

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN DAMIAN TEXÓLOC

JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento de San Damián Tlax., carece de un Manual de Organización en la Administración Pública Municipal, que permita identificar las tareas, los objetivos o funciones de cada una de las áreas en sus diferentes niveles jerárquicos que la conforman, las relaciones de cada una de ellas, identificando de manera esquemática, funcional y práctica, un documento de consulta como es el Manual de Organización, que proporcionará un apoyo permanente a funcionarios municipales y trabajadores, identificando claramente su labor y la misión encomendada por la ciudadanía, dado la buena voluntad y aplicación, nos permitirá obtener como resultado prosperidad, estabilidad, desarrollo y bienestar social, en cada uno de los sectores que conforman el Municipio y su territorio, a través de la aplicación y mejorar la comunicación con la misma ciudadanía.

Otro de los elementos que es importante mencionar, cuando se tiene un Manual de Organización para este tipo de Instituciones Gubernamentales, permite lograr resultados desprendidos en la oferta política ofrecida a la ciudadanía durante el proceso de elección, así también los recursos presupuestados del municipio son aplicados y administrados de manera rápida y eficiente, a fin de lograr mejores condiciones de infraestructura y niveles de vida del municipio, así disminuir la capacidad de respuesta de las solicitudes de la ciudadanía.

INTRODUCCIÓN

El presente documento, contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre el objetivo, las políticas, las responsabilidades de los puestos, de las distintas dependencias que integran la administración pública municipal, con la finalidad de facilitar el desarrollo de las actividades y orientando los esfuerzos de los funcionarios y personal de apoyo para conseguir una mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo desarrollado, para cumplir con ello, lo plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos Programas Operativos de cada área.

En la presente estructura organizacional debe prevalecer la disciplina, el respeto, el orden, y la racionalidad, así el cumplimiento de las responsabilidades, equilibrando las jerarquías de mando, desde el Honorable Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las direcciones, y cada servidor público que integra la administración pública municipal.

En el Capítulo I plasmamos el origen del Municipio de San Damián Texóloc, desde el significado del nombre de Texóloc, los antecedentes históricos que dieron origen a la población, desde los registros de los primeros pobladores de la región asentados, así el origen de los municipios en el estado, manteniendo el respeto a las tradiciones y costumbres de los pueblos, siendo Tlaxcala a través de los cuatros señoríos, de las primeras agrupaciones consolidadas en su gobierno, antes de la conquista de los españoles y su posterior instalación, así el origen y nacimiento del Municipio de San Damián Texóloc.

Observaremos en el Capítulo II los fundamentos legales del Municipio, plasmados en la Carta Magna de nuestro país, como municipio libre, autónomo y libre en la administración de sus recursos, e independiente, investido de personalidad jurídica, con patrimonio propio en beneficio de sus habitantes, y en la Constitución Estatal haciendo mención al municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala y tendrá por encomienda procurar el progreso y bienestar de sus comunidades de su forma de integración, las funciones y los servicios públicos de su competencia en base a sus necesidades y el tamaño del municipio, y expresado en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala e identifica en sus sesenta municipios del Estado de Tlaxcala a San Damián Texóloc.

La importancia del presente manual de organización en el Capítulo III en su marco teórico, de la necesidad de contar con un documento de esta naturaleza para una Institución importante como lo es el Municipio de San Damián Texóloc. Podemos observar su definición, la clasificación de los Manuales Administrativos para diferenciar las líneas de autoridad y las necesidades requeridas de la Presidencia Municipal.

En el Capítulo IV determinamos los tipos de organigramas que a consideración son básicos y prácticos para este tipo de organizaciones gubernamentales, municipales y que son importantes para el desarrollo de sus actividades y responsabilidades de cada puesto.

La descripción de puestos que se comenta en el Capítulo V, manifestamos su ordenamiento, escribiendo su encabezado, la descripción genérica, las actividades diarias, periódicas y eventuales para identificar los tiempos y mejorar su ordenamiento, así las especificaciones del puesto.

Por lo que el presente documento descubrimos las múltiples necesidades que se consideran debe tener un Manual de Organización con las características de un municipio pequeño y en desarrollo, en sus diversos sectores de la población, siempre en el beneficio colectivo de los ciudadanos.

OBJETIVO DEL MANUAL

Suministrar y facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de la institución municipal, con la finalidad de instruir a los funcionarios públicos municipales y trabajadores que componen la administración pública municipal, para que identifiquen sus funciones y responsabilidades que tienen y reconocer el compromiso con la ciudadanía.

MISIÓN

Trabajar con eficiencia, transparencia, responsabilidad, honradez en cada una de las acciones encomendadas, siendo sensible a las exigencias y necesidades de la ciudadanía, velando en todo momento la paz y el equilibrio social entre los ciudadanos.

VISIÓN

Fomentar los valores sociales y las normas constitucionales a la ciudadanía, trabajar coordinadamente y en equipo, con la ciudadanía, y entre direcciones, para ser un Municipio ejemplar y con mejores niveles de vida, aplicando con transparencia y eficiencia los recursos del Municipio.

VALORES INSTITUCIONALES

Trabajar comprometidos con la ciudadanía en realizar cada acción o intención, cumpliendo las necesidades requeridas.

Fomentar la cultura y la fluidez de la Comunicación Institucional, claridad en las ideas y la información de cada acción, asumiendo una actitud responsable en el contenido.

Disponibilidad para trabajar en equipo, superando las diferencias, aportando ideas y acciones, fijando nuestras intenciones de lograr los objetivos trazados.

Respetar las diferencias de cada persona, superar las debilidades, unir los esfuerzos y construir un mejor futuro, junto con la ciudadanía.

Asumir una aptitud positiva ante los retos y problemas presentados.

Aplicar en todo momento la responsabilidad laboral, en cada una de las acciones.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Fomentar la participación de cada uno de los sectores que Integran el Municipio.

Establecer un mecanismo que permita la rendición de cuentas claras.

Promover en todo momento los valores morales y sociales en el Municipio, para la buena convivencia y el equilibrio social entre los ciudadanos.

Adaptar políticas y mecanismos específicos para promover y garantizar la participación de la población en la construcción de obras y servicios requeridos.

Aplicar de manera equitativa y sin distinción el apoyo a las clases de bajos recursos.

Fomentar la buena educación, la cultura en todos los grupos sociales.

Establecer mecanismos de gestoría para traer recursos y programas de las Instituciones Federales y Estatales.

Responder de manera oportuna y eficiente en las demandas de la ciudadanía.

Trabajar con transparencia, con honestidad y con voluntad en cada acción de la Presidencia Municipal.

Velar por el patrimonio y la paz de la ciudadanía.

Establecer convenios con otros municipios y organismos para beneficio del Municipio.

Aplicar la buena administración, así como técnicas actuales para su desarrollo.

Fomentar fuentes de empleo mediante el apoyo al comercio, la industria, el campo, servicios y en particular a las actividades principales o ejercidas por la población.

Hacer conciencia a la ciudadanía del pago de impuestos.

Establecer mecanismos para cuidar el agua y al respeto a la ecología.

Mejorar el servicio de atención de salud pública.

Apoyar sin distinciones al sector campesino.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Garantizar una Administración Municipal, con estricto apego a las normas, reglamentos y las leyes correspondientes.

Respetar las garantías individuales y la libertad de expresión de los ciudadanos.

El establecimiento de un gobierno de diálogo y de acuerdos.

El mejoramiento constante de todas las direcciones y áreas de la Presidencia Municipal.

Trabajar de manera conjunta con la ciudadanía en las obras, acciones y necesidades de la población.

Difundir a tiempo y eficazmente los beneficios de los programas de la ciudadanía.

Coordinar las acciones de la Presidencia Municipal a la ciudadanía dando prioridad a los grupos más necesitados.

CAPITULO

I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1.1.- TOPONIMIA

TOPONIMIA

Texóloc, proviene del náhuatl tetl y xolotl, que significa “Pie del gemelo de Quetzalcóatl”.

1.2.- RESEÑA HISTÓRICA

ÉPOCA PREHISPÁNICA

San Damián Texóloc se le puede considerar como una de las fundaciones más importantes en la historia de la época prehispánica de Tlaxcala, de acuerdo a los materiales encontrados en su zona arqueológica, se le considero como unos de los mas representativos de los 230 asentamientos que existieron en el territorio que hoy ocupa el Estado de Tlaxcala, entre los años 800 al 350 a.c. por lo anterior se dio su nombre a la cultura producida por los asentamientos citados.

La cultura de Texóloc, 800 a 350 a.c., se desarrolló en una área de 2 700 km², con una población de 52 000 habitantes que ocupaban una ciudad o pueblo grande, 14 pueblos, 33 villas y 116 aldeas, en su primera mitad de la fase que abarca del año 800 al 600 a.c. Para el periodo tardío que va del año 600 al 350 a.c., la sociedad indígena Texóloc contaba con dos ciudades o pueblos grandes, 21 pueblos, 47 villas y 160 aldeas, en una superficie similar a la del periodo temprano, pero con una población aproximada de 125 685 gentes.

San Damián Texóloc fue uno de los 21 pueblos que mantenían un control regional sobre varias villas y aldeas donde radicaba el poder político y económico, además el religioso, por lo que contó con un centro religioso ceremonial planificado donde varias estructuras piramidales bordeaban la plaza, contando además con otras plataformas bajas o cimientos, considerados los espacios residenciales para jefes principales y un área para la población rural, así en la arquitectura, la cultura Texóloc muestra avances sustanciales en la urbanización y en las técnicas de construcción, fue en la agricultura y en el manejo y control del agua donde alcanzaron sus mayores realizaciones.

En la segunda mitad de la fase Texcalac se consolidan los cacicazgos o señoríos en número aproximado de 14, liderados por Tepeticpac. Estos expulsan a los olmecas-xicalancas del área, quienes terminan por concentrarse en Zacatlán Puebla. Para Texcalac tarde o segunda mitad de la fase Texcalac, es muy probable que San Damián Texóloc formara parte del señorío de Tepeyanco, señorío tan importante como el de Tepeticpac.

Para 1849, nuevamente el estado de Puebla intenta anexar a su territorio el de Tlaxcala, por lo cual los habitantes elevan ante el Congreso sus rotundas negativas, mientras que los Ayuntamientos y pueblos tlaxcaltecas apoyan estas protestas rechazando igualmente la anexión. Al ser proclamado el Plan de Guadalajara, Tlaxcala se pronuncia a favor de él, con la intención de obtener el rango de estado libre y soberano. El 23 de enero de 1853 se levanta el acta correspondiente del pronunciamiento referido.

1.3.- SIGLO XX

La Revolución Mexicana.- El pueblo de San Damián Texóloc participó de manera activa en la etapa revolucionaria “hubo muchas personas que se lanzaron a la lucha como Juan Flores, lo siguieron sus hermanos Francisco, Merced, Ignacio, junto con el Sr. Felipe Juárez, después Francisco García, Osvaldo Sánchez, Francisco Hernández y Teodoro Pérez que anduvo con Domingo Arenas, también se recuerda a Constantino Hernández Díaz que apoyó a Máximo Rojas revolucionario del gobierno.

En San Damián Texóloc se establece un cuartel general en la casa de José de Jesús Flores, padre de Juan Flores, Ignacio y Merced, en su casa llegaba la tropa y se formó el centro de la revolución en Texóloc desde 1913-1917. En este contexto, el cuartel general fue lugar de reunión de los caudillos revolucionarios antirreeleccionistas que se levantaron en armas en 1913 como Pedro M. Morales, Máximo Rojas, Isabel Guerrero y Domingo Arenas, quienes constituyeron el cuartel general del ejército constitucionalista eligiendo a Pedro M. Morales como jefe revolucionario.

El 25 de abril del mismo año, un comisionado del gobernador de Tlaxcala llega a San Damián Texóloc con el propósito de negociar con “El General Felipe Villegas y los coroneles Rafael Espinoza, Higinio Rodríguez, Porfirio Bonilla y otros. Relata que las fuerzas rebeldes ascendían a unos mil efectivos, de los cuales 600 estaban medianamente armados y montados y el resto no tenía cabalgadura. También en San Damián Texóloc, la junta de oficiales eligió a Máximo Rojas como jefe de los constitucionalistas para que sustituyera a Pedro M. Morales, quien

se encontraba detenido en Tetela Puebla por la muerte de José M. Bonilla. La propuesta partió del general Arenas que en ese momento representaba el contingente mejor armado de más de quinientos hombres, pues había asumido el mando de las fuerzas del General Felipe Villegas a su muerte.

Unificando el mando se pasó revista a las tropas, sus equipos y armamento y considerando factible el ataque a la ciudad de Tlaxcala, se procedió a organizar la columna que, partiendo de Texóloc caminó durante la noche y ocupó la serranía de Cerro Blanco, amaneciendo el día 15 de agosto de 1914 a la vista de Tlaxcala.

1.4.- PERSONAJES ILUSTRES

Anselmo Cervantes Hernández, Gobernador Constitucional del Estado de Tlaxcala durante el periodo de 1963-1969, es uno de los hombres ilustres de esta población. Nació el 13 de abril de 1905. Su padre fue Ciriaco Cervantes Pérez y su madre María del Refugio Hernández Mellado. Ellos, dedicados a las actividades agrícolas y originarios de este nuevo Ayuntamiento, representaron un gran impulso para su hijo. Realizó sus estudios en el Distrito Federal, en la Escuela Nacional de Maestros, donde obtuvo el título de maestro; posteriormente ingresó a la facultad de derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) donde también recibió el título de licenciado en derecho.

Como profesionista Anselmo Cervantes regresó a Tlaxcala y en su primera oportunidad, impartió clases en el entonces Instituto de Estudios Superiores del Estado, hoy conocido como el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala (COBAT). Más tarde, dejó la docencia para incursionar en el difícil mundo de la política local, donde gracias a su esfuerzo logró ser nominado candidato y más tarde diputado local, oficial mayor y secretario de gobierno; escalón que le sirvió para alcanzar la gubernatura local. Sin embargo, el 2 de julio de 1982 a los 77 años de edad murió y sus restos descansan en el panteón de su pueblo natal.

En el año de 1995 los ciudadanos de la población de Santa Apolonia Teacalco perteneciente al Municipio de Nativitas solicitaron al Congreso del Estado y al Ejecutivo Estatal que la Población subiera al rango de Municipio, siendo rechazada por el Congreso y el Ejecutivo Estatal, los pobladores ejercieron presión por varios meses a los poderes estatales, creando un caos en la ciudad de Tlaxcala, desestabilizando la paz social y política en la entidad, por lo que después de varias negociaciones accidentadas, el Congreso del Estado determinó subir de rango a la población de Santa Apolonia Teacalco a Municipio publicado en el Periódico Oficial el día 15 de Agosto de 1995.

1.5.- EL MUNICIPIO DE SAN DAMIAN TEXÓLOC

Los ciudadanos de la Población de San Damián Texóloc, Tlax., perteneciente al Municipio de Santa Isabel Tetlatlahuca, en el año de 1995 solicitaron al Congreso y al Ejecutivo del Estado, se decretara a la población Municipio, por ser una de las poblaciones más grandes y de más años en el Estado, así después de cabildear con los legisladores, el Congreso del Estado decreta a la Población de San Damián Texóloc en Municipio, de fecha 26 de septiembre de 1995, posteriormente formando una comisión especial para convocar elecciones.

Localización

Ubicado en el Altiplano central mexicano a 2260 metros sobre el nivel del mar, el municipio de San Damián Texóloc se sitúa en un eje de coordenadas geográficas entre los 19 grados 17 minutos latitud norte y 98 grados 17 minutos longitud oeste.

Localizado al sur del estado, el municipio de San Damián Texóloc colinda al norte con los municipios de Tlaxcala y Panotla, al sur colinda con el municipio de Tetlatlahuca, al oriente se establecen linderos con el municipio de Tlaxcala, asimismo al poniente colinda con los municipios de Nativitas y Santa Ana Nopalucan.

Extensión

De acuerdo con la información del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, el municipio de San Damián Texóloc comprende una superficie de 10,460 kilómetros cuadrados, lo que representa el 0.26 por ciento del total del territorio estatal, el cual asciende a 4 060,923 kilómetros cuadrados.

**CAPITULO
II
BASE LEGAL**

2.1.- CONSTITUCIÓN FEDERAL

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, establece que el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política administrativa de los Estados miembros de la Federación. La Constitución les asigna las facultades y atribuciones específicas encaminadas a la atención de los servidores públicos y al desempeño de las tareas de la administración pública en el ámbito de su competencia.

Señala textualmente la Constitución en su contenido del artículo 115.

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

Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2.2.- CONSTITUCIÓN ESTATAL

ARTÍCULO 86.- Expedir, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las Leyes, los Bandos de Policía y Gobierno y los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

ARTÍCULO 87.- Cada Ayuntamiento se integrará por un Presidente Municipal, un Síndico y los regidores cuya cantidad determinen las Leyes aplicables. Por cada integrante propietario habrá un suplente.

El Presidente Municipal, el Síndico y los regidores tendrán el carácter de munícipes y serán electos por medio de planillas en la circunscripción municipal, en procesos electorales ordinarios cada tres años, o en el plazo y para el periodo que determinen el Congreso del Estado y las leyes aplicables en caso de procesos electorales extraordinarios. También tendrán ese mismo carácter los presidentes de comunidad, y las leyes aplicables determinarán las reglas, los procedimientos y las modalidades de su elección, así como sus atribuciones y obligaciones.

ARTÍCULO 90.- Los Municipios están investidos de personalidad jurídica y su patrimonio lo manejarán a través de su Ayuntamiento.

ARTÍCULO 91.- Los Ayuntamientos administrarán libremente la Hacienda Municipal.

2.3.- MUNICIPAL

En el Estado de Tlaxcala se encuentran 60 municipios de manera autónoma y con personalidad jurídica, en sus primeros artículos menciona lo siguiente:

ARTÍCULO 1º.- El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política, administrativa y de gobierno del Estado de Tlaxcala. Se integra por una población asentada en un territorio; tiene por objeto procurar el progreso y desarrollo de sus comunidades; está investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.

ARTÍCULO 2º.- El Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que estará integrado por un Presidente Municipal, un Síndico, regidores y los presidentes de comunidad electos en términos del ARTÍCULO 52 de la ley, en calidad de regidores de pueblo. Entre el Ayuntamiento y los demás niveles de gobierno no habrá autoridad intermedia.

Además en el Estado de Tlaxcala en la época prehispánica se encontraba conformada por cuatro señoríos; Ocotelulco, Tizatlán, Quiahuixtlán, y Tepeticpac eran autónomos, así también el conquistador Hernán Cortés fundó el primer Ayuntamiento en Tlaxcala, quien estaba integrado por un Presidente, doce Regidores, un Procurador de armas, un Tesorero.

CAPITULO III MARCO TEORICO

3.1.- IMPORTANCIA DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer de manera textual las funciones, responsabilidades y el objetivo de cada puesto que se presenta al Ayuntamiento de San Damián Texóloc Tlax., para instruir y capacitar en el presente y futuro al personal que ocupará los puestos mencionados y tenga una base de conocimiento para su desarrollo en su labor, aportando el proceso de aprendizaje que se invierte en obtener a través de la experiencia.

Además se tenga presente los principios de la administración en el sector gubernamental municipal y obtener una rápida respuesta a las necesidades de la ciudadanía y de la estructura municipal, y es el recurso humano bien capacitado, el éxito de una buena administración, generando estabilidad social, progreso, crecimiento y democracia.

3.2.- DEFINICIÓN DE MANUAL

Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre la historia, organización, políticas o procedimientos de una organización, que se considera necesario para ejecutar algún proceso o tarea, con la finalidad de capacitar e instruir.

3.3.- CLASIFICACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Es un documento que describe de manera detallada la estructura de una organización, indicando las áreas, los niveles jerárquicos, las relaciones, nivel de autoridad, responsabilidad, funciones en lo general y en lo específico de cada puesto y permite definir con exactitud así los objetivos que se persiguen.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

MANUAL DE POLÍTICAS: Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la organización, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a las condiciones generales.

CAPITULO IV ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO

4.1.- DEFINICIÓN DE ORGANIGRAMA

Es una representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que muestra las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

4.2.- TIPOS DE ORGANIGRAMAS

VERTICALES: Presentan las unidades ramificada de arriba abajo a partir del titular en la parte superior y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.

HORIZONTALES: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.

MIXTAS: Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales de acuerdo a las características del organigrama.

DE BLOQUE: Son una variante de las verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.

4.3.- ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE SAN DAMIAN TEXÓLOC

El organigrama es de tipo mixto, el que se presenta en el Ayuntamiento de San Damián Texóloc, considerando las necesidades y los requerimientos de la misma estructura, ya que define de manera practica las relaciones de los niveles y responsabilidades de cada uno de los puestos, definiendo las líneas de comunicación, de autoridad y de responsabilidad. Tomando en cuenta los puestos que la Ley Municipal menciona, como necesarios para el funcionamiento de la Dependencia.

