

Al margen un logo. H. Ayuntamiento Constitucional. Tepetitla de Lardizábal. 2011-2013.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEPETITLA DE LARDIZÁBAL

Presentación

De conformidad con el espíritu de profesionalización implantado por este Ayuntamiento, se procura avanzar en todos los ámbitos, especialmente en los que tienen que ver con la regulación de las actividades propias de la Presidencia Municipal, a efecto de hacer mucho más sistemático el trabajo, generando buenos resultados cuyos beneficiarios invariables son los ciudadanos del municipio.

Integrar este Manual de Organización tiene la dirección fundamental de procurar que los trámites, servicios y obras que se generan en esta institución tengan un mínimo de condiciones de calidad que permitan que la comunidad pueda identificar con facilidad nuestros aciertos y errores y que, al interior de la administración, podamos contar con herramientas objetivas para poder hacer las evaluaciones al desempeño de cada uno de los servidores públicos que trabajan para la comuna.

Del mismo modo, la presentación y observancia de este Manual da cumplimiento a uno de los objetivos fundamentales del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Tepetitla de Lardizábal 2011-2013, a través del fortalecimiento institucional y la regulación municipal, con lo que se avanza en el sentido de la certeza jurídica de cada una de las actividades que tiene encomendadas por ley este gobierno municipal.

No hay que perder de vista que, como toda herramienta administrativa, este Manual debe ser sometido a constantes revisiones y actualizaciones, con el fin de que su vigencia sea plena y no quede sumergido en la obsolescencia en los primeros días de su aprobación. Se trata de que el documento sea dinámico y perfectible a efecto de dar cada día mejores resultados.

Introducción

Este Manual de Organización y Procedimientos se inserta en la capacidad regulatoria con que la Constitución ha dotado al gobierno municipal, tratando de generar la certeza jurídica en los actos que realicen los diferentes funcionarios de la administración municipal, bajo el doble objetivo de eficientar los procedimientos y presentar productos de calidad y, en segundo término, evitar lo más posible, la utilización de criterios discrecionales que fomenten el mal ejercicio del gobierno cayendo en prácticas tan nocivas como la corrupción.

El documento está dividido en diferentes segmentos, tratando de explicar lo más sencillamente posible los conceptos, alcances y procesos. No se trata de un elemento limitativo, sino meramente enunciativo, es decir, no pretendemos agotar todos los conceptos y procesos, sino sólo tratar los más recurrentes, dejando siempre abierta la puerta para la introducción de otras actividades que se vayan integrando a la naturaleza de las diferentes áreas de trabajo.

El Manual se inscribe en el proceso general de profesionalización de la administración pública municipal, e incluso pretende ser una herramienta que, en manos de las siguientes administraciones, ayude a que los funcionarios públicos de otros Ayuntamientos puedan comprender de mejor manera la naturaleza y alcance de sus responsabilidades, con lo que ganarán mucho tiempo para poder dar resultados positivos.

Como sucede comúnmente, es necesario aclarar que la presentación de este Manual no significa la necesaria y automática transición a una administración municipal de calidad total. Se precisa de mucho trabajo, capacitación, motivación y buen desempeño de parte de todos los funcionarios y empleados, desde los integrantes del Ayuntamiento hasta el último de los servidores públicos para poder dar buenos resultados.

Objetivo Central del Manual

Ofrecer a los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetitla de Lardizábal una base mínima para el buen desempeño de sus funciones, procurando que los resultados de cada área estén sujetos a las políticas mínimas de calidad, a fin de poder servir correctamente a la ciudadanía del municipio.

Marco Jurídico

Dada la naturaleza del gobierno municipal, hay una gran cantidad de normas jurídicas que norman en cierto sentido su trabajo, a fin de hacer que cada decisión, trámite, servicio, obra o producto entregado a la ciudadanía tenga los elementos necesarios para ser considerado de calidad. De este modo podría citarse Tratados y Convenios Internacionales, leyes federales y estatales de todo tipo y, por supuesto, mandatos de índole municipal. No obstante, considerando la complejidad del tema, a continuación sólo se enuncian los fundamentales, aclarando que, debido a la naturaleza de las actividades del gobierno municipal, hay una gran cantidad de mandatos legales que es preciso cumplir de manera particular:

1. Del Orden Federal
 - a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (esencialmente, el artículo 115 constitucional)
2. Del Orden Estatal
 - a. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
 - b. Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
3. Del Orden Municipal
 - a. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepetitla de Lardizábal
 - b. Plan Municipal de Desarrollo 2011-2013

Principios Rectores

Principio de la Tolerancia Política.- Para entender que dentro de la diversidad de las ideas y las posiciones ideológicas, existe siempre la alternativa de llegar a acuerdos fundamentales, y que de ninguna manera han de ser la intolerancia, la discriminación, la marginación, el sectarismo, el totalitarismo o la descalificación los medios usados al interior del Ayuntamiento. En la diversidad de las ideas está la riqueza de una comunidad y antes que evitarla, es preciso fomentarla para fortalecer las decisiones a partir de la pluralidad.

Principio de la Construcción de Acuerdos Duraderos y Positivos.- Para comprender que es preciso llegar a acuerdos en lo fundamental, a fin de trabajar desde el primer día de la administración en la atención de los problemas de la ciudadanía, sin desviarse en las diferencias personales. Ningún problema social o político es tan grande como para no permitir la generación de acuerdos que coadyuven a la solución. El Ayuntamiento funcionará en la medida en que se privilegie a los acuerdos fundamentales, comprendiendo a la vez que la construcción de estas mayorías no ha de ser relacionado con actitudes negativas del ejercicio de gobierno, sino con el esfuerzo serio y responsable por abatir las diferencias y pasar a la ejecución de acciones de beneficio a las comunidades.

Principio de la Legalidad.- Para comprender que absolutamente todas las decisiones que se tomen al interior del Ayuntamiento y en las diferentes áreas administrativas de la Presidencia Municipal, deben estar necesariamente asentadas en el marco jurídico existente. Ninguna decisión puede tener validez a partir de la discrecionalidad o la unilateralidad. La ley debe ser baluarte, principio y fin de todas las decisiones del gobierno municipal.

Principio de la Ética de Gobierno.- Para comprender que todas las decisiones que se tomen, tanto en el Cabildo como en la Presidencia Municipal, han de estar sustentados en el ejercicio escrupuloso de la ética del gobernante, entendiendo por tal concepto, el

recto proceder de quienes tienen responsabilidad en la toma de decisiones, de manera que se no se caiga por ningún motivo en los malos manejos de recursos públicos, corrupción de cualquier índole o cualquier otra actitud negativa que perjudique la imagen y el prestigio de la Presidencia Municipal y lesione el interés superior de la comunidad.

Principio de la Integración Profesional del Personal.- Para entender que la conformación del cuerpo de trabajo al interior de la Presidencia Municipal debe estar regido por el profesionalismo y no por el sentido de la cercanía de las personas al Presidente Municipal, para de esta manera elegir y designar a los hombres y mujeres más aptos para cada una de las responsabilidades, en el entendido de que quienes queden integrados al equipo deben tener un amplio sentido del beneficio comunitario, poniendo al servicio del municipio su experiencia y preparación.

Principio de la Capacitación y la Mejora.- Para tender que todo procedimiento administrativo y de gobierno es perfectible, y que tal condición beneficia en el ahorro de recursos o en la reducción del tiempo de atención al ciudadano, y en consecuencia todos los funcionarios y empleados de la Presidencia Municipal deben someterse a cursos de capacitación que les permitan la adquisición de nuevos conocimientos y herramientas que redunden en la mejor aplicación de soluciones en sus respectivas responsabilidades.

Principio del Trabajo en Equipo.- Para que los funcionarios y empleados puedan integrarse a lograr objetivos comunes, habiendo cooperación, complementariedad y apoyo para el logro de objetivos específicos, bajo los principios de participación activa y responsabilidad.

Principio del Trabajo por Objetivos.- Para que los funcionarios y empleados tengan la posibilidad de trabajar en busca de metas concretas que puedan ser cuantificables y, por ello, evaluables, y de este modo saber de forma objetiva si se está cumpliendo o no con los avances programados.

Principio de la Atención de Calidad a la Ciudadanía.- Para entender que absolutamente todos los integrantes del Ayuntamiento, los funcionarios, los empleados y los trabajadores en general de la Presidencia Municipal, deben brindar a la ciudadanía una atención pronta, amable y de calidad, sin distinciones de ninguna índole, procurando que la persona que acude a la Presidencia Municipal reciba la distinción de sentirse considerado.

Principio de la Evaluación Permanente.- Para que todos los programas, acciones, áreas, funcionarios y empleados sean sometidos a sistemas de evaluación que permitan medir diferentes parámetros en su desempeño, a fin de que se rinda cuentas a la ciudadanía de la eficiencia del personal adscrito a la Presidencia Municipal.

Principio de la Transparencia y la Rendición de Cuentas.- Para comprender que la democracia efectiva está sustentada en la rendición de cuentas de parte de los gobernantes a la ciudadanía, así como poner a la vista de todos los datos relativos a las diferentes acciones de gobierno. Un gobierno democrático no esconde la información, sino que, por el contrario, se preocupa de que los ciudadanos la tengan a su disposición, a fin de hacer mucho más transparente el ejercicio del gobierno.

