



**Manual de Organización del
H. Ayuntamiento de
Santa Isabel Tetlatlahuca
2011 - 2013**

ÍNDICE

Presentación

Antecedentes

Objetivo General

I. Marco Jurídico

II. Estructura Orgánica

III. Organigrama

IV. Descripción de puestos y funciones

IV. 1. Presidencia Municipal

IV. 2. Síndico Municipal

IV. 3. Secretaría del Ayuntamiento

IV. 4. Tesorería

IV. 5. DIF

IV. 6. Registro Civil

IV. 7. Gestión Municipal

IV. 8. Asesoría Jurídica

IV. 9. Dirección de Obra Pública

IV. 10. Juez Municipal

IV. 11. Servicios Públicos

IV. 12. Seguridad Pública

PRESENTACIÓN

Frente a los cambios y transformaciones actuales, el municipio se ve envuelto en procesos cuya velocidad de cambio es mucho mayor que su propia dinámica e inercia-político-administrativa. A pesar de ser un espacio de gobierno y administración poco abordado en propuestas y creación de alternativas de solución a su problemática específica, existen algunos esfuerzos por implantar tecnologías administrativas, métodos innovadores de gestión, procesos de toma de decisiones basadas en criterios de mayor racionalidad, etc.

Sin embargo, cuando se generan nuevas formas de decisión, de control y de programación en los municipios, el principal obstáculo para su aplicación se encuentra en el mismo espacio municipal. Si bien en forma incipiente se desarrollan propuestas para los municipios, se ha olvidado el factor clave en que recae la implantación de dichas propuestas.

Esto plantea como requisito indispensable que, en forma simultánea a la producción de innovaciones para el gobierno local, debemos avanzar en la adecuación de los perfiles de los funcionarios para garantizar una ampliación de las capacidades y habilidades de respuesta frente a la creciente gama de demandas de la comunidad y la propia dinámica de los niveles de gobierno. Se requiere no solo el instrumento sino también y fundamentalmente al agente de cambio, al funcionario público capaz de hacer uso de las más variadas tecnologías, de los diversos instrumentos diseñados y ensayados en las gestiones locales. El funcionario público capaz de adaptar los modelos administrativos, de innovar y mediante imaginación e ingenio, crear nuevas formas para el desarrollo de este espacio de gobierno.

Este es el principal propósito de este instrumento, guiar la administración pública municipal, atendiendo a las variadas necesidades que debe cubrir el funcionario público local.

Al descentralizar la toma de decisiones, aunque en forma limitada, se abren nuevos espacios de intervención municipal y en los cuales el funcionario público local debe actuar. Por sí mismo, el hecho de diversificar los espacios de acción gubernamental representa un reto a la pericia y capacidad de las autoridades locales. El funcionario del ayuntamiento debe enfrentarse

no sólo a la multiplicación de las necesidades de la población sino, además, a los cambios cualitativos de las mismas necesidades, pues un municipio urbano, que tiende a proliferar en el espectro nacional, es más complejo y dinámico que un municipio apenas iniciando su proceso de urbanización.

La calidad total en la administración municipal es un tema de actualidad y de gran importancia para el desarrollo actual y futuro de la gestión pública municipal. Han pasado más de treinta años de reforma municipal y aún se observan grandes rezagos en el trabajo político y administrativo de la mayoría de municipios del país.

La estrategia de cambio debe orientarse hacia la calidad de los servicios públicos que ofrece para dar una mayor satisfacción a los “usuarios” que es la ciudadanía en general y comenzar así una nueva era de relaciones entre la administración municipal y la sociedad civil.

El siglo XXI es el siglo de los servicios. La tendencia que se observa en las economías de varios países del mundo, es que el sector servicios tiene el mayor número de empresas y es el que ocupa al mayor número de personal.

No podemos negar que el desarrollo del sector servicios ha tomado gran importancia en la economía recientemente, debido a algunos factores como los estilos de vida, el impacto de la tecnología y la globalización económica.