CAPITULO V DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1. Descripción de Puestos de la Administración Municipal

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Presidente Municipal Constitucional de San Damián Texóloc.
Puesto al que reporta:	Al Honorable Cabildo.
Puestos que le reportan:	Secretario del Ayuntamiento, Directivos, titulares de áreas, centralizadas o descentralizadas.
Ubicación del Puesto:	Despacho de la Presidencia Municipal.
Relaciones Internas:	Integrantes del Ayuntamiento, todo el personal.
Relaciones Externas:	Dependencias Estatales, Federales, Asociaciones Civiles, Mercantiles, Grupos políticos, Grupos sociales, Presidentes Municipales vecinos, Asociación de Presidentes Municipales, Consejos Municipales, Población en General, etc.

OBJETIVO:

Desarrollar con liderazgo democrático, una administración eficaz y honesta, promoviendo la participación organizada y el trabajo colectivo de los funcionarios y de la comunidad, dirigiendo, vigilando y supervisando, con capacidad negociadora, velando por la paz y el equilibrio social.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Actividades Diarias:

- Revisar la bitácora de actividades de la Dirección de Seguridad.
- Revisar la documentación recibida del día anterior.
- Tomar decisiones y delegar las solicitudes realizadas al Ayuntamiento.
- Revisar agenda del Presidente y programar citas.

- Firmar y sellar documentación.
- Revisar las direcciones de la Presidencia Municipal.
- Atención a la ciudadanía.
- Atención a grupos sociales, políticos etc.
- Atención al personal.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
- Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.
- Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.
- Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal.
- Conceder audiencia pública a la ciudadanía y resolver sobre las mismas peticiones, promociones o gestiones que soliciten.

Actividades Periódicas:

- Reunión semanal con el Secretario del Ayuntamiento y con los Directores.
- Revisión de Información de las áreas y el seguimiento de lo establecido.
- Revisión de la libreta de entradas del personal.
- Revisión de obras programadas y el restablecimiento de cambios o nuevas metas con el área de Servicios Municipales.
- Reunión con los Consejos Municipales.
- Asistencia a invitaciones de las Dependencias Federales y Estatales a cursos de capacitación, como disposiciones y reglamentos emitidos.
- Asistencia al Congreso del Estado.
- Gestiones ante las dependencias correspondientes.
- Visitas al Ciudadano Gobernador.
- Convocar a los Integrantes del Ayuntamiento, a sesiones de cabildo.
- Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
- Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
- Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.
- Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado, verificará, además su puntual entrega.
- Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.
- Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.
- Disponer de la policía preventiva, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de esta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.
- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de la Ley.
- Presentar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandos.
- Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal, y con otros Ayuntamientos.
- Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general.
- Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado.
- Vigilar la adecuada aplicación de los ingresos y egresos del municipio.
- Constar y resolver apegado a la normatividad, las observaciones del Órgano de Fiscalización.
- Resolver los conflictos que sucedan entre las direcciones o áreas del municipio.

Actividades Eventuales:

- Asistencia y gestión con las Dependencias Federales en la ciudad de México.
- Asistencia a eventos conmemorativos de aniversario con las Instituciones Educativas.
- Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
- Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario del Ayuntamiento, al Cronista y Juez Municipal, y los ratificará el Cabildo.
- Remover al personal del Ayuntamiento, con pleno respeto a sus derechos laborales.
- Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Cabildo, a las Comisiones de Múncipes, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal.
- Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función.
- Proponer al cabildo la creación o suspensión de organismos.
- Tomar protesta de Ley a los funcionarios municipales.
- Celebrar convenios de coordinación para la recaudación y administración de créditos fiscales o estatales.
- Promover políticas que permitan mejorar la recaudación del Ayuntamiento.
- Fomentar las acciones y gestiones, que permitan fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, de educación, salubridad, deportivas etc., en el municipio.
- Promover el cuidado de la flora, la fauna y el cuidado del agua.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Conocimientos de Administración Pública Básica (Proceso Administrativo).
Conocimientos de contabilidad y cuenta pública Municipal.

Nivel de Estudios:

Medio Superior, de preferencia Universidad o Maestría en el área de Ciencias Sociales.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Manejar Automóvil.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, veintiocho años mínimo, con la madurez suficiente para tomar decisiones y prudente en su actuar.

Otras Virtudes:

Tener don de mando, liderazgo, iniciativa, dinamismo, capacidad negociadora, valor, sensibilidad, determinación en la aplicación de la Ley, gestor, promotor, respecto a las personas y a los valores de la Ciudadanía etc.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, con clima adecuado, limpio, ordenado, muebles cómodos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto: Secretario Particular.
Puesto al que reporta: Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento.
Puestos que le reportan: Ninguno.
Ubicación del Puesto: Despacho de la Presidencia Municipal.
Relaciones Internas: Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Secretaria del Despacho, Directores.
Relaciones Externas: Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Organizar y coordinar la agenda institucional y política del despacho del Presidente Municipal, estableciendo una comunicación eficaz con el personal administrativo y demás actores, a fin de coadyuvar de manera eficiente en los asuntos encomendados por el Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Actividades Diarias:

- Llevar la agenda de los asuntos administrativos y políticos encargados por el Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a actividades específicas encomendadas por el Presidente Municipal, e informar sobre las resoluciones o avances.
- Girar comunicados y demás documentos administrativos al personal administrativo y demás actores sobre acciones de carácter general y obligatorio del despacho de la Presidencia Municipal.
- Recordar al Presidente Municipal sobre asuntos pendientes que atender.
- Tomar nota de los asuntos de carácter urgente e informar al Presidente Municipal.
- Atención a la ciudadanía.
- Apoyar a compañeros de las áreas cuando se requiera.
- Repartir oficios a las áreas de la Presidencia Municipal por encomienda del Presidente Municipal.

Actividades Periódicas:

- Elaborar reporte de las entradas del personal del Ayuntamiento.
- Revisión de la libreta de llamadas telefónicas.
- Elaborar informes de la visita de los grupos y la ciudadanía al Presidente Municipal.
- Adquirir insumos para el despacho.
- Sellar documentación que instruye el Presidente Municipal.
- Preparar la sala de cabildos cuando se tengan reuniones.

Actividades Eventuales:

- Asistencia y participación a eventos conmemorativos y sociales organizados por el Ayuntamiento.
- Participación en la elaboración del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- Participación en la elaboración de informes generales.
- Participación en jornadas convocadas por la Presidencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Nivel de Estudios:

Secundaria o Medio Superior.

Experiencia:

Un año

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, mover o manejar.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 20 años.

Otras Virtudes:

Responsable, Disciplina, Sensibilidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto: Secretaria del Despacho.

Puesto al que reporta: Presidente Municipal.

Puestos que le reportan: Ninguno.

Ubicación del Puesto: Despacho de la Presidencia Municipal.

Relaciones Internas: Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Secretario Particular, Directores.

Relaciones Externas: Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Proporcionar la información solicitada por el Presidente Municipal, así la aplicación de los asuntos del despacho y prestar una atención de calidad a la ciudadanía.

Actividades Diarias:

- Recibir y establecer comunicación con la ciudadanía y personal de diversas dependencias que requieren atención personal del Presidente Municipal, en base a sus requerimientos.
- Contestar y turnar llamadas telefónicas, así como anotar recados e informar a la persona indicada.
- Realizar llamadas telefónicas sobre los asuntos encargados del despacho de la Presidencia Municipal, e informar al Presidente Municipal sobre los resultados.
- Recibir la correspondencia e informar al Presidente Municipal para su conocimiento.
- Registro de oficios, circulares y demás documentos que se reciben y envían al exterior, así como los que se generan al interior, para su pronta identificación.
- Elaborar, clasificar, ordenar y controlar los documentos oficiales expedidos por el despacho de la Presidencia Municipal, para su identificación inmediata.
- Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos pendientes.
- Pasar al Presidente Municipal, los documentos oficiales elaborados para su revisión y firma.
- Proporcionar información a la ciudadanía.

Actividades Periódicas:

- Detectar las necesidades de la ciudadanía con base en los lineamientos establecidos.
- Mantener actualizado el archivo del Despacho de la Presidencia Municipal.

- Elaborar registro de documentación expedida durante la semana.
- Elaborar el control de llamadas.
- Preparar la sala de cabildos para su uso juntamente con el Secretario Particular.
- Adquisición de insumos de comida para el despacho.
- Revisar el fax y la copiadora.
- Pasar informe a Tesorería de los documentos expedidos para su control.
- Programar visitas y recorridos a las obras y de las áreas a solicitud del Presidente Municipal.
- Programar entrevistas con los funcionarios Estatales y Federales o con funcionarios externos, Asociación de Presidentes Municipales o Presidentes Vecinos.
- Informe de registro de constancias que se les condona.
- Informe de las copias.
- Dar comunicados emitidos por el Presidente Municipal a las áreas.
- Registros de credenciales.

Actividades Eventuales:

- Asistencia a reuniones convocadas por el Presidente Municipal.
- Recopilación de Información para informes generales.
- Participación en las jornadas.
- Participación en eventos sociales, culturales, conmemorativos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Taquigrafía, Ortografía, manejo de PC, maquina mecánica y eléctrica, archivología.

Nivel de Estudios:

Medio Superior, de preferencia Ejecutiva en Secretariado.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltera o casada, mínimo 18 años.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, presentación, personalidad, sensibilidad, simpatía.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, comodidad.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto: Secretario del H. Ayuntamiento.
Puesto al que reporta: Presidente Municipal.

Puestos que le reportan:	Directivos y Encargados de Área.
Ubicación del Puesto:	Despacho de la Presidencia Municipal.
Relaciones Internas:	Presidente Municipal, Directivos e Integrantes del Ayuntamiento.
Relaciones Externas:	Dependencia Estatales, Federales y Presidentes Municipales, Asociaciones Civiles y Mercantiles, Grupos Políticos, Instituciones Educativas, Sociedades de Padres de Familia, Comerciantes, Concesionarios de Transporte Público, Grupos de Campesinos, Ciudadanía en General.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Atender los asuntos de carácter administrativo y oficial que le encomiende el Ayuntamiento, auxiliando en sus funciones al Presidente Municipal, además de mantener la estabilidad política y social del municipio, brindando un servicio eficiente y continuo a la ciudadanía.

Actividades Diarias:

- Atender las actividades que le encomiende el Presidente Municipal.
- Autorizar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento.
- Darle seguimiento a los acuerdos tomados en el cabildo, así como su aplicación.
- La recepción de precartillas.
- Estar al tanto de las actividades de las áreas administrativas del Ayuntamiento así como su solución.
- Dar contestación, así como su seguimiento de las solicitudes de las Dependencias Estatales y Federales de los asuntos del despacho.
- Orientar a los ciudadanos sobre asuntos de carácter administrativo y legal.
- Autorizar salidas del personal hacia el exterior.
- Supervisar que el personal haya asistido a sus labores.
- Control de vacaciones y permisos del personal.
- Análisis y contestación de documentación.
- Firma de documentos expedidos por la Presidencia Municipal.
- Atención a la ciudadanía y a diversos grupos.

Actividades Periódicas:

- Sistematizar y promover el registro y control de personal.
- Operar un sistema y cuidado del archivo general.
- Citar por escrito, previo acuerdo con el Presidente Municipal a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo.
- Formular y promover los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento.
- Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar que sean aplicadas.
- Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales.
- Elaborar las actas de cabildo de los acuerdos tomados en sesiones de cabildo.
- La implementación de políticas preventivas y correctivas al personal del Ayuntamiento en base a la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Ley Federal del Trabajo y las correspondientes.
- Llevar el control de asistencias, retardos, vacaciones, permisos, altas, bajas, cambios de área, y demás asuntos del personal.
- Vigilar el orden y establecimiento del comercio informal en el municipio.
- Fungir como intermediario e interlocutor de los asuntos del Ayuntamiento ante los diversos grupos civiles políticos del municipio.
- Elaborar y expedir comunicados en general a la ciudadanía de los asuntos de la Presidencia Municipal, que son de observancia obligatoria para la población.
- La elaboración de programas que regulen el buen funcionamiento de la administración pública municipal.
- Conformar grupos de trabajo con las diversas áreas de la administración, para mejorar el buen desempeño de sus funciones, e informar al Presidente sobre los resultados.

- Coordinación de eventos de interés particular e importancia para el Ayuntamiento.
- Reunión con los consejos municipales.
- Negociación con los grupos de choque y radicales del municipio.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz.
- Llevar el programa del POA.

Actividades Eventuales:

- Elaborar el programa operativo anual de actividades de la Secretaría.
- Control del Inventario propiedad del municipio.
- Elaborar el programa de necesidades de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas.
- Reclutar, seleccionar, contratar y capacitar personal que requieran los diversos órganos de la administración municipal.
- La elaboración y entrega semestralmente el Inventario de los Bienes Inmuebles y Muebles del Ayuntamiento.
- Análisis, revisión y entrega de la Ley de Ingresos del Municipio, Análisis y revisión del Informe de Gobierno Municipal.
- Planeación, organización, coordinación y aplicación de eventos conmemorativos y sociales de mayor importancia para el Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Ortografía, manejo de PC, Administración General, Contabilidad, Derecho, Matemáticas, Leyes Federales, Estatales y Municipales.

Nivel de Estudios:

Licenciatura en Administración o afín, de preferencia maestría en Administración Pública y Organizaciones.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, mínimo 26 años.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo., presentación, personalidad, sensibilidad, simpatía, madurez, don de mando, liderazgo, humildad, prevención, poder de negociación, etc.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Cronista.
Puesto al que reporta:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	Presidencia.
Relaciones Internas:	Presidente Municipal, Directivos, Integrantes del Ayuntamiento, personal del Ayuntamiento.
Relaciones Externas:	Instituto Tlaxcalteca de la Cultura, INAH, Secretaría de Educación, Casa de las Artesanías, Museos, etc.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Registrar los hechos históricos sobresalientes del municipio, velar por la conservación del patrimonio cultural, artístico, las tradiciones, y demás actividades de tipo cultural en el municipio.

Actividades Diarias:

- Anunciar mediante sonido las actividades culturales, sociales organizadas por las diferentes direcciones o áreas del municipio.
- Diseñar e implementar las actividades culturales en el municipio.
- Integrar la información del área, para su archivo y conservación.
- Preservar el archivo histórico del municipio, así los medios para conservar el patrimonio historial de los archivos.
- Recopilar, redactar la información trascendental que influya en la vida social, cultural entre los ciudadanos de Texóloc.
- Investigar los acontecimientos históricos del municipio.
- Realizar una monografía historia del Ayuntamiento.
- Documentarse en la normatividad que regula la cultura, la conservación de los inmuebles históricos y permisos correspondientes para el cambio de los inmuebles.

Actividades Periódicas:

- Establecer un programa para conservar los monumentos históricos del municipio.
- Implementar un programa para fomentar la cultura y los valores que identifican a la comunidad entre las instituciones educativas.
- Implementar la buena comunicación entre la población, en relación a los valores culturales del municipio.
- Solicitar el material de apoyo a Tesorería para el manejo del área.
- Implementar conferencias entre la población y organismos civiles para la preservación de la cultura de Texóloc.
- Implementar medidas para preservar la conservación de los inmuebles históricos y religiosos en el municipio.
- Realizar un diagnóstico de las condiciones de los inmuebles históricos en el municipio.
- Realizar las gestiones ante Instituto de la Cultura para traer programas culturales al municipio.
- Establecer convenios con museos u organismos civiles para fomentar la cultura de Texóloc.
- Participar en las ferias culturales regionales, nacionales para el fomento de la cultura en el municipio.
- Establecer convenios con las Universidades para implementar proyectos que fomenten la cultura y conservación de los inmuebles históricos del municipio.
- Establecer los mecanismos de participación ciudadana en la conservación del patrimonio cultural.
- Participar y aportar en los Informes de Gobierno en materia Cultural.
- Participar y regular en el nombramiento de las calles.
- Proponer al cabildo la normatividad para proteger el patrimonio histórico y cultural del municipio, contra actos vandálicos, de rapiña, así como fomentar entre la ciudadanía las medidas tomadas por el Ayuntamiento.

Actividades Eventuales:

- Inventariar los monumentos históricos del municipio, así como el resguardo de los mismos, solicitando al cabildo para su registro y cuidado.
- Diseñar eventos culturales para la Feria de Texóloc.
- Registrar el patrimonio histórico ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la organización y ejecución de los actos de tipo conmemorativo, social.
- Participar en jornadas comunitarias en el municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Ortografía, manejo de PC, Historia, Literatura.

Nivel de Estudios:

Medio superior, de preferencia Licenciatura en Historia.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, mínimo 24 años.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, presentación, sensibilidad, madurez, etc.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Director de Coordinación Agropecuaria.
Puesto al que reporta:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	Presidencia.
Relaciones Internas:	Presidente Municipal, Directivos, Integrantes del Ayuntamiento, personal del Ayuntamiento.
Relaciones Externas:	SEFOA, SAGARPA, SEMARNAT, SEPUEDE, Organismos Ganaderos, Organismos Agropecuarios, Agrupaciones de Campesinos Otros.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Incrementar la productividad y competitividad de la producción y gestionar de forma oportuna los beneficios productivos del sector primario de las dependencias federales y estatales, para contribuir en el desarrollo del campo y del sector ganaderos en sus actividades y establecer las bases de participación de los organismos involucrados.

Actividades Diarias:

- Enviar documentación a las dependencias de los beneficiarios.
- Integrar la información establecida por las dependencias de los proyectos productivos.
- Elaboración de reportes de las actividades realizadas.
- Cumplimiento y seguimiento de programa POA.

Actividades Periódicas:

- Trabajar de forma coordinada con las diferentes organizaciones productivas del municipio de Texóloc.
- Gestionar la documentación necesaria de los productores para el cumplimiento de los requisitos y disminuyendo los costos.
- Gestionar recursos para mejorar las actividades productivas.
- Acudir a eventos nacionales, regionales o estatales del sector ganadero, agropecuario.
- Asistir a cursos de capacitación con las dependencias estatales y federales para implementarlas en el Municipio de Texóloc.
- Mejorar las condiciones de siembra en el municipio, a través de técnicas modernas implementadas a los requerimientos o características del municipio.
- Establecer las bases de participación de los beneficios otorgados a los campesinos o ganaderos del Ayuntamiento.
- Elaborar y proponer las políticas, normas jurídicas que den certeza al mejoramiento en la construcción de metodologías, programas, para el desarrollo de la agricultura, la ganadería, la pesca, otros sectores productivos del municipio.
- Capacitar a los sectores productivos en políticas, normas, metodologías, estrategias, instrumentos y programas para apoyar la producción.
- Impulsar el uso de nuevas tecnologías para mejorar los niveles de producción y la calidad de las actividades productivas, considerando un valor agregado.
- Fomentar el desarrollo de programas de certificación ganadera o agropecuaria.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de resultados de los proyectos productivos.
- Promover políticas entre los sectores de los beneficios ambientales y el cuidado del medio ambiente.
- Coordinar acciones entre organizaciones campesinas, ganaderas, en otro tipo con las Instituciones educativas, como el Tecnológico de Xocoyucan, la Universidad de Chapingo, la Universidad de Tlaxcala, Universidad de Puebla, para capacitar a los productores.
- Proponer al cabildo la normatividad que permita mejorar las condiciones de los campesinos.
- Crear o constituir los mecanismos para la creación de cadenas productivas en el Municipio de Texóloc, con la finalidad de involucrar en pequeñas o medianas empresas y fomentar la creación de empleos.
- Investigar las tecnologías que permiten reducir la degradación del suelo y la contaminación del agua, aumentar la infiltración, evitar la contaminación ambiental.
- Desarrollo de sistemas de producción agropecuaria orgánica.
- Actualizar el inventario de la infraestructura agropecuaria del municipio.
- Dar seguimiento a las solicitudes.
- Integrar el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Trabajar de forma conjunta con el Gobierno Estatal, Federal; en información y asistencia técnica sobre: sanidad, producción, innovación tecnológica, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores del campo.
- Gestión ante empresas, con instituciones para adquirir insumos de los productores a bajo costo.
- Gestionar asesoría tecnología en la UNAM.
- Elaborar un proyecto para la creación de un mercado ganadero regional en el municipio.

Actividades Eventuales:

- Elaborar un diagnóstico de los aspectos que afectan los sectores productivos.
- Elaborar un plan de trabajo anual del área de la Coordinación Agropecuaria, para mejorar las condiciones del sector.

- Participar en la organización y ejecución de los actos de tipo conmemorativo, social.
- Participar en jornadas comunitarias en el municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Ganadería, Agricultura, Gestiones en proyectos productivos ante autoridades estatales, federales.

Nivel de Estudios:

Medio superior, de preferencia MVZ o similar.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, mínimo 24 años.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, presentación, sensibilidad, madurez, etc.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:

Auxiliar de Coordinación Agropecuaria.

Puesto al que reporta:

Titular de la Coordinación Agropecuaria.

Puestos que le reportan:

Ninguno.

Ubicación del Puesto:

Presidencia.

Relaciones Internas:

Presidente Municipal, Directivos, Integrantes del Ayuntamiento, personal del Ayuntamiento.

Relaciones Externas:

Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Apoyar a las actividades encomendadas por la Coordinación Agropecuaria desde su planeación, programación, organización y los proyectos proyectados para los agricultores.

Actividades Diarias:

- Llevar documentación a las dependencias.
- Archivar documentación de la misma dirección.
- Realizar oficios encomendados.
- Solicitar información antes las direcciones internas y la externas.

Actividades Periódicas:

- Recabar información de las dependencias.
- Elaborar los proyectos productivos solicitados al Ayuntamiento.
- Investigar información de las agrupaciones de los campesinos.

