y conferencias.
5. Tomar nota y hacer expediente de la Atención a mujeres en situación de violencia.
6. Apoyar la organización del Festejo “Día Internacional de la mujer 8 de marzo”.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Diseñar estrategias a fin de disminuir los riesgos que pongan en peligro la integridad física de la ciudadanía, las instituciones, el patrimonio municipal, de las empresas y los bienes de la misma, garantizando la Seguridad Pública a los habitantes, así como a su patrimonio.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: subdirector

 Comandantes

 Oficiales

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y Seguridad Pública, protegiendo la integridad física y patrimonial, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Lucas Tecopilco, Leyes, Reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin.
- 2) Aplicar programas y proyectos de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes.
- 3) Implementar escritos, sistemas de registro y control relativo a todos los bienes relativos al servicio y funciones de seguridad pública municipal, a efecto de mantener y preservar estos en óptimo estado de aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con las direcciones correspondientes.
- 4) Prestar y supervisar la función pública de vialidad en el ámbito municipal.
- 5) Imponer las sanciones respectivas por las infracciones al Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala.
- 6) Integrar el registro Municipal de personal de seguridad pública, debiendo consignar en el Manual de procedimientos de esta Dirección, la forma, términos contenido y alcances de dicho Registro.
- 7) Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial.
- 8) Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública. Vialidad y protección civil municipal que deberán incluirse en el plan municipal de desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados.
- 9) Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos.
- 10) Diseñar, proponer e implementar, los programas relativos a la prevención, manejo, control y auxilio en Caso de desastres y situaciones de contingencia, por conducto del departamento de protección civil

y en coordinación con el departamento de Bomberos del estado de Tlaxcala y otras instituciones públicas que intervengan en este sentido.

- 11) Conforme al plan de trabajo del Departamento de Protección civil, establecer las rutas de verificación, inspección y operativos a los establecimientos o comercios en el municipio.
- 12) Informar a la ciudadanía en relación a sus trámites, establecidos en el programa anual de protección civil.
- 13) Recabar información del entorno social y geográfico, percatándose de los diferentes puntos de riesgo, la ubicación de los establecimientos comerciales, de los centros de auxilio en salud y conocer las rutas de acceso a todas las comunidades, elaborando un Atlas de Riesgo para prevenir cualquier contingencia.

SUBDIRECTOR

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Preservar la libertad, el orden y la paz públicos de los habitantes del municipio, salvaguardando la integridad y derechos de las personas.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

Director de Seguridad Pública

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
- 2) Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
- 3) Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
- 4) Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- 5) Participar en la formulación de los convenios que se establezcan el director de seguridad con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- 6) Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública Municipal; y

- 7) Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
- 8) Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
- 9) Ejecutar las acciones que sean encomendadas por el director de seguridad pública y que establezcan las autoridades competentes de acuerdo a los reglamentos respectivos;
- 10) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública.

COMANDANTES

NOMBRE DEL PUESTO: COMANDANTE

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de la Dirección de Seguridad, supervisando y evaluando las actividades del personal a su cargo, a fin de garantizar la protección y seguridad de los miembros del Municipio y de sus instalaciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Seguridad Pública

Subdirector de Seguridad Pública

Supervisa a: Oficiales

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Planifica y elabora planes y programas de protección y seguridad.
- 2) Supervisa y controla el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, por parte de sus oficiales.
- 3) Evalúa los planes y programas de protección y seguridad.
- 4) Orienta al personal a su cargo en la realización de actividades de protección y seguridad de los recursos humanos y materiales existentes en el Municipio.
- 5) Colabora con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en la investigación de problemas que surjan en materia de protección y seguridad dentro del Municipio.
- 6) Instruye al personal a su cargo sobre el uso de equipos de seguridad.
- 7) Elabora estadística de los siniestros ocurridos.
- 8) Ejecuta el plan de instrucción y formación para sus oficiales.

