

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretario Ayuntamiento. Sta. Apolonia Teacalco, Tlax. 2024 – 2027.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTA APOLONIA TEACALCO**

C. Arturo Macuilt Diaz, Presidente Municipal Constitucional de Santa Apolonia Teacalco, Tlaxcala;

La Secretaría del Ayuntamiento, presenta el siguiente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, como parte de las acciones que contempla nuestro Marco Normativo de Acción Institucional y el Plan Municipal de Desarrollo: 2024-2027. Sustentados en la necesidad de transformar, tanto al Gobierno Municipal, como a la Administración Pública Municipal, en una organización más eficiente, eficaz, transparente, responsable; mediante, el fortalecimiento de la gestión pública municipal, para mayor satisfacción de la Ciudadanía del Municipio.

El presente Manual, tiene como objetivo, orientar, a quienes tienen la responsabilidad de laborar y desempeñarse institucionalmente, al interior de la Administración Pública Municipal.

Esta herramienta organizacional, integra, en un solo documento técnico, la información básica, relativa, a la estructura y funcionamiento, propios, de las Áreas y Organismos Municipales, en el marco de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Por lo anterior, y siguiendo las instrucciones del Presidente Municipal, C. Arturo Macuilt Diaz; nos es grato poner a disposición de los Servidores Públicos Municipales, adscritos al Gobierno Municipal y su respectiva: Administración Pública Municipal, el presente instrumento administrativo-organizacional.

### **AUTORIZACIÓN**

Con fundamento en el artículo 33 fracción I y 71, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se expide, el presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos. Documento que contiene, información referente, a la estructura y funcionamiento, de la Administración Pública Municipal; y tiene como objetivo central, servir de instrumento de consulta e inducción, para el personal, que labora, en el Gobierno Municipal de Santa Apolonia Teacalco, Tlaxcala.

Formuló: La Secretaría del Ayuntamiento y el Órgano Interno de Control.

Autorizó: La Presidencia Municipal.

Aprobó: El Honorable Cabildo, de Santa Apolonia Teacalco, Tlaxcala.

### **INTRODUCCIÓN**

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, para el régimen interior de los Estados, es el Municipio Libre.

En ese sentido, el Municipio se convierte en la primera instancia para proveer de los diferentes servicios a la Ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento de su entorno y la seguridad pública como las más importantes, entre otras.

La conformación administrativa del Municipio recae en el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal para proveer de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio Municipal, atendiendo las demandas de la Ciudadanía de manera pronta y expedita.

De ahí que la oficina de la Presidencia Municipal requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un Manual de Organización y Procedimientos Administrativos en el que se establezcan las diferentes áreas que la componen, sus objetivos, sus funciones y atribuciones, de acuerdo con la realidad del entorno que lo rodea.

Es por ello que el presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, está realizado con el fin de que el personal que labora en las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Santa Apolonia Teacalco, tengan las bases suficientes para poder desempeñar sus funciones y cumplir los objetivos establecidos por la Administración Municipal.

## **COMPOSICIÓN ADMINISTRATIVA**

En base a las características particulares del municipio de Santa Apolonia Teacalco, y en razón del objetivo de este manual, que es organizar la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cuidando los intereses de la comunidad y el bienestar social de los habitantes del Municipio, se establece el siguiente esquema de composición administrativo.

## **MARCO JURIDICO**

### Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

### Códigos

1. Código Civil para el Estado de Tlaxcala
2. Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
3. Código Penal para el Estado de Tlaxcala

### Leyes Estatales

1. Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Tlaxcala
2. Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
3. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
4. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala
5. Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala
6. Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala
7. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
8. Ley Laboral de Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus

### Municipios

9. Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2024.

### Consulta Ciudadana



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### 1. Presidencia Municipal

- 1.1 Presidente Municipal
- 1.2 Asesor Jurídico
- 1.3 Secretaria de Presidencia
- 1.4 Asistente de Presidencia
- 1.5 Chofer

### 2. Sindicatura

- 2.1 Sindico Municipal
- 2.2 Asesor Contable
- 2.3 Asesor Jurídico
- 2.4 Auxiliar Administrativo

### 3. Regidores

### 4. Presidentes de Comunidad

### 5. Secretaria del Ayuntamiento

- 5.1 Secretaria del Ayuntamiento
- 5.2 Auxiliar Administrativo
- 5.3 Paramédicos
- 5.4 Chofer de Ambulancia
- 5.5 Encargada de Biblioteca
- 5.6 Auxiliar Administrativo del Archivo

### 6. Órgano Interno de Control

- 6.1 Titular del Órgano Interno de Control
- 6.2 Responsable del Área de Auditoria
- 6.3 Autoridad Investigadora
- 6.4 Responsable del Área de Responsabilidades