Principio de la Planeación Democrática.- Para permitir que la ciudadanía participe por diferentes mecanismos en la planificación de las acciones y obras de gobierno que se ejecuten, de manera que las prioridades del gobierno municipal sean las mismas que las de la ciudadanía, fomentando al mismo tiempo el ejercicio de la ciudadanía plena entre los vecinos del municipio.

Principio de la Racionalidad y la Responsabilidad en el Ejercicio del Gasto Público.- Para evitar comportamientos antiéticos e inmorales en el ejercicio de los gastos del erario municipal, los gastos deben ejercerse con toda honestidad y mirando por su aplicación racional y moderada.

Atribuciones Generales del Municipio:

Artículo 33 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos los siguientes:

I. Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;

II. Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables;

III. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

IV. Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación;

V. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico;

VI. Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico;

VII. Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales;

VIII. Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública;

IX. Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros municipios, con el Estado, con el gobierno federal o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la ley;

X. Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno;

XI. Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de esta ley, y establecer las dependencias y entidades necesarias para su prestación y regulación;

XII. En los términos de las leyes federales y estatales relativas:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.

e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

f) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.

- g) Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas federales en lo conducente, de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.
- XIII. Administrar su hacienda;
- XIV. Aprobar la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la legislatura local;
- XV. Vigilar que los servidores municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del reglamento interior municipal la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo;
- XVI. Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento y Cronista del Municipio. El Juez Municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley;
- XVII. Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal;
- XVIII. Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo;
- XIX. Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos;
- XX. Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del municipio, del Estado y del país;
- XXI. Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamento de la materia;
- XXII. Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos;
- XXIII. Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del cronista municipal;
- XXIV. Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;
- XXV. Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- XXVI. Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;
- XXVII. Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XXVIII. Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;
- XXIX. Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
- XXX. Ejercer las facultades en materia de salud;
- XXXI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXII. Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa;
- XXXIII. Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Asimismo gestionar que la educación básica que se imparta sea tanto en

idioma español como en la lengua indígena correspondiente;

XXXIV. Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y

XXXV. Las demás que le otorguen las leyes.

Misión

Ser un gobierno municipal que actúa con responsabilidad, que toma decisiones bajo consenso y con transparencia; que atiende las demandas y necesidades de la población, bajo criterio de equidad y justicia social buscando el bienestar social y el desarrollo integral de las personas a través de un gobierno eficiente e innovador con servicios públicos de calidad; que fortalece la participación ciudadana, buscando la gobernabilidad y armonía social del municipio, e impulse el desarrollo económico para una mejor redistribución de la riqueza.

Visión

El gobierno municipal Tepetitla de Lardizábal sea el promotor y garante de tenga una vida digna, con acceso a los servicios de educación y salud de calidad; en general que los servicios municipales sean eficientes; en un marco de respeto al estado de derecho, con igualdad de oportunidades fomentando la productividad y generación de empleos. Con una gestión municipal sólida, moderna y transparente, eficiente en el procedimiento interno del Ayuntamiento y en la administración de sus recursos.

Estructura Orgánica

1. Ayuntamiento

- a. Presidente Municipal
- b. Síndico Municipal
- c. Primer Regidor
- d. Segundo Regidor

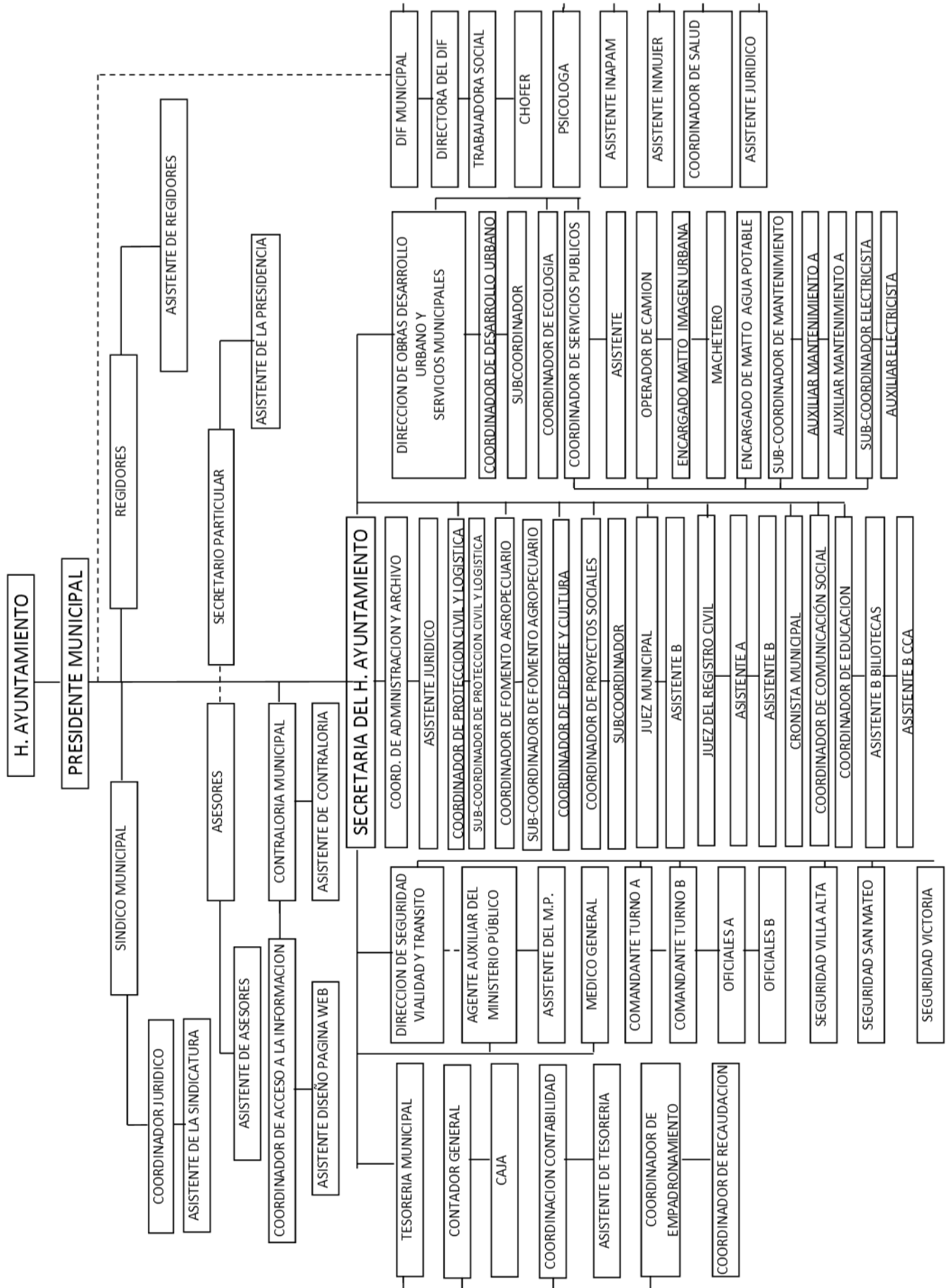
- e. Tercer Regidor
- f. Cuarto Regidor
- g. Quinto Regidor
- h. Sexto Regidor
- i. Presidente de Comunidad de Villa Alta
- j. Presidente de Comunidad de San Mateo Ayecac
- k. Presidente de Comunidad de Guadalupe Victoria
- l. Secretario del Ayuntamiento (sin voto)

2. Estructura Administrativa

- a. Despacho del Sr. Presidente
 - i. Jefe del Despacho del Sr. Presidente
 - ii. Director Jurídico del Municipio
 - iii. Secretario Particular del Sr. Presidente
 - iv. Contraloría Municipal
 1. Secretaria del Contralor Municipal
 - v. Cronista Municipal
 - vi. Secretaria del Sr. Presidente
- b. Sindicatura Municipal
 - i. Abogado Auxiliar del Sr. Síndico
 - ii. Secretaria del Sr. Síndico

- c. Regidores
 - i. Secretaria de los Señores Regidores
 - 1. Secretaria Oficial de Partes
 - 2. Secretaria Recepcionista y Telefonista
- d. Secretaría del Ayuntamiento
 - i. Coordinadores Municipales
 - 1. Coordinador Instancia Municipal de la Mujer
 - 2. Coordinador del Deporte, la Juventud y la Cultura Física
 - 3. Coordinador Municipal de Ecología y Desarrollo Rural Sustentable
 - 4. Coordinador Municipal de Cultura
 - 5. Coordinador Municipal de Prensa y Relaciones Públicas
 - 6. Coordinador Municipal de Sistemas y Automatización
 - 7. Coordinador Municipal de Salud
 - 8. Coordinador de Proyectos
 - 9. Coordinador Municipal de Protección Civil
 - ii. Secretarías Auxiliares de la Secretaría del Ayuntamiento
 - 1. Ingeniero Auxiliar de Obras Públicas
- e. Tesorería Municipal
 - i. Primer Contador de Tesorería
 - ii. Segundo Contador de Tesorería
 - iii. Oficina del Impuesto Predial
 - 1. Primer Auxiliar del Impuesto Predial
 - 2. Primer Notificador (Predial, obras, tesorería y agua potable)
 - 3. Segundo Notificador (Predial, obras, tesorería y agua potable)
 - iv. Primer Auxiliar General de Tesorería
 - v. Segundo Auxiliar General de Tesorería
 - vi. Cajera
- f. Dirección Municipal de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
 - i. Subdirector de Obras Públicas
 - 1. Ingeniero Auxiliar de Obras Públicas