Las características de los servicios son:

- a). Son intangibles. No pueden ser probados, sentidos, oídos o tocados antes de comprarse. No puede haber demostración del servicio.
- b). Son heterogéneos. Los servicios son variables. Depende de quién, cómo y dónde se presten los servicios.

c). Son indivisibles. Los productos y el consumo de los servicios son inseparables. Se producen y consumen al mismo tiempo.

d). Son perecederos (no almacenables). Los servicios muestran gran caducidad y no es posible almacenarlos.

El servicio público es la misión de las organizaciones de la administración pública. La actividad de ésta se encamina a la satisfacción de necesidades colectivas, principalmente en la forma de servicios públicos o mediante órdenes dirigidas a que se cumplan los fines del Estado.

Una definición que aclara la idea de servicio público es la que señala que “es la actividad organizada que efectúan las dependencias y entidades de la administración pública para satisfacer en forma continua, uniforme, regular y permanente las necesidades colectivas de la población, fundamentada esa actividad en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que regulan su prestación” (Quiroga; 1994, 37).

Como podemos constatar, el elemento esencial en la definición de servicio público, es la noción de interés general. Sin embargo, el Estado es el que tiene el poder de decidir cuándo se crea o suprime un servicio público, para adaptarse a las necesidades del momento. Es por ello que el dominio del servicio público es esencialmente contingente.

Los servicios públicos municipales se pueden clasificar en:

- **Básicos**, como son el agua potable, drenaje y alcantarillado, calles y banquetas y alumbrado público.

- **Básicos complementarios**, como son el de limpia, mercados y centrales de abastos, educación, panteones y rastros.

- **De seguridad**, como son la seguridad pública y tránsito.

- *De protección a la comunidad y prevención social*, como son los servicios de salud, protección civil, protección contra la contaminación, comunicación social, patrimonio histórico, artístico y cultural y acción deportiva.

En cada uno de estos servicios públicos se deben aplicar los conceptos de estrategia y calidad del servicio con la intención de implantar un programa de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios públicos municipales.

ANTECEDENTES

Actualmente, los enormes retos que presenta una sociedad tan amplia y participativa como lo es la de Santa Isabel Tetlatlahuca, muestran claramente la necesidad de que el gobierno no puede estar por encima de ella, sino que tiene que ser causa y efecto de la democracia.

Asimismo, la actual administración se encuentra comprometida con la construcción de una sociedad incluyente a través de un gobierno fuerte que se distinga por el diálogo permanente, representativo y participativo de la ciudadanía.

Es por ello, que la Administración Municipal 2011 – 2013 del Municipio de Santa Isabel Tetlatlahuca, se funda en la preservación de las condiciones óptimas para que la obra de gobierno llegue a todos sus habitantes, en un ambiente de tranquilidad política y armonía ciudadana.

Ese fue el compromiso que se asumió con la población y es la responsabilidad que los miembros del cabildo y de la administración municipal hemos determinado para una práctica de mejora en la gestión pública.



OBJETIVO GENERAL

Coordinar, controlar, dar seguimiento y vincular las actividades encaminadas a atender la política interior del Municipio, así como aquellas tendientes a mantener buenas relaciones con la Ciudadanía, Organizaciones Sociales y Autoridades Municipales o de cualquier otro nivel de Gobierno dentro del marco legal vigente, y así lograr la participación organizada y corresponsable de la ciudadanía en torno a la administración y gestión de los Programas que el Ayuntamiento de Santa Isabel Tetlatlahuca desarrolle en el periodo 2011-2013.