Actividades Eventuales:

- Contribuir a la elaboración del diagnóstico de los sectores productivos.
- Participar en la organización y ejecución de los actos de tipo conmemorativo, social.
- Participar en jornadas comunitarias en el municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Ganadería, Agricultura, Gestiones en proyectos productivos ante autoridades estatales, federales.

Nivel de Estudios:

Medio superior.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, mínimo 24 años.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, presentación, sensibilidad, madurez, etc.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Directora de Eventos Especiales.
Puesto al que reporta:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Eventos Especiales.
Ubicación del Puesto:	Presidencia.
Relaciones Internas:	Presidente Municipal, Directivos, Integrantes del Ayuntamiento, personal del Ayuntamiento.
Relaciones Externas:	Dependencias.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Programar, organizar, coordinar, y calendarizar las actividades sociales, religiosas, académicas, culturales, deportivas, competentes al Ayuntamiento, con la finalidad de lograr consolidar la imagen del Presidente en turno con la ciudadanía.

Actividades Diarias:

- Elaborar un cronograma de actividades cívicas y religiosas del municipio de todo el año.
- Diseño de programas para eventos.
- Difusión de los eventos organizados.
- Diseño de propaganda de los programas.

Actividades Periódicas:

- Planificar las actividades o de los eventos públicos.
- Gestionar cursos de tipo cultural, social para los servidores públicos del municipio.
- Investigar las costumbres más comunes, e importantes del municipio, con finalidad de proyectarlas en el estado y calendarizar la participación del Ayuntamiento.
- Participación y organización del día de la bandera, 14 de febrero, 22 de febrero, 26 de febrero, 2 de marzo, desfile del carnaval, coordinación del 30 de abril del día de niño, 10 de mayo, día de maestro, 19 de junio día del papá, 15 y 16 de septiembre, 20 de noviembre y otros eventos conmemorativos celebrado por el Ayuntamiento.
- Planificación, organización de eventos sociales, culturales, deportivos que se coordinen con otras instituciones federales, estatales y del municipio.
- Estudios y difusión de los personajes ilustres del municipio.
- Realización de una monografía de la cultura del municipio, así de las costumbres en materia religiosa, social, cultural que tiene el municipio.
- Solicitud de información de la casa de la cultura, la casa de artesanías.
- Realizar el reglamento del turismo.
- Solicitar el material para la realización de los eventos.
- Comunicar de forma eficiente los eventos organizados al personal o a la ciudadanía.
- Promover la participación de los ciudadanos en los eventos organizados.
- Registrar en formatos para el control de las actividades de los eventos especiales.
- Llevar el control del programa del POA.
- Gestión de algunos eventos para el municipio.
- Trabajar de forma coordinada con las Instituciones Educativas para la realización de los eventos, y en las condiciones para el mejoramiento de las mismas.

Actividades Eventuales:

- Participar en la organización y ejecución de los actos de tipo conmemorativo, social.
- Participar en jornadas comunitarias en el municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Computación, comunicación.

Nivel de Estudios:

Medio superior.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, mínimo 24 años.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, presentación, sensibilidad, madurez, etc.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto: Auxiliar de Eventos Especiales.

Puesto al que reporta: Directora de Eventos Especiales.

Puestos que le reportan: Ninguno.

Ubicación del Puesto: Presidencia.

Relaciones Internas: Presidente Municipal, Directivos, Integrantes del Ayuntamiento, personal del Ayuntamiento.

Relaciones Externas: Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Trabajar de forma coordinada con la Directora de Eventos Especiales, a fin de organizar y mejorar las actividades de la dirección.

Actividades Diarias:

- Llevar documentación a las dependencias.
- Archivar documentación de la misma dirección.
- Realizar oficios encomendados.
- Solicitar información a las direcciones internas o dependencias externas.

Actividades Periódicas:

- Recabar información de las dependencias.
- Elaboración de programas.
- Anunciar los eventos programados.
- Diseño de trípticos o de algún otro tipo material para la difusión.

Actividades Eventuales:

- Contribuir a la elaboración del diagnóstico de los sectores productivos.
- Participar en la organización y ejecución de los actos de tipo conmemorativo, social.
- Participar en jornadas comunitarias en el municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

No necesario.

Nivel de Estudios:

Medio superior.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, mínimo 20 años.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, presentación, sensibilidad, madurez, etc.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto: Auxiliar de Gestión Social.

Puesto al que reporta: Presidente.

Puestos que le reportan: Ninguno.

Ubicación del Puesto: Presidencia.

Relaciones Internas: Presidente Municipal, Directivos, Integrantes del Ayuntamiento, personal del Ayuntamiento.

Relaciones Externas: Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio, a través de la gestión de programas de salud, educación, vivienda, empleo, campo, microcréditos y otros programas.

Actividades Diarias:

- Solicitar información a las dependencias.
- Llevar documentación a las dependencias.
- Archivar documentación.
- Realizar oficios encomendados.
- Solicitar información ante las direcciones internas y las externas.

Actividades Periódicas:

- Recabar información de las dependencias.
- Elaborar los proyectos productivos del Ayuntamiento.
- Investigación de proyectos.

Actividades Eventuales:

- Contribuir a la elaboración del diagnóstico de los sectores productivos.
- Participar en la organización y ejecución de los actos de tipo conmemorativo, social.
- Participar en jornadas comunitarias en el municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Gestiones en proyectos productivos ante autoridades estatales, federales.

Nivel de Estudios:

Medio superior.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, mínimo 21 años.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, presentación, sensibilidad, madurez, etc.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:

Asesor Jurídico.

Puesto al que reporta:

Presidente.

Puestos que le reportan:

Ninguno.

Ubicación del Puesto:

Presidencia

Relaciones Internas:

Presidente Municipal, Directivos, Integrantes del Ayuntamiento, personal del Ayuntamiento.

Relaciones Externas:

Juzgados, otras dependencias.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Actividades Diarias:

- Asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, a los Directores.
- Llevar el control de las actividades realizadas por el área.
- Elaborar el bando de policía y gobierno del municipio.
- Elaborar los reglamentos que regulan las actividades del municipio en materia jurídica, y administrativa.
- Observar y comentar las documentaciones en materia legal, o jurídica del Ayuntamiento.
- Llevar documentación a las dependencias.
- Archivar documentación.
- Realizar oficios encomendados.
- Solicitar información ante las direcciones internas y las externas.

Actividades Periódicas:

- Recabar información de las dependencias.

- Platicar extrajudicialmente con el Sindicato 7 de Mayo.
- Realizar pláticas conciliatorias con los diferentes actores.
- Acudir al Tribunal de Conciliación en relación a las demandas del Ayuntamiento.
- Preparar los expedientes, o documentación solicitada.
- Participación en el programa del POA.
- Solicitar la presencia de actores involucrados que afecten el interés y la buena administración del Ayuntamiento o perjudiquen los intereses de la ciudadanía.
- Documentación y estudio de las leyes federales, estatales, municipales, en el ámbito municipal o que influyan en forma directa al Ayuntamiento.
- Dar contestación a las reformas del Congreso del Estado en el ámbito municipal.
- Proponer a los Integrantes del Ayuntamiento las normas y reglamentos respectivos, en materia jurídica, que permitan regular la paz, la convivencia y regulen los actos que vayan en contra de los valores, la convivencia entre los ciudadanos del municipio de Texóloc.

Actividades Eventuales:

- Elaboración de un programa anual del área.
- Participar en la organización y ejecución de los actos de tipo conmemorativo, social.
- Participar en jornadas comunitarias en el municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

En material laboral, administrativa, civil, penal, y otras leyes estatales, federales y municipales

Nivel de Estudios:

Licenciatura.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, mínimo 21 años.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, presentación, sensibilidad, madurez, etc.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:

Directora del DIF.

Puesto al que reporta:

Presidente Municipal.

Puestos que le reportan:

Directora Académica del CAIC, Auxiliar del DIF, Encargada de Oportunidades, Bibliotecario.

Ubicación del Puesto:	DIF Municipal.
Relaciones Internas:	Presidente Municipal, Directivos, Integrantes del Ayuntamiento y Área del DIF, Grupos de Capacitación.
Relaciones Externas:	DIF Estatal, DIF Federal, Consejo Estatal de la Mujer, SEDESOL, Grupos de la Tercera Edad, Organizaciones Civiles, etc.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Organizar y coordinar la aplicación de los programas de asistencia social y desarrollo comunitario dirigido a los grupos sociales vulnerables y población en general, abatiendo los rezagos crónicos en materia de salud, protección jurídica y acción alimentaria y promoviendo así el desarrollo integral de la familia y la comunidad.

Actividades Diarias:

- Recopilar las necesidades y requerimientos de la ciudadanía para turnar a quién corresponda.
- Realizar supervisiones constantes sobre la operatividad de los programas de desayunos calientes y fríos en las Escuelas del Municipio.
- Autorizar documentación del DIF Municipal.
- Contestación de solicitudes.
- Emisión de solicitudes hacia el exterior.
- Atención a la ciudadanía.
- Atención a grupos vulnerables.
- Verificación de reportes del DIF Municipal.
- Coordinar actividades del DIF Municipal.

Actividades Periódicas:

- Coordinar la aplicación de los programas de asistencia social y desarrollo comunitario.
- Organizar reuniones de planeación, evaluación y seguimiento de las actividades con las coordinadoras de área.
- Establecer acuerdos, para canalizar los apoyos que se requieran con otras dependencias, como el DIF Estatal, el Instituto Estatal de la Mujer (IEM), entre otras.
- Promover actividades dirigidas a personas de la tercera edad con el INAPAM, SESA y SEPUEDE, entre otras.
- Reducir índice de analfabetismo organizando grupos de alfabetización, con el ITEA.
- Verificar familias con casos de violencia.
- Asesoría sicológica.
- Asistencia a convocatorias de las Instituciones Estatales y Federales.
- Gestiones de apoyos a DICONSA, SEDESOL, ICATLAX.
- Visitas domiciliarias.
- Gestión de cursos de capacitación a grupos productivos.
- Gestión de becas para niños de escasos recursos.
- Participación en jornadas comunitarias.
- Detectar a personas en extrema pobreza.
- Planear la elaboración de encuestas, que permitan identificar las familias con más necesidades, o con problemas sociales, en el desarrollo de las personas.
- Detectar, y atender la desnutrición infantil, a ancianos y discapacitados.
- Orientar a la población sobre huertos de traspatio para el autoconsumo.

Actividades Eventuales:

- Elaborar el programa operativo anual de la dependencia municipal.
- Promover campañas de difusión de los derechos humanos, cuidado de la salud, prevención de adicciones y embarazo en adolescentes.
- Promover cursos de capacitación sobre aspectos nutricionales e higiene personal.

- Participación de campañas de vacunación, con la Jurisdicción Sanitaria y la SESA.
- Realizar y coordinar desfiles con las Instituciones Educativas y grupos sociales para promover los valores.
- Realizar eventos sociales y culturales en coordinación con Instituciones Públicas.
- Asistencia a eventos conmemorativos, sociales, deportivos o de otro tipo, organizados por el Ayuntamiento.
- Participación en jornadas comunitarias organizadas por la Presidencia Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Ortografía, manejo de PC, Administración Básica, Leyes Federales, Estatales, Municipales, Psicología.

Nivel de Estudios:

Medio superior, de preferencia Licenciatura en Psicología.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltera o casada, mínimo 24 años.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, presentación, sensibilidad, simpatía, madurez, don de mando, humildad, prevención etc.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:

Auxiliar del DIF.

Puesto al que reporta:

Directora del DIF Municipal.

Puestos que le reportan:

Ninguno.

Ubicación del Puesto:

DIF Municipal.

Relaciones Internas:

Directora del DIF Municipal y el Área.

Relaciones Externas:

DIF Estatal.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Coordinar y aplicar acciones a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Actividades Diarias:

- Operación y distribución de despensas a menores abandonados, desnutridos o sujetos de extrema pobreza.
- Información a la ciudadanía.

- Atención y seguimiento de programas del DIF Municipal.
- Elaboración de informes semanales para el DIF Estatal.

Actividades Periódicas:

- Promover grupos de ancianos en desamparo, incapacidad y marginación en actividades físicas, recreativas y culturales.
- Apoyar el desarrollo del individuo, de la familia y de la comunidad.
- Capacitación a grupos de la tercera edad.
- Capacitación a grupos productivos.
- Asistencia a jornadas comunitarias.

Actividades Eventuales:

- Asistencia a eventos conmemorativos de la Presidencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Nivel de Estudios:
Secundaria.

Experiencia:
Con experiencia o sin experiencia.

Requisitos Físicos:
Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:
Soltero o casado, 18 años mínimo.

Otras Virtudes:
Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, presentación, sensibilidad, simpatía.

Esfuerzo Mental o Visual:
Atención constante.

Medio Ambiente y Posición:
De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:
Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Encargada del programa de Oportunidades.
Puesto al que reporta:	Directora del DIF Municipal.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	DIF Municipal.
Relaciones Internas:	Directora del DIF Municipal y el Área.
Relaciones Externas:	SEDESOL.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Coordinar y promover el programa de Oportunidades entre la población mas vulnerables del municipio, para satisfacer sus necesidades más prioritarias y mejorar los niveles de vida entre la población, así como contribuir a la mejora continua a las actividades de la Dirección del DIF.

Actividades Diarias:

- Llevar el control de las actividades del programa de oportunidades.
- Integrar la documentación de los prospectos del programa.
- Elaborar los alimentos del CAIC, con estricto control de higiene.
- Adquirir los insumos de la elaboración de los alimentos.
- Realizar la limpieza de la cocina y baño del inmueble que ocupa el CAIC.
- Solicitar el recurso para los insumos, material necesario para el funcionamiento del CAIC.

Actividades Periódicas:

- Solicitar información del programa de oportunidades.
- Apoyar en las actividades desarrolladas por el DIF Municipal.
- Apoyar en la planeación del menú semanal.

Actividades Eventuales:

- Acudir a eventos conmemorativos, sociales, deportivos organizados por el Ayuntamiento.
- Participar en jornadas comunitarias organizadas por la Presidencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

No necesario conocimientos.

Nivel de Estudios:

Secundaria.

Experiencia:

No necesaria.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltera o casada, 18 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, sensibilidad, madurez, humildad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto: Directora Académica del CAIC.
Puesto al que reporta: Directora del DIF Municipal.
Puestos que le reportan: Ninguno.
Ubicación del Puesto: CAIC.
Relaciones Internas: Directora del DIF Municipal, Presidencia, Directores.
Relaciones Externas: DIF Estatal, Secretaría de Educación Pública, y otras instituciones.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Mejorar de forma continua los programas transmitidos a los alumnos, creando las condiciones y el ambiente pertinente, en el buen entendimiento de los niños en su desarrollo emocional, educativo, y en su salud.

Actividades Diarias:

- Supervisar las actividades desarrolladas en el CAIC.
- Revisar los programas del CAIC.
- Elaborar y revisar la documentación expedida a otras dependencias, internamente o externamente.
- Promover los valores y las actividades del CAIC dentro del Municipio.
- Revisar siempre las condiciones en que ingresan los alumnos y la salida.
- Revisar el estado de los alimentos preparados.
- Administrar con eficiencia, eficacia y con honestidad los recursos recibidos para el CAIC.
- Impartir clases en el CAIC.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Y demás actividades encomendadas por los jefes superiores.

Actividades Periódicas:

- Planear, organizar las actividades de la unidad del CAIC.
- Elaborar el Reglamento Interno del CAIC.
- Gestionar recursos ante las autoridades competentes.
- Establecer una constante comunicación con la Secretaría de Educación Pública Estatal, el DIF Estatal.
- Solicitar material a la Presidencia.
- Realizar eventos sociales, educativos, culturales en el municipio.

Actividades Eventuales:

- La asistencia a eventos conmemorativos y sociales organizados por el Ayuntamiento, así como el apoyo en las actividades planeadas de dichos eventos.
- Participar en las jornadas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Pedagogía, Psicología, otras áreas.

Nivel de Estudios:

Licenciatura, o maestra de Preescolar.

Experiencia:

Dos años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltera o casada, 18 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, sensibilidad, madurez, humildad, don de servicio.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Maestra del Maternal del CAIC.
Puesto al que reporta:	Directora del CAIC.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	DIF.
Relaciones Internas:	Directora del CAIC, Directores.
Relaciones Externas:	Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Impartir clases con apego a los programas, con sensibilidad al entendimiento de los niños, en su desarrollo emocional, educativo, y en salud.

Actividades Diarias:

- Impartir clases a los niños con eficiencia y entendimiento de los mismos.
- Estudiar continuamente los programas educativos.
- Investigar los programas para ampliarlos en el mejor aprendizaje de los niños.
- Limpiar el área donde se imparten las clases.
- Ordenar los muebles, el equipo y material en el salón de clases, teniendo siempre organizado.
- Revisar continuamente a los pequeños o alumnos.
- Mantener el orden en los niños, llamando siempre a paz y al buen entendimiento de los mismos.
- Presentarse a trabajar con el uniforme y de forma limpia.
- Avisar a la Directora si se tiene algún inconveniente con algún o algunos niños, y en su caso a los Padres de Familia, si es grave el asunto.
- Sugerir en lo menús de la cocina para los niños.

Actividades Periódicas:

- Identificar bien las salidas de emergencia si se presenta, algún inconveniente.
- Siempre considerar la normatividad de Protección Civil.
- Reunir a los Padres de Familia para trabajar de forma coordinada en la educación de los niños.
- Archivar los expedientes de los niños.
- Llevar el control de la información requerida por la Presidencia o alguna Dependencia o el control interno del CAIC.
- Solicitar a la Directora el material escolar necesario.
- Acudir a cursos de capacitación de las instituciones.
- Acudir a reuniones para mejorar la enseñanza y la administración del CAIC.
- Sugerir al momento de elaborar el reglamento interno del CAIC.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Y demás actividades encomendadas por los jefes superiores.

Actividades Eventuales:

- La asistencia a eventos conmemorativos y sociales organizados por el Ayuntamiento, así como el apoyo en las actividades planeadas de dichos eventos.
- Participar en las jornadas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Pedagogía, Psicología, otras áreas.

Nivel de Estudios:

Licenciatura, o maestra de Preescolar.

Experiencia:

Dos años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltera o casada, 18 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, sensibilidad, madurez, humildad, don de servicio.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Bibliotecario.
Puesto al que reporta:	Directora del DIF, Secretario del Ayuntamiento.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	DIF.
Relaciones Internas:	Directores, e Integrantes del Ayuntamiento.
Relaciones Externas:	Biblioteca Estatal, otros Organismos.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Fomentar el ámbito de la cultura entre la población del municipio, buscando los mecanismos necesarios para llamar la atención y demostrar el acervo de la cultura del municipio, y de los hombres que han contribuido a la misma, para el desarrollo educativo, cultural de la población.

Actividades Diarias:

- Archivar de forma continua los libros utilizados por los usuarios.

- Limpiar continuamente la estantería, los muebles, los libros de la biblioteca.
- Llevar el control de los préstamos a domicilio de forma exterior.
- Registrar a los usuarios que utilizan las instalaciones.
- Continuarmente arreglar y cuidar los libros, revistas, o material de la biblioteca.
- Revisar el equipo de cómputo de la biblioteca.
- Solicitar de los usuarios continuamente guardar silencio, o comportarse en las instalaciones.

Actividades Periódicas:

- Solicitar material a la Biblioteca Central.
- Gestionar libros para la biblioteca.
- Solicitar a la Presidencia material.
- Organizar eventos de la biblioteca conjuntamente con las escuelas del municipio.
- Elaborar el periódico mural de la biblioteca.
- Atender los inconvenientes que se puedan dar por los usuarios.
- Impartir curso a los usuarios.

Actividades Eventuales:

- La asistencia a eventos conmemorativos y sociales organizados por el Ayuntamiento.
- Pintar las instalaciones de la biblioteca.
- Limpiar de forma general las instalaciones del inmueble.
- Apoyar en las jornadas comunitarias.
- Elaborar y entregar un programa anual de trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:
Bibliotecas.

Nivel de Estudios:
Medio Superior.

Experiencia:
Un año.

Requisitos Físicos:
Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:
Soltera o casada, 18 años mínimo.

Otras Virtudes:
Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, sensibilidad, madurez, humildad, don de servicio.

Esfuerzo Mental o Visual:
Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:
De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:
Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto: Juez del Registro Civil.
Puesto al que reporta: Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.
Puestos que le reportan: Auxiliar del Registro Civil.
Ubicación del Puesto: Registro Civil.
Relaciones Internas: Las áreas de la Presidencia Municipal.
Relaciones Externas: Oficialía Mayor, Coordinación del Registro Civil Estatal, Ciudadanía, otras dependencias.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Coordinar y organizar la inscripción de los actos constitutivos, modificativos y orientar e instruir al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales.

Actividades Diarias:

- Elaborar de manera detallada y actuando con honradez en la elaboración de registros de nacimiento, extemporáneos, copias certificadas, actas de matrimonio, órdenes de inhumación, actas circunstanciales etc.
- Orientar a la población sobre los servicios y requisitos del área.

Actividades Periódicas:

- Dar legalidad a los documentos oficiales expedidos por el área.
- Tramitar documentos a otras dependencias requeridas.
- Celebrar actos de legalidad y fe como Juez de Registro Civil.
- Enviar información de manera permanente a Oficialía Mayor del Estado y el Registro Civil Estatal.