2. Arquitecto Auxiliar de Obras Públicas
 3. Primer Auxiliar General de Obras Públicas
 4. Auxiliar Deslindador (antes Juez)
 5. Secretaria
- g. Dirección de Servicios Públicos Municipales
- i. Auxiliar Responsable de Alumbrado Público
 - ii. Auxiliar Responsable de Recolección de Basura
 - iii. Auxiliar Responsable del Sistema de Agua Potable
 - iv. Auxiliar Responsable de Mantenimiento de Drenajes
 - v. Auxiliar Responsable de Jardinería y Limpieza
 - vi. Secretaria de Servicios Públicos Municipales
- h. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- i. Director del SMDIF
 1. Psicóloga Auxiliar de DIF
 2. Trabajadora Social de DIF
 3. Abogada Auxiliar de DIF
 4. Primer Auxiliar General de DIF
5. Secretaria de DIF
 - i. Agencia Auxiliar del Ministerio Público y Juez Calificador
 - j. Juzgado del Registro Civil
 - i. Auxiliar del Registro Civil
 - ii. Secretaria
 - k. Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
 - i. Subdirector de Seguridad Pública y Vialidad
 - ii. Comandantes
 - iii. Oficiales



Perfiles de Puestos

sobre distintos aspectos del Derecho

1. Nombre del puesto: Director Municipal Jurídico

a. Área de Adscripción: Despacho del Presidente Municipal

b. Escolaridad Mínima Requerida; Licenciatura en Derecho, preferentemente con especialidad en Derecho Administrativo

c. Edad: 25 años en adelante

d. Sexo: Indistinto

e. Estado Civil: Indistinto

f. Conocimientos requeridos

i. Elementos fundamentales de Derecho Constitucional y Amparo

ii. Derecho Administrativo

iii. Elementos de Derecho Laboral

iv. Elementos de Derecho Civil

g. Habilidades

i. Capacidad para analizar y contestar demandas y denuncias en todos los órdenes del Derecho

ii. Habilidad para la negociación materia de derecho laboral

iii. Habilidad para la elaboración y revisión de contratos y convenios

iv. Capacidad de asesoría a la población en general

h. Otros requisitos:

i. Disponibilidad permanente a la capacitación

ii. Disponibilidad a elaborar análisis de opinión sobre distintos temas relacionados con la administración municipal

2. Secretario Particular del Presidente Municipal

a. Área de Adscripción: Despacho del Presidente Municipal

b. Escolaridad Mínima Requerida; Preparatoria terminada

c. Edad: 25 años en adelante

d. Sexo: Indistinto

e. Estado Civil: Indistinto

f. Conocimientos requeridos

i. Conocimientos Básicos de computación

ii. Habilidad para conducir vehículos automotores

g. Habilidades

i. Manejo de agenda

ii. Manejo de relaciones públicas

iii. Capacidad de comprensión y síntesis de información

- h. Otros requisitos:
 - i. Disponibilidad absoluta de horario

- iii. Habilidad para el diseño y manejo de procedimientos en el gobierno municipal

3. Contralor Municipal

- a. Área de Adscripción: Despacho del Presidente Municipal
- b. Escolaridad Mínima Requerida; Licenciatura en carrera del área económica administrativa, preferentemente con experiencia en el sector público

- iv. Habilidad para la integración de auditorías internas

h. Otros requisitos:

- i. Disponibilidad absoluta de horario

- c. Edad: 25 años en adelante
- d. Sexo: Indistinto
- e. Estado Civil: Indistinto
- f. Conocimientos requeridos

4. Cronista Municipal

- a. Área de Adscripción: Despacho del Presidente Municipal
- b. Escolaridad Mínima Requerida; Preparatoria terminada, preferentemente con conocimientos de historia, literatura o periodismo

- i. Contabilidad gubernamental
- ii. Integración y seguimiento de procedimientos de gobierno municipal
- iii. Fiscalización de aplicación de recursos
- iv. Conocimiento y aplicación de procedimientos de compras, arrendamientos, contratos y adjudicaciones en el gobierno municipal

- c. Edad: 25 años en adelante
- d. Sexo: Indistinto
- e. Estado Civil: Indistinto

f. Conocimientos requeridos

- i. Conocimientos de historia, literatura y periodismo
- ii. Conocimientos básicos de paleografía y archivística

g. Habilidades

- i. Comprensión de información financiera
- ii. Capacidad de previsión de movimientos financieros

g. Habilidades

- i. Habilidad para hacer entrevistas para rescate de historia oral
- ii. Habilidad para integrar y analizar información histórica

- h. Otros requisitos:
 - i. Preferentemente originario del municipio y conector de la cultural local

5. Abogado del Síndico Municipal

- a. Área de Adscripción: Despacho del Síndico Municipal
- b. Escolaridad Mínima Requerida: Licenciatura en Derecho, preferentemente con especialidad en Derecho Administrativo
- c. Edad: 25 años en adelante
- d. Sexo: Indistinto
- e. Estado Civil: Indistinto
- f. Conocimientos requeridos
 - i. Elementos fundamentales de Derecho Constitucional y Amparo
 - ii. Derecho Administrativo
 - iii. Elementos de Derecho Laboral
 - iv. Elementos de Derecho Civil
- g. Habilidades
 - i. Capacidad para analizar y contestar demandas y denuncias en todos los órdenes del Derecho
 - ii. Habilidad para la negociación materia de derecho laboral

- iii. Habilidad para la elaboración y revisión de contratos y convenios

- iv. Capacidad de asesoría a la población en general sobre distintos aspectos del Derecho

h. Otros requisitos:

- i. Disponibilidad permanente a la capacitación
- ii. Disponibilidad a elaborar análisis de opinión sobre distintos temas relacionados con la administración municipal

6. Secretario del Ayuntamiento

- a. Área de Adscripción: Secretaría del Ayuntamiento
- b. Escolaridad Mínima Requerida; Licenciatura en cualquier área de ciencias sociales, preferentemente con experiencia en la administración pública municipal
- c. Edad: 25 años en adelante
- d. Sexo: Indistinto
- e. Estado Civil: Indistinto
- f. Conocimientos requeridos
 - i. Conocimientos de Derecho aplicados a la administración pública Municipal
 - ii. Conocimientos de la teoría del Estado y estructura general de gobierno

- iii. Redacción de documentos oficiales
 - iv. Negación Política
 - v. Liderazgo y formación de equipos de trabajo
- g. Habilidades
- i. Habilidad para dar seguimiento a asuntos pendientes
 - ii. Generación de agenda pública municipal
 - iii. Habilidad para la negociación Política
 - iv. Habilidad de organizar equipos de trabajo y dar seguimiento a trabajo por objetivos
 - v. Habilidad para organizar y sintetizar información
- h. Otros requisitos:
- i. Disponibilidad absoluta de horario
7. Coordinadora de la Instancia Municipal de la Mujer
- a. Área de Adscripción: Secretaría del Ayuntamiento
 - b. Escolaridad Mínima Requerida; Licenciatura en cualquier área de ciencias sociales
 - c. Edad: 25 años en adelante
 - d. Sexo: Indistinto, preferentemente mujer
 - e. Estado Civil: Indistinto
 - f. Conocimientos requeridos

- i. Estudios sobre la situación actual de las mujeres en el municipio
 - ii. Capacidad para estructurar proyectos de toda índole
- g. Habilidades
- i. Comunicación con mujeres de todos los sectores sociales
 - ii. Habilidades de gestión social
 - iii. Seguimiento de proyectos específicos
- h. Otros requisitos
- i. Disponibilidad permanente a capacitación
8. Coordinador del Deporte, la Juventud y la Cultura Física
- a. Área de Adscripción: Secretaría del Ayuntamiento
 - b. Escolaridad Mínima Requerida; Licenciatura educación física
 - c. Sexo: Indistinto
 - d. Estado Civil: Indistinto
 - e. Conocimientos requeridos
 - i. Organización de prácticas deportivas masivas
 - ii. Promoción de activación física colectiva
 - iii. Preparación, desarrollo y seguimiento de talentos deportivos

- f. Habilidades
 - i. Trabajar con grupos de niños, jóvenes y adultos mayores en práctica deportiva y de recreación
 - ii. Gestión para la promoción deportiva

- g. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad permanente a capacitación

9. Coordinador de Ecología

- a. Área de Adscripción: Secretaría del Ayuntamiento
- b. Escolaridad Mínima Requerida; Licenciatura en ciencias ambientales o afines
- c. Sexo: Indistinto
- d. Estado Civil: Indistinto
- e. Conocimientos requeridos
 - i. Realidad del estado que guarda la contaminación en el municipio
 - ii. Habilidad para la presentación, seguimiento y ejecución de proyectos

- f. Habilidades
 - i. Negociación y capacidad de persuasión
 - ii. Facilidad de gestión en diversas instituciones
 - iii. Habilidad para instruir a las personas sobre temas específicos de su áreas

- g. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad permanente a capacitación

10. Coordinador de Cultura

- a. Área de Adscripción: Secretaría del Ayuntamiento
- b. Escolaridad Mínima Requerida; Licenciatura en ciencias sociales o humanidades
- c. Sexo: Indistinto
- d. Estado Civil: Indistinto
- e. Conocimientos requeridos
 - i. Habilidad para realizar, ejecutar y evaluar proyectos de índole cultural
 - ii. Habilidad para impulsar hábito de la lectura

- f. Habilidades
 - i. Facilidad para la comunicación oral
 - ii. Facilidad para la gestoría cultural
 - iii. Seguimiento y evaluación de proyectos

- g. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad permanente a capacitación

