

En el encabezado un logo que dice Calpulalpan Gobierno Municipal 2024-2027.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE CALPULALPAN, TLAXCALA

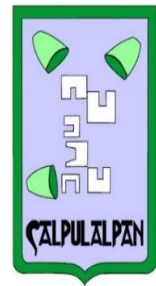
**Administración
2024-2027.**

***Ing. José Manuel Jiménez del Razo.
Presidente Municipal Constitucional***

CONTENIDO.

1.	Introducción	6
2.	Misión, Visión y Objetivo General	6
2.1.	Misión	6
2.2.	Visión	6
2.3.	Objetivo General	6
2.3.1.	Objetivos Específicos	6
3.	Organigrama General Administración 2024-2027.	7
4.	Marco Normativo	8
4.1.	Marco Normativo Federal	8
4.2.	Marco Normativo Estatal	11
4.3.	Marco Normativo Municipal	13
5.	Estructura Orgánica del Ayuntamiento	14
5.1.	Secretaría del Ayuntamiento	14
5.2.	Comunicación Social	15
5.3.	Coordinación de Gobernación	16
5.4.	Coordinación de Protección Civil	17
5.5.	Recursos Humanos	17
5.6.	Cronista Municipal	19
5.7.	Unidad de Asuntos Internos	19
5.8.	Tesorería Municipal	20
5.9.	Contraloría Interna (Órgano Interno de Control)	21
5.9.1.	Titular del Área de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias	22
5.9.2.	Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno	23
5.9.3.	Área de Investigación	25
5.9.4.	Área De Substanciación Y Resolución Interno	26
5.10.	Juzgado Cívico Municipal	27
5.11.	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	28
5.12.	Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente	29
5.13.	Unidad De Transparencia	30
5.13.1.	Tecnologías de la Información y Comunicación	31
5.14.	Archivo Municipal	31
5.15.	Dirección de Asuntos Jurídicos	32

5.16.	Dirección de Cultura y Educación	32
5.16.1.	Logística y Eventos Especiales	33
5.16.2.	Enlace de Educación	34
5.17.	Cultura Física y Deporte	34
5.18.	Desarrollo Económico, Bienestar Social y Agropecuario	35
5.18.1.	Coordinación de Bienestar Social	36
5.18.2.	Coordinación de Bienestar Agropecuario	36
5.18.3.	Coordinación de Turismo	37
5.18.4.	Apertura Rápida de Empresas (S.A.R.E.)	38
5.19.	Infraestructura y Obras Públicas	38
5.20.	Instituto Municipal de la Mujer	39
5.21.	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud	40
5.22.	Dirección de Planeación y Estrategia	40
5.23.	Dirección De Seguridad Pública, Vialidad Y Transporte	41
5.24.	Dirección de Servicios Municipales	42
5.25.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)	44
5.25.1.	Presidencia del SMDIF	44
5.25.2.	Dirección del SMDIF	44
5.25.3.	Coordinación para Personas con Discapacidad	45
5.25.4.	Coordinadora (O) de Salud	45
5.25.5.	Coordinador (A) de Programas de Asistencia Alimentaria y Orientación Alimentaria	46
5.25.6.	Coordinador (A) de Programas de Atención y Prevención Familiar y Riesgos Psicosociales y Atención de la Clínica de las Emociones	46
5.25.7.	Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación	47
5.25.7.	Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores y Casa de Día del Adulto Mayor	48
5.25.8.	Procurador (a) para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	48
5.26.	Comisión de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado Municipal (C.A.P.A.M.)	48
5.27.	Secretaria Particular	50



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpulalpan Tlaxcala 2024 - 2027

José Manuel Jiménez Del Razo
Presidente Municipal Constitucional

Julia Guadalupe Yllescas Rivera
Síndico Municipal

Ing. David Roldan Contreras
Primer Regidor

C. Luis Enrique Pacheco Cano
Segundo Regidor

C. Joselinne Guadalupe Aviles Robles
Tercera Regidora

C. Estanislao Blancas Cortes
Cuarto Regidor

C Abril Anaya Espejel
Quinta Regidora

C. Yocelin Irene Rivera Díaz
Sexta Regidora

Lic. Anaid Serrano García
Séptima Regidora

Lic. Alberto Rangel Herrera
Presidente de Comunidad El Mirador

C Francisco Javier Ramírez Ruiz
Presidente de Comunidad Francisco Sarabia

C. David García García
Presidente de Comunidad Alfonso Espejel

C. Amado López Juárez
Presidente de Comunidad San Antonio Mazapa

Lic. Yadira Valdés Ortega
Presidenta de Comunidad San Mateo Actipan

C. Néstor García Morales
Presidente de Comunidad San Felipe Sultepec

C. Ismael Vidal Montalvo
Presidente de Comunidad San Marcos Guaquilpan

C. Irineo Ramírez Rivera
Presidente de Comunidad Santiago Cuauila

Lic. Ana Lizbeth Lara Martínez
Presidenta de Comunidad San Cristóbal Zacacalco

C. Santos Rivera Escobedo
Presidente de Comunidad La Venta

C. Ramiro Espinoza Martínez
Presidente de Comunidad La Soledad

C. Miguel Cortes Macías
Presidente de Comunidad Gustavo Díaz Ordaz

C. Tomas Rodríguez Trejo
Presidente de Comunidad Santa Isabel Mixtitlan

1. Introducción

El "**Manual de Organización del Ayuntamiento de Calpulalpan, Administración 2024-2027**" es un documento normativo y operativo que establece la estructura, atribuciones, responsabilidades y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal. Su propósito es garantizar el desempeño eficiente y transparente de la gestión gubernamental, asegurando que cada área cumpla con sus obligaciones conforme a la normatividad vigente.

Este manual no solo facilita la adecuada distribución de tareas y competencias dentro del Ayuntamiento, sino que también promueve la coordinación interinstitucional, el aprovechamiento óptimo de los recursos y la mejora continua de los procesos administrativos. Asimismo, se constituye como una herramienta de consulta que contribuye a la toma de decisiones informadas, la rendición de cuentas y la consolidación de un gobierno cercano a la ciudadanía.

Además, este instrumento es clave para la modernización y fortalecimiento de la administración municipal, ya que permite identificar áreas de oportunidad, establecer mecanismos de control y evaluación, y fomentar una cultura organizacional basada en principios de eficacia, legalidad y responsabilidad. Con ello, se busca optimizar la prestación de servicios públicos y consolidar un modelo de gobernanza que responda a las necesidades y expectativas de los habitantes de Calpulalpan.

En este contexto, el "**Manual de Organización**" se convierte en una referencia fundamental para el personal del Ayuntamiento, al brindar un marco claro sobre la estructura institucional y los procedimientos administrativos. Su aplicación contribuirá al desarrollo de una gestión pública ordenada, profesional y comprometida con el bienestar de la comunidad.

2. Misión, Visión y Objetivo General

2.1. Misión

Construir un modelo de Gobierno comprometido con el bienestar del pueblo Calpulalpense, con una visión a futuro que proyecte una administración transparente, con rendición de cuentas, cero corrupción, austeridad y sensible a las causas humanas. Con acciones que consoliden bases para un Municipio con paz, seguridad, y promueva el empleo; con el único propósito de que las familias disfruten de una vida digna, segura y moderna.

2.2. Visión

Consolidar la transformación de Calpulalpan, procurando el bienestar de todo el pueblo Calpulalpense, privilegiando primero a los más necesitados con pleno respeto a los derechos humanos.