6.5 Notificador

7. Tesorería Municipal.

7.1 Tesorera

7.2 Contador General

7.3 Contador de Egresos

7.4 Contador de Nomina e Impuestos

7.5 Auxiliar Contable

7.6 Responsable de Adquisiciones

7.6.1 Auxiliar Administrativo

8. Dirección de Obras Públicas.

8.1 Director de Obras

8.2 Supervisor de Obras

8.3 Auxiliar Administrativo

9. Dirección de Planeación

9.1 Director de Planeación

9.2 Analista de Planeación

10. Dirección de Comunicación Social

10.1 Director de Comunicación Social

10.2 Auxiliar Administrativo

11. Dirección de Acceso a la Información Pública

11.1 Director de Acceso a la Información

11.2 Auxiliar Administrativo

12. Juzgado Municipal

12.1 Juez Municipal

12.2 Auxiliar Administrativo

13. Oficialía del Registro Civil.

- 13.1 Oficial de Registro Civil
- 13.2 Auxiliar Administrativo
- 14. Dirección de Protección Civil
  - 14.1 Director de Protección Civil
  - 14.2 Auxiliar Administrativo
- 15. Dirección de Deportes
  - 15.1 Director de Deportes
  - 15.2 Auxiliar Administrativo
- 16. Dirección de la Unidad de Protección al Medio Ambiente
  - 16.1 Director de la Unidad de Protección al Medio Ambiente
  - 16.2 Auxiliar Administrativo
- 17. Cronista Municipal
  - 17.1 Auxiliar Administrativo
- 18. Dirección de Servicios Públicos Municipales
  - 18.1 Director de Servicios Públicos Municipales
  - 18.2 Subdirector de Servicios Públicos Municipales
  - 18.3 Auxiliar Administrativo
  - 18.4 Coordinador de la Unidad Deportiva
  - 18.5 Encargado de la Unidad Deportiva
  - 18.6 Auxiliar de Unidad Deportiva
  - 18.7 Encargado de Agua Potable
  - 18.8 Auxiliar de Agua Potable
  - 18.9 Encargado de Electricidad
  - 18.10 Auxiliar de Electricidad
  - 18.11 Auxiliar de Brigada
  - 18.12 Auxiliar de Recolección de Residuos

18.13 Intendente

18.14 Chofer de Maquinaria

18.15 Chofer de Camión

19. Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Económico

19.1 Directora de Fomento Agropecuario y Desarrollo Económico

19.2 Auxiliar Administrativo

20. Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF)

20.1 Directora

20.2 Psicóloga

20.3 Nutrióloga

20.4 Médico General

20.5 Bibliotecaria

20.6 Auxiliar Administrativo

20.7 Chofer

20.8 Encargado de ITJ

20.8.1 Auxiliar Administrativo

20.9 Encargada de Instituto Municipal de la Mujer

20.9.1 Auxiliar Administrativo

20.10 Encargado de Gestión Social

20.10.1 Auxiliar Administrativo

20.11 Auxiliar Jurídico

21. Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal

21.1 Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal

21.2 Comandante

21.3 Oficial Operativo

**ESTRUCTURA ÓRGANICA  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**1.1 PRESIDENTE MUNICIPAL**

**MISIÓN**

Gobernar y administrar con transparencia los recursos humanos, materiales y financieros con apego a las leyes vigentes para beneficio de la sociedad.

**VISIÓN**

Alcanzar un desarrollo integral para lograr una calidad de vida en beneficio de la ciudadanía de Santa Apolonia Teacalco.

**OBJETIVO ESPECIFICO**

Conforme al artículo 4 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Presidente Municipal es el representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Dentro de sus funciones se encuentra la de coordinar, administrar y controlar el patrimonio perteneciente al Municipio, para procurar el progreso y bienestar de su población con apego a las leyes existentes.

Lo anterior, con base en las cuatro formas de organización para los ayuntamientos que son: la centralizada, descentralizada, de coordinación y de participación.

**Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: H. Ayuntamiento</b>
Supervisa a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Dirección de Obras Públicas</li><li>• Tesorería</li><li>• Órgano Interno de Control</li><li>• Directores de Área</li></ul>

**Relaciones de coordinación:**

Ascendente: H. Ayuntamiento
Horizontal:

- Sindico Municipal
- Presidentes de Comunidad
- Regidores

Descendente:

- Secretario del Ayuntamiento
- Órgano interno de Control
- Tesorería
- Directores de Área

**Personal a su cargo:**

- 1.1 Presidente Municipal**
- 1.2 Asesor Jurídico**
- 1.3 Auxiliar Administrativo A**
- 1.4 Secretario Particular del Presidente**
- 1.5 Chofer**

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES;**

- I.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- II.** Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- III.** Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V.** Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- VI.** Autorizar las órdenes de pago que le presenté el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos
- VII.** Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los Ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley;
- VIII.** Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- IX.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

- X. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- XI. Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- XII. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado, verificará, además su puntual entrega;
- XIII. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- XIV. Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- XV. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.
- XVI. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurarla conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;
- XVIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta ley;
- XIX. Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;
- XX. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- XXI. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de munícipes, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal;
- XXII. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- XXIII. Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;
- XXIV. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado;  
y
- XXV. Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- XXVI. Tomar la protesta a los miembros del Ayuntamiento;