Actividades Eventuales:

- Planear, organizar, coordinar las acciones desarrolladas por el área.
- Elaborar el programa operativo anual de actividades.
- Planear campañas de registro civil y de matrimonios en el Municipio.
- Asistencia y participación a eventos conmemorativos.
- Participar en jornadas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Conocimientos de Administración Pública Municipal.

Nivel de Estudios:

Preferencia Universidad.

Experiencia:

Dos 2 años.

Requisitos Físicos:

Manejar Automóvil, (opcional).

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 24 años mínimo.

Otras Virtudes:

Iniciativa, dinamismo, responsabilidad, valor, sensibilidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, limpio, ordenado, muebles cómodos, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto: Secretaria o Auxiliar de Registro Civil.

Puesto al que reporta: Juez del Registro Civil.

Puestos que le reportan: Ninguno.

Ubicación del Puesto: Registro Civil.

Relaciones Internas: Juez Municipal.

Relaciones Externas: Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Elaborar, registrar, clasificar la documentación del área del registro civil con cuidado, responsabilidad y honradez proporcionando atención de calidad a la ciudadanía.

Actividades Diarias:

- Elaboración de documentos del área de registro civil.
- Informar de manera constante al Juez de los asuntos en proceso.
- Manejar de manera rápida y eficiente las herramientas de trabajo.
- Mejorar de manera permanente el servicio proporcionado a la Ciudadanía.

Actividades Periódicas:

- Clasificar los documentos oficiales expedidos por el área del registro civil.
- Dar seguimiento a los asuntos del área.
- Tener en orden las herramientas de trabajo, la clasificación de los registros históricos.
- Acudir con el Juez del Registro Civil a actos de Registro solicitados por la ciudadanía.
- Llevar el control de notas emitidas a Tesorería.

Actividades Eventuales:

- Ayudar al Juez del Registro Civil en la elaboración de Informes mensuales y en la campaña de registro de manera gratuita.
- Tener actualizado los insumos requeridos del área.
- Asistencia a eventos conmemorativos.
- Participar en campañas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Ortografía, computación, maquina mecánica, maquina eléctrica.

Nivel de Estudios:

Carrera Técnica en Secretariado.

Experiencia:

Dos años.

Requisitos Físicos:

Manejar Automóvil, (opcional).

Estado de la Persona:

Soltera o casada, 20 años mínimo.

Otras Virtudes:

Iniciativa, dinamismo, responsabilidad, valor, sensibilidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, con clima adecuado, limpio, ordenado, muebles cómodos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Juez Municipal y Auxiliar del Ministerio Público.
Puesto al que reporta:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.
Puestos que le reportan:	Auxiliar del Juez Municipal.
Ubicación del Puesto:	Ministerio Público.
Relaciones Internas:	Las áreas de la Presidencia Municipal.
Relaciones Externas:	Ministerios Públicos, PGR, Policía Estatal, Juzgados.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Aplicar los reglamentos, comunicados y leyes establecidas en la jurisdicción del Municipio facultados como titular, estableciendo el orden, fomentando los valores y el respeto a las garantías individuales y las leyes establecidas.

Actividades Diarias:

- 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.
- 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.
- Realizar certificaciones, deslindes, contratos y constancias solicitadas por la ciudadanía.
- Imponer sanciones de carácter administrativo a conductas ilícitas que infringen la ley y las buenas costumbres.
- Asesorar a la ciudadanía.
- Proporcionar a la ciudadanía una atención de calidad y de respeto.

Actividades Periódicas:

- Planear, organizar y controlar las actividades del área.
- Conciliar ante las partes involucradas, actuando siempre de manera imparcial con apego a las leyes.
- Dictar arrestos hasta por treinta y seis horas.
- Dictar órdenes de presentación de manera forzosa y de manera simple.
- Atender los asuntos encomendados por las autoridades competentes.
- Traspasar las órdenes o los casos a las instancias correspondientes cuando lo ameriten o por su naturaleza.
- Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten al 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 la parte, los certificados de los hechos o actuaciones que se realicen ante él.
- Conocer el procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia.

Actividades Eventuales:

- Elaborar el programa operativo anual de actividades del área.
- Elaboración y participación del programa POA.
- Llevar el control de las pensiones alimenticias.
- Asistencia a eventos conmemorativos.
- Participar en campañas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Conocimientos en Leyes.

Nivel de Estudios:

Universidad, Licenciatura en Derecho.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Manejar Automóvil, (opcional).

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 24 años mínimo.

Otras Virtudes:

Iniciativa, dinamismo, responsabilidad, valor, sensibilidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, limpio, ordenado, muebles cómodos, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Auxiliar del Juez Municipal.
Puesto al que reporta:	Juez Municipal.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	Juez Municipal.
Relaciones Internas:	Las áreas de la Presidencia Municipal.
Relaciones Externas:	Ninguno.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Contribuir y Apoyar conjuntamente con el Juez a la impartición de justicia de las acciones de los ciudadanos para regular el orden entre sus habitantes.

Actividades Diarias:

- Elaborar oficios encomendados por el Juez.
- Archivar la documentación que se elabora diariamente.
- Informar a la ciudadanía de la información solicitada.
- Mantener en orden y actualizado el archivo del área.
- Solicitar información de las personas involucradas en algún problema legal, o administrativo.

Actividades Eventuales:

- Solicitar información a la direcciones.
- Solicitar material o papelería requerida por el área.
- Redactar la información del POA.
- Acudir a entregar información a las dependencias del exterior.
- Entregar a seguridad los oficios de presentación, dirigidos a los ciudadanos involucrados.

Actividades Eventuales:

- Asistencia a eventos conmemorativos, sociales, culturales organizados por la Presidencia.
- Participar en campañas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Conocimientos en Leyes.

Nivel de Estudios:

Universidad, Licenciatura en Derecho, pasante.

Experiencia:

Con o sin experiencia.

Requisitos Físicos:

Manejar Automóvil, (opcional).

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 21 años mínimo.

Otras Virtudes:

Iniciativa, dinamismo, responsabilidad, valor, sensibilidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, limpio, ordenado, muebles cómodos, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:

Director de Deportes.

Puesto al que reporta:

Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Puestos que le reportan:

Ninguno.

Ubicación del Puesto: Dirección de Deportes.
Relaciones Internas: Directivos, Presidente Municipal.
Relaciones Externas: CONADE, Instituto Estatal del Deportes, Instituciones Estatales, Federales, Asociaciones de Fútbol, otras Asociaciones.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Fomentar entre la población las actividades deportivas para el esparcimiento, la salud, la diversión, a través de eventos deportivos organizados por la Dirección del Deporte.

Actividades Diarias.

- Recibir las solicitudes de los ciudadanos.
- Atender e informar a la población.
- Realizar los reportes, la documentación para el control de las actividades.
- Planear las convocatorias para su mejor realización.

Actividades periódicas:

- Programar las actividades de fútbol.
- Programar actividades de esparcimiento en el municipio.
- Solicitar el apoyo de la Presidencia para los eventos deportivos organizados por la misma dirección.
- Diseñar la estructura que organizará los eventos deportivos.
- Supervisar las condiciones en que se encuentran las instalaciones deportivas.
- Registro y cumplimiento del programa del POA.
- Programar el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Elaborar un directorio de todas las ligas o asociaciones deportivas del Municipio.
- Apoyar a todas las personas que practiquen algún deporte, mediante la gestión ante las dependencias e instituciones correspondientes.
- Premiar con uniformes, trofeos, reconocimientos, etc., a todos aquellos que logren los primeros lugares o triunfos como estímulo de parte del Ayuntamiento.
- Invitar a la iniciativa privada a realizar inversiones de infraestructura a cambio de concesiones acorde al presupuesto del Ayuntamiento.
- Elaborar un diagnóstico de las condiciones en las que se encuentran las instalaciones deportivas que existen en el municipio.
- Proponer las mejoras de los espacios deportivos.
- Realizar un estudio para la construcción de nuevas instalaciones de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Administrar y mantener las instalaciones deportivas propiedad del municipio.
- Crear el Comité Municipal del Deporte mediante la invitación a las diferentes ligas o asociaciones deportivas.
- Apoyar a los jóvenes de la tercera edad con activación física.
- Realizar convenios con las Instituciones Educativas con la finalidad de promover el deporte entre los estudiantes.

Actividades Eventuales:

- Asistencia a eventos conmemorativos, sociales, culturales organizados por la Presidencia.
- Participar en campañas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:
Leer y escribir.

Nivel de Estudios:

Primaria o Secundaria.

Experiencia:

No requerida.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 18 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Factores climáticos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:

Director de Protección Civil.

Puesto al que reporta:

Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Puestos que le reportan:

Ninguno.

Ubicación del Puesto:

Protección Civil.

Relaciones Internas:

Directivos, Presidente Municipal.

Relaciones Externas:

Protección Civil Estatal, Federal, Instituciones Educativas, otras asociaciones.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Concientizar a la ciudadanía de las medidas preventivas de Protección Civil, para prevenir accidentes lamentables, así coordinar las tareas de prevención y auxilio en casos de desastre, a efecto de propiciar la seguridad de la población y sus bienes.

Actividades Diarias.

- Elaborar trípticos, o publicidad en otros medios para difundir la cultura de protección civil, y prevenir riesgos.
- Fomentar la cultura de protección civil.
- Informar a la ciudadanía que requiera información de la cultura de protección.
- Apoyar en el auxilio a la población afectada por algún siniestro.
- Revisar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como aquellas instalaciones que por su naturaleza requieren garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.
- Levantar las actas de inspección; reportando aquellos casos que no cumplan con las disposiciones reglamentarias en la materia, a efecto de determinar las medidas que legalmente procedan.
- Atender e informar a la población.
- Realizar los reportes, la documentación para el control de las actividades.
- Planear las convocatorias para su mejor realización.

Actividades periódicas:

- Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Registro y cumplimiento del POA.
- Crear un mapa de prevenciones de riesgo.
- Celebrar convenios con instancias federales, estatales en el ámbito de protección civil.
- Establecer alberges o refugios temporales en el municipio.
- Coordinarse con Protección Civil Estatal.
- Difundir en el municipio la declaratoria en casos de emergencia.
- Asociarse con otros municipios en materia de protección civil.
- Promover la constitución de grupos de voluntarios para el apoyo de actividades de protección civil.
- Promover la cultura de protección civil en las instituciones educativas, así entre la población.
- Señalizar en inmuebles del municipio, las escuelas, o lugares concurridos las salidas de emergencias, o la cultura de protección civil.
- Pintar las salidas de emergencia.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el equipo de protección civil.
- Solicitar un inmueble para la protección civil del municipio.
- Gestionar los recursos necesarios para la recuperación y prevención después de una emergencia, siniestro o desastre.
- Inspeccionar las medidas de seguridad en instalaciones en eventos públicos.
- Supervisar fábricas, negocios o expendios donde se manejen material explosivo, o cualquier otro que pueda poner en riesgo a la población.
- Efectuar campañas informativas de que hacer en caso de erupción volcánica, incendio, sismo, inundación y los distintos fenómenos perturbadores que se presenten en el municipio.
- Promover la cooperación y la solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.
- Asistir a cursos y talleres en materia de protección civil, estatal o federal.
- Recibir las solicitudes de los ciudadanos.

Actividades Eventuales:

- Proponer al cabildo, un reglamento de Protección Civil Municipal y otras medidas para la normatividad y la cultura de protección civil.
- Asistencia a eventos conmemorativos, sociales, culturales organizados por la Presidencia.
- Participar en campañas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Leer y escribir.

Nivel de Estudios:

Medio Superior o Licenciatura

Experiencia:

No requerida.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, mover, manejar.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 24 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Factores climáticos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto: Tesorero Municipal.

Puesto al que reporta: Presidente Municipal.

Puestos que le reportan: Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativo, Cuenta Pública Municipal, Información de todas las áreas, para su información y comprobación correspondiente.

Ubicación del Puesto: Tesorería Municipal.

Relaciones Internas: Presidente Municipal, Integrantes del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento, todas la Direcciones y Encargados de áreas.

Relaciones Externas: Congreso del Estado, Órgano de Fiscalización, Secretaría de Finanzas, Cuenta Pública, etc.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Establecer políticas, programas, planes y objetivos que permitan obtener un mejor nivel de recaudación y de egresos del Municipio, así construir una buena comunicación con las Dependencias Estatales y Federales para solventar las comprobaciones requeridas e informando de manera clara, transparente y honesta los recursos erogados y las entradas al Ayuntamiento.

Actividades Diarias:

- Revisión de información emitida al interior o exterior.
- Firmar documentación.
- Revisar la recaudación de Tesorería.
- Análisis y toma de decisiones de los asuntos de Tesorería.
- Revisión de los proveedores, acreedores, deudores de cada listado.

Actividades Periódicas:

- Organizar, coordinar, y controlar las actividades de Tesorería.
- Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
- Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.
- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades Estatales y Federales.
- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.
- Revisar el proceso de la cuenta pública.
- Revisión de los estados de cuenta bancarios y los reportes de los mismos.
- La planeación de los ingresos y egresos de los programas de GIM, FFM, FIST.
- Revisión de los Estados Financieros de manera detallada.
- Revisión y emisión de traspasos de cada una de las cuentas públicas municipales.
- La planeación de las adquisiciones de insumos y materiales para obras requeridos.
- Contestación a las observaciones del Órgano de Fiscalización.
- Seguimiento de programas de la Presidencia Municipal.

- Programar gastos requeridos de la Presidencia Municipal.
- Elaborar iniciativas que permitan mejorar la recaudación, así como su aplicación.
- Participar en el programa del POA.
- Definir las políticas y estrategias para mejorar la recaudación en el Ayuntamiento.

Actividades Eventuales:

- Elaborar el programa operativo anual de actividades.
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.
- Elaborar el proyecto de ley de ingresos.
- Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- Ejecutar los convenios establecidos con otras dependencias.
- Establecer un mecanismo de pago puntual.
- Informar de manera constante al Presidente Municipal y a los Integrantes del Ayuntamiento de los ingresos y egresos del Municipio.
- Participar en eventos conmemorativos, sociales, culturales, deportivos o de otro tipo, organizados por la Presidencia.
- Participar en jornadas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Manejo de PC, Contabilidad General, Administración Pública.

Nivel de Estudios:

Contador, L.A.

Experiencia:

Cuatro años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 26 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo.
Puesto al que reporta:	Tesorero Municipal.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	Tesorería.
Relaciones Internas:	Tesorería.
Relaciones Externas:	Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Planear, organizar, verificar los documentos administrativos emitidos por la Tesorería, así el apoyo de las diversas actividades de la Tesorería.

Actividades diarias:

- Verificar el control de las bitácoras del mantenimiento de las unidades vehiculares.
- Realizar oficios girados para diferentes dependencias.
- Realizar los descuentos encomendados.
- Archivar los documentos de la cuenta pública.
- Elaboración de oficios, avisos y memorándums para las diversas direcciones y departamentos sobre asuntos de la tesorería.

Actividades Periódicas:

- Realizar el Inventario del Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento.
- Revisar las facturas de los proveedores.
- Responsable del programa POA.
- Contestación de las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior.
- Integración de la cuenta pública de ingresos y egresos (talón de cheques, pólizas de cheque, facturas, elaboración de reportes).
- Administración de combustible que se imparte a las direcciones.
- Bitácoras de combustible por unidad móvil.
- Elaboración de recibos de finanzas para administración de recursos federales y estatales.

Actividades Eventuales:

- Participar en eventos conmemorativos, sociales, culturales, deportivos o de otro tipo, organizados por la Presidencia.
- Participar en jornadas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Manejo de PC, contabilidad, administración.

Nivel de Estudios:

Contador, L.A.

Experiencia:

Dos años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 22 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Auxiliar Contable.
Puesto al que reporta:	Tesorero Municipal.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	Tesorería.
Relaciones Internas:	Tesorería.
Relaciones Externas:	Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Verificar, organizar la información requerida para su ordenamiento y aplicación en las diversas partidas, y los programas federales y estatales, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos públicos y su fácil manejo.

Actividades diarias:

- Recibir solicitudes de adquisición de insumos, muebles e inmuebles de todas las áreas.
- Se recibe documentación comprobatoria de las solicitudes para su integración a la cuenta pública.
- Integrar, ordenar los expedientes y la información necesaria para integrarla a la cuenta pública municipal.

Actividades Periódicas:

- Control de los auxiliares y acumulados por las obras a comprobar.
- Recepción, emisión a las áreas correspondientes de las observaciones del Órgano de Fiscalización, así como la asesoría de las áreas para su cumplimiento.
- Recepción de comprobación de las observaciones del Órgano de Fiscalización y su envío.
- Elaboración de diversos oficios.
- Verificación y seguimiento de la aprobación del Órgano de Fiscalización en los diversos programas.
- El control de la cuenta de bancos, como sus traspasos, erogaciones y aportaciones.
- Control de la bitácora de mantenimiento en sus diversas aplicaciones.
- Control y pago de las llamadas telefónicas.
- Control de auxiliar de bancos de cuentas bancarias.
- Realizar el pago de nomina de sueldos a los empleados y funcionarios, una vez que es autorizado por el Tesorero, así como la requisición de firmas de nómina a todos los empleados.

Actividades Eventuales:

- Entregar el reporte mensual a catastro.
- Así como la liberación de los recursos estatales por parte de SECODUVI y la liberación de los recursos federales por parte de COPLADET en los programas FFM, FIST Y GIM.
- Programación y liberación de recursos estatales, federales que libera de manera mensual el Órgano de Fiscalización.
- Realizar las altas al padrón de catastro, así como las manifestaciones catastrales y traslados de dominio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Manejo de PC, contabilidad, administración.

Nivel de Estudios:
Contador, L.A.

Experiencia:
Dos años.

Requisitos Físicos:
Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:
Soltero o casado, 22 años mínimo.

Otras Virtudes
Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:
Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:
De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:
Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Contador.
Puesto al que reporta:	Tesorero Municipal.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	Tesorería.
Relaciones Internas:	Tesorería.
Relaciones Externas:	Congreso del Estado, Secretaría de Finanzas, etc.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Verificar de manera detallada, todos los requisitos y procedimientos comprobatorios de los gastos efectuados por el Ayuntamiento para ser enviados al Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado.

Actividades Diarias:

- Introducción de información de los gastos a solventar.
- Integrar los ingresos del municipio en función de los objetivos programados en el periodo a efectuarse.
- Ordenamiento de información de gastos y la toma de decisiones.
- Integrar los recursos provenientes de financiamiento crediticio.

Actividades periódicas:

- Trabajar de manera conjunta con el área de Tesorería para registrar la documentación requerida para la solventación.
- Toma de decisiones de manera conjunta con el Tesorero Municipal para la valoración y aplicación de los gastos efectuados, y sus registros.
- Entregar paulatinamente informes al Tesorero Municipal de los movimientos a efectuarse.
- Integrar la cantidad total de ingresos recaudados.
- Definir la forma en que se realizó la fiscalización.
- Integrar los recursos provenientes de la colaboración ciudadana para financiar las obras y los servicios públicos.

- Definir las formas utilizadas para cubrir los programas de obras y servicios públicos.
- Realizar los avances en el gasto ejercido con relación al presupuesto de egresos aprobado.

Actividades eventuales:

- Actualización de las leyes vigentes y disposiciones enviadas al Congreso del Estado y las Leyes Federales en su aplicación y forma de recaudación.
- Actualizarse de manera permanente los sistemas de registro en los sistemas contables.
- Entregar la cuenta pública en el Órgano de Fiscalización, con conocimiento a la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado, Secretaría de Finanzas.
- Integrar la cantidad total del gasto.
- Integrar la estructura económica del gasto público municipal, destacando las cantidades destinadas a cada concepto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Manejo de PC, contabilidad, administración, integración de la cuenta pública municipal.

Nivel de Estudios:

Contador, L.A.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 22 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Cajera.
Puesto al que reporta:	Tesorero Municipal.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	Tesorería.
Relaciones Internas:	Tesorería.
Relaciones Externas:	Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Brindar de forma eficiente la atención a los ciudadanos que depositan sus impuestos o contribuciones a la Tesorería Municipal.

Actividades diarias:

- Llevar el control de los ingresos de la Tesorería.
- Recibir el recurso de los ciudadanos por depósitos a la caja.
- Realizar arqueo de caja.
- Contabilizar los recibos entregados a los ciudadanos.
- Imprimir copias solicitadas.
- Brindar información a los ciudadanos.
- Llevar el control de los usuarios del agua potable.
- Llevar el control de los usuarios del impuesto predial.
- Informar diario el control de los recursos al tesorero.

Actividades Periódicas:

- Registrar en los formatos la información del registro del control de las actividades.
- Revisar nuevamente los recursos captados.
- Mejorar los sistemas de registro.
- Informar a Tesorero de los registros.
- Solicitar información requerida ante las dependencias federales y estatales.
- Elaboración del reporte y comprobación de ingresos diarios a la oficina de Tesorería, en los formatos correspondientes.
- Expedir recibos oficiales de pago.
- Ofrecer información al público en general acerca de los pagos que hacen.
- Realizar un informe semanal y reportarlo al área de ingresos y/o a Tesorería.

Actividades Eventuales:

- Solicitar los insumos o papelería requerida
- Acudir a eventos conmemorativos, sociales, deportivos organizados por la Presidencia
- Acudir a jornadas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Manejo de PC, contabilidad, administración.