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala

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

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

Bando de Policía y Gobierno

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

II. 1. Presidencia Municipal

II. 2. Síndico Municipal

II. 3. Secretaría del Ayuntamiento

II. 4. Tesorería

II. 5. DIF

II. 6. Registro Civil

II. 7. Gestión Municipal

II. 8. Asesoría Jurídica

II. 9. Coordinación de Deportes

II. 10. Cronista

II. 11. Dirección de Obras Públicas

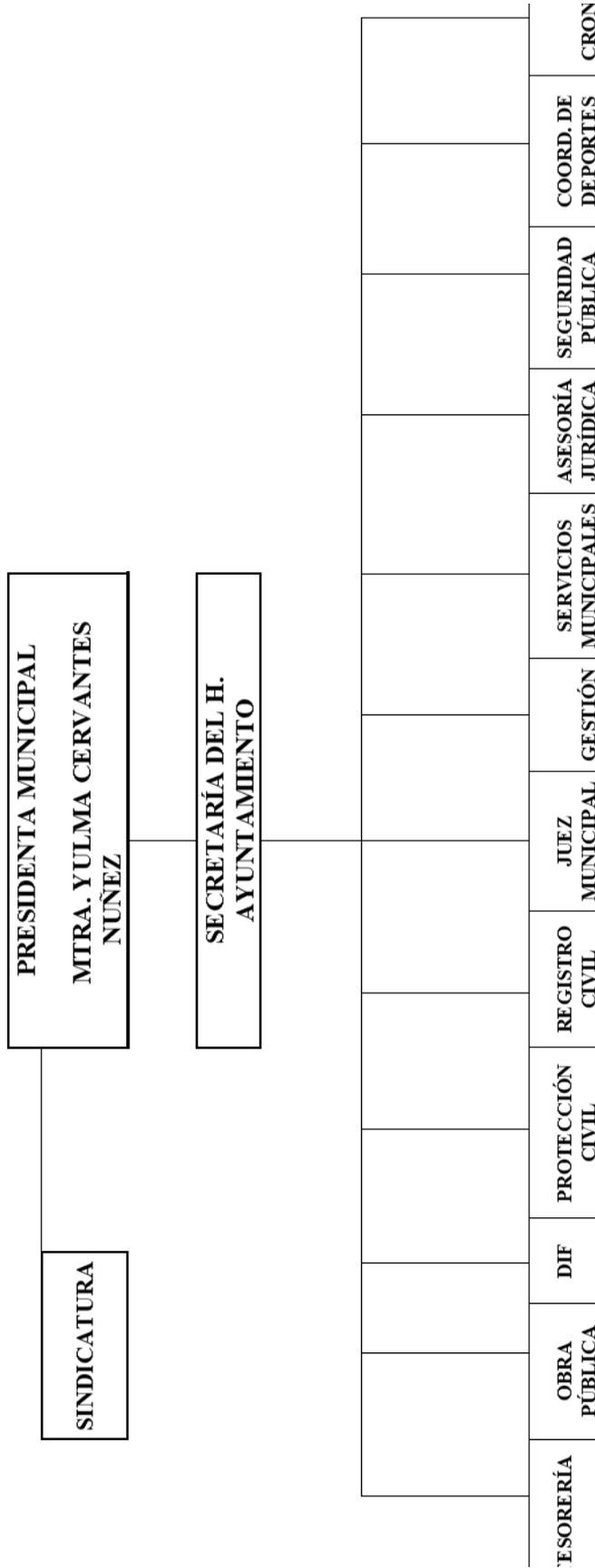
II. 12. Protección Civil

II. 13. Juez Municipal

II. 14. Servicios Municipales

II. 15. Seguridad Pública

III. ORGANIGRAMA



Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acuerdan con el presidente o con quien este determine.