- 9) Coordinar conjuntamente con la Dirección de Protección Civil, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales.
- 10) Participa en la selección de los equipos de seguridad personal.
- 11) Coordina los trabajos de investigación y evaluación de las posibles causas que originan siniestros de robos, hurtos, etc.
- 12) Vela por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.
- 13) Evalúa continuamente el personal a su cargo., de acuerdo a su calendario.
- 14) Vela por que el personal a su cargo se mantenga actualizado en materia de protección y seguridad.
- 15) Sirve de enlace entre los oficiales y el Director de Seguridad.
- 16) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, y procesos administrativos, establecidos por la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
- 17) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 18) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 19) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada., por el Director de Seguridad y el Presidente Municipal.

OFICIALES

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Proteger a los ciudadanos en cualquier situación de una manera correcta, eficiente y con mucho respeto inspirando a los habitantes del Municipio confianza, respeto e imponiendo autoridad.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Seguridad Pública

Subdirector de Seguridad Pública

Supervisa a: Oficiales

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Establecer medidas y controles para prevenir eventos que pongan en peligro la integridad física de los habitantes del Municipio, visitantes y servidores públicos que concurren al Municipio.

- 2) Ejecutar operaciones delicadas fundadas en información veraz, oportuna y completa.
- 3) Realizar los operativos de revisión sorpresa en cualquier escuela o evento social público con la finalidad de decomisar objetos prohibidos.
- 4) Acudir de forma inmediata para controlar, sofocar o someter cualquier alteración grave del orden público.
- 5) Cubrir guardias las 24 horas del día para cubrir totalmente la seguridad del Municipio.
- 6) Elaborar planes y programas de protección y seguridad.
- 7) Realiza rondines a las escuelas del Municipio.
- 8) Dar vialidad en las escuelas del Municipio y en los eventos sociales y religiosos.
- 9) Entregar su plan de actividades realizadas durante las 24 horas al comandante y director de seguridad,
- 10) Y las demás que le encargue el comandante, Director de Seguridad y Presidente Municipal.

CRONISTA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: CRONISTA MUNICIPAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Registrar hechos históricos sobresalientes acaecidos dentro de la jurisdicción territorial, velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local con la investigación histórica de las costumbres y tradiciones de los habitantes de San Lucas Tecopilco, así como promover en todo momento al municipio con la participación en todos y cada uno de los actos cívicos, culturales e históricos de la comunidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 1) Asistir a congresos de historia y reuniones de la Asociación de Cronistas.
- 2) Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de nuevas calles, de acuerdo a razones de índole histórico y social del municipio.
- 3) Realizar ante el INEGI el debido procedimiento para el reconocimiento de calles y territorio municipal.
- 4) Archivar, defender y proteger el patrimonio cultural e histórico de los habitantes.

- 5) Recolectar mediante ídoles tecnológicas como foto y vídeo los registros cronológicos de los sucesos notables, actos cívicos y culturales del municipio.
- 6) Mantenimiento de identidades gráficas del municipio como de la administración pública, para sus correctos usos en cuestiones de requerimientos archivísticos.
- 7) Investigar y conservar la historia y cultura de San Lucas Tecopilco.
- 8) Creación de material gráfico para promover la cultura y tradiciones del municipio.
- 9) Participar en la logística y promoción de las festividades de San Lucas Tecopilco.
- 10) Las demás que le encomiende el Honorable Ayuntamiento Municipal.

PUBLÍQUESE, en los Estrados del Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala.

Aprobado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, en la localidad del mismo nombre, Estado de Tlaxcala, por unanimidad de votos de los Integrantes de Cabildo, en Sesión Ordinaria de 30 de enero de dos mil veinte, ante el secretario del Ayuntamiento, quien da fe y levanta la respectiva acta para constancia.

CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUCAS TECOPILCO, TLAXCALA

**CONTADOR PÚBLICO OLAF JONATHAN VÁZQUEZ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. SOLEDAD BÁEZ CRUZ
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. HUGO HERNÁNDEZ BÁEZ
PRIMER REGIDOR**

**C. LIBIA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MAXIMINO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR**

C. SONIA HERNÁNDEZ COYOTZI
CUARTO REGIDOR

C. JOSÉ MARGARITO CORONA BÁEZ
QUINTO REGIDOR

C. ISAAC FLORES ORDÓÑEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