Nivel de Estudios:

Contador, L.A.

Experiencia:

Dos años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 22 años mínimo.

Otras Virtudes

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	A.R.I. e Informática.
Puesto al que reporta:	Tesorero Municipal.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	Tesorería.
Relaciones Internas:	Tesorería.
Relaciones Externas:	Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Brindar información requerida por los ciudadanos del municipio, a través de los medios creados por el Ayuntamiento.

Actividades diarias:

- Insertar en la página de internet, los servicios que ofrece el municipio, las actividades desarrolladas de forma semanal, y las del Presidente Municipal, y de carácter general.
- Crear el formato de información, para los ciudadanos que soliciten información al respecto.
- Crear las políticas para definir la información a los ciudadanos.
- Crear el reglamento de acceso a la información en el municipio.
- Trabajar coordinadamente con los Integrantes del Ayuntamiento, para normar las acciones del Acceso a la Información.
- Llevar el registro de las solicitudes de información.
- Solicitar información actualizada los comisionados del acceso a la información pública.
- Tener presente y actualizada la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Diseño de trípticos, o medio para difundir la cultura de acceso a la información.
- Solicitar la papelería para el área.
- Revisión de los equipos de cómputo de las direcciones.

Actividades Periódicas:

- Planear y coordinar la operación del Sistema Automatizado de Información de la Presidencia Municipal.
- Automatizar los principales procesos dentro de la administración municipal, haciendo uso de las tecnologías de información.
- Implementar los softwares informáticos de utilidad para la administración municipal.
- Organizar, diseñar y dar mantenimiento a la página de internet del municipio.
- Sistematizar los procesos de trabajo, utilizando herramientas informáticas.
- Brindar capacitación en materia de informática dentro de las distintas áreas de la administración pública.
- Solucionar los problemas que se generan en las unidades responsables en materia de informática.
- Autorizar el uso, manejo y distribución de equipos informáticos.
- Registrar en los formatos la información del registro del control de las actividades.

Actividades Eventuales:

- Solicitar los insumos o papelería requerida.
- Acudir a eventos conmemorativos, sociales, deportivos organizados por la Presidencia.
- Acudir a jornadas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Manejo de PC, informática.

Nivel de Estudios:

Ingeniería, informática.

Experiencia:

Dos años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 22 años mínimo.

Otras Virtudes

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:

Director de Obras.

Puesto al que reporta:

Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Puestos que le reportan:

Auxiliares de Obras, personal de la Dirección.

Ubicación del Puesto:

Dirección de Obras.

Relaciones Internas:

Despacho de la Presidencia y todas las Direcciones y las áreas del Ayuntamiento.

Relaciones Externas:

COPLADET, SECODUVI, Órgano de Fiscalización, CNA, SCP, COCCET, Coordinación de Ecología, etc.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Planear, organizar, programar y ejecutar de manera eficiente y con calidad las obras y los servicios municipales, en los programas de Fondo para la Infraestructura Social Municipal (F.I.S.M.), el Fondo para el Fortalecimiento Municipal (F.F.M.), el Gasto de Inversión Municipal (G.I.M.), el Programa de Empleo Temporal (P.E.T.), así como la aplicación de otros recursos extraordinarios, por dependencias estatales y federales.

Actividades Diarias:

- Cotizar materiales, insumos diversos y de mano de obra.
- Observación de los requerimientos solicitados por diversas Instituciones.
- Apoyar a las áreas correspondientes de información solicitada.
- Firma y sellos de documentación, así como su análisis.
- Gestiones de ampliación de metas en obras en planeación, en procesos ante las instancias correspondientes.
- Observación y seguimiento de las obras en proceso.
- Seguimiento de expedientes correspondientes.

Actividades Periódicas:

- Planear, programar y proyectar las obras de infraestructura y equipamiento urbano de interés público que determine el Ayuntamiento.
- Elaborar los expedientes técnicos de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento.
- Coordinar la ejecución y supervisión de las obras de infraestructura y equipamiento urbano que se realicen conforme a los expedientes técnicos, cuidando que se cumpla la normatividad en la materia.
- Supervisar la correcta aplicación, manejo y ejecución de los fondos obtenidos por cooperación de la comunidad para la realización de obras.
- Promover y establecer el alineamiento de los predios, en el trazo de las calles y la asignación del número oficial a cada inmueble.
- Revisar los proyectos arquitectónicos y planos de construcción, vigilando que cumplan con la normatividad, en cuanto a iluminación y ventilación de las áreas, así como de los requisitos mínimos establecidos por la ley de construcción.
- Otorgar y expedir las licencias de construcción y uso del suelo.
- Coordinar y promover la capacitación de los comités de obra y comités comunitarios para el mejor desempeño de sus funciones en la organización, supervisión y ejecución de obras.
- Informar de manera permanente a la Presidencia de la aplicación de las obras.
- Planeación y suministro de recursos humanos y materiales a las obras.
- Liberar los recursos de pagos a proveedores, contratistas, destajistas, etc.
- Soporte comprobatorio de la documentación para obra.
- Informar a Tesorería el gasto que se ha generado por obra u otros gastos.
- Autorizar los contratos para la entrada de agua potable y drenaje a casa habitación, negocios, industria, comercio, etc.
- Dotación y solución de fugas de la red de agua potable.
- Otorgamiento de licencias del uso de suelo y de construcción.
- Otorgamiento de permisos de subdivisiones o difusión de predios urbanos y rústicos.
- Atención a la ciudadanía en problemas de límites de colindancia.
- Trabajo coordinado con las áreas de la Dirección de Seguridad y el Ministerio Público.
- Participación del programa del POA.

Actividades Eventuales:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de obras y acciones de la dirección.
- Intervenir en la organización de concursos de obra para otorgar contratos de conformidad con los ordenamientos legales.
- Planear, programar y proyectar las obras de infraestructura y equipamiento urbano de interés público que determine el Ayuntamiento.
- Controlar en coordinación con la seguridad pública municipal el uso de las vías públicas para el depósito de materiales previa autorización de las áreas.
- Elaboración de reportes trimestrales y su entrega a COPLADET y OFS.
- Elaboración mensual de auxiliares de obra.
- Vigilar el mantenimiento del pozo de agua potable.
- Participación de formación de comités para ejecución de obras públicas.
- Entrega de recepción de obras públicas y en general.
- Ajustar la priorización de obras del FISM, FFM y GIM a medida de las necesidades plasmadas en las actas de cabildo.
- Formular propuestas de programas de obra para su aceptación, análisis y aprobación del cabildo.
- Alineación de calles nuevas y existentes.
- Participación y colaboración en eventos conmemorativos, sociales, culturales, deportivos organizados por la Presidencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Manejo de PC, matemáticas, administración básica, ingeniería civil, ingeniería industrial, arquitectura.

Nivel de Estudios:

Ingeniero civil, Arquitecto.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 26 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad, don de mando, etc.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado, etc.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Auxiliar de Obras.
Puesto al que reporta:	Director de Obras.
Puestos que le reportan:	Personal en obras.
Ubicación del Puesto:	Dirección de Obras.
Relaciones Internas:	Dirección de Obras, Director de Servicios Públicos.
Relaciones Externas:	Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Verificar y reportar permanentemente el proceso de obras a la Dirección de Obras, en el requerimiento de materiales en obras y servicios en proceso, dando una respuesta rápida y eficiente a las fallas del servicio de la red de agua y alcantarillado.

Actividades Diarias:

- Supervisión diaria del estado físico de las obras.
- Apoyo a servicios públicos.
- Llevar la bitácora del personal en obra y los reportes correspondientes.
Elaborar oficios dirigidos a las dependencias Estatales, Federales otros organismos relacionados con la gestión o la normatividad.

Actividades Periódicas:

- Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos o de las obras encomendadas.
- Elaborar proyectos encargados por el titular de la Dirección de Obras Públicas.

- Revisar la normatividad de los proyectos de la Dirección de Obras Públicas en materia federal, estatal y los ordenamientos municipales vigentes.
- Elaborar o apoyar en la elaboración de licencias de construcción, subdivisión, notificación, licencia de uso de suelo, cambio de uso de suelo, notificación, y demás que expida o autorice la Dirección de Obras Públicas del Municipio.
- Elaboración y actualización de informe mensual de actividades.
- Asistir a las reuniones de trabajo.
- Elaboración de planos y proyectos.
- Control de fugas de agua y de drenaje para su reparación.
- Suministrar de manera oportuna los materiales requeridos.
- Apoyar las actividades de la Dirección de Obras.
- Vigilar el cumplimiento de la calidad requerida en las obras.
- Y demás actividades encomendadas por los jefes superiores.

Actividades Eventuales:

- La asistencia a eventos conmemorativos y sociales organizados por el Ayuntamiento, así como el apoyo en las actividades planeadas de dichos eventos.
- Remover escombros al término de la obra para evitar mal aspecto.
- Establecer mecanismos de mantenimiento a la Red de Agua Potable y Alcantarillado.
- Traslado de maquinaria a las obras a ejecutarse.
- Llevar el control de la maquinaria rentada y del personal contratado.
- Participar en las jornadas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Conocimiento en obras.

Nivel de Estudios:

Ingeniero Civil, Arquitecto.

Experiencia:

Tres años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 24 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto: Auxiliar de Obras o Secretaría de Obras.
Puesto al que reporta: Director de Obras.
Puestos que le reportan: Ninguno.
Ubicación del Puesto: Dirección de Obras.
Relaciones Internas: Dirección de Obras.
Relaciones Externas: Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Tener oportunamente la información requerida para el Director de Obras, clasificando los expedientes y oficios emitidos y recibidos de las dependencias estatales, federales y ciudadanos del municipio.

Actividades del Diario:

- Establecer comunicación y recibir solicitudes de obra.
- Atender oportunamente a la ciudadanía.
- Enviar y recibir información de las dependencias estatales y federales.
- Informar el director sobre los asuntos pendientes.
- Elaboración de oficios

Actividades Periódicas:

- Capturar expedientes técnicos de obra.
- Enviar oportunamente a Tesorería, las facturas de los proveedores y/o contratistas y pagos de servicios contratados.
- Clasificación de facturas y lista de raya de acuerdo al tipo de obra.
- Elaborar permisos, uso de suelo, licencias de construcción, números oficiales, permisos de división entre otros, autorizados por el director.
- Tener actualizado los insumos necesarios.

Actividades Eventuales:

- Llevar el control de expedientes de los programas (GIM, FISM, FORTAMUN).
- Elaborar y enviar informes trimestrales del avance de obra a COPLADET y OFS.
- Elaborar informes.
- La asistencia a eventos conmemorativos y sociales organizados por el Ayuntamiento, así como el apoyo en las actividades planeadas de dichos eventos.
- Participar en las jornadas comunitarias convocadas por la Presidencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Manejo de PC, Expedientes técnicos.

Nivel de Estudios:

Secretaria ejecutiva.

Experiencia:

Dos años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltera o casada, 21 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto: Director de Servicios Municipales.

Puesto al que reporta: Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Puestos que le reportan: Eléctricos, Fontaneros, Servicios de Basura, Servicios de Limpieza, Intendencia, choferes, etc.

Ubicación del Puesto: Servicios Municipales.

Relaciones Internas: Todas las áreas de la Presidencia Municipal.

Relaciones Externas: Con la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Proporcionar los servicios públicos municipales de forma rápida y eficiente a la ciudadanía, mediante el mantenimiento regular del sistema de drenaje, de la red de agua, de la bomba de agua, colecta de basura, etc.

Actividades Diarias:

- Coordinar y supervisar eficientemente las actividades planeadas de cada puesto integrado por el área.
- Atender de manera rápida las demandas de la ciudadanía.
- Asegurar el suministro de agua potable en cada barrio que integra el Municipio.

Actividades periódicas:

- Programar el mantenimiento y conservación de los edificios públicos.
- Programar las rutas de recolección de basura, así como su traslado y su tratamiento de acuerdo a las normas vigentes.
- Asegurar el mantenimiento adecuado al tianguis municipal.
- Verificar el correcto funcionamiento del alumbrado público, así como la atención a la ciudadanía.
- Vigilar el cuidado y conservación de los insumos y equipo de trabajo disponible del área.
- Regular el cumplimiento de los particulares en sus obligaciones por pago a derechos de uso y de suelo, de los recursos naturales.
- Asegurar el buen funcionamiento y el uso adecuado de drenajes y alcantarillado, tratamiento y disposición de residuos.
- Asegurar el mantenimiento del panteón, así como su regulación.
- Trabajar de manera conjunta con las direcciones de la Presidencia Municipal, con la finalidad de mejorar los servicios públicos municipales.
- Programar jornadas comunitarias.
- Planeación y conservación de la Unidad Deportiva o centros deportivos.

Actividades Eventuales:

- Elaborar el programa operativo anual de actividades del área, en base a las necesidades prioritarias del municipio.
- Participar en el programa del POA.
- Programar mantenimiento general de los pozos del agua potable.
- Programar la limpieza en drenajes y alcantarillados de manera anual, en partes donde se cargan más los desechos o las aguas.
- Elaborar y entregar informe anual del área a la Presidencia Municipal y al Cabildo si lo requiere.
- Apoyar o asistir a eventos conmemorativos, sociales ó deportivos organizados por la Presidencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Nivel de Estudios:

Nivel medio superior.

Experiencia:

Dos años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 24 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, iniciativa, dinamismo, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Ventilación, buen ambiente de trabajo.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:

Electricista.

Puesto al que reporta:

Director de Servicios Municipales.

Puestos que le reportan:

Ninguno.

Ubicación del Puesto:

Servicios Municipales.

Relaciones Internas:

Área de Servicios Públicos Municipales.

Relaciones Externas:

Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Verificar, y dar mantenimiento de manera rápida y eficiente al sistema de red de luz pública, así los Inmuebles Municipales y los accesos carreteros del municipio, eventos masivos realizados en el municipio, etc.

Actividades Diarias:

- Informar permanentemente al Director de Servicios Municipales.

- Realizar de manera permanente el mantenimiento de las lámparas instaladas en sitios públicos como calles, avenidas, parques y plazas, facilitando el desplazamiento nocturno de personas y vehículos.

Actividades Periódicas:

- Revisar y adecuar los niveles de iluminación por zonas, redistribuyendo luminarias y modificando la distancia interpersonal y la altura del montaje.
- Identificar oportunamente fallas en el servicio y proceder con eficiencia a subsanarlas.
- Seguimiento de quejas sobre el alumbrado público.
- Controlar y cuidar las unidades, herramientas y material de trabajo, bajo su resguardo.

Actividades Eventuales:

- Revisar y dar mantenimiento al tablero de control del sistema de agua potable.
- Conocer el tipo de luminarias, lámparas y balastras, existentes para prever un buen mantenimiento.
- Efectuar el censo semestral de lámparas instaladas a solicitud de la Comisión Federal de Electricidad.
- Participación en las jornadas comunitarias.
- Participación en eventos sociales, culturales, conmemorativos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Nivel de Estudios:

Medio superior, oficial electricista.

Experiencia:

Dos años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 24 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Factores climáticos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:

Bombero.

Puesto al que reporta:

Director de Servicios Públicos Municipales.

Puestos que le reportan:

Ninguno.

Ubicación del Puesto:

Servicios Municipales.

Relaciones Internas:

Área de Servicios Públicos Municipales.

Relaciones Externas:

Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Abastecer y conducir la distribución del líquido desde su fuente de origen hasta la toma domiciliaria, haciéndola llegar a la población, así también eliminar desechos sólidos del drenaje sanitario y conducir el agua de lluvias a red de tuberías y/o canales de desagüe.

Actividades diarias:

- Operar de manera permanente el sistema de bombeo del agua potable.
- Prender y apagar el sistema del pozo de agua potable.

Actividades Periódicas:

- Vigilar los niveles de agua de las pilas de abastecimiento.
- Vigilar la correcta operación electromecánica de la bomba para la captación, extracción y conducción del agua.
- Prender y apagar el equipo de bombeo en los horarios establecidos por el Ayuntamiento.
- Mantener la lubricación adecuada a los equipos de bombeo.
- Reportar inmediatamente cualquier anomalía que se presente en los equipos de bombeo y equipo de coloración.
- Limpiar el área perimetral donde se encuentre el equipo de bombeo.
- Llenar y llevar los reportes o bitácoras de trabajo.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director de Servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir a eventos conmemorativos y sociales organizados por el Ayuntamiento, así como el apoyo en las actividades planeadas de dichos eventos.
- Atender las demandas de la ciudadanía en relación con el suministro de Agua Potable.
- Apoyar en el manejo, o manipulación de las válvulas para distribuir de forma eficiente el agua potable a la población.
- Participación en jornadas comunitarias.
- Realizar la conexión de tomas de agua, una vez realizado su contrato y pago del usuario.
- Vigilar que los usuarios no desechen residuos sólidos a la red de drenaje, en su caso reportarlo a la autoridad competente.
- Reportar la excavación en vía pública sin autorización de la autoridad municipal.
- Reportar e invitar a las personas que practican el desagüe de aguas pluviales y sanitarias al aire libre, ante la autoridad competente.
- Controlar y cuidar las unidades, herramientas y material de trabajo, bajo su resguardo.
- Y demás actividades encomendadas por los jefes superiores.

Actividades Eventuales:

- Aplicar el cloramiento al agua potable.
- Proporcionar el servicio a la red de drenaje sanitario.
- Conducir el agua de lluvias a las tuberías y canales evitando su estancamiento.
- Apoyo a la instalación de tubos de drenaje por encomienda del Ayuntamiento.
- Participación a eventos conmemorativos, sociales, culturales, deportivos organizados por la Presidencia.
- Participar en jornadas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Nivel de Estudios:

Primaria o Secundaria.

Experiencia:

Dos años.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 21 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Factores climáticos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Chofer A Recolector de Basura.
Puesto al que reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	Servicios Municipales.
Relaciones Internas:	Área de Servicios Públicos Municipales.
Relaciones Externas:	Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Recolección de basura y desechos a fin de preservar el medio ambiente, con la colaboración de los vecinos de la comunidad.

Actividades diarias:

- Recolección de basura domiciliaria, mercados, auditorio municipal, iglesia, escuelas, presidencia municipal y demás lugares públicos.
- Traslado de basura al relleno sanitario.
- Separación de desechos.
- Controlar y cuidar las unidades, herramientas y material de trabajo, bajo su resguardo.
- Verificar todos los días las condiciones de la Unidad, así como su programación de mantenimiento.
- Inspeccionar y programar el mantenimiento de la Unidad Recolectora.
- Cumplimiento de las rutas programadas por día en cada barrio del Municipio.

Actividades periódicas:

- Manejo y comercialización de productos reciclados, como vidrio, plástico y cartón.
- Reportar el deterioro de aparatos y otros bienes de uso común colocados en la vía pública.
- Concientizar a la ciudadanía de no tirar basura en las calles, ríos, canales, barrancas, etc.
- Reportar a la Presidencia Municipal de los materiales de construcción dejados en los caminos y accesos carreteros, que obstruyen el paso vehicular.
- Reportar el gasto de combustible y la solicitud de la misma.
- Solicitud de otros gastos.
- Reportar al Ayuntamiento si hay desechos peligrosos en caminos, terrenos, ríos o canales.

- Participar en las campañas de ecología.

Actividades eventuales:

- Verificar de manera mensual el cumplimiento de los reglamentos y comunicados emitidos por la SEMARNAT y Coordinación de Ecología, CNA, etc.
- Informe anual de actividades.
- Asistencia y apoyo a eventos conmemorativos, sociales, culturales, deportivos etc, organizados por la Presidencia
- Participación jornadas comunitarias

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Nivel de Estudios:
Secundaria.

Experiencia:
Con o sin experiencia.

Requisitos Físicos:
Cargar, jalar, sujetar, manejar, mover.

Estado de la Persona:
Soltero o casado, 22 años mínimo.

Otras Virtudes:
Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:
Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:
De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:
Factores climáticos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Intendente.
Puesto al que reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	Servicios Municipales.
Relaciones Internas:	Área de Servicios Públicos Municipales.
Relaciones Externas:	Ninguna

DESCRIPCIÓN GENERICA

Mantener limpias las calles, avenidas principales, y demás sitios públicos, disminuyendo el deterioro del medio ambiente e infecciones respiratorias y gastrointestinales promoviendo una mejor imagen urbana del municipio.

Actividades diarias:

- Mantener limpias las calles, las avenidas principales, el parque municipal, los mercados municipales, monumentos históricos, etc.

- Cuidado y conservación de jardineras.
- Cuidado y buen uso de las herramientas de trabajo.

Actividades Periódicas:

- Reportar el deterioro de los edificios públicos, aparatos y otros bienes de uso común colocados en la vía pública que sean provocados por las personas.
- Concientizar a la ciudadanía del cuidado de monumentos históricos, y parques, inmuebles públicos.
- Participación de jornadas de ecología y comunitarias organizadas por el Ayuntamiento.
- Apoyo a los trabajos del área de servicios.
- Conservación de los muebles de las oficinas de la Presidencia Municipal.
- Limpiar de manera adecuada los sanitarios, los accesos, el patio, etc.
- Reportar el deterioro de los bienes muebles de la Presidencia Municipal.
- Organizar y controlar el material de limpieza, así como las herramientas de trabajo, resguardadas a cargo.
- Colocación de anuncios al cuidado de los inmuebles y su uso.
- Solicitar los insumos requeridos para la limpieza.
- Participación de jornadas comunitarias y campañas de ecología.
- Realizar de manera trimestral la limpieza general del inmueble.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director de Servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- La asistencia a eventos conmemorativos y sociales organizados por el Ayuntamiento, así como el apoyo en las actividades planeadas de dichos eventos.
- Realizar jornadas comunitarias convocadas por la Presidencia.
- Y demás actividades encomendadas por los jefes superiores.