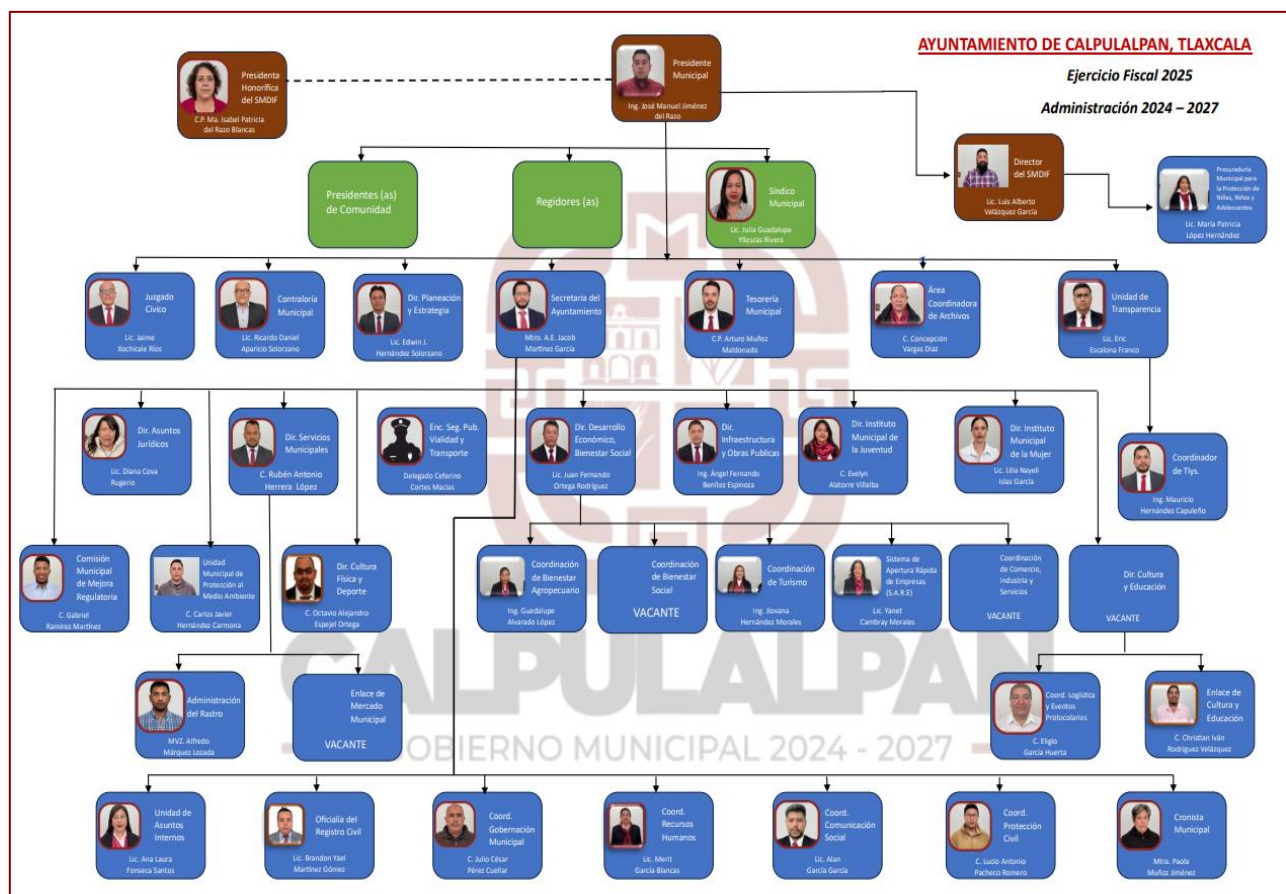
2.3. Objetivo General

Hacer de Calpulalpan una ciudad con desarrollo y crecimiento económico, próspero, con bienestar para los todos y consolidar la transformación en cada rincón del Municipio.

2.3.1. Objetivos Específicos

1. Ser un Municipio seguro, que garantice la paz y la tranquilidad para todas las familias de Calpulalpan y sus visitantes, fortaleciendo nuestra seguridad, con equipamiento moderno y sumando fuerzas con las diferentes dependencias para obtenerlo.

- ### 3. Organigrama General Administración 2024-2027.



4. Marco Normativo

La presente norma que se presenta a continuación, son aquellas leyes que fundamentan y sustenta el actuar del Ayuntamiento, desde su nivel Federal, Estatal y Municipal, el cual permite de manera oportuna el ejercicio de sus funciones, apegado en todo momento a las normatividades siguientes.

4.1. Marco Normativo Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Caminos y Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley General de Salud.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación del Bienes del Sector.

- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley Federación para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- Ley General de Asentamiento Humano, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Instituciones Y Procedimientos Electorales.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley del Servicios de Administración Tributaria.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Población.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Integral, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- Ley General de la Procuraduría General de la Republica.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Ley Nacional de Extinción de Dominio.

4.2. Marco Normativo Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Atención y Protección a Víctimas y Ofendidos del Delito para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Bibliotecas del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Cultura Física y Deportes para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

- Ley de Expropiación para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.
- Ley de la Juventud para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
- Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Profesiones del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Tlaxcala.

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Control Constitucional del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala.
- Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo del Estado de Tlaxcala.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Tlaxcala.
- Ley para la Prevención, Asistencia y Tratamiento de la Violencia Familiar en el Estado de Tlaxcala.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas y Niños del Estado de Tlaxcala.
- Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

4.3. Marco Normativo Municipal

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Calpulalpan Tlaxcala.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Calpulalpan, Tlaxcala.
- Reglamento de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala.
- Reglamento sobre Tenencia Responsable y Protección de Animales Domésticos y Compañía de Calpulalpan, Tlaxcala.
- Ley de Ingresos del Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.
- Código de ética y de Conducta de las y los Servidores Públicos de Calpulalpan, Tlaxcala.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.
- Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte municipal de Calpulalpan, Tlaxcala.
- Reglamento de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Municipio de Calpulalpan Tlaxcala

5. Estructura Orgánica del Ayuntamiento

5.1. Secretaria del Ayuntamiento

Nombre del Puesto: **Secretaria del Ayuntamiento.**

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área de Secretaria del Ayuntamiento.

Objetivo del Puesto: Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y Presidente Municipal, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y que cumplan con las disposiciones administrativas, determinadas en las leyes y Reglamentos Municipales.

Estructura Orgánica.

- Secretaria del Ayuntamiento
- Auxiliares Administrativos

Funciones:

En las sesiones de Cabildo:

- I.** Participar en las sesiones con voz, pero sin voto.
- II.** Es el responsable de la elaboración del Acta de Cabildo.
- III.** Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance.

En la administración:

- IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- V. Tener a su cargo el archivo municipal;
- VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal;
- VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;
- IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- X. Tener actualizada la legislación en su ámbito;
- XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.

5.2. Comunicación Social

Nombre del Puesto: **Coordinación de Comunicación Social.**

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del puesto: Garantizar una comunicación clara, oportuna y efectiva entre la administración pública municipal y la ciudadanía. A través de estrategias de difusión, relaciones públicas y gestión de la información, esta coordinación busca fortalecer la imagen institucional del gobierno, fomentar la participación ciudadana y mantener informada a la población sobre las acciones, programas y servicios municipales.

Estructura Orgánica.

- Coordinador de Comunicación Social.
- Encargado de Audio y Video.
- Auxiliar administrativo.

Funciones

- I. Diseñar y coordinar la estrategia de comunicación institucional del gobierno municipal.
- II. Representar al ayuntamiento en materia de comunicación y coordinar su relación con los medios de comunicación.

- III. Supervisar la producción y difusión de contenidos en redes sociales y otros canales oficiales.
- IV. Coordinar la elaboración de boletines de prensa, comunicados y materiales informativos.
- V. Asegurar el cumplimiento de la identidad institucional en todos los mensajes y materiales de comunicación.
- VI. Monitorear la opinión pública y evaluar el impacto de la comunicación gubernamental.

5.3. Coordinación de Gobernación

Nombre del Puesto: Coordinación de Gobernación

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área de Gobernación.

Objetivo del puesto: Coadyuvar, vigilar, informar y mantener la gobernabilidad en el Municipio de Calpulalpan, a través de las diferentes unidades administrativas que integran el Ayuntamiento, actores sociales y políticos. Así mismo la prevención y resolución de conflictos sociales y/o cualquier acontecimiento que altere el orden público y social.

Estructura Orgánica.

- Coordinador de Gobernación.
- Auxiliar administrativo.

Funciones

- I. Recibir informes y tarjetas informativas de trabajo que sean competencia del director de gobernación, así como recibir la correspondencia interna del secretario.
- II. Fungir como enlace de Gobernación, Gobierno-Ciudadanía.
- III. Optimizar la comunicación que permita dar seguimiento y cumplimiento a las indicaciones que emanen de la oficina de Presidencia Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento.
- IV. Planear y organizar las acciones que ayuden a dar soluciones y en su caso prevenir los problemas de origen social, gubernamental y político.
- V. Representar a la coordinación de gobernación en las comisiones asignadas.
- VI. Remitir los oficios recibidos por conducto de Presidencia Municipal y secretaria del Ayuntamiento, a las áreas competentes para no violentar derechos subjetivos de los ciudadanos.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

5.4. Coordinación de Protección Civil

Nombre del Puesto: Coordinación de Protección Civil

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área Protección Civil.