11. Coordinador de Prensa y Relaciones Públicas

- a. Área de Adscripción: Secretaría del Ayuntamiento

- b. Escolaridad Mínima Requerida: Licenciatura en ciencias de la comunicación
- c. Sexo: Indistinto
- d. Estado Civil: Indistinto
- e. Conocimientos requeridos
 - i. Diseño gráfico
 - ii. Periodismo
 - iii. Relaciones con representantes de medios de comunicación
 - iv. Seguimiento de agenda política municipal
- f. Habilidades
 - i. Redacción de boletines, notas y comunicados de prensa
 - ii. Habilidades para dar entrevistas a medios de comunicación
 - iii. Habilidad para análisis y manejo de información noticiosa
 - iv. Habilidad de manejo de información en situaciones de crisis
- g. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad absoluta de horario

12. Coordinador de Sistemas y Automatización

- a. Área de Adscripción: Secretaría del Ayuntamiento

- b. Escolaridad Mínima Requerida; Licenciatura en informática o área afín
- c. Sexo: Indistinto
- d. Estado Civil: Indistinto
- e. Conocimientos requeridos
 - i. Construcción y administración de portales electrónicos
 - ii. Mantenimiento general de equipos de cómputo
 - iii. Soporte técnico de equipos de cómputo
 - iv. Construcción de redes
- f. Habilidades
 - i. Mantenimiento y reconstrucción de equipos de cómputo
 - ii. Familiaridad con conceptos de información pública generada en gobierno municipal
 - iii. Facilidad para servir como instructor en temas de su área
- g. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad a la capacitación constante

13. Coordinador de Salud

- a. Área de Adscripción: Secretaría del Ayuntamiento
- b. Escolaridad Mínima Requerida; Licenciatura en enfermería o áreas afines

- c. Sexo: Indistinto
- d. Estado Civil: Indistinto
- e. Conocimientos requeridos
 - i. Promoción de la salud
 - ii. Capacidad de gestión en instituciones de salud
 - iii. Trabajo con grupos organizados en la promoción de la salud
- f. Habilidades
 - i. Integración, seguimiento y evaluación de proyectos relacionados a la salud pública
 - ii. Identificación de riesgos de salud pública
- g. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad a la capacitación constante

14. Coordinador de Proyectos

- a. Área de Adscripción: Secretaría del Ayuntamiento
- b. Escolaridad Mínima Requerida: Licenciatura en alguna rama de ciencias sociales o económica administrativa
- c. Sexo: Indistinto
- d. Estado Civil: Indistinto
- e. Conocimientos requeridos
 - i. Conocimientos de legislación aplicable a la administración pública municipal

- ii. Conocimientos de integración, seguimientos y evaluación de proyectos
- iii. Conocimientos para estudio e innovación de procesos administrativos
- iv. Habilidades para la gestión pública
- f. Habilidades
 - i. Elaboración de diagnósticos del desarrollo municipal
 - ii. Integración de proyectos
 - iii. Diseño de instrumentos de evaluación
 - iv. Aptitud emprendedora e iniciativa
- g. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad a la capacitación constante

15. Coordinador de Protección Civil

- a. Área de Adscripción: Secretaría del Ayuntamiento
- b. Escolaridad Mínima Requerida: Ingeniería en seguridad industrial o área afín, con conocimientos de logística
- c. Sexo: Indistinto
- d. Estado Civil: Indistinto
- e. Conocimientos requeridos
 - i. Legislación aplicable a la protección civil
 - ii. Primeros auxilios

- iii. Logística
- iv. Integración, ejecución y seguimiento de proyectos

f. Habilidades

- i. Liderazgo para la formación y conducción de grupos
- ii. Capacidad de decisión en situaciones de emergencia
- iii. Facilidad para funcionar como instructor en temas de su área
- iv. Desarrollo y evaluación de simulacros

g. Otros requisitos

- i. Disponibilidad absoluta de horario

16. Tesorero Municipal

- a. Área de Adscripción: Tesorería Municipal
- b. Escolaridad Mínima Requerida: Licenciatura en ciencias económico administrativas, con indispensable experiencia en administración pública municipal
- c. Sexo: Indistinto
- d. Estado Civil: Indistinto
- e. Conocimientos requeridos
 - i. Legislación aplicable a la contabilidad de la administración pública municipal

- ii. Integración de cuenta pública municipal

- iii. Elaboración, aplicación y seguimiento de presupuestos

- iv. Legislación laboral

f. Habilidades

- i. Sentido de la previsión presupuestal
- ii. Control metódico y responsable de la aplicación de los recursos económicos
- iii. Integración y corrección de la cuenta pública

g. Otros requisitos

- i. Disponibilidad absoluta de horario

17. Contador de Tesorería Municipal

- a. Área de Adscripción: Tesorería Municipal
- b. Escolaridad Mínima Requerida: Licenciatura en ciencias económico administrativas, con indispensable experiencia en administración pública municipal
- c. Sexo: Indistinto
- d. Estado Civil: Indistinto
- e. Conocimientos requeridos
 - i. Legislación aplicable a la contabilidad de la administración pública municipal
 - ii. Integración de cuenta pública municipal

- iii. Elaboración, aplicación y seguimiento de presupuestos
 - iv. Legislación laboral
 - f. Habilidades
 - i. Sentido de la previsión presupuestal
 - ii. Control metódico y responsable de la aplicación de los recursos económicos
 - iii. Integración y corrección de la cuenta pública
 - g. Otros requisitos
 - h. Disponibilidad absoluta de horario
- 18. Jefe de la Oficina de Recaudación del Impuesto Predial
 - a. Área de Adscripción: Tesorería Municipal
 - b. Escolaridad Mínima Requerida: Licenciatura en ciencias económico administrativas
 - c. Sexo: Indistinto
 - d. Estado Civil: Indistinto
 - e. Conocimientos requeridos
 - i. Conocimiento de sistema fiscal municipal
 - ii. Elaboración y control de controles catastrales
 - iii. Registro electrónico de ingresos
 - iv. Proceso administrativo en ejecución

- f. Habilidades
 - i. Trabajo sistemático de registro de ingresos
 - ii. Manejo y seguimiento de notificaciones
 - g. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad a capacitación permanente
- 19. Auxiliares Generales de Tesorería
 - a. Área de Adscripción: Tesorería Municipal
 - b. Escolaridad Mínima Requerida; Licenciatura en ciencias económico administrativas
 - c. Sexo: Indistinto
 - d. Estado Civil: Indistinto
 - e. Conocimientos requeridos
 - i. Conocimientos generales de contabilidad gubernamental
 - f. Habilidades
 - i. Sentido sistemático del trabajo contable
 - g. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad absoluta de horario
- 20. Director Municipal de Obras Públicas
 - a. Área de Adscripción: Dirección de Obras Públicas
 - b. Escolaridad Mínima Requerida: Estudios de licenciatura en ingeniería civil o arquitectura, indispensable experiencia en obras públicas municipales

- c. Sexo: Indistinto
- d. Estado Civil: Indistinto
- e. Conocimientos requeridos
 - i. Legislación aplicable a la obra pública y el desarrollo urbano
 - ii. Planeación del desarrollo territorial
 - iii. Elaboración de proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de obras públicas
- f. Habilidades
 - i. Liderazgo de grupo de trabajo
 - ii. Trabajo sistemático y sujeto a evaluaciones constantes
 - iii. Manejo de tecnologías digitales dedicadas al desarrollo urbano y la construcción civil
 - iv. Capacidad de exposición en temas de su área
- g. Otros requisitos

- d. Estado Civil: Indistinto
- e. Conocimientos requeridos
 - i. Legislación aplicable a la obra pública y el desarrollo urbano
 - ii. Planeación del desarrollo territorial
 - iii. Elaboración de proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de obras públicas
- f. Habilidades
 - i. Liderazgo de grupo de trabajo
 - ii. Trabajo sistemático y sujeto a evaluaciones constantes
 - iii. Manejo de tecnologías digitales dedicadas al desarrollo urbano y la construcción civil
- g. Otros requisitos
- h. Disponibilidad absoluta de horario

21. Subdirector de Obras Públicas

- a. Área de Adscripción: Dirección de Obras Públicas
- b. Escolaridad Mínima Requerida: Estudios de licenciatura en ingeniería civil o arquitectura, indispensable experiencia en obras públicas municipales
- c. Sexo: Indistinto

22. Ingenieros auxiliares de Obras Públicas

- a. Área de Adscripción: Dirección de Obras Públicas
- b. Escolaridad Mínima Requerida: Estudios de licenciatura en ingeniería civil o arquitectura, indispensable experiencia en obras públicas municipales
- c. Sexo: Indistinto
- d. Estado Civil: Indistinto
- e. Conocimientos requeridos