Actividades Eventuales:

- Limpieza de monumentos y lugares en fechas conmemorativas y en las ferias locales.
- Asistencia a eventos conmemorativos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Leer y escribir.

Nivel de Estudios:

Primaria o Secundaria.

Experiencia:

No requerida.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 18 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Factores climáticos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto: Auxiliar de Servicios Municipales.
Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales.
Puestos que le reportan: Ninguno.
Ubicación del Puesto: Servicios Municipales.
Relaciones Internas: Área de Servicios Públicos Municipales.
Relaciones Externas: Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Contribuir al cuidado y desarrollo de las labores de limpieza en el municipio, en la recolección de basura, en la limpieza de inmuebles, calles, avenidas, tianguis, panteones, mantenimiento de drenajes, tuberías de agua potable, etc.

Actividades diarias:

- Conservación de los muebles de las oficinas de la Presidencia Municipal.
- Limpieza de la carretera del municipio que conduce a Tlaxcala y a Natívitas.
- Limpieza de las jardineras del parque, de los inmuebles del municipio.
- Conservación de las fachadas de inmuebles históricos.
- Mantenimiento de monumentos históricos del municipio.
- Mantenimiento y conservación a caminos rurales.

Actividades Periódicas:

- Fomentar la cultura de no tirar basura entre la población en general de Texóloc.
- Apoyo en el cuidado de la bomba de agua potable.
- Apoyo de las actividades encomendadas por el Director de Servicios Municipales
- Conservación de las unidades vehiculares de la dirección.
- Conservación y mantenimiento de las unidades de la basura.
- Conservación y mantenimiento del trascabo.
- Apoyo al mantenimiento de la red de agua potable.
- Apoyo y mantenimiento a la red de drenaje del municipio.
- Apoyo y conservación de lotes o terrenos propiedad del municipio.
- Mejoramiento de luz pública en el municipio.
- Pintar los inmuebles del municipio.
- Resanar o dar mantenimiento a los inmuebles.
- Mejoramiento de la imagen urbana del municipio.
- Acudir a las convocatorias de jornadas comunitarias.
- Reportes de fugas.
- Reporte de tomas clandestinas.
- Reporte de daño del pavimento por los particulares.

Actividades Eventuales:

- Realizar de manera trimestral la limpieza general de los inmuebles públicos de la Presidencia.
- Asistencia a eventos conmemorativos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Leer y escribir.

Nivel de Estudios:

Primaria o Secundaria.

Experiencia:

No requerida.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 18 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Factores climáticos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:

Secretaria de Servicios Municipales.

Puesto al que reporta:

Director de Servicios Públicos Municipales.

Puestos que le reportan:

Ninguno.

Ubicación del Puesto:

Servicios Municipales.

Relaciones Internas:

Área de Servicios Públicos Municipales.

Relaciones Externas:

Ninguna.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Apoyar a las actividades administrativas que se realizan en la Dirección de Servicios Municipales.

Actividades diarias:

- Información a la población de los servicios proporcionados por la dirección.
- Registrar los reportes de cada uno de los que integran los servicios municipales.
- Archivar la documentación de la Dirección.
- Informar al Director de las quejas de los ciudadanos o conflictos suscitados.
- Contribuir a la planeación de los servicios municipales.
- Elaborar oficios de enviados internamente y externamente.

Actividades Periódicas:

- Programar las actividades semanales.
- Solicitar la papelería de la Dirección.
- Preparar información para el POA.

- Solicitar información a las demás áreas de la Presidencia.

Actividades Eventuales:

- Asistencia y apoyo a eventos conmemorativos, sociales, culturales, etc, organizados por la Presidencia.
- Participación en jornadas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Leer y escribir.

Nivel de Estudios:

Primaria o Secundaria.

Experiencia:

No requerida.

Requisitos Físicos:

Cargar, jalar, sujetar, mover.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 18 años mínimo.

Otras Virtudes:

Responsable, atención, disciplina, dinamismo, iniciativa, humildad, honestidad.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Factores climáticos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:

Comandante Operativo.

Puesto al que reporta:

Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Puestos que le reportan:

Ninguno.

Ubicación del Puesto:

Dirección de Seguridad Municipal.

Relaciones Internas:

Las áreas de la Presidencia Municipal.

Relaciones Externas:

A la ciudadanía, Subsecretaría de Seguridad Estatal, PGR, Protección Civil Estatal, otras.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, mediante la prevención y la aplicación de la Ley y Reglamentos existentes.

Actividades Diarias:

- Coordinar, organizar, dirigir y controlar la seguridad, vialidad, prevención del delito y asistencia y protección a la población, manteniendo el orden y la paz pública.
- Coordinar permanentemente con las áreas involucradas en la aplicación de las acciones.

- Comunicación y coordinación eficaz con los organismos de seguridad Estatales y Federales o Municipales.
- Verificar diariamente los reportes, incidentes y darles seguimiento.
- Informar al Juez Municipal los sucesos ocurridos de consideración.
- Pasar lista y verificar que el personal se encuentre en su lugar de trabajo y ejecute las ordenes dadas.
- Verificar juntamente con el personal la seguridad del Municipio.
- Observar el control de entrada y salida del personal.
- Observar los pormenores.
- Revisar la libreta de actividades del personal de seguridad.

Actividades Periódicas:

- Organización del archivo policiaco, los expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación.
- Organizar e integrar el índice delictivo de la estadística del municipio.
- Promover programas de los valores y los derechos humanos.
- Observar y aplicar el Reglamento de Seguridad Pública del Municipio.
- Asistir a cursos de capacitación de la Secretaría de Seguridad Estatal.
- Observar los cursos para la portación de armas.
- Trabajar de manera coordinada con la Policía de los municipios vecinos del municipio.
- El control y seguimiento de la conducta de los policías municipales.

Actividades Eventuales:

- Elaborar el programa operativo anual de actividades y participar en la promoción y reglamentación de la prestación del servicio público.
- Promover el mejoramiento del desempeño del cuerpo de seguridad pública mediante la promoción de cursos y capacitación desarrollados por dependencias estatales, federales y municipales.
- Elaborar el informe mensual y anual de actividades de la dirección.
- Participación en jornadas comunitarias.
- Participación en eventos conmemorativos, sociales, deportivos, etc., organizados por la Presidencia Municipal.
- Participar en jornadas comunitarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Conocimientos en leyes y reglamentos.

Nivel de Estudios:

Medio Superior o Licenciatura.

Experiencia:

Dos años.

Requisitos Físicos:

Manejar Automóvil.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 24 años mínimo.

Otras Virtudes:

Iniciativa, dinamismo, responsabilidad, valor, sensibilidad, don de mando.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Factores climáticos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Comandante Grupo.
Puesto al que reporta:	Comandante Operativo.
Puestos que le reportan:	Policías.
Ubicación del Puesto:	Dirección de Seguridad Municipal.
Relaciones Internas:	Las áreas de la Presidencia Municipal.
Relaciones Externas:	A la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Coordinar y organizar juntamente con el Comandante Operativo la aplicación de la normatividad y la negociación en conflictos suscitados.

Actividades Diarias:

- Organización de la estadística del índice delictivo en el Municipio.
- Registro de “incidencias” y “novedades” relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policíacos.
- Organizar y participar en la vialidad de las escuelas, peatones y protección de la ciudadanía.
- Entregar citatorios e invitaciones encomendados por el director.
- Rendir diariamente al Director, un informe de los acontecimientos suscitados en el municipio.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.

Actividades Periódicas:

- Organizar y participar en la seguridad y vigilancia del municipio y eventos festivos sociales y religiosos.
- Detener a los infractores de los reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.

Actividades Eventuales:

- Planear juntamente con el Director las actividades anuales.
- Programar las capacitaciones.
- Asistencia a eventos conmemorativos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Conocimientos en Leyes.

Nivel de Estudios:

Medio Superior.

Experiencia:

Dos años.

Requisitos Físicos:

Manejar Automóvil.

Estado de la Persona:

Soltero o casado, 24 años mínimo.

Otras Virtudes:

Iniciativa, dinamismo, responsabilidad, valor, sensibilidad, don de mando.

Esfuerzo Mental o Visual:

Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:

De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:

Factores climáticos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:

Policía.

Puesto al que reporta:

Comandante de Grupo.

Puestos que le reportan:

Ninguno.

Ubicación del Puesto:

Dirección de Seguridad Municipal.

Relaciones Internas:

Las áreas de la Presidencia Municipal.

Relaciones Externas:

A la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Brindar seguridad, protección a la ciudadanía y vialidad a vehículos y peatones, manteniendo el orden y la paz, mediante la prevención del delito y la vigilancia, brindando bienestar y tranquilidad a la población.

Actividades Diarias:

- Vigilancia en todo el municipio, e instituciones educativas, públicas e iglesias a fin de mantener el orden público.
- Vigilar la circulación de vehículos y peatones en escuelas, eventos públicos y sociales del Municipio.
- Prevención del delito.
- Organización de la estadística del índice delictivo en el Municipio.
- Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policíacos.
- Entrega de citatorios e invitaciones encomendados por el Director.

Actividades Periódicas:

- Detención de infractores y auxilio al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes.
- Orientación de la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
- Custodia de los Centros de detención Municipales.
- Conservación del material, equipo, unidades y enseres propios de las funciones de seguridad pública.
- Detener a los infractores de los reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.

Actividades Eventuales:

- Participar conjuntamente en la elaboración del plan anual de actividades.
- Asistencia a eventos conmemorativos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Nivel de Estudios:
Medio Superior.

Experiencia:
Dos años.

Requisitos Físicos:
Manejar Automóvil.

Estado de la Persona:
Soltero o casado, 24 años mínimo.

Otras Virtudes:
Iniciativa, dinamismo, responsabilidad, valor, sensibilidad, don de mando.

Esfuerzo Mental o Visual:
Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:
De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:
Factores climáticos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Síndico Municipal.
Puesto al que reporta:	Cabildo.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	Sindicatura.
Relaciones Internas:	Todas las áreas de la Presidencia Municipal.
Relaciones Externas:	A la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Fungir como representante legal del Ayuntamiento, velando siempre los recursos del municipio que sean aplicados con honestidad, cuidado, eficientemente, considerando siempre la normatividad aplicable.

Las obligaciones y facultades:

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
- Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.
- Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
- Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
- Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.

- Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
- Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio.
- Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y
- Las demás que le otorguen las leyes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Nivel de Estudios:
Medio Superior.

Experiencia:
Con o sin experiencia.

Requisitos Físicos:
Manejar Automóvil.

Estado de la Persona:
Soltero o casado, 24 años mínimo.

Otras Virtudes:
Iniciativa, dinamismo, responsabilidad, valor, sensibilidad, don de mando.

Esfuerzo Mental o Visual:
Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:
De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:
Factores climáticos.

ENCABEZADO:

Nombre del puesto:	Regidor.
Puesto al que reporta:	Cabildo.
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Ubicación del Puesto:	Regidores.
Relaciones Internas:	Todas las áreas de la Presidencia Municipal.
Relaciones Externas:	A la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Observar de manera permanente la aplicación de programas y planes aprobados en el Cabildo y en la Administración en general con la finalidad de mejorar permanentemente la Administración Municipal.

Las obligaciones de los Regidores:

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Establecer un horario para atención de la ciudadanía.
- Representar los intereses de la población.
- Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.
- Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.

- Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.
- Las demás que les otorguen las leyes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Conocimiento Necesario:

Nivel de Estudios:
Medio Superior.

Experiencia:
Con o sin experiencia

Requisitos Físicos:
Manejar Automóvil (opcional)

Estado de la Persona:
Soltero o casado, 24 años mínimo.

Otras Virtudes:
Iniciativa, dinamismo, responsabilidad, valor, sensibilidad, don de mando.

Esfuerzo Mental o Visual:
Atención constante, atención concentrada, esfuerzo visual y auditivo.

Medio Ambiente y Posición:
De pie, sentado, caminando, agachado.

Medio Ambiente del Área de Trabajo:
Factores climáticos.

**CAPITULO VI
COMISIONES DE LOS REGIDORES
COMISION DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y ECOLOGIA**

6.1. COMISIONES DE LOS REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO

COMISION DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y ECOLOGIA

1.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICADAS EN MATERIA DE FRACCIONAMIENTO Y RESERVAS TERRITORIALES.

- A) Verificar la Ley de Construcción del Estado, Ley de Obras, Ley de la Vida Silvestre, Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.

2.- ELABORAR UN MAPA DE LA FLORA Y FAUNA DEL MUNICIPIO DE LAS ZONAS BOSCOSAS, O RESERVAS TERRITORIALES CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS ZONAS QUE SE DEBEN DE PROTEGER DENTRO DEL MUNICIPIO.

- A) Realizar estudios de campo, con los vecinos del lugar, con los campesinos, así también investigar de manera directa las zonas boscosas y determinar la flora y la fauna existente en el municipio y establecerlo en un mapa.

3.- ELABORAR UN REGLAMENTO DE ECOLOGÍA, ENFOCADO A LA LEY DE VIDA SILVESTRE, LEY DE ECOLOGÍA Y DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE TLAXCALA, LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE TLAXCALA.

- A) Elaborar un reglamento de ecología, con características muy propias del municipio y en relación a sus necesidades del medio ambiente de la zona, considerando las leyes federales y estatales en la materia.

4.- ELABORAR ESTUDIOS DE LOS PROBLEMAS ECOLÓGICOS

- A) Elaborar un diagnóstico que observe los elementos que propician la contaminación de ríos, lagos, canales, barrancas, calles, carreteras, inmuebles del municipio, etc.

5.- EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LAS OBRAS.

- A) Observar el desarrollo de las obras.

6.- IMPLEMENTAR CURSOS DEL CUIDADO DE LA NATURALEZA EN LOS MUNICIPIOS, EN ORGANISMOS AUTÓNOMOS, EN ESCUELAS, EN OTROS LUGARES O GRUPOS DE INTERÉS.

- A) Solicitar a las dependencias involucradas en el cuidado de la naturaleza, para impartir cursos en las escuelas, a los funcionarios y a la población en general.

7.- SOLICITAR ESTUDIOS PARA EL MUNICIPIO A FIN DE DETERMINAR LAS ZONAS DONDE HAY EROSIONES DE LA TIERRA.

- A) Solicitar a las instituciones, juntamente con la dirección de obras para realizar una investigación de campo, entre los campesinos de la zona, dueños de terrenos de labor, donde se tiene el problema de la erosión en la tierra.

8.- SOLICITAR LOS BENEFICIOS A LOS MUNICIPIOS DE CONAFOR Y CONANP

- A) Realizar visitas a las dependencias para investigar los beneficios que proporcionan a los municipios.
- B) Realizar proyectos y enviarlos a las dependencias.
- C) Solicitar mediante oficio los apoyos de las dependencias.
- D) Calendarizar las visitas de manera reiterada.

9.- SOLICITAR LOS BENEFICIOS A LOS MUNICIPIOS DE SEMARNAT

- A) Realizar visitas a las dependencias para investigar los beneficios que proporcionan a los municipios.
- B) Realizar proyectos y enviarlos a las dependencias.
- C) Solicitar mediante oficio los apoyos de las dependencias.
- D) Calendarizar las visitas de manera reiterada.

10.- SOLICITAR LOS BENEFICIOS A LOS MUNICIPIOS DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

- A) Realizar visitas a las dependencias para investigar los beneficios que proporcionan a los municipios.
- B) Realizar proyectos y enviarlos a las dependencias.
- C) Solicitar mediante oficio los apoyos de las dependencias.
- D) Calendarizar las visitas de manera reiterada.

11.- SOLICITAR LOS BENEFICIOS A LOS MUNICIPIOS DE LA PROFEPA

- A) Realizar visitas a las dependencias para investigar los beneficios que proporcionan a los municipios.
- B) Realizar proyectos y enviarlos a las dependencias.
- C) Solicitar mediante oficio los apoyos de las dependencias.
- D) Calendarizar las visitas de manera reiterada.

12.- CALENDARIZAR JORNADAS ECOLÓGICAS PARA LIMPIAR RÍOS, CANALES, CARRETERAS, CAMINOS, LAGOS, LAGUNAS, ETC.

- A) Planear jornadas de limpieza ecológicas con el personal de la presidencia municipal.
- B) Planear realizar jornadas con las instituciones educativas del municipio.
- C) Planear jornadas con grupos de la población o con la ciudadanía

13.- DETERMINAR SEÑALAMIENTOS EN DIFERENTES PUNTOS ESTRATÉGICOS EN EL MUNICIPIO PARA PRESERVAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE O EN NO TIRAR BASURA.

- A) Identificar las zonas donde se colocarán los anuncios.
- B) Cotizar el material de los anuncios.
- C) Determinar los días para colocar los anuncios.

15.- ELABORAR FORMATOS PARA EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES Y TOMAR FOTOS PARA SU COMPROBACIÓN.

- A) Para solventar y llevar un control de las actividades, el diseño de formatos y formas organización y ejecución.

16.- ESTABLECER CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LOGRAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS JÓVENES DEL SERVICIO SOCIAL Y EN PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

- A) Realizar convenios con las instituciones que pertenecen al municipio de los diferentes niveles para que los jóvenes realicen su servicio social y elaboren proyectos para mejorar la ecología de la región.

18.- PROPONER A LA CIUDADANÍA LA PARTICIPACIÓN EN LAS OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO.

- A) Fomentar la participación de los comités de obra en el desarrollo de las mismas obras.

19.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICADAS (ALINEACIÓN DE CALLES, PRIVADAS Y PÚBLICAS).

- A) Observación y supervisión de las obras que realizan los particulares que invadan los límites de las calles o guarniciones, así como la propuesta en el cabildo para que se reglamente este tipo de acciones de la población.

20.- SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN SOBRE LA CONSERVACIÓN DE SU MEDIO AMBIENTE.

- A) Realizar programas publicitarios por medio de trípticos, anuncios, platicar con la ciudadanía en las escuelas, o grupos de reunión, para sensibilizar a la sociedad de tener una cultura ecológica y el preservar las reservas de bosques ríos, etc., y los hábitos de no tirar basura en la vía pública y en otros espacios abiertos.

21.- CONVOCAR A LA POBLACIÓN A REALIZAR ACCIONES DE LIMPIEZA. (COMO BARRER Y LIMPIAR PARQUES, BANQUETAS, CUNETAS, Y EL FRENTE DE SU CASA).

- A) Fomentar el hábito en los negocios y en las casas particulares de barrer sus calles, y no tirar basura, al consumir alimentos de bolsa o plástico se guarden y se depositen en casa u otro lugar que pueda ser fácilmente recolectado.

22.- CONFORMAR BRIGADAS PARA REFORESTACIÓN EN LAS ÁREAS QUE SE REQUIERAN.

- A) Formar grupos de reforestación para plantar árboles en zonas donde se tiene erosión de la tierra o en zonas boscosas.
- B) Fomentar el cuidado de los árboles que están en desarrollo, así como cuidar los arboles ya maduros y solicitar a la Presidencia o autoridades su derribo de árboles que están a punto de caer o que sus ramas se están cayendo, para un mejor cuidado de los mismos y evitar accidentes.

23.- INVITAR A LA POBLACIÓN PARA EVITAR LA QUEMA DE PASTIZALES Y BASURA.

- A) Mediante anuncios, trípticos u otro medio solicitar a los campesinos, ciudadanos en general a no prender fuego a los pastizales, arboles, basura u otro medio de la naturaleza por la gravedad que causa al aire, la erosión del suelo, y a la fauna o flora del municipio.

24.- GESTIONAR ANTE QUIEN CORRESPONDA LA DONACIÓN DE ÁRBOLES FRUTALES Y DE ORNATO.

- A) Solicitar la donación de árboles a la Coordinación de Ecología, del programa de Proárbol o de otras dependencias para ser plantados en el municipio.

25.- PROMOVER A TRAVÉS DE ANUNCIOS Y POR OTROS MEDIOS EL AHORRO DE AGUA Y LUZ.

- A) Fomentar en trípticos o anuncios la cultura del ahorro del agua y de la luz en las casas.
- B) Solicitar a las dependencias los programas que se tienen en el cuidado del agua, y solicitar material de apoyo para su fomento, así como el ahorro de luz doméstica.

26.- REALIZAR CONFERENCIAS PARA DAR A CONOCER EL BENEFICIO DE LA CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE.

- A) Planear conferencias para el cuidado del medio ambiente.

27.- PROMOVER HUERTOS FAMILIARES PARA SU AUTO CONSUMO.

- A) Promover la plantación de árboles frutales, verduras y frutas en las casas particulares.

28.- PROMOVER Y ORIENTAR SOBRE EL ACCESO DE ANIMALES DOMÉSTICOS COMO PERROS Y GATOS PORQUE DEFECAN EN LAS CALLES Y CONTAMINAN EL AMBIENTE.