Objetivo del Puesto: Atención a incidentes de fenómenos perturbadores de tipo natural o antropogénico en base a la gestión integral de riesgos.

Estructura Orgánica.

- Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Personal Operativo.

Funciones

- I. Atender los incidentes en el Municipio.
- II. Gestionar proyectos en materia de protección civil.
- III. Coadyuvar con las demás autoridades para la atención de emergencias.
- IV. Elaborar planes de emergencias.
- V. Elaborar programas.
- VI. Realizar inspecciones y verificaciones.

5.5. Recursos Humanos

Nombre del Puesto: Coordinación de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área de Recursos Humanos.

Objetivo del puesto: Administrar de forma eficiente el capital humano de la Presidencia Municipal de Calpulalpan mediante procesos efectivos de reclutamiento, contratación, capacitación y sistema de nómina.

Estructura Orgánica.

- Coordinación de Recursos Humanos.

Funciones

- I. Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de los servidores públicos.
- II. Revisar y recibir los documentos para la integración de expedientes.

- III.** Integrar y archivar los expedientes de los servidores públicos.
- IV.** Enviar y contestar oficios diversos.
- V.** Registrar al personal de confianza y base en el reloj biométrico.
- VI.** Reportar incidencias (altas, bajas, descuentos, cambios de área, reingresos) a la Tesorería
- VII.** Solicitar a la Sindicatura Municipal, Tesorería y al Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia el oficio de no adeudo para realizar la baja administrativa del personal de seguridad pública.
- VIII.** Turnar al Jurídico, documentos para el pago de finiquitos del personal de confianza.
- IX.** Elaborar las bajas administrativas.
- X.** Solicitar a la sindicatura municipal y, contraloría Municipal estar presentes en la entrega recepción de puestos que tengan en resguardo equipo y archivo.
- XI.** Informar a la Contraloría Municipal las altas y las bajas de servidores públicos
- XII.** Proporcionar al Secretario de Ayuntamiento las posibles postulaciones para ocupar las vacantes de personal.
- XIII.** Recibir y turnar oficios.
- XIV.** Elaborar los contratos individuales de trabajo.
- XV.** Recibir copia de las constancias de capacitación de los servidores públicos e integrarlas a los expedientes.
- XVI.** Informar a la Tesorería del tabulador de sueldos, el catálogo de puestos y estructura orgánica autorizados por el cabildo.
- XVII.** Coordinar con las diferentes áreas los periodos vacacionales de los servidores públicos.
- XVIII.** Verificar el registro diario de asistencia de los servidores públicos en el biométrico.
- XIX.** Llevar el control de licencias sin y con goce de sueldo.
- XX.** Supervisar de manera semestral las instalaciones de trabajo para prevenir riesgos.
- XXI.** Promover la capacitación del personal del Ayuntamiento.
- XXII.** Recibir Curriculum Vitae para cubrir vacantes de los puestos.
- XXIII.** Colaborar con las dependencias a través de los enlaces administrativos los programas de prestación de servicio social y prácticas profesionales.
- XXIV.** Dar seguimiento a los programas de servicio social y prácticas profesionales.

5.6. Cronista Municipal

Nombre del Puesto: Cronista Municipal

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal Adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Investigar, difundir, escribir y reescribir la historia del municipio de Calpulalpan.

Estructura Orgánica.

- Cronista Municipal.

Funciones.

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población.
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural tangible e intangible del municipio y las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipales.

5.7. Unidad de Asuntos Internos

Nombre del Puesto: Unidad De Asuntos Internos

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal Adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Fortalecer la actuación policial con base en la normatividad aplicable para disminuir los procedimientos administrativos sancionadores y dar el oportuno seguimiento a las denuncias dictaminadas por causa de las anomalías de policías, por faltas al marco disciplinario.

Estructura Orgánica

- Unidad de Asuntos Internos.

Funciones

- XIII. Recibir, por cualquier medio, quejas y denuncias interpuestas contra los elementos de la Policía Municipal;
- XIV. Integrar el expediente de investigación por conductas infractoras contra los elementos de la corporación que infrinjan las normas correspondientes, siguiendo el procedimiento determinado por el Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte para el Municipio de Calpulalpan

- XV.** Una vez integrado el expediente de investigación y reunidos los requisitos determinados por la normatividad, solicitar el Inicio del Procedimiento de Suspensión o Remoción, según corresponda, ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a través de solicitud fundada y motivada dirigido al Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión, debiendo dar vista al presidente de la misma para conocimiento y efectos legales conducentes; debiendo remitir el expediente de investigación así como el expediente personal del Agente Comisor;
- XVI.** Ejecutar las resoluciones que tome la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, y notificar al elemento en proceso; una vez que quede firme la resolución, deberá coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para hacer efectivo su cumplimiento, en lo que corresponde a la suspensión o destitución, descuentos, o cualquier otra sanción que sea impuesta por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

5.8. Tesorería Municipal

Nombre del Puesto: Tesorería Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: La recaudación de los ingresos municipales y de la ejecución de gasto de manera eficiente, atender cada auditorias exigidos por el órgano de Fiscalización, tener conocimiento de contabilidad y materia fiscal. Observando en todo momento la normatividad vigente en la aplicación del gasto público municipal y la integración de la documentación de cada una de las áreas.

Estructura Orgánica

- Encargado de FORTAMUN.
- Encargado de nómina.
- Encargado del fondo general.
- Capturistas.
- Contador general.
- Contador de ingresos y egresos.
- Encargado de predial.
- Encargado de contabilidad de comunidades.
- Auxiliar administrativo.
- Operativo.
- Encargado del SCGIV.
- Enlace de programas.

Funciones

- I. Autorizar el pago de las facturas en tiempo y forma por suministro de bienes, servicios o de obra pública y apoyos en general.
- II. Firma toda la documentación soporte de cada uno de los pagos liberados.
- III. Recibir y realiza los pagos vía transferencia y/o cheques a proveedores.
- IV. Entrega de cheques a proveedores, recaba firma en pólizas cheque y recibos de manera inmediata.
- V. Turnar a contabilidad las facturas y pagos realizados por la tesorería municipal.
- VI. El contador general recibe y registra todas las erogaciones con cargo al gasto público de los pagos por transferencia y/o cheques de los diversos fondos o programas a su cargo.
- VII. El contador: recopila, corrige y verifica cada uno de los soportes documentales, constatando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos y control del gasto.
- VIII. Turna al auxiliar contable cada uno de los gastos públicos para descarga y registro en el sistema de contabilidad gubernamental (SCGIV).
- IX. Auxiliar contable recibe, descarga y registra todas las erogaciones con cargo al gasto público de los pagos por transferencias y/o cheques.

5.9 Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control)

Nombre del Puesto: Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control)

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Comprobar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración pública municipal, con apego al marco legal correspondiente, con las sanciones conducentes según el caso. Así también, darle el seguimiento adecuado a lo solicitado por las autoridades de combate a la corrupción e instancias fiscalizadoras en el ámbito federal y estatal.

Estructura Orgánica

- Contraloría Municipal.
- Titular del área de investigación del OIC.
- Titular del área de Sustanciación y resolución del OIC.
- Titular del área de auditorías gubernamentales y control interno.
- Auxiliar administrativo.

Funciones

- I.** Presentar al Presidente Municipal durante el mes de enero de cada año, el Plan Anual de Trabajo que contendrá el Programa Anual de Auditorías y Revisiones, Presupuesto anual, así como el correspondiente Informe de Actividades.
- II.** Validar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).
- III.** Normar y Orientar los Programas Operativos Anuales de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).
- IV.** Controlar, organizar, inspeccionar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia y evaluación del gobierno municipal.
- V.** Analizar y en su caso autorizar las órdenes de auditoría y revisiones a realizar en las dependencias administrativas municipales, validando en su momento las actas de inicio y cierre de auditoría, así como el pliego de observaciones que correspondan.
- VI.** Habilitar al personal de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) como notificadores o auditores para el desempeño de sus funciones.
- VII.** Proponer, la creación, modificación, fusión o supresión de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).
- VIII.** Llevar a cabo un proceso de mediación y conciliación entre las y los servidores públicos municipales y los gobernados, cuando los primeros sean señalados en alguna queja o denuncia, con la finalidad de eficientar y agilizar la solución del conflicto, siempre que no constituya un perjuicio a la Administración Pública Municipal y sin detrimento de que el servidor público pueda ser declarado responsable por la comisión de alguna falta administrativa.
- IX.** Informar al Presidente Municipal del resultado de las evaluaciones, planes, políticas y programas de acuerdo a sus objetivos o metas.
- X.** Proponer el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades Administrativas internas de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).