- i. Legislación aplicable a la obra pública y el desarrollo urbano
 - ii. Planeación del desarrollo territorial
 - iii. Elaboración de proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de obras públicas
 - f. Habilidades
 - i. Trabajo sistemático y sujeto a evaluaciones constantes
 - ii. Manejo de tecnologías digitales dedicadas al desarrollo urbano y la construcción civil
 - g. Otros requisitos
 - h. Disponibilidad absoluta de horario
23. Director de Servicios Públicos Municipales
- a. Área de Adscripción: Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - b. Escolaridad Mínima Requerida: Estudios de ingeniería civil o área afín
 - c. Sexo: Indistinto
 - d. Estado Civil: Indistinto
 - e. Conocimientos requeridos
 - i. Conocimiento preciso del territorio municipal
 - ii. Conocimientos de sistemas de drenaje, agua potable, alumbrado público y logística
- iii. Control de inventarios
- f. Habilidades
- i. Liderazgo en la formación y conducción de grupos de trabajo
 - ii. Construcción y ejecución de proyectos y emisión de reportes
 - iii. Capacidad de atención personalizada a la ciudadanía
- g. Otros requisitos
- i. Disponibilidad absoluta de horario
24. Auxiliares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
- a. Área de Adscripción: Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - b. Escolaridad Mínima Requerida: Secundaria
 - c. Estado Civil: Indistinto
 - d. Conocimientos requeridos
 - i. Conocimientos técnicos mínimos de servicios de mantenimiento de vehículos, redes de drenaje y agua potable y alumbrado público
 - e. Habilidades
 - i. Iniciativa y disposición al trabajo
 - f. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad permanente a la capacitación

25. Directora del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia

- a. Área de Adscripción: SMDIF
- b. Escolaridad Mínima Requerida; Licenciatura en áreas de ciencias sociales o médicas, preferentemente sociología, trabajo social o psicología
- c. Estado Civil: Indistinto
- d. Conocimientos requeridos
 - i. Integración, ejecución y control de proyectos
 - ii. Atención de grupos marginados
 - iii. Conocimiento de estructura institucional para gestión
 - iv. Conocimientos básicos de administración

- e. Habilidades
 - i. Iniciativa y disposición al trabajo
 - ii. Formación y conducción de equipos de trabajo
 - iii. Capacidad de gestión
 - iv. Sensibilidad a problemas sociales de marginación
- f. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad absoluta de horario

26. Psicóloga del SMDIF

- a. Área de Adscripción: SMDIF

- b. Escolaridad Mínima Requerida: Licenciatura psicología clínica o social
- c. Estado Civil: Femenino
- d. Conocimientos requeridos
 - i. Manejo de problemas psicológicos, terapias y seguimiento clínico de pacientes
- e. Habilidades
 - i. Iniciativa y disposición al trabajo
 - ii. Especial sensibilidad para problemas de marginación social
- f. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad a capacitación permanente

27. Trabajadora Social del SMDIF

- a. Área de Adscripción: SMDIF
- b. Escolaridad Mínima Requerida: Licenciatura en trabajo social
- c. Estado Civil: Femenino
- d. Conocimientos requeridos
 - i. Integración, ejecución y control de proyectos
 - ii. Atención de grupos marginados
 - iii. Conocimiento de estructura institucional para gestión
 - iv. Aplicación de estudios socioeconómicos

- e. Habilidades
 - i. Iniciativa y disposición al trabajo
 - ii. Capacidad de gestión
 - iii. Sensibilidad a problemas sociales de marginación
 - iv. Evaluación cuantitativas a problemática social de grupos vulnerables
- f. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad continua a la capacitación

28. Abogada del SMDIF

- a. Área de Adscripción: SMDIF
- b. Escolaridad Mínima Requerida: licenciatura en derecho, preferentemente con especialidad en derecho civil
- c. Estado Civil: Femenino
- d. Conocimientos requeridos
 - i. Aspectos legales inherentes a la protección de la familia
 - ii. Experiencia en divorcios, trámite de pensiones, lesiones, etc.

- e. Habilidades
 - i. Iniciativa y disposición al trabajo
 - ii. Capacidad de asesoría a todo tipo de personas, especialmente de sectores marginados
 - iii. Sensibilidad a problemas sociales de marginación

- f. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad continua a la capacitación

29. Auxiliares de SMDIF

- a. Área de Adscripción: SMDIF
- b. Escolaridad Mínima Requerida: Secundaria terminada
- c. Estado Civil: Indistinto
- d. Conocimientos requeridos
 - i. Conocimiento del territorio municipal

e. Habilidades

- i. Iniciativa y disposición al trabajo
- ii. Integración para trabajo en equipo

f. Otros requisitos

- i. Disponibilidad continua a la capacitación

30. Agente Auxiliar del Ministerio Público y Juez Local

- a. Área de Adscripción: Agente Auxiliar del MP
- b. Escolaridad Mínima Requerida: licenciatura en derecho

c. Estado Civil: Indistinto

d. Conocimientos requeridos

- i. Conocimiento de la legislación vigente
- ii. Conocimiento de la integración de procedimientos judiciales

- iii. Conocimiento pleno de derechos humanos
 - e. Habilidades
 - i. Integración de actas
 - ii. Habilidad de redacción judicial para puestas a disposición
 - iii. Habilidad para realizar los deslindes
 - f. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad absoluta de horario
31. Juez del Registro Civil
- a. Área de Adscripción: Registro Civil
 - b. Escolaridad Mínima Requerida: licenciatura en algunas de las ciencias sociales
 - c. Estado Civil: Indistinto
 - d. Conocimientos requeridos
 - i. Conocimiento de la legislación vigente
 - ii. Archivística básica
 - e. Habilidades
 - i. Integración y conducción de grupos de trabajo
 - ii. Excelente trato al público
 - iii. Desarrollo e innovación de procedimientos
 - f. Otros requisitos
32. Director de Seguridad Pública y Vialidad
- i. Disponibilidad absoluta de horario
 - a. Área de Adscripción: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
 - b. Escolaridad Mínima Requerida: Licenciatura en derecho o alguna otra de ciencias sociales, indispensable experiencia comprobada en seguridad pública con calidad de mando
 - c. Estado Civil: Indistinto
 - d. Conocimientos requeridos
 - i. Conocimiento de la legislación vigente
 - ii. Conocimientos básicos de administración
 - iii. Conocimientos de procesos policiales y de tránsito
 - iv. Manejo de conflictos internos y sociales
 - v. Conocimiento del territorio municipal
 - vi. Conocimiento de Derechos Humanos
 - vii. Conocimiento de tecnologías de la información aplicadas al ejercicio policial
 - e. Habilidades
 - i. Integración y conducción de grupos de trabajo
 - ii. Excelente trato al público

- iii. Desarrollo e innovación de procedimientos
 - iv. Alto sentido de la disciplina y del honor en el trabajo
 - v. Capacidad de mando
 - vi. Manejo y toma de decisiones en situaciones de crisis
 - vii. Manejo de procedimiento estandarizados policiales
- f. Otros requisitos
- i. Disponibilidad absoluta de horario
33. Subdirector de Seguridad Pública y Vialidad
- a. Área de Adscripción: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
 - b. Escolaridad Mínima Requerida: licenciatura en derecho o alguna otra de ciencias sociales, indispensable experiencia comprobada en seguridad pública con calidad de mando
 - c. Estado Civil: Indistinto
 - d. Conocimientos requeridos
 - i. Conocimiento de la legislación vigente
 - ii. Conocimientos básicos de administración
 - iii. Conocimientos de procesos policiales y de tránsito
 - iv. Manejo de conflictos internos y sociales
- v. Conocimiento del territorio municipal
 - vi. Conocimiento de Derechos Humanos
 - vii. Conocimiento de tecnologías de la información aplicadas al ejercicio policial
- e. Habilidades
- i. Integración y conducción de grupos de trabajo
 - ii. Excelente trato al público
 - iii. Desarrollo e innovación de procedimientos
 - iv. Alto sentido de la disciplina y del honor en el trabajo
 - v. Capacidad de mando
 - vi. Manejo y toma de decisiones en situaciones de crisis
 - vii. Manejo de procedimiento estandarizados policiales
- f. Otros requisitos
- i. Disponibilidad absoluta de horario
34. Comandantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
- a. Área de Adscripción: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
 - b. Escolaridad Mínima Requerida: Preparatoria terminada, indispensable experiencia

- comprobada en seguridad pública con calidad de mando
 - c. Estado Civil: Indistinto
 - d. Conocimientos requeridos
 - i. Conocimiento de la legislación vigente
 - ii. Conocimientos básicos de administración
 - iii. Conocimientos de procesos policiales y de tránsito
 - iv. Manejo de conflictos internos y sociales
 - v. Conocimiento del territorio municipal
 - vi. Conocimiento de Derechos Humanos
 - vii. Conocimiento de tecnologías de la información aplicadas al ejercicio policial
 - e. Habilidades
 - i. Integración y conducción de grupos de trabajo
 - ii. Excelente trato al público
 - iii. Desarrollo e innovación de procedimientos
 - iv. Alto sentido de la disciplina y del honor en el trabajo
 - v. Capacidad de mando
 - vi. Manejo y toma de decisiones en situaciones de crisis
 - vii. Manejo de procedimiento estandarizados policiales
 - f. Otros requisitos
 - i. Disponibilidad absoluta de horario
35. Oficiales de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
- a. Área de Adscripción: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
 - b. Escolaridad Mínima Requerida: Preferentemente con preparatoria terminada, indispensable experiencia comprobada en seguridad pública
 - c. Estado Civil: Indistinto
 - d. Conocimientos requeridos
 - i. Conocimiento de la legislación vigente
 - ii. Conocimientos de procesos policiales y de tránsito
 - iii. Conocimiento del territorio municipal
 - iv. Conocimiento de Derechos Humanos
 - v. Conocimiento de tecnologías de la información aplicadas al ejercicio policial
 - e. Habilidades
 - i. Excelente trato al público

- ii. Alto sentido de la disciplina y del honor en el trabajo
- iii. Manejo y toma de decisiones en situaciones de crisis
- iv. Manejo de procedimiento estandarizados policiales