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IV. 1. Presidencia Municipal

FUNCIONES

Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, del orden municipal, Estatal y Federal y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Estatales y con otros Ayuntamientos del Estado.
- 2.- Ordenar la promulgación y publicación de los Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos administrativos municipales que deban regir en el Municipio.
- 3.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.
- 4.- Rendir al Ayuntamiento, en los primeros días del mes de enero de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la administración pública municipal. Dicha sesión será pública y solemne.
- 5.- Convocar a las juntas de vecinos de Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, a fin de que elijan a sus representantes y fijar las fechas y condiciones en que deba realizarse dicha elección.
- 6.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, conforme a su Reglamento Interior y presidir las sesiones del mismo.
- 7.- Dirigir las actividades de la administración municipal y vigilar que los Servidores Públicos y empleados administrativos cumplan con las normas y programas vigentes.
- 8.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento Interior o los Acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento.
- 9.- Proponer al Ayuntamiento las personas que deban ocupar los puestos de Secretario y Tesorero del mismo.
- 10.- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración municipal cuya designación no está determinado de otro modo en la Ley.
- 11.- Imponer directamente por sí mismo a través de los órganos administrativos municipales competentes, las sanciones que correspondan por violación a los Acuerdos, Reglamentos y demás ordenamientos administrativos municipales.

- 12.- Recaudar los Ingresos que se hayan establecido en favor de los municipios por la Ley de Ingresos Municipal o aprobados por la Legislatura del Estado.
- 13.- Vigilar que el gasto público municipal se realice conforme al presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- 14.- Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos que permitan un mejor control de la ejecución del gasto público municipal que deberá remitirse a la Legislatura del Estado.
- 15.- Formular y someter a la aprobación del Gobierno del Estado los diversos planes y programas de desarrollo urbano, de zonificación, de uso del suelo y de regularización de la tierra urbana en la entidad y participar en representación del Ayuntamiento en los Organismos y Comisiones Federales y Estatales creado para tal efecto.
- 16.- Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano e imponer las sanciones por su incumplimiento.
- 17.- Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales e imponer las sanciones que prevean los Reglamentos respectivos.
- 18.- Organizar y dirigir los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- 19.- Otorgar a los particulares concesiones o permisos sobre la prestación de los servicios públicos municipales siempre que no esté expresamente prohibido hacerlo, en las condiciones, modalidades y términos que se establecen en los Reglamentos respectivos.
- 20.- Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de 15 días.
- 21.- Mantener las relaciones que prevean los Reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración Municipal que exista en el Municipio.
- 22.- Visitar los diversos centros de población del Municipio para conocer sus necesidades y proveer a su resolución.
- 23.- Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación.
- 24.- Ejercer las atribuciones que le confieran las Leyes Federales o Estatales.
- 25.- Cooperar con las autoridades Federales y Estatales en la ejecución de normas relativas a salud pública, prevención de seguridad civil, educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales en la forma y términos que establecen las Leyes correspondientes.
- 26.- Las demás que le señalen los acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones administrativas.



IV. 2. Síndico Municipal

FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
2. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
3. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
4. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
5. 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.
6. 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.
7. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
8. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
9. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
10. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio.

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

12. Las demás que le otorguen las leyes.



IV. 3. Secretaría del Ayuntamiento

FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones de Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
2. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.
3. Dar cuenta en la sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
4. Llevar u conservar los libros de actas del cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las mismas.
5. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
6. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento.
7. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.

8. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
9. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
10. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor a 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
11. Elaborar junto con el síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público, los de uso común y los propios.
12. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio.
13. Ser responsable de la Gaceta Municipal.
14. Las demás que le confiere la Ley y disposiciones aplicables.



IV. 4. Tesorería

FUNCIONES

1. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, el ejercicio del gasto y la contabilidad municipal.
2. Elaborar el presupuesto de ingresos y someterlo al Ayuntamiento para su discusión y aprobación.
3. Formular y elaborar el presupuesto de egresos del año fiscal que corresponda y presentarlo al Ayuntamiento para su discusión y aprobación.

4. Planear y programar los gastos del ayuntamiento, basándose estrictamente en el presupuesto de egresos.
5. Vigilar el cobro correcto y oportuno de las contribuciones propias del municipio.
6. Evitar la evasión fiscal y mantener detectados a los causantes municipales omisos, procurando también las buenas relaciones con ellos.
7. Participar con las autoridades estatales y federales en los mecanismos de control fiscal establecidos.
8. Elaborar y presentar los informes financieros al ayuntamiento.
9. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros para el buen funcionamiento de la hacienda pública municipal.