5.9.1. Titular del Área de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias

Nombre del Puesto: Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

Jefe Inmediato: Contraloría municipal (Órgano Interno De Control)

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Será el responsable de la recepción de Quejas y/o Denuncias que presenten los ciudadanos respecto de actos u omisiones que impliquen alguna falta administrativa de las servidoras y servidores públicos municipales. Del mismo modo, recibirá las sugerencias en cuanto a la prestación de los servicios que el Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala presta a la ciudadanía.

Funciones

- I. Atender las quejas, denuncias y sugerencias a través de los medios de que disponga el Municipio de Calpulalpan, fomentando la participación social de la ciudadanía.
- II. Coordinarse con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de dar atención oportuna a las quejas y denuncias que se presenten.
- III. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) con respecto a las anomalías o deficiencias en la prestación del servicio público municipal y el actuar de las y los servidores públicos municipales.
- IV. Dar seguimiento a los partes informativos relacionados a robos, extravíos o daño de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y en su caso, dar inicio a las acciones legales que correspondan.
- V. Promover la participación activa de la ciudadanía en lo que se refiere al control, vigilancia y evaluación del servicio público municipal, en los términos que determine el Ayuntamiento.
- VI. Recibir todo tipo de sugerencias de la ciudadanía para el mejoramiento del servicio público municipal y remitirlas para su atención a la unidad administrativa que le corresponda.

5.9.2 Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno

Nombre del Puesto: Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno.

Jefe Inmediato: Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control)

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con los integrantes adscritos a la contraloría municipal, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas. Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas.

Funciones

- I. Elaborar y proponer al contralor (a) municipal el Plan Anual de Trabajo que corresponde a la realización de auditorías gubernamentales internas.
- II. Practicar las auditorías gubernamentales internas y revisiones a las áreas administrativas que componen la Administración Pública Municipal de Calpulalpan, Tlaxcala.
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos públicos en el proceso de erogación de los mismos.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes relativas a la ejecución de obra pública, así como de los acuerdos, contratos o convenios que pacte el Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.
- V. Intervenir y supervisar los procesos de licitación y contratación de obras públicas que celebre el Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala.

- VI.** Asesorar a las dependencias públicas que así lo requieran, en los procesos de licitación, contratación y ejecución de obra pública.
- VII.** Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas, bienes y servicios, con la finalidad de verificar que éstas se hayan llevado a cabo conforme a la normatividad aplicable y conforme a lo pactado en los contratos o convenios respectivos.
- VIII.** Requerir a las áreas administrativas municipales, la documentación que se requiera a efecto de coadyuvar en procesos de comprobación, fiscalización y rendición de cuentas.
- IX.** Llevar a cabo los procesos de Entrega – Recepción.
- X.** Participar en el proceso de Entrega Recepción.
- XI.** Observar que se cumplan las disposiciones establecidas en el Título Noveno, Capítulos Dos y Tres del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Calpulalpan, Tlaxcala; y dar parte al Contralor (a) Municipal.
- XII.** Elaborar un inventario alternativo de bienes muebles propiedad del municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.
- XIII.** Diseñar, elaborar e implementar un Sistema de Control Interno Municipal efectivo.
- XIV.** Verificar la remisión en tiempo y forma de la cuenta pública al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.
- XV.** Realizar arqueos a módulos de recaudación o cajas de las diferentes dependencias municipales recaudadoras.
- XVI.** Analizar los Estados Financieros de cuenta pública.
- XVII.** Llevar a cabo la revisión del control interno en las diversas dependencias administrativas municipales.
- XVIII.** Revisar la integración de las nóminas de personal que corresponde a las diferentes áreas administrativas.
- XIX.** Verificar el proceso de recaudación de impuestos municipales.
- XX.** Vigilar la correcta aplicación de la normativa jurídica relativa a los procedimientos que ejecuten las distintas unidades administrativas.
- XXI.** Coadyuvar con otros organismos gubernamentales externos o áreas administrativas municipales en la evaluación del desempeño de la administración pública municipal.
- XXII.** Dar vista al Contralor (a) Municipal de incidencias, quejas o denuncias referentes a los resultados de las auditorías o revisiones practicadas aportando para tal efecto, datos de prueba o evidencia recabada, exponiendo con precisión la motivación y fundamentación en la que se basa su denuncia.
- XXIII.** Llevar a cabo el seguimiento, control y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las servidoras y servidores públicos Municipales.

5.9.3 Área de Investigación

Nombre del Puesto: Área de Investigación.

Jefe Inmediato: Contraloría Municipal (Órgano Interno De Control)

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Será el responsable de la recepción de Quejas y/o Denuncias que presenten los ciudadanos respecto de actos u omisiones que impliquen alguna falta administrativa de las servidoras y servidores públicos municipales. Del mismo modo, recibirá las sugerencias en cuanto a la prestación de los servicios que el Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala presta a la ciudadanía.

Funciones

- I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas Faltas Administrativas cometidas por servidoras y servidores públicos de las áreas administrativas municipales y particulares por actos, omisiones y/o conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Analizar, a solicitud del Contralor (a) Municipal y del Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, respectivamente, que formulen las y los Servidores Municipales, para en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de posibles Conflictos de Intereses, que pudiesen constituir Faltas Administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Practicar de oficio o a partir de una denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes.
- IV. Citar cuando lo estime necesario, al denunciante cuando este sea identificable, a efecto de que ratifique su denuncia presentada por escrito y en su caso amplíe la información presentada.
- V. Ordenar y practicar visitas de verificación, inspección, actuaciones y diligencias que se requieran en correspondiente a investigación.
- VI. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, a que se refiere la Ley General Responsabilidades Administrativas.
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como Faltas Administrativas y, en su caso, calificarlas.
- VIII. Recibir y turnar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las Faltas Administrativas No Graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de Conclusión y Archivo de expediente de investigación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como calificar las Faltas Administrativas como Graves o No Graves, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).

- X. Lo anterior, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación en caso de que aparezcan nuevos indicios, datos de prueba o pruebas suficientes para determinar la existencia de una Falta Administrativa y por consecuencia, responsabilidad del infractor.
- XI. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), acompañado del Expediente respectivo, ante el Área de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XII. Turnar, previo conocimiento del Contralor (a) Municipal, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala, copia certificada de las constancias o actuaciones correspondientes, en los casos en que, derivado de las investigaciones realizadas, se presuma la comisión de un delito.
- XIII. Recibir y turnar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las Faltas No Graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIV. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público municipal, por parte del Área de Substanciación y Resolución, según sea el caso.
- XV. Comparecer dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, ante la Autoridad Substanciadora o ante la autoridad que corresponda, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVI. Solicitar el auxilio de las autoridades federales, estatales y/o municipales, cuando resulte necesario para el ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen tanto la Ley
- XVIII. General de Responsabilidades Administrativas, como las demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

5.9.4 Área De Substanciación Y Resolución Interno

Nombre del Puesto: Área de Substanciación y Resolución Interno.

Jefe Inmediato: Contraloría Interna (Órgano Interno De Control)

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Conducir el procedimiento administrativo en sus etapas de substanciación y resolución de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la administración pública.

Funciones

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) o, en su caso, prevenir a la Autoridad de Investigación cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno de los requisitos

que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos es oscura o imprecisa.