- ii. Disponibilidad para el trabajo
- iii. Actitud emprendedora y de iniciativa personal

f. Otros requisitos

- i. Disponibilidad constante a la capacitación

f. Otros requisitos

- i. Disponibilidad absoluta de horario

36. Secretarías de todas las áreas

- a. Área de Adscripción: Las diferentes áreas de la Presidencia Municipal
- b. Escolaridad Mínima Requerida: Preparatoria terminada o carrera comercial
- c. Estado Civil: Indistinto
- d. Conocimientos requeridos
 - i. Conocimientos básicos de computación
 - ii. Conocimientos avanzados de redacción de documentos oficiales
 - iii. Conocimientos para control y manejo de agenda de actividades
 - iv. Conocimientos básicos de archivística
 - v. Conocimientos de relaciones humanas
- e. Habilidades
 - i. Excelente trato a la ciudadanía

Descripción de Puesto

1. Presidente Municipal

- a. Superior Inmediato: Ayuntamiento Constitucional
- b. Objetivo: Conducir y coordinar los esfuerzos administrativos de la Presidencia Municipal para alcanzar los objetivos planteados en los planes y programas de trabajo; coordinar el trabajo político para generar al interior del Ayuntamiento un clima de trabajo y armonía; velar por la preservación de la paz, la armonía y la gobernabilidad en el municipio.
- c. Actividades Generales:
 - I. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
 - II. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
 - III. Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
 - IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
 - V. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
 - VI. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero

municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;

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

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

IX. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

X. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;

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

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

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

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

XV. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del

comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público;

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

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

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

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

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

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

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

XXIII. Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas

y acciones tendientes al crecimiento económico del municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;

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

XXV. Las demás que le otorguen las leyes.

2. Síndico Municipal

a. Superior Inmediato: Ayuntamiento Constitucional

b. Objetivo General: Atender la representación legal del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por las leyes, procurando la defensa de los intereses de la institución

c. Actividades Generales:

I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;

II. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;

III. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;

IV. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;

V. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;

VI. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las

pruebas que tuviera a su disposición;

VII. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;

VIII. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;

IX. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;

X. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio;

XI. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y

XII. Las demás que le otorguen las leyes.

3. Regidores

a. Superior Inmediato: Ayuntamiento Constitucional

b. Objetivo: Contribuir al buen desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, cumpliendo con las actividades que cada uno tenga especificadas, de conformidad con la ley, velando por la preservación del trabajo y la armonía al interior del Ayuntamiento.

c. Actividades Generales:

I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;

II. Representar los intereses de la población;

III. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;

IV. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones;

V. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados;

VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;

VII. Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto; y

VIII. Las demás que les otorguen las leyes.

4. Presidentes de Comunidad

a. Superior Inmediato:
Ayuntamiento Constitucional

b. Objetivo: Coordinar los diferentes trabajos para implementar planes y proyectos en beneficio de su comunidad, velando por la preservación de la gobernabilidad y contribuyendo positivamente a la buena marcha del Ayuntamiento

c. Actividades Generales:

I. Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto;

II. Cumplir y hacer cumplir las normas federales, estatales y municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;

III. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;

IV. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;

V. Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;

VI. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;

VII. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;

VIII. Imponer sanciones de acuerdo a los bandos, reglamentos, decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;

IX. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;

X. Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;

XI. Realizar o vigilar las funciones del encargado del registro del estado civil de las personas dentro de los límites de su circunscripción;

XII. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las

poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;

XIII. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;

XIV. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;

XV. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;

XVI. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus funciones;

XVII. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las leyes y reglamentos;

XVIII. Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario;

XIX. Integrar las comisiones de agua potable y solicitar al Ayuntamiento expida el reglamento que establezca las bases de su organización y facultades;

XX. Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;

XXI. Administrar el panteón de su comunidad;

XXII. Expedir las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad;

XXIII. Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad; y

XXIV. Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

5. Secretario del Ayuntamiento

a. Superior Inmediato: Presidente Municipal

b. Objetivo: Coordinar las actividades ejecutivas y administrativas del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal, a fin de que se cumplan los Acuerdos de Cabildo, así como los objetivos de los programas y proyectos de gobierno municipal

c. Actividades Generales:

I.- Colaborar con el Presidente Municipal en la preparación de los documentos oficiales necesarios, y en la determinación de las estrategias que deberán seguirse para tratar los asuntos, así como en la procuración de las soluciones a la problemática municipal;

II.- Expedir las credenciales de funcionarios y empleados del Ayuntamiento; y llevar el registro de firmas de los mismos y legalizarlos, cuando proceda;

III.- Observar y hacer cumplir debidamente las normas municipales, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;

IV.- Dar cuenta al Presidente Municipal de los detenidos por faltar al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, para recibir sus instrucciones al respecto;

V.- Guardar, usar y autorizar el empleo de sellos y emblemas municipales;

VI.- Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo aprobadas por los miembros del Ayuntamiento;

VII.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende, y de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para el correcto desenvolvimiento del Gobierno Municipal;

VIII.- Fungir como Secretario de actas en las sesiones del Cabildo, coordinar el orden de intervención de cada uno de los integrantes del cabildo en cada uno de los puntos a tratar en la sesión, y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;

IX.- Hacer del conocimiento de las comisiones del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría;

X.- Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;

XI.- Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo;

XII.- Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, Tlaxcala, en vigor;

XIII.- Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos;

XIV.- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos concernientes a estos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones;

XV.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;

XVI.- Desahogar el trámite de las solicitudes que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo en su caso; y

XVII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

gobierno a favor de la cultura de la equidad de género; y

6. Coordinador de la Instancia Municipal de la Mujer

IV. Las demás actividades que señale expresamente el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

a. Superior Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

7. Coordinador del Deporte, la Juventud y la Cultura Física

b. Objetivo: Promover la cultura de la equidad de género, a fin de contribuir a la igualdad de oportunidades de desarrollo en todos los ámbitos entre hombres y mujeres, usando para tal efectos, cursos, pláticas, talleres y efectuando diversos estudios socioeconómicos que permitan alcanzar la armonía social, erradicando actitudes de discriminación por motivos de género.

a. Superior Inmediato. Secretario del Ayuntamiento

b. Objetivo: Promover la coordinación de esfuerzos tendientes a promover y organizar el deporte en el Municipio

c. Actividades Generales:

c. Actividades Generales:

I. Llevar a cabo estudios sociológicos que permitan conocer la situación del sector de las mujeres en el municipio, matizando los problemas de discriminación marginación de que son objeto;

I.- Fomentar la creación de ligas y grupos deportivos municipales;

II.- Determinar las políticas deportivas del Municipio, proponiéndolas al Presidente Municipal, tomará como base las de carácter estatal y federal;

II. Diseñar y proponer políticas públicas para fomentar la cultura de la equidad de género, trabajando con los diversos sectores de la sociedad;

III.- Mantener y conservar los lugares y áreas deportivas;

III. Hacer gestiones para poder acceder a fondos federales y estatales para la aplicación de proyectos y políticas de

IV.- Organizar y coordinar torneos deportivos, en todas las especialidades;

V.- Promover la capacitación deportiva de los jugadores, a través de seminarios teóricos y prácticos;

VI.- Promover en las escuelas de educación básica que existen en el municipio, la necesidad que existe de implementar la cultura física en los infantes y los beneficios que traerá a su salud física y mental.

VII.- Promover todo tipo de actividades deportivas en el Municipio, así como impulsar a los nuevos valores del deporte en Tepetitla de Lardizábal, Tlaxcala; y

VIII.- Promover eventos deportivos que generen recursos económicos para el apoyo del deporte municipal.

8. Coordinador de Ecología

- a. Superior Inmediato. Secretario del Ayuntamiento
- b. Objetivo: Llevar a cabo diferentes actividades tendientes a la valoración de la importancia del medio ambiente, ejerciendo acciones preventivas y correctivas para procurar abatir los niveles de contaminación del municipio
- c. Actividades Generales:

I.- Hacer cumplir, en todo aquello que compete a este Municipio, las normas establecidas por la Federación, el Gobierno Estado y Municipal respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos;

II.- Promover, dentro del territorio del Municipio, que los hospitales, industrias, comercios y en general cualquier empresa u organismo público o privado cumpla con las disposiciones

relativas a la correcta disposición de residuos peligrosos ó no peligrosos haciendo en su caso del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones que observe a la normatividad relativa;

III.- Promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, buscando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié, en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente;

IV.- Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control relativas al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; y

V.- Realizar las gestiones necesarias ante las diversas secretarías del Gobierno Federal y Estatal para la reforestación y protección de las áreas que dispone el municipio para esta materia.

9. Coordinador de Cultura

- a. Superior Inmediato: Secretario del Ayuntamiento
- b. Objetivo: Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico y turístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo las actividades culturales y artísticas con el fin de buscar mejorar el nivel de

vida de los habitantes del Municipio.

c. Actividades Generales:

I.- Organizar, mantener en buen estado físico y controlar la Biblioteca Municipal;

II. Promover la organización e implantación de eventos culturales, conferencias, actividades artísticas, concursos, seminarios, etcétera;

III.- Fomentar la creación de bibliotecas en el Municipio;

IV. Presentar en coordinación con la Presidencia Municipal y el Comité Local del Desarrollo Integral de la Familia, actividades culturales y artísticas;

V.- Promover la instalación de exposiciones artesanales; científicas y tecnológicas;

VI.- Fomentar la realización de concursos sobre temas culturales y técnicos, estimulando la investigación de los mismos;

VII.- Las demás que resulten compatibles con su cargo, o que le asigne el Presidente Municipal.