IV. 5. DIF

FUNCIONES

- 1.- Aportar los recursos en especie para los programas “PASAF, COPUSI Y Raciones Alimenticias”.
- 2.- Promover temporalmente a la dieta de la población escolar de 4 a 9 años una ración alimenticia que proporcione el 30% de los requerimientos de proteína y de energía diaria a través del programa denominado: “Desayunos escolares”.

3.- Otorgar a cada beneficiario despensas con productos básicos con un costo de recuperación de \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N), proporcionando pláticas de orientación nutricional, de huertos familiares y granjas de autoconsumo; la población beneficiada son ancianos, discapacitados, madres en periodo de lactancia y madres embarazadas por medio del programa: “Asistencia social alimentaria a familias” (Pasaf).

4.- Formar centros de desarrollo comunitario por medio de la organización y la participación de la población y de las Instituciones, para otorgar servicios básicos de alimentación, salud y educación, mediante el programa: “Cocinas populares y unidad de servicios integrales” (copusi).

5.- A través del programa denominado: “Protección de atención a niños con desnutrición”, se realiza un diagnóstico nutricional entre la población infantil de este municipio, dando énfasis en menores lactantes, menores en edad escolar, así como mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

6.- A través del programa estatal llamado: “Bienestar y la incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad” se impulsa el desarrollo Psico-social de las personas discapacitadas a través de esfuerzos coordinados con las diferentes instituciones de los tres niveles de gobierno, las organizaciones no gubernamentales y este sistema.

7.- El propósito del programa “Estímulos a la educación” es beneficiar a los alumnos de primero a sexto grado de las escuelas primarias del municipio, apoyando a setecientos treinta y siete alumnos en total. Teniendo derecho a una caja despensa mensual por cada beneficiario, un recurso económico de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N MENSUALES) por beneficiario y derecho a asistencia gratuita en el centro de salud de su comunidad o en su defecto en el Hospital General de Tlaxcala.

8.- A través de las gestiones con el programa de inapam (Instituto de Atención a personas adultas mayores) se busca beneficiar a las personas mayores de sesenta años, afiliándolos a este instituto, para la obtención de la credencial de INAPAM con la que se obtienen descuentos en diferentes comercios, farmacias, zapaterías, etcétera, además de obtener el 50% de descuento en el pago de transporte.

Otro de los beneficios que otorga este Instituto es: la obtención de silla de ruedas, lentes, bastones, todo esto en base a la realización de un estudio socioeconómico por parte de trabajo social del municipio, proporcionándoles una maestra Instructora y un maestro de danza regional.

9.- Este programa va dirigido a las personas de la tercera edad, se les apoya con la entrega de semillas para promover huertos familiares, con un apoyo de \$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS ANUALES), para mantenimiento del huerto, mediante el “Programa de empleo temporal”.

10.- Programa de prevención y atención integral del embarazo adolescente (paidea) este programa va dirigido a jóvenes adolescentes con una vertiente preventiva y se realiza a través de pláticas de sensibilización, con el propósito de prevenir embarazos no deseados en las adolescentes, así como las consecuencias del mismo, se ha realizado en escuelas secundarias del municipio, de igual manera se forman grupos, uno por comunidad, para analizar y sobrellevar los cambios psicosociales que se dan con el embarazo.

11.- El “Programa de red de difusores infantiles” tiene por objetivo difundir y hacer valer los derechos de los niños y niñas, a través de actividades de sensibilización y concientización de los mismos.

La participación de los difusores es voluntaria, ya que no reciben apoyo alguno económico o en especie.

12.- Brindar atención por medio del programa denominado “Asistencia jurídica” que consiste en asesoría jurídica a través de ocho delegaciones en el Estado, se trabaja en dos áreas: Conciliatoria y Legal, brindando apoyo jurídico a los demás programas internos.