- II. Aplicar los medios de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Decretar las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Ordenar el emplazamiento de la servidora o servidor público responsable.
- V. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VI. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
- VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VIII. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidad administrativa, por Faltas Administrativas No Graves.
- IX. Determinar la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa.
- X. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias.
- XI. Emitir cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo.
- XII. Llevar a cabo, en su caso, todas las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción que corresponda, por conducto del Titular del Órgano Interno de Control (Contralor Municipal) del Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala, o en su caso, instar a la Sindicatura Municipal y a la Dirección de Asuntos Jurídicos del ente público municipal a efecto de que formulen las denuncias o querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- XIV. Substanciar el recurso de revocación que interpongan las y los servidores públicos en contra de las resoluciones que los afecten.
- XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen tanto la Ley General de Administrativas, Responsabilidades como las demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

5.10 Juzgado Cívico Municipal

Nombre del Puesto: Juzgado Cívico Municipal

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito.

Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él.

Estructura Orgánica.

- Juez Municipal.
- Auxiliar Administrativo.
- Diligenciarario.

Funciones.

- I. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- III. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
- IV. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él; y
- VI. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.

5.11 Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

Nombre del Puesto: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal Adscrito al área

Objetivo del Puesto: Trasparentar, facilitar, desarrollar, simplificar, proponer, realizar, acordar, actualizar, y mejorar todos y cada uno de los trámites y servicios que presta el Ayuntamiento de Calpulalpan.

Estructura Orgánica.

- Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria.

Funciones

- I. Revisar el marco regulatorio.
- II. Integrar la agenda regulatoria
- III. Integrar, actualizar y administrar el catalogo municipal.
- IV. Programar y convocar, en acuerdo con el Presidente Municipal las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal.
- V. Proponer el proyecto del reglamento interior de la Comisión Municipal.
- VI. Brindar apoyo técnico y logístico que requiera la Comisión Municipal.
- VII. Recibir de los sujetos obligados las propuestas regulatorias.

5.12 Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente

Nombre del Puesto: Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Identificar, proponer y resolver problemas ambientales. Implementar proyectos ambientales a nivel comunitario y empresarial.

Estructura Orgánica

- Coordinación de la Unidad Municipal de protección al medio ambiente.
- Ayudante General.
- M.V.Z. de la U.M.P.M.A.
- Cuadrilla.

Funciones

- I. Realizar visitas de verificación y emitir resolución.
- II. Llevar y actualizar periódicamente el registro de animales en plataforma CRUAC
- III. Remitir ante el juez municipal cívico a todas denuncias que adquieran sanción

- IV. Programas educativos y de concientización para prevención y control de los problemas de salud pública municipal relativas a la tendencia de perros y gatos
- V. Campañas de esterilización
- VI. Mantenimiento de áreas verdes en instituciones educativas
- VII. Administrar programas de auditoría ambiental y sistema de gestión de medio ambiente y seguridad municipal.

5.13. Unidad De Transparencia

Nombre del Puesto: Unidad De Transparencia

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Vigilar y coordinar la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia, así como recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, con el fin de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública y promover la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Estructura Orgánica.

- Unidad de Transparencia.
- Coordinador de Tecnologías de la Información y Sistemas

Funciones.

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de esta Ley y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

5.13.1. Tecnologías de la Información y Comunicación

Nombre del Puesto: Tecnologías de la información y comunicación

Jefe Inmediato: Titular de la Unidad de Transparencia

Personal a su cargo: Personal Adscrito a área.

Objetivo del Puesto: Establecer funciones específicas para la administración y uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación; estandarizando y homologando su operación.

Estructura Orgánica

- Coordinador de Tic's
- Auxiliar administrativo

Funciones

- I.** Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del área.
- II.** Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implementados en Municipio, promocionando además el mantenimiento adecuad.
- III.** Integrar y mantener actualizada la información de la página web del municipio.
- IV.** Verificar que los proveedores de servicio de internet cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.

5.14. Archivo Municipal

Nombre del Puesto: Archivo Municipal

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal Adscrito al área

Objetivo del Puesto: Garantizar la organización, administración y conservación del acervo documental del municipio, mediante la implementación de normativas, políticas y procedimientos archivísticos que regulen el adecuado manejo de los documentos en sus distintas fases: trámite, concentración e histórico.

Estructura Orgánica

- Coordinadora de Archivos

Funciones

- I.** Administrar y coordinar archivos.
- II.** Generar planeaciones y evaluaciones de archivos.

- III. Aplicar procesos de valoración documental para la transferencia, conservación o disposición final de documentos.
- IV. Atender solicitudes de información y coordinar la digitalización y modernización de archivos.
- V. Coordinar con las unidades administrativas para garantizar una adecuada gestión de archivos.
- VI. Promover la conservación y restauración de documentos con valor histórico y cultural.

5.15. Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del Puesto: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal Adscrito al área

Objetivo de puesto. Es el área encargada de apoyar a las unidades administrativas del municipio y a los integrantes del ayuntamiento en los asuntos legales que así lo ameriten.

Estructura Orgánica

- Director de Asuntos Jurídicos.
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Jurídico.

Funciones

- I. Cumplimiento incondicional a todas y cada una de las actividades que sean encomendadas por el C. Presidente Municipal y Síndico Municipal.
- II. Revisar convenios que firman las autoridades Municipales.
- III. Dar seguimiento a todas las controversias de carácter legal que demanda al Ayuntamiento.
- IV. Representar al Ayuntamiento en los casos legales.
- V. Dar contestación a los requerimientos efectuados al Presidente Municipal, Síndico Municipal por autoridades.
- VI. Dar asesoría a las áreas que integran el Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala.

5.16. Dirección de Cultura y Educación

Nombre del Puesto: Director de Cultura y Educación

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área de Cultura y Educación.

Objetivo del Puesto: Dirigir, coordinar y promover el desarrollo cultural y educativo en el municipio mediante actividades de rescate artístico convirtiendo estos en el complemento de una educación integral y armónica para la población, con lo cual permitirá tener acceso a una mejor calidad de vida y a su vez contribuirá a la cohesión social.

Estructura Orgánica

- Director de Cultura y Educación
- Auxiliar administrativo
- Ayudante general

Funciones

- I.** Representar a la dirección ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con todas las facultades generales y especiales que requiera.
- II.** Autorizar y celebrar en representación de la dirección contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con dependencias y entidades públicas, y con organizaciones privadas y sociales, necesarias para el buen funcionamiento del mismo; mismos que deberá informar a la presidencia municipal.
- III.** Dar contestación oficial a los requerimientos solicitados pro dependencias gubernamentales, así como los escritos presentados por particulares.
- IV.** Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la ciudadanía, en temas culturales y educativos, a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.

5.16.1. Logística y Eventos Especiales

Nombre del Puesto: Coordinador de Logística y Eventos Especiales

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal Adscrito al área de Cultura y Educación.

Objetivo del Puesto:

Gestión de Proveedores: Establecer relaciones sólidas con proveedores y contratistas para garantizar la calidad y puntualidad en la entrega de servicios y materiales.

Presupuesto y Recursos: Administrar el presupuesto del evento, asegurando que se mantenga dentro de los límites establecidos y se maximicen los recursos disponibles.

Planificación Detallada: Desarrollar un cronograma detallado que incluya todas las etapas del evento, desde la planificación inicial hasta la ejecución y el desmontaje.

Supervisión de la Ejecución: Supervisar el montaje y desmontaje del evento, asegurando que todo se realice según lo planeado y se resuelvan rápidamente cualquier inconveniente que surja.

Evaluación Post-Evento: Realizar una evaluación posterior al evento para identificar áreas de mejora y recopilar retroalimentación de los participantes y el equipo.

Funciones

- I. Planificación:** Elaborar planes y programas para el desarrollo cultural, educativo y logístico del municipio.
- II. Gestión:** Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implementación de los planes y programas.
- III. Coordinación:** Coordinar con otras dependencias municipales, instituciones educativas, organizaciones culturales y otras entidades para lograr los objetivos del municipio.
- IV. Supervisión:** Supervisar la ejecución de los planes y programas, y evaluar su impacto y eficacia.

5.16.2. Enlace de Educación

Nombre del Puesto: Enlace de Educación

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal Adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Mejorar la calidad educativa en su localidad, asegurando que las políticas y programas educativos se implementen de manera efectiva.

Funciones

- Coordinar con las autoridades educativas estatales y federales para implementar programas y políticas educativas en el municipio.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implementación de programas educativos en el municipio.
- Supervisar la implementación de programas educativos en el municipio.
- Implementar programas educativos en colaboración con las escuelas y otras instituciones educativas.