- A) Programar campañas mediante trípticos y otros medios dirigidos a la población para que los perros y gatos no defecan en las calles, el no aumentar la población de estos en las calles porque afectan a la salud y seguridad de las personas.

29.- CONSTRUIR ZANJAS PARA LA CAPTACIÓN DE AGUAS DE LLUVIA PARA CONSERVAR LA HUMEDAD.

- A) Planear juntamente con los ciudadanos o campesinos la construcción de medios para captar el agua de temporal, en los terrenos de labor, o la construcción de jagüeyes.

30.- ORIENTACIÓN A LA GENTE COMO RECOLECTAR EL AGUA DE SUS AZOTEAS (CONFERENCIAS O CURSOS).

- A) Mediante trípticos fomentar la captación de agua de lluvia.

31.- EVITAR LA QUEMA DE LLANTAS Y BASURA POR QUE TODO ESTO CONTAMINA EL AMBIENTE (ENTREGAR TRÍPTICOS DE INFORMACIÓN).

- A) Fomentar la culta entre la población de no quemar llantas o basura.

32.- REALIZAR PLÁTICAS SOBRE EL USO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS (ABONO ORGÁNICO, CAPTACIÓN DE AGUAS RECIALES O LLUVIA, GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD UTILIZANDO LOS MEDIOS EXISTENTES, CELDAS SOLARES).

- A) Fomentar el uso de energía alternativa para el ahorro de energía, desde el diseño de las casas, los hábitos de consumo de energía en el hogar, y utilizar equipos de celdas para consumo doméstico.

33.- ORIENTAR SOBRE EL RECICLADO DE BASURA (PLÁSTICO, CARTÓN Y VIDRIO).

- A) Solicitar al Ayuntamiento la separación de basura mediante tinacos o botes de basura colocados en diferentes puntos estratégicos del municipio para la separación de basura y mejor recolección de la misma.

34.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICADAS EN MATERIA DE FRACCIONAMIENTOS

- A) Fomentar el cumplimiento de las normas en los fraccionamientos

35.- ESTABLECER UN HORARIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

- A) Señalar en un lugar visible el horario de atención a la ciudadanía, en relación a la comisión encargada y los apoyos que se gestionan.

36.- PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN.

- A) Calendarizar reuniones de trabajo con los miembros de la comisión, para planear las actividades y dar cumplimiento de las mismas, así como las metas alcanzadas y en su caso cambiar los objetivos o las estrategias trazadas en el mejoramiento de la educación del municipio.

37.- LAS FACULTADES QUE LE OTORGUEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

- A) Resumir las Leyes que regulan a la población y a las autoridades en la materia.

COMISION DE SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

1.- TRABAJAR COORDINADAMENTE CON LA SECRETARIA DE SALUD ESTATAL Y FEDERAL PARA BAJAR LOS APOYOS QUE EN MATERIA DE SALUD OTORGAN O BENEFICIAN A LOS MUNICIPIOS.

- A) Realizar visitas a las dependencias para investigar los beneficios que proporcionan a los municipios.
- B) Realizar proyectos y enviarlos a las dependencias.
- C) Solicitar mediante oficio los apoyos de las dependencias.
- D) Calendarizar las visitas de manera reiterada.

2.- VIGILAR LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE DE LOS POZOS QUE ABASTECEN A LA COMUNIDAD.

- A) Programar cada cierto tiempo, el análisis mediante muestreo del agua potable que abastece a la comunidad.
- B) Determinar la cantidad de cloro o los elementos que se pone al agua potable para su cloración, y para el consumo de los habitantes.
- C) Solicitar a la dependencia del COEPRIS, para realizar estudios en relación a la calidad del agua potable que se extrae del pozo del agua potable.

3.- VIGILAR E IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA NO CONTAMINACIÓN DE AGUAS NEGRAS AL MEDIO AMBIENTE.

- A) Realizar estudios con las Dependencias Estatales y del Municipio, para identificar las zonas contaminadas por las descargas de agua negras, y el impacto que generan su descarga en la población.

- B) Identificar las zonas vulnerables donde se generan inundaciones o encharcamientos por las lluvias de temporal y que generen algún tipo de contaminación en la zona, calles o donde se encuentran asentamientos humanos para prevenir o generar acciones al respecto.
- C) Diseñar acciones o estrategias en infraestructura, educación, cultura, capacitación en la población afectada y al personal de protección civil, para prevenir o considerar mejorar las condiciones en que viven la gente afectada.
- D) Elaborar un mapa donde muestre los lugares que son vulnerables a la contaminación por las aguas negras de la zona.
- E) Acudir a las dependencias competentes para traer algún programa o beneficio para mejorar la infraestructura o disminuir los efectos por las descargas de aguas negras.

4.- ELABORAR UN MAPA DE TERRENOS, DE CANALES, DE RÍOS, O DONDE SE CONCENTRA AGUA EN TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR DONDE SE HAN REALIZADO DESBORDES, Y LUGARES FRÁGILES DE PRESENTARSE DESPRENDIMIENTOS.

- A) Elaborar un mapa de que identifique donde se tiene canales, ríos, zonas vulnerables que puedan causar desbordes, e inundaciones para prevenir a la población.

5.- EL PROGRAMA ANUAL DE COEPRIST APLICADO A LOS MUNICIPIOS.

- A) Realizar convenios con el COEPRIS de Tlaxcala, con la finalidad de trabajar en conjunto para aplicar acciones que permitan el mejoramiento de las condiciones de vida de la población del municipio.
- B) Solicitar a la dependencia de la COEPRIS los programas que se aplican o se llevan a cabo en los municipios del estado, para trabajar y mejorar los programas, así como darlos a conocer a los habitantes, en sus beneficios.

6.- CAMPAÑAS EN LAS ESCUELAS, EN LA CIUDADANÍA, GRUPOS DE LAS COMUNIDADES PARA PREVENIR ENFERMEDADES.

- A) Diseñar campañas para implementarlas en las instituciones para mejorar los hábitos de higiene en los alumnos o en las instituciones del municipio.
- B) Realizar convenios con las instituciones educativas para trabajar de manera coordinada en relación con la salud pública en el municipio.
- C) Diseñar trípticos y otros medios para dar a conocer a la población la necesidad de mejorar los hábitos de limpieza en la población y prevenir enfermedades.
- D) Solicitar cursos a las dependencias de salud pública, para darlos a conocer en la población o en las escuelas.
- E) Diseñar seminarios o cursos de capacitación para las escuelas en relación a la salud pública.
- F) Calendarizar la capacitación para una mejor organización de la comisión.

7.- ORGANIZAR CAMPAÑAS DE LIMPIEZA EN LAS CALLES, RÍOS, CANALES, ZANJAS, ETC.

- A) Organizar campañas de limpieza juntamente con la Comisión de Ecología para prevenir enfermedades en la población del municipio.

8.- ELABORAR FORMATOS PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES Y TOMAR FOTOS PARA SU COMPROBACIÓN.

- A) Para solventar y llevar un control de las actividades, el diseño de formatos y formas organización y ejecución.

9.- ENVIAR OFICIOS A PUESTOS AMBULANTES PARA TOMAR MEDIDAS PARA COCER LOS ALIMENTOS, EL CUIDADO Y LOS HÁBITOS DE HIGIENE.

- A) Elaborar una guía para tomar medidas para la preparación de alimentos en la vía pública, de las adquisiciones de los insumos, la preparación, así como la recolección y el depósito de la basura generada por el consumo de alimentos.

- B) Enviar oficio de exhortación a los vendedores de alimentos, para que respeten los horarios permitidos por la venta en la vía pública.

10.- ELABORAR UN PROGRAMA PARA PREVENIR ENFERMEDADES A LAS COMUNIDADES Y DEJARLOS EN LOS NEGOCIOS O EN LAS CASAS HABITACIÓN.

- A) Elaborar programas para prevenir enfermedades en la población más vulnerable.
- B) Solicitar a la Dependencia encargada de regular la salud, estudios que estén afectando a la población.
- C) Solicitar a INEGI las estadísticas en materia de salud, que estén afectando gravemente a la población y considerar implementar acciones para mejorar o ayudar a la población.

11.- RESUMIR LAS LEYES DE SALUD PUBLICA PARA LOS REGIDORES.

- A) Resumir las Leyes que regulan a la población y a las autoridades en materia de salud.

12.- REALIZAR CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN CONTRA ITS, VIH Y SID

- A) Realizar campañas en la población para prevenir enfermedades de transmisión sexual, y la gravedad de éstas al ser transmitida.

13.- REALIZAR TALLERES DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE COMIDA CHATARRA, LOS HÁBITOS DE CONSUMO, LAS ACTITUDES CRÍTICAS DE LA PUBLICIDAD.

- A) Realizar cursos en las escuelas o instituciones de la comunidad para concientizar en relación al bombardeo en publicidad para consumir alimentos que engordan con facilidad y contienen materiales peligrosos que afectan a la salud a largo plazo.

14.- CURSOS DE NUTRICIÓN EN LA POBLACIÓN Y EN LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO.

- A) Programar cursos de nutrición a través de las dependencias para implementarlos en las escuelas del municipio.

15.- GESTIONAR CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS ANTE LA CRUZ ROJA MEXICANA.

- A) Solicitar a la Cruz Roja del Estado cursos de primeros auxilios a la comunidad.

16.- PROPONER LA ADQUISICIÓN DE UNA UNIDAD MÓVIL DE ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA.

- A) Gestionar ante dependencias o personas para la adquisición de una ambulancia o unidad equipada para apoyar el traslado de enfermos, de accidentados a los lugares solicitados.

17.- PROGRAMAR CAMINATAS, CON LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO Y EL PERSONAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA FOMENTAR EL DEPORTE.

- A) Programar caminatas con el personal de la Presidencia y de la Comunidad, dos o tres veces al año, para fomentar el deporte o la actividad del ejercicio en la comunidad.

COMISION DE GOBERNACION, SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE.

1.- PROGRAMAR VISITAS A LAS ESCUELAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR PARA INVITAR A LOS JÓVENES LA IMPORTANCIA DE REALIZAR SU SERVICIO MILITAR Y MEDIANTE FOLLETOS ENTREGARLOS A LAS CASAS, NEGOCIOS, O CENTRO DONDE SE CONCENTRA LA POBLACIÓN.

- A) Promover el cumplimiento del servicio nacional militar entre los jóvenes de la clase, los remisos en el municipio.
- B) Elaboración de trípticos, o anuncios para su publicidad del servicio militar nacional.

2.- ELABORAR EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN DEL MISMO, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA POBLACION, REGLAMENTADO POR EL CABILDO PARA MANTENER ORDEN Y LAS BUENAS COSTUMBRES DE LA POBLACIÓN.

- A) Elaborar el proyecto de Bando de Policía y Gobierno, así como la actualización del mismo, considerando las circunstancias del municipio, y apegando a las tradiciones y costumbres de los ciudadanos, siempre y cuando se apegado a la Carta Magna y demás leyes vigentes que nos rigen.

3.- PROPONER AL CABILDO REGLAMENTOS PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE GENERAL.

- A) Elaborar proyectos de leyes o reglamentos para proponer al cabildo, que permitan regular el orden, la tranquilidad, la conducta de los ciudadanos, las buenas costumbres y la convivencia entre la población.
- B) Aplicar encuestas entre la ciudadanía para mejorar la terminología de los reglamentos o leyes propuestas.
- C) Integrar información de las Propuestas para el cabildo.
- D) Los reglamentos o leyes aprobadas por el cabildo, deberán ser aplicadas por los servidores públicos responsables de los mismos.

4.- PROPONER AL CABILDO, PREVIO ESTUDIO, LOS NOMBRES DE LAS CALLES EN COORDINACIÓN CON EL CRONISTA DEL MUNICIPIO.

- A) Elaborar un estudio juntamente con el Área de Obras, el Cronista. Los nombres de las calles para establecerlo de un documento y permita conocer a los mismos.
- B) Solicitar a INEGI el mapa de población juntamente con el nombre de las calles, y en caso de encontrar calles que no han sido nombradas, deberán ser reguladas por la Comisión de Gobernación.

5.- SOLICITAR A INEGI EL PATRÓN ACTUALIZADO DEL NÚMERO DE HABITANTES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LOS DIFERENTES FACTORES ECONÓMICOS, DE SALUD, EDUCACIÓN, LABORAL, Y OTROS ESTUDIOS QUE INFLUYAN EN EL NIVEL DE VIDA DE LA POBLACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CREAR ESTRATEGIAS A TRAVÉS DE PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA DISMINUIR PROBLEMAS SOCIALES SUSCITADOS EN EL MUNICIPIO.

- A) Pedir a INEGI los datos estadísticos del nivel de vida de los ciudadanos para implementar acciones para prevenir y mejorar las condiciones de la población.

6.- VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA CÁRCEL MUNICIPAL PREVENTIVA Y VELAR POR EL RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS PERSONAS RECLUIDAS, PARA GARANTIZAR SU ESTANCIA, EN EL TRATO DE LAS PERSONAS ENCARCELADAS Y QUE SIEMPRE ESTE APEGADO A LA LEGALIDAD DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y A LOS TRATADOS INTERNACIONALES A SUS DERECHOS COMO MEXICANOS.

- A) Observar de manera reiterada las condiciones en que se encuentran las cárceles del municipio para respetar los derechos humanos de las personas.

- B) Solicitar la asesoría de la Comisión de Derechos Humanos para mejorar las condiciones de las cárceles y las especificaciones que deben de cumplir con la normatividad carcelaria.

7.- VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS QUE EN ESTA MATERIA DICTE EL AYUNTAMIENTO.

- A) Verificar de manera reiterada los mandatos que encomiende el Ayuntamiento en materia de legalidad y administrativa a la comisión.

8.- COADYUVAR EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO.

- A) Vigilar el cumplimiento del orden público, así como su funcionalidad como intermediario en los conflictos que prevalezcan entre los ciudadanos del municipio, llamando siempre la sensibilidad, la prudencia y negociación de los mismos.

9.- DISEÑAR PROGRAMAS QUE PERMITAN LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS Y DESASTRES NATURALES, A TRAVÉS DEL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL, ASÍ COMO PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO, SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL, EL CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA ESTATAL Y OTRA INSTANCIAS QUE PERMITAN IMPLEMENTAR OPERATIVOS DE PREVENCIÓN CON LA CIUDADANÍA.

- A) Elaborar programas para prevenir a la comunidad en desastres naturales, o de otro tipo.
- B) Solicitar a las Dependencias cursos de capacitación para el personal de seguridad o del área de protección civil.
- C) Elaboración de trípticos o en otros medios para fomentar la cultura de la prevención entre la población.
- D) Diseño de cursos para implementarlos en las escuelas.

10.- DISEÑO DE UN MAPA MUNICIPAL DONDE SE OBSERVEN LAS ZONAS DE RIESGOS Y LA FORMA DE PREVENIR O ESTAR PREPARADOS ANTE CIERTAS SITUACIONES O SUCESOS QUE SE PRESENTEN.

- A) Elaborar un mapa donde se tenga empresas, negocios, o de otro tipo donde se identifique las zonas de riesgo entre la población o vecinos del lugar.

11.- PROGRAMAR Y PROMOVER CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN LA MATERIA.

- A) Elaborar trípticos, u otros medios de difusión para prevenir accidentes.
- B) Implementar este tipo de campañas en la población.

12.- PROGRAMAR Y CAPACITAR A LAS CORPORACIONES POLICIALES DEL MUNICIPIO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR DE FORMA CONSTANTE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- A) Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para capacitar a los elementos policiacos del municipio.
- B) Solicitar a la SEDENA capacitar a los elementos de seguridad pública municipal.
- C) Capacitar al personal de seguridad en materia de leyes, reglamentos para su mejor desempeño y conocimiento en materia de legalidad, y no puedan cometer abusos de autoridad a la población civil.

13.- ELABORAR FORMATOS PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES Y TOMAR FOTOS PARA SU COMPROBACIÓN.

- A) Para solventar y llevar un control de las actividades, el diseño de formatos y formas de organización y ejecución.

14.- RESUMIR LAS LEYES QUE REGULAN A LA POBLACIÓN, EN RELACION A LA POBLACION.

- A) Resumir las Leyes que regulan a la población y a las autoridades.

15.- ESTABLECER UN HORARIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

- A) Señalar en un lugar visible del horario de atención a la ciudadanía, en relación a la comisión encargada y los apoyos que se gestionan.

COMISION DE PROTECCION Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

1.- ELABORAR UN REGLAMENTO DE PATRIMONIO PÚBLICO.

- A) Crear un reglamento que regule el manejo de inventario de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del municipio.

2.- ELABORAR UNA LISTA DE CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE INTERÉS PÚBLICO.

- A) Para preservar los bienes inmuebles, de tipo histórico, monumentos públicos que se encuentran en las plazas, parque, calles o avenidas, se debe realizar un inventario y las condiciones en que se encuentran.

3.- ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PARA GARANTIZAR SU USO Y EVITAR EL DETERIORO O SU DESTRUCCIÓN.

- A) Programar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que cuenta el municipio para su cuidado, preservación y su durabilidad.

4.- COORDINARSE CON EL SÍNDICO EN EL REGISTRO, REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES QUE INTEGRAN AL PATRIMONIO MUNICIPAL.

- A) Regular el registro y el control de bienes que adquiera el Ayuntamiento, y lo que se tiene actualmente.

5.- CREAR SISTEMAS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES MEDIANTE INVENTARIOS O SISTEMAS DE COMPUTACIÓN EN SU REGISTRO.

- A) Elaborar sistemas que permitan la fácil identificación de los bienes del municipio.

6.- VIGILAR LA CONSERVACIÓN Y DESTINO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

- A) Elaborar los contratos de comodato o los resguardos y responsabilizar a los responsables para su control y su buen uso de los bienes muebles e inmuebles.

7.- SEGUIMIENTO DE LAS APROBACIONES DEL CABILDO QUE ENCOMIENDA AL REGIDOR DE LA COMISIÓN RESPECTIVA O EN SU CASO, LAS ACTIVIDADES QUE LE SON ENCOMENDADAS.

- A) Cumplimiento de las actividades mandadas por el Ayuntamiento.

8.- PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN

- A) Calendarizar reuniones de trabajo con los que integran la comisión para tomar decisiones y acciones para el cumplimiento de objetivos.

9.- ESTABLECER EL HORARIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

- A) Señalar en un lugar visible el horario de atención a la ciudadanía, en relación a la comisión encargada y los apoyos que se gestionan.

10.- PROGRAMACIÓN DE VISITAS A DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA REALIZAR SOLICITUDES E INVESTIGACIÓN DE APOYOS.

- A).- Calendarizar visitas en las Dependencias, como Instituto Estatal de la Cultura para gestionar apoyos en materia de patrimonio municipal e infraestructura de monumentos históricos, y así ante la delegación del INAH.

11.- PROPUESTAS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DE PROYECTOS AL CABILDO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

- A) Proponer ante el cabildo la normativa que regule el cuidado y conservación de monumentos históricos, inmuebles y muebles, propiedad del municipio.

12.- DISEÑAR, ELABORAR Y PROMOVER ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS AL RESCATE, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DEL CENTRO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO.

- A) Diseñar y gestionar proyectos que permitan mejorar la imagen del centro del municipio, ante el cabildo, los particulares, dependencias estatales y federales.

13.- GESTIONAR RECURSOS ANTE ORGANISMOS ESTATALES Y FEDERALES PARA MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO.

- A) Solicitar recursos del gobierno federal y estatal para el mejoramiento del patrimonio.

14.- IDENTIFICAR Y PROMOVER LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS O ARTESANALES DEL MUNICIPIO.

- A) Promover la artesanía del municipio en eventos, ferias artesanales, en la región, en el estado o a nivel país.

15.- ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS Y ACUERDOS CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y FEDERALES.

- A) Realizar convenios con otras dependencias para los apoyos.

16.- DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS SISTEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA MATERIA.

- A) Regular la normatividad que establezca la autoridad gubernamental.

17.- ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN.

- A) Elaborar manuales que regulen el adecuado manejo de patrimonio del municipio.

18.- LAS DEMÁS FACULTADES QUE LE OTORGUEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

- A) Resumir las Leyes que regulan a la población y a las autoridades.

19.- ELABORAR FORMATOS PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES Y TOMAR FOTOS PARA SU COMPROBACIÓN.

- A) Para solventar y llevar un control de las actividades, el diseño de formatos y formas de organización y ejecución.

COMISION DE EDUCACION PÚBLICA

1.- DISMINUIR LOS ÍNDICES DE ANALFABETISMO EN EL MUNICIPIO, BUSCANDO LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DIVERSOS EN LA MATERIA.

- A) Elaborar programas implementados en la población del municipio, con la finalidad de disminuir los índices de analfabetismo.

2.- REALIZAR CONVENIOS CON ITEA, CONAFE, SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA FEDERAL, SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO.

- A) Establecer convenios con dependencias estatales y federales para mejorar las condiciones de infraestructura y desarrollo en materia educativa entre la población de bajos recursos o en general.

3.- PROPONER Y PROGRAMAR EL AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACIÓN EL CALENDARIO DE CELEBRIDADES O FESTEJOS CÍVICOS, QUE REALIZAN EN DIFERENTES FECHAS DEL AÑO.

- A) Elaborar un programa de manera anual, de los festejos que sean celebrados por el Ayuntamiento y otras instituciones, convocando a las escuelas del municipio para la planeación y calendarización de los eventos de aniversario para un mejor desarrollo de las mismas.