ESTRATEGIAS

- Atender los rezagos sociodemográficos que afectan a las localidades más marginadas a través del suministro de alimentos y víveres.
- Apoyar con más y mejores oportunidades al adulto mayor, proporcionándoles asistencia social en beneficio de personas en estado de abandono, ancianos desocupados o minusválidos, así como la participación productiva, a través de terapias ocupacionales.
- Dar seguimiento a los programas de nutrición consistentes en proporcionar desayunos escolares los cuales constituyen la más importante estrategia para atender los problemas de nutrición, orientados a mejorar la calidad de vida de los niños.
- Para fortalecer el programa de desayunos en el municipio, se adoptará como estrategia operativa la orientación nutricional, dirigida a menores entre 4 y 9 años, inscritos en preescolar y primaria.
- Coadyuvar en la asesoría legal de las personas que lo necesitan, canalizándoles sus problemas ante las instancias legales correspondientes.
- Realizar estudios sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos, mujeres y minusválidos.

IV. 6. Registro Civil

FUNCIONES

1. Tener un inventario suficiente de formas valoradas.
2. Hacer una redistribución del trabajo de acuerdo al personal con que se cuenta.
3. Mejorar el sistema implementando la automatización de la dirección.

4. Hacer la requisición en tiempo y forma para contar con formas valoradas.
5. Supervisar el trabajo que le corresponde al personal. Analizar la necesidad de contar con personal eventual en función de la carga de trabajo.
6. Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para contar con equipo actualizado.
7. Contar con un programa de cómputo que facilite y agilice el desempeño de las funciones.
8. Capacitar al personal de la dirección para el adecuado manejo de la paquetería computacional.
9. Actualizar al personal que labora en el área para una mejor atención al público.



IV. 7. Gestión Municipal

FUNCIONES

1. Atender peticiones de la ciudadanía relacionadas con los servicios públicos del Ayuntamiento.
2. Canalizar, dar seguimiento y monitorear cada una de las peticiones.
3. Monitorear la eficiencia de las dependencias.
4. Coordinar el programa de visitas de la Presidencia Municipal a las colonias del municipio.
5. Realizar gestión social para la ciudadanía.
6. Realizar informe mensual del status de las peticiones, para Presidencia y Secretaría.

IV. 8. Asesoría Jurídica

FUNCIONES

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendadas al departamento.
2. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal que integra el departamento.
3. Brindar asesoría legal a las diversas áreas que integran el Ayuntamiento.
4. Llevar a cabo las investigaciones correspondientes en base a los hechos que se denuncien y conozcan y que pudieran implicar responsabilidad administrativa, así como iniciar con el procedimiento mediante la radicación o en su caso la improcedencia de la radicación por falta de pruebas.
5. Determinar las sanciones administrativas aplicables a los servidores públicos municipales, por haberse acreditado en el procedimiento correspondiente la existencia de conductas contrarias a los principios rectores del servicio público; o bien resolver respecto de la inexistencia de responsabilidad administrativa, previo acuerdo del titular del órgano de control.
6. Dar trámite a los informes solicitados tanto por el tribunal contencioso administrativo como por las autoridades en materia de amparo; derivados de los medios de impugnación hechos valer.
7. Asesorar técnicamente en asuntos de la especialidad del departamento, a las dependencias y entidades del gobierno municipal, previo acuerdo del titular.
8. Elaborar el programa anual de actividades y someterlo a revisión del titular del órgano de control y evaluación gubernamental.
9. Elaborar y enviar información mensual, trimestral y anual de las metas realizadas en el año.
10. Vigilar la adecuada conservación del mobiliario y equipo asignado al departamento.
11. Mantener ordenado y actualizado el archivo integrado por los expedientes que se tramiten.
12. Formular dictámenes, opiniones e informes que sean encomendados por el superior jerárquico.
13. Apoyar en lo necesario al encargado de la unidad administrativa, nombrado para el seguimiento de las solicitudes de información, conforme a la ley de acceso a la información pública del estado.