5.17. Cultura Física y Deporte

Nombre del Puesto: Director de Cultura Física y Deporte

Jefe Inmediato: Secretario del H. Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal Adscrito al área de Cultura Física y Deportes.

Objetivo del Puesto: Planear y coordinar las acciones de promoción y organización de actividades deportivas como base para una vida saludable como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad; estableciendo objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población.

Estructura Orgánica.

- Dirección de Cultura y Educación.
- Ayudante General.

Funciones

- I.** Elaborar el plan de trabajo de la Dirección de Cultura Física y Deporte apegado al Plan Municipal de Desarrollo;
- II.** Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Deporte;
- III.** Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los sectores educativos de los tres niveles de gobierno;
- IV.** Verificar el cumplimiento de los convenios que en materia de Deporte celebre el municipio con los Gobiernos; Federal, Estatal, así como con organismos no gubernamentales;
- V.** Coadyuvar en gestionar el mantenimiento y equipamiento a las instalaciones deportivas de acuerdo a las posibilidades del Municipio.
- VI.** Llevar el control de la Dirección de Deporte, verificar que todo esté en orden.
- VII.** Asistir a eventos regionales, estatales y nacionales, donde Calpulalpan tenga representatividad.
- VIII.** Evaluar y supervisar el personal de área.
- IX.** Programar actividades deportivas a nivel local, estatal y nacional.
- X.** Autorizar el uso de la unidad deportiva y áreas deportivas a nivel municipal.
- XI.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la dirección para el buen funcionamiento de los programas.
- XII.** Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XIII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

5.18. Desarrollo Económico, Bienestar Social y Agropecuario

Nombre del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico, Bienestar Social y Agropecuario.

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Impulsar el desarrollo y crecimiento económico, prospero, con bienestar para los Calpulalpenses y consolidar la transformación en cada rincón del Municipio, Fomentando el desarrollo económico local a través de la atracción de inversión, apoyo a pequeños negocios y emprendimientos, el fortalecimiento del sector agrícola e industrial.

Estructura Orgánica

- Desarrollo Económico, Bienestar Social y Agropecuario.
- Coordinación de Bienestar Social.
- Coordinación de Bienestar Agropecuario.
- Coordinación de Turismo.
- Sistema De Apertura Rápida De Empresas (S.A.R.E.)

5.18.1. Coordinación de Bienestar Social

Nombre Del Puesto: Coordinación de Bienestar Social

Jefe Inmediato: Dirección de Desarrollo Económico, Bienestar Social y Agropecuario.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Desarrollar y promover el bienestar social a través de los programas y gestiones que garanticen su funcionalidad y finalidad entre la población con un acercamiento constante en la misma.

Funciones

- I.** Crear y gestionar programas sociales
- II.** Asesoramientos sociales
- III.** Atención a población vulnerable
- IV.** Coordinar campañas de información
- V.** Dialogar con diferentes sectores
- VI.** Proporcionar información de programas
- VII.** Realizar ferias de empleo

5.18.2. Coordinación de Bienestar Agropecuario

Nombre del Puesto: Coordinación de Bienestar Agropecuario

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Económico, Bienestar Social y Agropecuario

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Promover el desarrollo productivo, incluyente y sustentable del sector agropecuario a través programas y coordinaciones con productores, empresas y autoridades.

Funciones

- I. Coordinación interinstitucional con dependencias.
- II. Impulsar el desarrollo agropecuario por medio de la participación en programas y proyectos que ayuden a reactivar las actividades agropecuarias.
- III. Impulsar la productividad y competitividad del campo.
- IV. Promover y cuidado con el medio ambiente para el Plan de Transición a la Agricultura Orgánica, y el uso desmedido de químicos y fertilizantes.
- V. Gestionar las capacitaciones, cursos, conferencias y asistencia técnica, en un ámbito de sustentabilidad, la transferencia de tecnología, la modernización de sus técnicas de producción para darle el valor agregado a los productos del campo.
- VI. Fomentar capacitación continua a productores agropecuarios.
- VII. Difundir los programas agropecuarios, capacitaciones, asistencia técnica e impulso de la agroindustria, generando valor agregado la materia prima y autoempleo.

5.18.3. Coordinación de Turismo

Nombre del Puesto: Coordinación de Turismo

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Económico, Bienestar Social y Agropecuario

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Fortalecer el sector turístico a través de la promoción, la divulgación y difusión de la cultura Calpulalpense, de su atractivo turístico y de sus centros con relevancia e importancia en nuestra historia, nuestras tradiciones y formas de vivir en la zona, además de promover las principales actividades con potencial turístico para fortalecer la economía local.

Funciones

- I. Fomentar el turismo del municipio
- II. Procurar la prestación de servicios turísticos de calidad
- III. Promover la cultura y las tradiciones
- IV. Coordinar proyectos turísticos

5.18.4. Sistema de Apertura Rápida de Empresas (S.A.R.E.)

Nombre Del Puesto: Encargada del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

Jefe Inmediato: Director De Desarrollo Económico, Bienestar Social Y Agropecuario.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Simplificar, desarrollar, proponer, realizar, acordar, actualizar, y mejorar los trámites y servicios que presta la dirección.

Funciones

- I.** Fomentar el turismo del municipio
- II.** Procurar la prestación de servicios turísticos de calidad.
- III.** Promover la cultura y las tradiciones
- IV.** Coordinar proyectos turísticos.

5.19. Infraestructura y Obras Públicas

Nombre del Puesto: Dirección de Infraestructura y Obras Públicas

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Es el responsable de la organización, administración y operatividad de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas de Calpulalpan Tlaxcala.

Estructura Orgánica.

- Director de Infraestructura y Obras Públicas
- Subdirector de Infraestructura y Obras Públicas
- Encargado de Catastro
- Encargado de Tramites
- Supervisor de Obras Públicas y Análisis de Precios Unitarios
- Supervisor de Obras y Proyectista
- Auxiliar de Topografía y Verificador
- Notificador y Ayudante General
- Administrador de Obras Públicas

- Recepcionista

Funciones

- I.** Diseñar mecanismos para llevar a cabo las etapas que comprende la obra pública municipal en su proceso de planeación, programación, presupuestario.
- II.** Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras públicas.
- III.** Analizar y en su caso elaborar las propuestas de inversión de obras o de servicios a ejecutar.
- IV.** Llevar el control técnico y el correspondiente resguardo documental técnico de las obras públicas.

5.20. Instituto Municipal de la Mujer

Nombre del Puesto: Instituto Municipal De La Mujer

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Atender y prevenir la violencia de género en el municipio de Calpulalpan por medio de pláticas y/o talleres. Así como la asesoría jurídica y psicológica para salvaguardar la integridad física y emocional de las mujeres en situación de violencia.

Estructura Orgánica.

- Directora del Instituto municipal de la mujer.
- Trabajo Social.
- Auxiliar Jurídico.

Funciones.

- I.** Registro de entrevistas de primer contacto en la plataforma BANAVID.
- II.** Brindar Atención psicológica a mujeres en situación de violencia.
- III.** Difundir eventos conmemorativos alusivos al día Naranja de la eliminación de la violencia contra la mujer y día internacional del acceso a una vida libre de violencia para la mujer.
- IV.** Realizar plática, conferencias y/o talleres en secundarias y preparatorias en prevención de la violencia de género.
- V.** Coadyuvar con IMJ e INAPAM para el bienestar de mujeres jóvenes adolescentes y adulto mayor por medio de talleres, pláticas o conferencias.

5.21. Dirección del Instituto Municipal de la Juventud**Nombre del Puesto:** Instituto Municipal de la Juventud**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal.**Personal a su cargo:** Personal adscrito al área.**Objetivo del Puesto:** Establecer una correcta relación con la juventud Calpulalpense, para fomentar acciones que permitan el desarrollo pleno y sano esparcimiento.**Estructura Orgánica.**

- Directora del Instituto Municipal de la Juventud

Funciones

- I.** Elaborar, aplicar y difundir programas en beneficio de la juventud.
- II.** Fomentar la participación de los jóvenes en acciones.
- III.** Impulsar la participación de los jóvenes en organismos y actividades que apoyen el desarrollo integral y armónico de sus potencialidades.
- IV.** Garantizar la prestación de los servicios básicos, asistencia social y de atención a la juventud de manera equitativa e integral.
- V.** Coordinar la ejecución conjunta de programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los jóvenes.
- VI.** Canalizar la prestación de servicios de orientación y asistencia psicológica y jurídica a la juventud.
- VII.** Realizar actividades de divulgación, información, jornadas, encuentros, conferencias, congresos, concursos y de fomento de participación juvenil.