4.- PARTICIPAR E IMPULSAR LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL ESTATAL Y MUNICIPAL.

- A) Trabajar con los consejos de educación formados en las escuelas en los municipios, para detectar las necesidades de las instituciones.
- B) Sostener buenas relaciones con las Instituciones Educativas.

5.- IMPULSAR CURSOS DE EDUCACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO.

- A) Crear programas de educación juntamente con las instituciones educativas a fin de ser aplicadas en la población del municipio.

6.- GESTIONAR CURSOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA EDUCATIVA.

- A) Solicitar cursos educativos para el personal de la presidencia municipal en relación con la importancia de fomentar la educación en el municipio.

7.- PROPONER PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PARA LAS ESCUELAS.

- A) Gestionar ante las instituciones educativas como la Secretaría de Educación Federal y del Estado para traer infraestructura educativa en el municipio.

8.- GESTIONAR CURSOS EN TEMAS DE LA JUVENTUD PARA LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO.

- A) Solicitar cursos a las dependencias en temas relacionados con la formación de los jóvenes, y temas en general de interés para la juventud.

9.- CREAR PROGRAMAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN.

- A) Elaborar programas de educación, en atención a sectores o grupos desprotegidos de la población o grupos que tienen la población.

10.- PROPONER PROGRAMAS EN APOYOS A ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS Y CON MEJOR APROVECHAMIENTO ESCOLAR.

- A) Gestionar apoyos extraordinarios a alumnos de escasos recursos con buen nivel educativo, o niños o jóvenes que no pueden acudir a la escuela por falta de recursos.

11.- INTEGRAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

- A) Investigar e integrar información estadística en materia educativa.

12.- SEGUIMIENTO DE LAS APROBACIONES DEL CABILDO, EN MATERIA DE EDUCACIÓN O LAS ENCOMIENDAS POR LA COMISIÓN.

- A) Dar cumplimiento a las aprobaciones de cabildo que determine en materia educativa a fin de mejorar las condiciones de la educación.

13.- PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN.

- A) Calendarizar reuniones de trabajo con los miembros de la comisión de educación para planear las actividades y dar cumplimiento de las mismas, así como las metas alcanzadas, en su caso cambiar los objetivos o las estrategias trazadas en el mejoramiento de la educación del municipio.

14.- DETERMINAR EL HORARIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

- A) Señalar en un lugar visible el horario de atención a la ciudadanía, en relación a la comisión encargada y los apoyos que se gestionan.

15.- PROGRAMAR VISITAS A DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES PARA REALIZAR DIVERSAS SOLICITUDES Y LOS APOYOS QUE OTORGAN A LOS MUNICIPIOS.

- A) Calendarizar las visitas o actividades que se tengan con otras dependencias en capacitación, gestión u obtención de beneficios para el municipio.

16.- ELABORAR FORMATOS PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES Y TOMAR FOTOS PARA SU COMPROBACIÓN.

- A) Para solventar y llevar un control de las actividades, el diseño de formatos y formas organización y ejecución.

17.- ESTABLECER UN PROGRAMA ANUAL OPERATIVO DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN.

- A) Elaborar un programa de actividades de la comisión de educación de forma anual.

18.- GESTIONAR ANTE EL INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA CULTURA PROGRAMAS PARA EL MUNICIPIO.

- A) Solicitar mediante oficio al Instituto Tlaxcalteca de la Cultura los apoyos que otorguen a los municipios, así como su normatividad que se sometan para su estudio, elaboración y cumplimiento del mismo.

19.- ELABORAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS CULTURALES Y ARTÍSTICOS PARA EL DESARROLLO.

- A) Elaborar programas educativos en el municipio dirigido a la población en general.
- B) Programar eventos sociales de convivencia para el esparcimiento de la ciudadanía, mediante la gestión a dependencias, a particulares y empresas para la obtención de recursos.

20.- PROMOVER LA CREACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS PARA LA CIUDADANÍA Y PROMOVER A NUEVOS VALORES ARTÍSTICOS EN EL MUNICIPIO.

- A) Destinar espacios públicos espaciales para la realización de eventos culturales y en su caso, deportivos.

21.- PROMOVER EXPOSICIONES CULTURALES Y ARTÍSTICAS EN COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

- A) Promover las tradiciones del municipio, en los inmuebles o en su caso solicitar exposiciones plásticas, o de otro tipo para mostrarlas a la población.

22.- RESCATAR Y PROMOVER EN LAS COMUNIDADES, LAS TRADICIONES Y COSTUMBRES POPULARES ARTÍSTICAS Y CULTURALES.

- A) Realizar estudios en la comunidad de las tradiciones que se han ido perdiendo, y establecer un programa o eventos para el fomento de las mismas.

23.- DAR DIFUSIÓN A LOS LUGARES CON VALOR CULTURAL E HISTÓRICO DENTRO DE NUESTRO MUNICIPIO.

- A) Fomentar en los medios de comunicación, o la promoción personal de los lugares históricos que se tienen en el municipio.

24.- PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS Y RECREATIVAS.

- A) Realizar convenios con dependencias particulares o públicas para atraer eventos culturales, artísticos.

25.- OBSERVAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE REALIZAN LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA O DEPORTIVA.

- A) Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de competencia cultural y de educación.

COMISION DE DESARROLLO, AGROPECUARIO, Y FOMENTO ECONOMICO

1.- ESTABLECER DIAGNÓSTICOS TENDIENTES A LA DETERMINACIÓN DEL POTENCIAL AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO.

- A) Elaborar un documento que observe las ventajas del sector agropecuario.

2.- COORDINAR TRABAJOS EN FORMA PERMANENTE CON ORGANIZACIONES Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS DEL MUNICIPIO.

- A) Trabajar de forma conjunta con los campesinos o agricultores, en relación a las políticas del Ayuntamiento con el sector del campo.

3.- OBSERVAR Y FOMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

A) Elaborar los reglamentos y políticas, para el beneficio del sector campesino.

4.- GESTIONAR CON LOS NIVELES DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS AL MUNICIPIO PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS.

A) Solicitar a SEFOA, a SAGARPA, FIRA, y otras dependencias los beneficios que otorgan a los municipios.

5.- ASISTIR, PROMOVER Y REALIZAR EXPOSICIONES, EVENTOS AGROPECUARIOS.

A) Acudir a reuniones ganaderas, de campesinos u otras organizaciones donde se analice la situación de la agricultura, el ganado y sus beneficios.

6.- EN CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES PARTICIPAR EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.

A) Cumplir con la normativa del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

7.- PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL, EN LA EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS Y ZOOSANITARIAS.

A).- Solicitar a las dependencias las campañas que se realicen en materia de fitosanitarias y zoosanitarias.

8.- INTEGRAR Y ELABORAR EL INFORME DE LOS AVANCES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO INTEGRAR EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN A SU CARGO.

A) Informar al cabildo de las actividades que se realizan de forma anual.

9.- ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN.

A) Elaborar y proponer al cabildo un reglamento o normativa que permita regular y mejorar las actividades de la población en su respectiva jurisdicción y normativa de las leyes federales y estatales que lo establecen.

10.- ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

A) Fomentar la participación de los diferentes sectores económicos para traer los beneficios del gobierno local y federal.

11.- LAS DEMÁS FACULTADES QUE LE OTORGUEN LAS LEYES Y LOS REGLAMENTOS APLICABLES.

A) Fomentar y llevar el seguimiento de las leyes aplicables en materia de desarrollo económico.

12.- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN, ENTRE LOS DIFERENTES SECTORES PRODUCTIVOS Y LOS DIFERENTES ÁMBITOS DE GOBIERNO, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA.

A) Invitar a la iniciativa privada para participar en los proyectos de campo u otros sectores como el económico, que permita el desarrollo del municipio.

13.- ESTABLECER ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN DE CADENAS PRODUCTIVAS.

- A) Establecer políticas y estrategias conjuntamente con los sectores para reactivar y mejorar las cadenas productivas en el municipio.
- B) Realizar programas para capacitar a las cadenas productivas y mejorar sus sistemas de desarrollo en el proceso y mejora continua de los productos, servicios, o en la venta de la mercancía.

14.- ASISTIR Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS EN FERIAS, FOROS Y EXPOSICIONES QUE PRIVILEGIEN EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO.

- A) Acudir a ferias empresariales para considerarlas en el desarrollo del municipio.

15.- DIRIGIR Y APROBAR LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS ECONÓMICOS DE CARÁCTER REGIONAL, MUNICIPAL, SECTORIAL Y ESPECIALES, TENDIENTES A DETERMINAR LAS POSIBILIDADES DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO Y LA EVOLUCIÓN ECONÓMICA EN COMPARACIÓN CON LOS MUNICIPIOS VECINOS Y CON AQUELLOS QUE SEAN VANGUARDIA EN TODO EL PAÍS.

16.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE FACILITEN LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

17.- CONCERTAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN ENTRE LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO QUE IMPULSEN LA CREACIÓN Y REACTIVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE ÁREAS CON VOCACIÓN EMPRESARIAL, COMERCIAL O DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA GESTIÓN PARA LA DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS.

18.- CONDUCIR LAS ACTIVIDADES CON VINCULACIÓN PRODUCTIVA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MUNICIPIO, ADEMÁS DE GESTIONAR APOYOS, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DE ENLACE TECNOLÓGICO.

- A) Solicitar el apoyo de la Secretaría de Economía Federal, de la SEDECO, de la Secretaría del Trabajo, de otros Organismos para implementar sistemas de capacitación y mejoramiento de los productos o servicios.

19.- DIRIGIR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE FOMENTO Y DE PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUNDARIAS Y TERCIARIAS, LA VINCULACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA PARA LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL.

20.- COORDINAR LOS PROCESOS DE INTERLOCUCIÓN CON LOS AGENTES ECONÓMICOS Y PROMOVER UNA MAYOR VINCULACIÓN DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE MODERNIZACIÓN DE LAS EMPRESAS.

- A) Solicitar al Tecnológico de Xocoyucan, el Tecnológico de Apizaco, la Universidad Autónoma de Tlaxcala y otras dependencias para mejorar los negocios, o empresas, establecidas en las empresas.

21.- DISEÑAR, GESTIONAR Y PROMOVER LA REALIZACIÓN DE CONGRESOS, FOROS, ENCUENTROS Y OTROS EVENTOS DE DIFUSIÓN Y ANÁLISIS QUE APOYEN EL DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL.

22.- DIRIGIR LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS MECANISMOS PARA LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS CON LOS AGENTES ECONÓMICOS PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ECONÓMICO.

25.- REALIZAR DIVERSAS GESTIONES ANTE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES O ESTATALES.

23.- SOLICITAR ASESORÍA A LAS CÁMARAS Y ORGANISMOS EMPRESARIALES.

24.- COORDINAR Y SUPERVISAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE POR INFRACCIONES COMETA EL CIUDADANO AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO EN SU CASO QUE ESPECIFIQUE EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE TLAXCALA.

25.- VIGILAR QUE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES ECONOMICAS DE SU COMPETENCIA QUE SE REALICEN EN EL MUNICIPIO ESTÉN AMPARADAS CON LA AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

26.- CONTROLAR Y COORDINAR CON EL DIRECTOR DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, LA INSPECCIÓN DEL COMERCIO QUE SE EJERCE EN LA VÍA PÚBLICA, DENTRO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO APLICAR LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CUANDO ASÍ LE CORRESPONDA.

27.- VIGILAR LA EJECUCIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y DE COMERCIO QUE SE DESARROLLEN EN EL MUNICIPIO

28.- VIGILAR CON APOYO DE QUIEN SE ENCUENTRE FACULTADO PARA TAL EFECTO, EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS, PLAZAS Y TIANGUIS.

29.- PARTICIPAR EN LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN ENTRE LOS COMERCIANTES, PARA LOGRAR UNA SANA CONVIVENCIA EN LOS MERCADOS, PLAZAS Y TIANGUIS.

30.- EJERCER LAS DEMÁS FACULTADES QUE LE OTORGUEN LAS LEYES Y LOS REGLAMENTOS APLICABLES.

31.- PROPONER LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA QUE SEAN NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

32.- VIGILAR QUE EN CASO DE SINIESTRO EN EL CAMPO AGRÍCOLA, LAS AUTORIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO, PREVEAN LO NECESARIO CON OPORTUNIDAD Y EFICACIA.

33.- ESTABLECER UN PATRÓN DE PRODUCTORES O CAMPESINOS DEL MUNICIPIO.

34.- ESTABLECER UN MAPA DE LAS ZONAS QUE SIEMPRE SON INUNDADAS POR LAS LLUVIAS EN LOS TERRENOS DE SIEMBRA.

35.- SOLICITAR LOS APOYOS DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES POR CAUSAS DE DESASTRES.

36.- SOLICITAR INFORMACIÓN ANTE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES DE LOS APOYOS DEL CAMPO.

37.- SOLICITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN ANTE DEPENDENCIAS EN RELACIÓN AL CAMPO.

38.- GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA ESTATAL Y FEDERAL PARA LOS NEGOCIOS ESTABLECIDOS EN EL MUNICIPIO.

39.- PARTICIPAR Y PROPONER ACCIONES EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EN TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEY.

40.- ELABORAR UN MAPA DE TERRENOS, DE CANALES, DE RÍOS, O DONDE SE CONCENTRA AGUA EN TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR DONDE SE HAN REALIZADO DESBORDES, Y LUGARES FRÁGILES DE PRESENTARSE DESPRENDIMIENTOS.

41.- OBSERVAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE REALIZAN LOS CIUDADANOS POR GESTIONES O SOLICITUDES DE LA COMISION.

- A) Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de competencia del campo, de fomento económico, creación de nuevas industrias o negocios en el municipios.

42.- PROGRAMAR VISITAS A DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA REALIZAR DIVERSAS SOLICITUDES Y LOS APOYOS QUE OTORGAN A LOS MUNICIPIOS.

- A) Calendarizar las visitas o actividades que se tengan con otras dependencias en capacitación, gestión u obtención de beneficios para el municipio.

43.- ELABORAR FORMATOS PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES Y TOMAR FOTOS PARA SU COMPROBACIÓN.

- A) Para solventar y llevar un control de las actividades, el diseño de formatos y formas organización y ejecución.

44.- ESTABLECER UN HORARIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

- A) Señalar en un lugar visible el horario de atención a la ciudadanía, en relación a la comisión encargada y los apoyos que se gestionan.

45.- PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN.

- A) Calendarizar reuniones de trabajo con los miembros de la comisión, para planear las actividades y dar cumplimiento de las mismas, así como las metas alcanzadas ó en su caso cambiar los objetivos o las estrategias trazadas en el mejoramiento de la educación del municipio.

46.- LAS DEMÁS FACULTADES QUE LE OTORGUEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

- A) Resumir las Leyes que regulan a la población y a las autoridades

COMISION DE TERRITORIO MUNICIPAL

1.- ESTABLECER POLÍTICAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL PARA EL CRECIMIENTO ADECUADO EN ÁREAS URBANAS EN EL MARCO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE.

- A) Elaborar un documento, estableciendo políticas que regulen el crecimiento demográfico de la población en zonas vulnerables ante las inclemencias del tiempo, del suelo, de la contaminación de los canales, ríos, etc.

2.- CONSOLIDAR DE FORMA ADECUADA ASENTAMIENTOS URBANOS ARTICULADOS INTERNAMENTE, EQUILIBRADOS EN CUANTO A SU DINÁMICA DE RELACIONES, CON FUNCIONES Y ROLES DEFINIDOS QUE PERMITAN.

- A) Normar los asentamientos humanos en áreas de difícil acceso.

3.- ESTABLECER BASES PARA EL DESARROLLO URBANO EQUILIBRANDO, LOS COMPONENTES DE ATENCIÓN SOCIAL, PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN CON RELACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ASENTAMIENTOS, REVALORIZANDO Y RECUPERANDO EL ESPACIO PÚBLICO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO.

4.- EVITAR ASENTAMIENTOS ESPONTÁNEOS QUE NO CORRESPONDEN A LOS CRITERIOS MÁS ADECUADOS DEL USO DEL SUELO Y QUE PUEDEN LLEVAR A SITUACIONES DE RIESGO ASÍ COMO VULNERABILIDAD.

5.- REALIZAR UN MAPA DEL MUNICIPIO PARA DETERMINAR ZONAS DONDE PODRÍA MEJORAR EL LINEAMIENTO DE CALLES, Y DONDE SE APRECIE EL PROBLEMA DE ALINEACIÓN DE CASAS PARTICULARES.

6.- SOLICITAR A INEGI LOS DATOS ESTADÍSTICOS Y EL MAPA ACTUAL DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO.

7.- PARTICIPAR CON EL SÍNDICO MUNICIPAL EN EL CONOCIMIENTO Y DEFINICIÓN DE LAS COLINDANCIAS Y LÍMITES INTERMUNICIPALES E INTRAMUNICIPALES PARA REFERIRLOS EN LAS CARTAS GEODÉSICAS OFICIALES.

8.- EN COORDINACIÓN CON EL CRONISTA MUNICIPAL ESTABLECER LA NOMENCLATURA Y LÍMITES DE CADA COLONIA Y BARRIO DEL MUNICIPIO.

A) Elaborar conjuntamente con el cronista del municipio la nomenclatura del municipio.

9.- OBSERVAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE REALIZAN LOS CIUDADANOS POR GESTIONES O SOLICITUDES DE LA COMISION

A) Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de competencia del campo, de fomento económico, creación de nuevas industrias o negocios en el municipio.

10.- PROGRAMAR VISITAS A DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA REALIZAR DIVERSAS SOLICITUDES Y LOS APOYOS QUE OTORGAN A LOS MUNICIPIOS.

A) Calendarizar las visitas o actividades que se tengan con otras dependencias en capacitación, gestión u obtención de beneficios para el municipio.

11.- ELABORAR FORMATOS PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES Y TOMAR FOTOS PARA SU COMPROBACIÓN.

A) Para solventar y llevar un control de las actividades, el diseño de formatos y formas de organización y ejecución.

12.- ESTABLECER UN HORARIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

A) Señalar en un lugar visible el horario de atención a la ciudadanía, en relación a la comisión encargada y los apoyos que se gestionan.

13.- PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN.

A) Calendarizar reuniones de trabajo con los miembros de la comisión, para planear las actividades y dar cumplimiento de las mismas, así las metas alcanzadas, en su caso cambiar los objetivos o las estrategias trazadas en el mejoramiento de la educación del municipio.

14.- LAS DEMÁS FACULTADES QUE LE OTORGUEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

- A) Resumir las Leyes que regulan a la población y a las autoridades.

LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS

1.- RECIBIR QUEJAS DE PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS.

- A) Actuar como receptor de quejas y como intermediarios para solucionar los casos en derechos humanos.
B) Colocar un cajón cerrado para recibir las quejas en derechos humanos y anunciar en la población la línea telefónica para las llamadas anónimas que puedan atender el caso.

2.- OBSERVAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, NO COMETAN ABUSO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS CON LA CIUDADANÍA.

3.- IMPULSAR LA CULTURA DE DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO.

4.- FORMULAR PROGRAMAS Y PROPONER ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LA DEPENDENCIA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE TLAXCALA.

5.- PROMOVER EL ESTUDIO, LA ENSEÑANZA Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

6.- PROCURAR LA SOLUCIÓN INMEDIATA DE UNA QUEJA A TRAVÉS DE CONCILIACIÓN CUANDO LA NATURALEZA DEL CASO LO PERMITA.

7.- CELEBRAR CONVENIOS CON AUTORIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA LOGRAR UNA EFICAZ PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

8.- EXPEDIR Y REFORMAR, EN SU CASO, SU REGLAMENTO INTERNO.

9.- PROMOVER Y FOMENTAR EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO.

10.- VIGILAR QUE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEAN RESPETADAS Y PROMOVIDAS.

11.- SOLICITAR AL CABILDO SE DISEÑE LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LAS GUARNICIONES, BANQUETAS E INMUEBLES DEL MUNICIPIO PARA FACILITAR EL TRÁNSITO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

12.- PROGRAMAR VISITAS A DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA REALIZAR DIVERSAS SOLICITUDES Y LOS APOYOS QUE OTORGAN A LOS MUNICIPIOS.

- A).- Calendarizar las visitas o actividades que se tengan con otras dependencias en capacitación, gestión u obtención de beneficios para el municipio.

13.- ELABORAR FORMATOS PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES Y TOMAR FOTOS PARA SU COMPROBACIÓN

- A) Para solventar y llevar un control de las actividades, el diseño de formatos y formas organización y ejecución.

14.- ESTABLECER UN HORARIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

- A) Señalar en un lugar visible del horario de atención a la ciudadanía, en relación a la comisión encargada y los apoyos que se gestionan.

15.- PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN.

- A) Calendarizar reuniones de trabajo con los miembros de la comisión, para planear las actividades y dar cumplimiento de las mismas, así como las metas alcanzadas, en su caso cambiar los objetivos o las estrategias trazadas en el mejoramiento de la educación del municipio.

16.- LAS FACULTADES QUE LE OTORGUEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

- A) Resumir las Leyes que regulan a la población y a las autoridades en materia de Derechos Humanos.

APROBADO EN ACTA NÚMERO CUARTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, EL 30 DE MARZO DE 2011.



PUBLICACIONES OFICIALES