IV. 9. Obra Pública

FUNCIONES

1. Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente.
2. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para las que fueron asignados.
3. Comprobar que en lo referente a obras públicas, se observe y se cumpla la programación establecida en cada uno de los Programas Operativos Anuales de cada dependencia.
4. Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública.
5. Verificar si los sistemas de operación, registro, control e información, inherentes a la realización de las obras públicas funcionan adecuadamente.
6. Verificar que la dependencia auditada informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando.
7. Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados.

8. Verificar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicados en la obra.
9. Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo a su avance en la ejecución.
10. Informar al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de los resultados obtenidos a través de auditorías y del avance físico-financiero de los diferentes programas.
11. Participar en el Comité de Adquisiciones y proceso completo de licitaciones para la obra pública de la Administración Municipal.
12. Proporcionar seguimiento físico y documental a las observaciones realizadas por instancias normativas.
13. Participar en la Planeación, Elaboración, Coordinación, e Información del Programa de Contraloría Social para los beneficiarios de Obra.
14. Integrar los Expedientes Técnicos de Obras de acuerdo a las observaciones detectadas en la Obra Pública.
15. Apoyar, cuando así se requiera, a las demás áreas que integran la dependencia.
16. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de metas y objetivos.
17. Realizar la revisión documental de los Expedientes Técnicos de Obras a dependencias municipales y paramunicipales, así como la verificación física de las mismas.
18. Dar seguimiento a las observaciones detectadas por este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así como las detectadas por la Contraloría General del Estado.
19. Dar seguimiento a las quejas y denuncias con respecto a las irregularidades en la licitación y ejecución de las obras llevadas a cabo por este H. Ayuntamiento.

Es importante señalar que cada etapa de la obra pública podrá destinar o plantear diversos objetivos específicos de revisión, los cuales pueden ser determinados, una vez que el auditor considere los parámetros para su medición, tales como el tiempo, el lugar, la vigencia y las variables que intervienen en el proceso de la obra pública.



IV. 10. Juez Municipal

FUNCIONES

1. Brindar atención pronta y expedita a quienes requieran de un árbitro conciliador en hechos que no sean considerados como delitos o de competencia de otras autoridades.
2. Revisar la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno Municipal.

IV. 11. Servicios Municipales

FUNCIONES

Los municipios tienen a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativa los siguientes:

1. Agua potable, saneamiento y aguas residuales.
2. Alumbrado público.
3. Limpia y disposición de desechos.
4. Mercados y centrales de abastos.
5. Panteones.
6. Rastros.

7. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas.
8. Seguridad pública y tránsito.
9. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social.
10. Asistencia social en el ámbito de su competencia.
11. De empleo.



IV. 12. Seguridad Pública

FUNCIONES

1. Mantener la paz y el orden público;
2. Proteger a las personas y su patrimonio;
3. Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones;
4. Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles;
5. Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones;
6. Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales;
7. Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas;

8. Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales y estatales; y

9. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2011 - 2013

**C. MAESTRA YULMA CERVANTES NUÑEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETLATLAHUCA**

**C. MARILUCI GONZALEZ MUÑOZ
SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL**

**C. PASCUAL NOÉ SANTAMARIA CANTE
PRIMER REGIDOR**

**C. PROF. FLAVIANO ROMERO GUTIÉRREZ
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MA. TERESA CORONA CORONA
TERCER REGIDOR**

**C. RUFINO BELLO GONZALEZ
CUARTO REGIDOR**

**C. REY JUAREZ BELLO
QUINTO REGIDOR**

**C. URBANO BELLO MEJÍA
SEXTO REGIDOR**

Rúbricas y sellos

**APROBADO EN 2DA. REUNION EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL TETLATLAHUCA, EL DIA 04 DE MAYO DE
2012.**



PUBLICACIONES OFICIALES