5.22. Dirección de Planeación y Estrategia**Nombre del Puesto:** Dirección de Planeación y Estrategia**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal.**Personal a su cargo:** Personal adscrito al área.**Objetivo del Puesto:** Generar mecanismos efectivos y eficientes de planificación y evaluaciones para poder mejorar las capacidades institucionales, realizar la gestión necesaria para fortalecer el crecimiento económico, siendo una dirección transparente y garante de resultados.**Estructura orgánica.**

- Dirección de Planeación y Estrategia

- Evaluador en Jefe
- Auxiliar Administrativo
- Encargado de Programas Sectoriales
- Encargado de Elaboración de Políticas Públicas

Funciones

- I.** Establecer en cada dependencia de la administración municipal la alineación de los Programas Operativos Anuales (POA); conforme al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- II.** Alinear conforme al PMD y al POA de cada dependencia, el Presupuesto basado en Resultados (PbR); para la justificación presupuestaria de cada área.
- III.** Implementar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), para dar seguimiento y evaluación a los programas, objetivos y metas establecidos por cada dirección y coordinación que conforma la administración municipal.
- IV.** Estructurar las metodologías de trabajo para la implementación del Programa Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal, establecido por INAFED de la Secretaría de Gobernación.
- V.** Generar acciones que permitan la gestión de recursos federales para fortalecer las metas establecidas.
- VI.** Generar enlaces y acuerdos que permitan la inversión privada dentro del municipio.
- VII.** Evaluar y dictaminar los proyectos para las áreas administrativas.
- VIII.** Implementación del programa Agenda 2030.
- IX.** Supervisión de las Auditorías de Evaluación.
- X.** Supervisión de los Planes de Trabajo para el Presupuesto de Egresos.
- XI.** Elaboración de los Informes de Gobierno e Informes Trimestrales de los resultados de seguimiento de metas y objetivos.

5.23. Dirección De Seguridad Pública, Vialidad Y Transporte

Nombre del Puesto: Dirección de Seguridad Publica, Vialidad y Transporte.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Personal a su cargo: Personal adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Responsable de garantizar y mantener la seguridad pública, el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad necesaria para los habitantes del municipio.

Estructura Orgánica

- Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte
- Enlace
- Jurídico
- Comandante operativo
- Encargado de vialidad
- Personal operativo
- Personal de vialidad

Funciones

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

5.24. Dirección de Servicios Municipales

Nombre del Puesto: Dirección de Servicios Municipales

Jefe Inmediato: Secretario del H. Ayuntamiento.

Personal a su cargo: Personal Adscrito al área de Servicios Municipales.

Objetivo del Puesto: Atención ciudadana. Organizar implementar y solucionar las necesidades de la sociedad en servicios públicos municipales

Estructura Orgánica

- Director de Servicios Municipales

- Auxiliares Administrativos
- Jefe de Cuadrilla

Funciones

- I.** Coordinar Funciones de cuadrilla
- II.** Atención ciudadana
- III.** Revisión de rutas de unidades recolectoras
- IV.** Revisión de mantenimiento de panteones
- V.** Coordinar limpieza de calles y oficinas
- VI.** Coordinar labores de alumbrado público

5.24.1. Administración del Rastro Municipal

Nombre del Puesto: Administración del Rastro Municipal

Jefe Inmediato: Dirección de Servicios Municipales

Personal a su cargo: Personal Adscrito al área.

Objetivo del Puesto: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos puestos bajo su responsabilidad para el adecuado proceso de sacrificio de los animales con apego a las normas jurídicas y sanitarias vigentes.

Estructura Orgánica

- Administrador del Rastro Municipal
- Médico veterinario
- Coordinador
- Auxiliar administrativo

Funciones

- I.** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos puestos bajo su responsabilidad para el adecuado proceso de sacrificio de semovientes con apego a las normas jurídicas y sanitarias vigentes.
- II.** Establece las políticas y los lineamientos para garantizar que el sacrificio de los animales para consumo humano, sea en base a altos estándares de calidad e inocuidad en sus procesos.
- III.** Verificar el buen funcionamiento de la dependencia, en el servicio que brinda a los usuarios, la buena relación y orden de trabajo dentro de la dependencia.

IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

5.25. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)

5.25.1. Presidencia del SMDIF

Nombre del Puesto: Presidencia Honorifica del SMDIF

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Personal a su cargo: Personal Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Objetivo del Puesto: Promover el bienestar social y presentar al efecto servicios de asistencia a la comunidad, apoyar el Desarrollo Integral de la Familia, impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y coadyuvar en las campañas de salud. Dar seguimiento a las metas programadas y seguimiento a las actividades de las coordinaciones que integran al SMDIF.

Funciones

- I. Conocer el reglamento interior, la organización del Sistema Municipal DIF y los manuales de procedimiento y servicios al público.
- II. Estar al tanto de las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios que presta el Sistema Municipal DIF, así como del Plan de Trabajo, Presupuesto, informe de actividades y estados financieros del Sistema Municipal DIF.
- III. Ejercer la vigilancia adecuada del patrimonio del Sistema Municipal DIF.
- IV. Supervisar las actividades inherentes a la asistencia social debiendo apegarse a las normas y reglamentos establecidos (padrones de beneficiarios, funcionamiento de UBR, consultorios, jornadas de salud, etc.).
- V. Apoyar en las Actividades del Sistema y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño y promover y gestionar ante entidades públicas, privadas y sociales recursos para incrementar el patrimonio del Sistema Municipal DIF y coadyuven al mejoramiento de sus servicios.
- VI. Seleccionar juntamente con el Presidente Municipal, el personal de confianza que colaborará en los programas y puestos del DIF.

5.25.2. Dirección del SMDIF

Nombre del Puesto: Dirección del SMDIF

Jefe Inmediato: Presidente Municipal y Presidenta Honorifica del SMDIF

Personal a su cargo: Personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Objetivo del Puesto: Deberán promover el bienestar social y presentar al efecto servicios de asistencia a la comunidad, apoyar el Desarrollo Integral de la Familia, impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y coadyuvar en las campañas de salud. Dar seguimiento a las metas programadas y seguimiento a las actividades de las coordinaciones que integran al SMDIF.

Funciones

- Planear el desarrollo de los programas y proyectos de conformidad con lo establecido en la Ley de Asistencia Social.
- Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el municipio.
- Operar los programas y proyectos de asistencia social.
- Evaluar la operación de los programas y proyectos de Asistencia Social.

5.25.3. Coordinación para Personas con Discapacidad

Nombre del Puesto: Coordinación para personas con discapacidad.

Jefe Inmediato: Dirección del SMDIF

Personal a su cargo: Personal Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Objetivo del Puesto: Deberán promover el bienestar social mediante los programas municipales, estatales y federales, así como gestionar y entregar aparatos funcionales para las personas con discapacidad SMDIF.

Funciones

- I. Canalizaciones para la integración laboral a personas con discapacidad permanente en edad productiva.
- II. Diseñar y ejecutar programas o acciones orientados a las personas con discapacidad, con la finalidad de que puedan alcanzar el bienestar social, mejoramiento de su calidad de vida e integración a la sociedad.
- III. Impartir pláticas de sensibilización en las UBRS para la prevención, detección y atención de la discapacidad.
- IV. Entrega de apoyos funcionales por SMDIF.
- V. Entrega de apoyos funcionales por gestión.
- VI. Recorridos turísticos para NNA con discapacidad.

5.25.4. Coordinadora (O) de Salud

Nombre del Puesto: Coordinadora (O) de Salud

Jefe Inmediato: Presidenta Honorifica del SMDIF y Director (a) del SMDIF

Personal a su cargo: Personal Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Objetivo del Puesto: Fomentar, prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades para el mejoramiento de la salud en la población en general.

Funciones

- Brindar atención médica gratuita a la ciudadanía que así los requiere.
- Brindar capacitación y pláticas en temas de salud pública.
- Participar del comité de salud municipal.