VIII.- Cuidará, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el buen estado de los monumentos coloniales del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, Tlaxcala;

IX.- Vigilará que las Autoridades Federales, Estatales y/o Municipales vinculadas con esta área, muestren siempre el interés que el consejo exige;

X.- Promoverá la participación social de los ciudadanos e instituciones de los sectores público, privado y social para conocer, valorar y difundir las riquezas arqueológicas del Municipio;

XI. Levantará y actualizará el censo municipal de monumentos coloniales; y

XII. En coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, gestionará los recursos necesarios para la reconstrucción o rehabilitará todo tipo de monumentos coloniales que hayan sido afectados en el Municipio.

10. Coordinador de Prensa y Relaciones Públicas

a. Superior Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

b. Objetivo: Coordinar las actividades de comunicación social del Ayuntamiento, bajo el principio de transparencia en el manejo de la información pública, a efecto de mantener informada a la ciudadanía de las actividades que se desarrollan en la institución, a través de los medios de comunicación.

c. Actividades Generales:

I. Contribuir a proyectar verdaderamente una buena imagen de la Administración Pública Municipal;

II. Elaborar y entregar diariamente un boletín de prensa a los periódicos de la región;

III. Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a

conocer el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal;

IV. Obtener analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal;

V. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los medios de comunicación; y

VI. Recibir y atender a periodistas y representantes de los medios de comunicación.

II. Hacer estudios de los diferentes procedimientos de las dependencias de la Presidencia Municipal, diseñando programas de cómputo que permitan la automatización respectiva;

III. Generar y administrar el portal electrónico del Ayuntamiento, bajo los principios de transparencia en la información pública señalados por la legislación local; y

IV. Impartir cursos y talleres para el personal, con el fin de que se utilicen eficientemente los equipos existentes.

11. Coordinador de Sistemas y Automatización

a. Superior Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

b. Objetivo: Introducir todo tipo de elementos tecnológicos que permitan la automatización y mejoramiento de los procesos, así como asegurar la permanencia de los registros magnéticos generados por la Presidencia Municipal; de la misma manera, procurará la capacitación del personal en materias de manejo de tecnologías de la información.

c. Actividades Generales:

I. Hacer inventario de los equipos de cómputo, así como los programas existentes en la Presidencia Municipal, generando acciones de mantenimiento constante de índole preventivo y correctivo;

12. Coordinador de Desarrollo Rural Sustentable

a. Superior Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

b. Objetivo: Fomentar el conocimiento y divulgación de investigaciones de corte agropecuario en el municipio, impulsando nuevas formas de explotación de los recursos de forma responsable, haciendo que se genere una cultura de trabajo en microempresas agropecuarias sustentables y rentables, dando capacitación para la integración de proyectos y vinculando a la ciudadanía a las instancias de los gobiernos federal y estatal para acceder a diferentes apoyos; del mismo modo, coordinar las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

c. Actividades Generales:

I. Llevar a cabo estudios que permitan el diseño

de políticas públicas dedicadas a la atención de la problemática del campo del municipio;

- II. Vincularse con las instituciones de los gobiernos federal y estatal del área, a fin de hacer diversas gestiones para acercar diversos apoyos a las personas del sector rural del municipio;
- III. Coordinar las diferentes actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- IV. Dar seguimiento a los proyectos productivos impulsados desde el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable

13. Coordinador de Salud

- a. Superior Inmediato: Secretario del Ayuntamiento
- b. Objetivo: Coordinar acciones y políticas públicas para promover la cultura del cuidado de la salud entre la población, al tiempo de hacer diversas gestiones para fortalecer los servicios de salubridad instalados en el municipio.
- c. Actividades Generales:
 - I. Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social, conservar y mejorar las existentes;

- II. Colaborar con las autoridades sanitarias, proponer medidas de colaboración con las mismas y en general colaborar para impedir la propagación de epidemias y plagas, mejorar la salud pública y la asistencia social en el Municipio;
- III. Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil;
- IV. Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones, lotes baldíos y los giros comerciales;
- V. Auxiliar en las campañas de vacunación;
- VI. Proponer medidas de prevención para evitar la prostitución y la vagancia;
- VII. Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;
- VIII. Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el correcto funcionamiento y mejoría de los diversos establecimientos de salud y asistencia pública que existen;
- IX. Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el

Desarrollo Integral de la Familia;

- X. Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y
- XI. En general, aquellas que el Cabildo o el Presidente Municipal le encomiende.

14. Coordinador de Protección Civil

- a. Superior Inmediato: Secretario del Ayuntamiento
- b. Objetivo: Realizar funciones de consulta y participación de los sectores público, social y privado para la prevención y adopción de acuerdos, ejecución de acciones y en general, de todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz de los asuntos relacionados con situaciones de emergencia, desastre, o calamidad pública que afecten a la población
- c. Actividades Generales:
 - I. Estudiar las posibles medidas para prevenir y aminorar los riesgos a que se enfrenta la población;
 - II. Coordinar las acciones de las diversas dependencias municipales y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir

una situación de riesgo para la población;

- III. Hacerse cargo de la prevención y coordinación de las acciones entre el gobierno municipal para enfrentar cualquier posible situación de desastre en el Municipio;
- IV. Promover, bajo su coordinación, la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia;
- V. Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de sus funciones;
- VI. Realizar el Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas y los programas operativos anuales, de conformidad con el Programa Nacional y el Programa Estatal de Protección Civil;
- VII. Emitir autorización técnica del proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y las reformas al mismo;
- VIII. Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo;
- IX. Realizar el Atlas de Riesgo Municipal;
- X. Llevar a cabo visitas de inspección y verificación relativas a las condiciones de seguridad en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, excepto en casas habitación;
- XI. Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de

eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por orden de las distintas dependencias del Gobierno Municipal, señalando dentro de las mismas recomendaciones cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal;

XII. Realizar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales; y

XIII. Emitir opinión a nivel municipal en materia de Protección Civil.

15. Tesorero Municipal

a. Superior Inmediato: Presidente Municipal

b. Objetivo: Coordinar acciones para garantizar la debida y honesta aplicación del presupuesto municipal, cumpliendo con todos los requisitos impuestos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a efecto de que se prevea y ejecuten los programas y proyectos contemplados en el presupuesto anual, promoviendo, al mismo tiempo, el fortalecimiento financiero municipal, principalmente a través de la adopción de políticas de incremento en la recaudación de ingresos propios

c. Actividades Generales:

I. Registrar oportunamente, en los libros respectivos o en los instrumentos magnéticos e

informáticos, las operaciones contables del Municipio, informando al Presidente Municipal, cuando este lo requiera;

II. Captar los ingresos por concepto del impuesto predial, de acuerdo al marco legal existente para este último;

III. Presentar a más tardar el día tres de cada mes la cuenta pública al Presidente Municipal y Síndico Municipal, para su debida firma en términos de lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y leyes aplicables en la materia;

IV. Presentar a más tardar el día ocho de cada mes la cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte del Órgano de Fiscalización Superior, así como los estados financieros correspondientes;

V. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos, presentándolo al Presidente Municipal y al Ayuntamiento para su autorización, con el propósito de tener la oportuna aprobación del Congreso del Estado;

VI. Elaborar planes financieros para lograr la óptima utilización de los recursos económicos del Municipio;

VII. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo al Presidente y Cabildo, para su debida aprobación.

VIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen

ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al síndico;

IX. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función;

X. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, pudiendo actuar a través de sus dependencias;

XI. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;

XII. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;

XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

XIV. Hacer junto con el Presidente Municipal y el Síndico del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;

XV. Solventar oportunamente las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado en los términos de la Ley respectiva;

XVI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las

partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XVII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XVIII. Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Secretario del Ayuntamiento y el Síndico Municipal;

XIX. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad; y

XX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

16. Contralor Interno

a. Superior Inmediato: Presidente Municipal

b. Objetivo: Desarrollar una serie de acciones tendientes a la supervisión general de la aplicación adecuada de los procedimientos en todas las áreas de la Presidencia Municipal, poniendo especial atención en los productos de la Dirección de Obras Públicas y la Tesorería Municipal, con el fin de supervisar la integración correcta de la cuenta pública.

c. Actividades Generales:

I.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar acerca de lo relacionado con sus actividades,

así como del correcto ejercicio de su función;

II.- Proporcionar su opinión, sobre los proyectos de normas de contabilidad, control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que proponga la Tesorería Municipal, previa a su expedición;

III.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, y resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado, darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo;

IV.- Rendir informe al Cabildo tocante a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento;

V.- Formar parte del Comité de adquisiciones, arrendamientos y adjudicaciones, en arreglo a lo establecido por la legislación estatal en la materia;

VI.- Autorizar, de conformidad con los procedimientos que a través de circular de a conocer el Presidente Municipal, el suministro de materiales en general que las áreas requieran para el desempeño de sus funciones; y

VII.- Las demás que le señale el Presidente Municipal.

17. Director Jurídico

a. Superior Inmediato: Presidente Municipal

b. Objetivo: Brindar asesoría legal al Presidente Municipal y al resto de las dependencias de la Presidencia Municipal para hacer frente a sus actividades cotidianas, coadyuvando al buen desarrollo de los asuntos legales en que esté implicada la institución.

c. Actividades Generales:

I. Asesorar al Presidente Municipal y a todos los funcionarios de la Presidencia Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial;

II. Realizar los trámites en los procedimientos legales que tenga que intervenir el Municipio como actor o demandado o requieran la intervención de algún funcionario Municipal;

III. Redactar y/o revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares;

IV. Revisar y, en su caso, dar el visto bueno a notificaciones, requerimientos que ordene, conforme a derecho, la Tesorería Municipal;

V.- Elaborar los proyectos de los diversos reglamentos que el municipio requiera para su correcta reglamentación; y

VI. Las demás que resulten compatibles con el área de su competencia; que le asigne el

Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

18. Director de Obras Públicas

- | | |
|---|--|
| <p>a. Superior Inmediato: Presidente Municipal</p> <p>b. Objetivo: Coordinar las actividades para la planificación correcta del desarrollo urbano, la priorización de las obras públicas de infraestructura urbana, la integración de proyectos ejecutivos y expedientes técnicos y el desarrollo del proceso general de construcción de obra pública en el municipio</p> <p>c. Actividades Generales:</p> <p>I. Previo acuerdo del Presidente Municipal, y en coordinación con la Tesorería Municipal, formalizar los contratos para la realización de los proyectos y obras públicas;</p> <p>II. Supervisar los proyectos de obras públicas y la ejecución de las mismas;</p> <p>III. Ejecutar las obras públicas que requiere el Municipio, en base a los planes y proyectos autorizados por el Ayuntamiento;</p> <p>IV. Verificar las especificaciones y presupuestos en obras públicas del Municipio;</p> <p>V. Calificar las sanciones y multas por infracciones al Reglamento de Construcciones;</p> <p>VI. Elaborar para conocimiento del Presidente Municipal,</p> | <p>los avances de obras respectivos, y revisar las órdenes de pago para los contratistas;</p> <p>VII. Tramitar con el Presidente Municipal, la obtención de créditos ante organismos destinados a financiar la obra y los servicios públicos;</p> <p>VIII. Verificar que las construcciones que se ejecuten dentro del Municipio, se ajusten a las disposiciones vigentes;</p> <p>IX. Aprobar y ordenar los lineamientos para fincas y terrenos;</p> <p>X. Autorizar los usos a que será sometido el suelo urbano;</p> <p>XI. Vigilar que las autorizaciones de planificación se ajusten a los planes parciales del Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>XII. Controlar y supervisar a los Inspectores de Obras Públicas;</p> <p>XIII. Revisar y verificar presupuestos de obras, proporcionando su opinión;</p> <p>XIV. Atender al público en los asuntos de su competencia;</p> <p>XV. Mantener contactos con los comités de obra del municipio y de las comunidades para la promoción y realización de obras;</p> <p>XVI. Mantener los planos reguladores del Municipio</p> |
|---|--|

- con los datos de alineación y numeración oficial;
- XVII. Asignar el número oficial correspondiente a lotes y fincas;
 - XVIII. Calcular y valorizar planos de construcción de obra civil del público solicitante, tomando en cuenta los metros cuadrados de construcción, tipo de construcción y localización de la obra, para su autorización;
 - XIX. Inspeccionar las obras civiles en proceso de construcción, con apoyo del personal a su cargo, mediante los planos autorizados y el permiso correspondiente, y verificará que se ajusten al proyecto aprobado y a las disposiciones señaladas con anterioridad por la Dirección; y
 - XX. Las demás que sean inherentes a su responsabilidad, o que le asigne el Presidente Municipal.

19. Director de Servicios Públicos Municipales

- a. Superior Inmediato: Presidente Municipal
- b. Objetivo: Coordinar las acciones para brindar a la población los diferentes servicios que debe prestar el municipio por ley, mirando que sean eficientes y de calidad
- c. Actividades Generales:
 - I. Establecer rutas para la recolección de basura en el

municipio, brindando un servicio de alta calidad;

II. Llevar a cabo programas de mantenimiento a las luminarias del sistema municipal de alumbrado público;

III. Dar mantenimiento a jardines, parques, panteones y en general espacios públicos del municipio;

IV. Llevar a cabo las labores de limpieza de los edificios de la Presidencia Municipal;

V. Llevar a cabo las labores inherentes al servicio de administración de agua potable, tales como reparación de fugas, conexiones de nuevas tomas, cancelación de tomas, cloración del sistema de agua, y las demás relativas. Esta actividad sólo se aplicará en la cabecera municipal, de conformidad con el Reglamento respectivo; y

VI. Dar mantenimiento a las redes de drenaje sanitario y de distribución de agua potable.

20. Director de Seguridad Pública y Vialidad

- a. Superior Inmediato: Presidente Municipal
- b. Objetivo: Mantener la tranquilidad y orden público dentro del territorio del Municipio, así como proteger los intereses de la sociedad y de los individuos que la componen
- c. Actividades Generales:
 - I.- Salvaguardar el orden social;
 - II.- Garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del

municipio en su integridad física, derechos y propiedades;

III.- Regular el tránsito de vehículos y peatones;

IV.- Participar en el proceso de integración del comité de protección civil y auxiliar en lo que este requiera para la correcta aplicación de los planes de prevención ante un eventual siniestro, que pudiera afectar a la población o sus bienes;

V.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal, independientemente de las que las leyes en la materia le señale.

más desprotegidos de la sociedad;

III. Coordinar acciones con las demás dependencias de la Presidencia Municipal, a efecto de combatir fenómenos sociales nocivos a los grupos más desprotegidos de la comunidad;

IV. Llevar a cabo diversas acciones de gestión para lograr canalización de pacientes de escasos recursos a diversos centros hospitalarios;

21. Director del Sistema Municipal DIF

a. Superior Inmediato: Presidente Municipal

b. Objetivo: Impulsar un conjunto de acciones y programas de asistencia social que tienen por objeto la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable dentro de la circunscripción territorial del Municipio, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por si mismos su bienestar, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad

c. Actividades Generales:

I. Llevar a cabo diversos estudios para conocer la situación que guardan los grupos vulnerables del municipio;

II. Llevar a cabo diversas acciones de gestión para beneficiar a los sectores

V. Coordinarse con el Sistema Estatal DIF para ejercer diversos programas y proyectos en beneficio de los sectores desprotegidos; y

VI. Las demás que se juzgue necesario en para la asistencia social.

22. Juez del Registro Civil

a. Superior Inmediato: Presidente Municipal

b. Objetivo: Llevar a cabo diferentes actividades para garantizar el derecho de las personas a modificar su estado civil, garantizando un servicio de calidad

c. Actividades Generales:

I. Recibir la capacitación e instrucciones complementarias de la Coordinación Estatal del Registro Civil;

- II. Custodiar los libros de Registro Civil en poder del Ayuntamiento, haciendo los registros que las personas soliciten, informando oportunamente de los movimientos a la Coordinación Estatal del Registro Civil;
- III. Expedir las copias certificadas que las personas interesadas soliciten, procurando acelerar los procesos de búsqueda en libros y entre, sin demeritar el buen trato a los ciudadanos;
- IV. Integrar elementos de tecnología digital para la mejor preservación de los registros y mayor rapidez en la búsqueda de los asientos; y
- V. Llevar a cabo las campañas promocionales que indique la Coordinación Estatal del Registro Civil.

efectúen adecuadamente, a petición de los interesados

c. Actividades Generales:

- I. Recibir de parte de la Dirección de Seguridad Pública las tarjetas informativas en que conste la comisión de faltas administrativas de particulares para proceder a la imposición de la sanción respectiva;
- II. Imponer sanciones a los infractores al Bando de Policía y Gobierno y a quienes hayan cometido alguna infracción de tránsito, apegadas a derecho y al principio general de impartición expedita de justicia, mirando siempre por la salvaguarda de los derechos humanos;

III. Revisar la adecuada integración de las puestas a disposición del Agente del Ministerio Público, por la presunta comisión de delitos del fuero común o federal; y

IV. Efectuar los deslinde de inmuebles, con estricto apego a derecho, a solicitud de los particulares, brindando servicio de asesoría en la integración de contratos privados de compra – venta.

23. Agente del Ministerio Público y Juez Local

- a. Superior Inmediato: Presidente Municipal
- b. Objetivo: Garantizar que la imposición de sanciones por faltas administrativa sea justa y apegada a derecho; garantizar que se lleven a cabo correctamente los procesos de puesta a disposición de presuntos delincuentes ante el Ministerio Público; garantizar que las certificaciones y deslindes de inmuebles se

Actividades Generales Aplicables a todos los Funcionarios, Jefes, Directores y Coordinadores de la Presidencia Municipal

I.- Rendir un informe mensual al Presidente de sus actividades y tareas

relativas al ejercicio de su función, así como la elaboración de su Programa Operativo Anual, señalando claramente las metas a alcanzar;

II.- Proporcionar a la Presidencia Municipal y al Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;

III.- Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;

IV.- Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal.

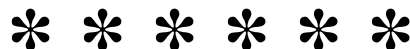
V.- Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por

irregularidades en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto compete a la dirección a su cargo.

ING. PANFILO PÉREZ PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPETITLA DE
LARDIZÁBAL, TLAXCALA
Rúbrica

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal. Tepetitla de Lardizábal, Tlax. 2011-2013.

APROBADO EN LA SEGUNDA SESION
ORDINARIA DE CABILDO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE TEPETITLA DE
LARDIZABAL, TLAXCALA 2012, EL DIA 5
DE MARZO DE DOS MIL DOCE.



PUBLICACIONES OFICIALES