5.25.5. Coordinador (A) de Programas de Asistencia Alimentaria y Orientación Alimentaria

Nombre del Puesto: Coordinador (a) de Programas de Asistencia Alimentaria y Orientación Alimentaria

Jefe Inmediato: Presidenta Honorifica del SMDIF y Director (a) del SMDIF

Personal a su cargo: Personal Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Objetivo del Puesto: Desarrollar, realizar, operar y supervisar los programas de asistencia alimentarias y orientación alimentaria.

Funciones

- I. Contribuir a mejorar el estado nutricional, así como promover una dieta correcta entre la población vulnerable que por sus condiciones socioeconómicas lo necesiten.
- II. Asesorar a los comités de padres de familia para el correcto manejo y distribución del programa de desayunos escolares
- III. Coordinar e integrar el padrón de beneficiarios para la entrega de desayunos y complementos alimentarios.
- IV. Aplicar estudios socioeconómicos, para detectar a las familias prioritarias de atención (mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y familias en extrema pobreza) que requieren de apoyos alimentarios.
- V. Tomar talla y peso a los niños beneficiados por los programas de desayunos.
- VI. Impartir los talleres de orientación nutricional a las escuelas beneficiadas por el programa de desayunos escolares.
- VII. Actualización de padrones y realizar supervisiones de las instituciones educativas beneficiadas con los Programas de Asistencia Alimentaria.

5.25.6. Coordinador (A) de Programas de Atención y Prevención Familiar y Riesgos Psicosociales y Atención de la Clínica de las Emociones

Nombre del Puesto: Coordinador (A) de Programas de Atención y Prevención Familiar y Riesgos Psicosociales y Atención de la Clínica de las Emociones

Jefe Inmediato: Presidenta Honorifica del SMDIF y Director (a) del SMDIF

Personal a su cargo: Personal Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Objetivo del Puesto: Orientar y proporcionar información con pláticas, talleres y otras actividades de sensibilización que les permita minimizar riesgos psicosociales en la población Calpulalpense.

Funciones

- I. Dirigir los programas de orientación familiar del Modelo Nacional de Educación Familiar para padres de familia, adolescentes, jóvenes y adultos mayores, con el propósito de optimizar la función educativa de las familias y promover la mejora de la sociedad.
- II. Elaborar conforme a los lineamientos emitidos por el SEDIF, la planeación, seguimiento y evaluación de los programas.
- III. Fomenta habilidades para el desarrollo.
- IV. Contribuir a reducir la situación de riesgo psicosocial y problemáticas específicas de Niñas, Niños y Adolescentes, mediante estrategias de prevención y atención para su protección individual, familiar y social.
- V. Coordinar las acciones y actividades de la Clínica de las emociones.

5.25.7. *Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación*

Nombre del Puesto: Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación.

Jefe Inmediato: Presidenta Honorifica del SMDIF y Director (a) del SMDIF

Personal a su cargo: Personal Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Objetivo del Puesto: Orientar y proporcionar información con pláticas, talleres y otras actividades de sensibilización que les permita minimizar riesgos psicosociales en la población Calpulalpense.

Funciones

- I. Gestionar, impulsar e innovar políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad y su rehabilitación integral.
- II. Dar seguimiento a los reportes de avances y evaluación solicitados para el expediente de cada uno de los usuarios.
- III. Elaborar y remitir los reportes semanales y mensuales de las sesiones otorgadas en la Unidad.
- IV. Mantener la actualización de acuerdo a la norma de salud correspondiente para los expedientes.
- V. Inspeccionar el equipamiento de las diferentes áreas de terapia para su uso continuo.
- VI. Supervisar la calidad y calidez de los terapeutas hacia el paciente en el tratamiento estipulado.
- VII. Supervisar el adecuado manejo del equipo de tratamiento de rehabilitación.

VIII. Coordinación de atención a personas adultas mayores y casa de día del adulto mayor

5.25.7. Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores y Casa de Día del Adulto Mayor

Nombre del Puesto: Coordinación De Atención A Personas Adultas Mayores Y Casa De Día Del Adulto Mayor

Jefe Inmediato: Presidenta Honorifica del SMDIF y Director (a) del SMDIF

Personal a su cargo: Personal Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Objetivo del Puesto: Fomentar el desarrollo del adulto mayor a través de acciones de atención integral que les permitan alcanzar niveles de bienestar y mejorar su calidad de vida.

Funciones

- I.** Fomentar el desarrollo del adulto mayor a través de acciones de atención integral que les permitan alcanzar niveles de bienestar y mejorar su calidad de vida.
- II.** Mejorar su calidad de vida garantizada los derechos humanos y libertades fundamentales.
- III.** Buscar que las personas adultas mayores participen en la vida económica, política y social.
- IV.** Atención a grupos de adultos mayores de las comunidades del municipio.
- V.** Coordinadora (o) de atención a personas adultas mayores y casa de día del adulto mayor

5.25.8. Procurador (a) para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Nombre del Puesto: Procuradora (o) para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Jefe Inmediato: Presidente Municipal, Presidenta Honorifica del SMDIF y Director (a) del SMDIF

Personal a su cargo: Personal Adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Objetivo del Puesto: Deberán promover el bienestar social mediante la procuración de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Funciones

- I.** Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, mediante adecuado diagnóstico.
- II.** En la unidad de protección de derechos se tiene como objetivo intervenir de manera multidisciplinaria en conflictos de carácter familiar y brindar medios de solución de conflictos mediante la mediación.
- III.** Brindar asesoría jurídica, asesoría psicológica, intervención de trabajo social, así como atención médica.

5.26. Comisión de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado Municipal (C.A.P.A.M.)

Nombre del Puesto: Comisión de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado Municipal de Calpulalpan. (C.A.P.A.M.)

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Personal a su cargo: Personal Adscrito a área.

Objetivo del Puesto: Implementar estrategias necesarias para mejorar la infraestructura de las redes de agua potable y alcantarillado, la calidad en el servicio, cobranza efectiva, modernización, mejora continua y certificación de los procesos, cumpliendo con el marco normativo y fiscal aplicable en materia.

Estructura Orgánica

- Director de C.A.P.A.M
- Recepción
- Administrador de Control de Ingresos
- Auxiliar de Cobrador de Servicios
- Jefe de Fontaneros
- Encargado de Pozo
- Notificadores

Funciones

- I.** Planear, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Calpulalpan.
- II.** Manejar los recursos federales, estatales y municipales que se asignen a los programas a cargo de la C.A.P.A.M.
- III.** Tramitar la expedición de concesiones y permisos por el uso y aprovechamiento de aguas y descargas de aguas residuales en bienes nacionales inherentes y ordenar el pago oportuno de los derechos correspondientes de conformidad con la legislación fiscal aplicable.
- IV.** Supervisar las actividades de los trabajadores operativos, para que se realicen al 100%.
- V.** Coordinar con los operadores de pozos la correcta distribución del servicio de agua en las colonias y comunidades que integran la cabecera municipal.
- VI.** Dar informes de sus actividades.
- VII.** Apoyar al personal operativo en el traslado de las herramientas y materiales que requieran, para el desempeño de sus actividades.
- VIII.** Supervisar la solución de los problemas de fuga de agua potable en la red. Así como ver que se realice en tiempo y forma las nuevas conexiones de servicio de agua potable.
- IX.** Revisar que se tenga en buenas condiciones la red de agua potable y alcantarillado

5.27. Secretaria Particular**Nombre del Puesto:** Secretaria Particular**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal.**Personal a su cargo:** Personal adscrito al área.**Objetivo del Puesto:** Responsable de Organizar y llevar la Agenda del Presidente Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas más próximas al Presidente Municipal.**Estructura Orgánica.**

- Secretario Particular
- Auxiliares Administrativos

Funciones

- I. Es responsable ante el C. Presidente Municipal de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada; revisión y seguimiento de asuntos gubernamentales.
- II. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
- III. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- IV. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- V. Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
- VI. Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.



Ing. José Manuel Jiménez del Razo
Presidente Municipal Constitucional

Presentado



EQUIPO DE ELABORACIÓN

L.E. Edwin Jonathan Solórzano Hernández
Director de Planeación y Estrategia

C. Gabriel Ramirez Martínez
Comisionado Municipal de Mejora
Regulatoria

Lic. Ricardo Daniel Aparicio Solórzano
Contralor Municipal

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