**XXVII.** Solicitar a las Comisiones municipales la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio;

**XXVIII.** Establecer planes y programas para el Desarrollo Municipal;

**XXIX.** Analizar, resolver y controlar los actos de la administración y del Gobierno Municipal; y

**XXX.** Las demás que le otorguen las leyes.

## 1.2 ASESOR JURÍDICO

### Relación de Autoridad:

<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las áreas jurídico-administrativas necesarias.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- I.** Asesorar legalmente al Presidente Municipal, para la adecuada defensa de los intereses del municipio, en el manejo de los juicios del orden penal, del orden civil, del orden mercantil, del orden administrativo, del orden fiscal y de los juicios de amparo, entre otros;
- II.** Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos pendientes o en trámite, vigilando su ejecución en el tiempo señalado en las leyes o reglamentos vigentes;
- III.** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de los proyectos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Municipal;

## 1.3 SECRETARIA DE PRESIDENCIA

### Relación de Autoridad:

<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares Administrativos</li> <li>• Las áreas jurídico-administrativas necesarias.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- I.** Se encargará de organizar, almacenar y administrar los archivos documentales y digitales del despacho del Presidente Municipal;

- II. Auxiliar en la elaboración de documentos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal, como oficios, circulares, memorándum, constancias, actas, convenios, acuerdos, etc.;
- III. Auxiliar en la organización de eventos, tales como reuniones y mesas de trabajo, eventos cívicos o cualquiera de orden social, cultural y benéficos para la población del municipio;
- IV. Atención a la ciudadanía, dentro de las competencias del auxiliar administrativo se incluyen aquellas orientados a la atención ciudadana, atención a la visita y solicitudes de entes públicos y privados;
- V. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades dentro del despacho del Presidente Municipal;
- VI. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- VII. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias, cuando así lo soliciten; y
- VIII. Atender con amabilidad a la ciudadanía.

**1.4 ASISTENTE DE PRESIDENCIA**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Presidente Municipal</li> <li>•Auxiliar Administrativo</li> <li>• Todas las áreas administrativas y operativas de la Administración Municipal.</li> <li>•Chofer</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su Interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- II. Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal;
- III. Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con los funcionarios públicos estatales y federales;

- IV. Prever la relación continua del Presidente Municipal con los funcionarios municipales, así como con los representantes de los sectores social y privado, que permita la atención oportuna y eficaz de sus asuntos;
- V. Atender las peticiones hechas al Presidente por parte de la población;
- VI. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal, e informar con oportunidad a los servidores públicos implicados en su cumplimiento;
- VII. Establecer y controlar en el ámbito municipal en coordinación con la unidad de logística, el protocolo formal para la realización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal;
- VIII. Coordinar las invitaciones que realice el Gobierno Municipal para los eventos oficiales que así lo requieran;
- IX. Dar seguimiento a las peticiones de la población;
- X. Difundir los logros de la administración municipal;
- XI. Procurar mantener una relación estrecha con la población y las diversas áreas del Ayuntamiento;
- XII. Diseñar el Programa de Difusión en Medios de Publicidad;
- XIII. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo;
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal;

## 1.5 CHOFER

### Relación de Autoridad:

<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>
Se coordina con: •Secretario Particular

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- I. La principal responsabilidad del chofer es transportar de forma segura y puntual al Presidente Municipal a los eventos oficiales, reuniones de trabajo y convocatorias ciudadanas dentro del municipio y fuera de este.
- II. Coordinarse con el Secretario Particular para desarrollar el itinerario de transporte del Presidente Municipal.

- III. Debe respetar las normas de tránsito y seguir la ruta correcta, asegurándose de tener suficiente combustible en el tanque en todo momento para llegar a su destino.
- IV. Las que el presidente Municipal le encomiende.

**2.1 SINDICO MUNICIPAL**

**MISION**

Representar, vigilar y procurar la defensa de los intereses municipales, para preservar la paz y conservar el estado de derecho de los habitantes del Municipio de Santa Apolonia Teaclaco, con el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales.

**VISION**

Procurar, proteger y representar los intereses de la ciudadanía con honradez, honorabilidad, respeto, justicia, equidad y responsabilidad.

**OBJETIVO ESPECIFICO**

Realizar la procuración y defensa de los Intereses del Municipio, así como vigilar, analizar, revisar y validar todas y cada una de las aplicaciones que se realizan en la recepción de los ingresos, egresos, programas y cuenta pública al Municipio, con el objeto de detectar irregularidades en su manejo; y proponer medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes propiedad del Municipio; así también representar al H. Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte.

**Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: Honorable Ayuntamiento</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"><li>• La procuración y defensa de los intereses municipales</li><li>• Comisiones en la que participa</li><li>• Comités en los que participa</li></ul>

**Personal a su cargo:**

<b>2.1 Asesor Contable</b>
<b>2.2 Asesor Jurídico</b>
<b>2.2 Auxiliar administrativo</b>

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES;**

- I.** Atender con amabilidad a la ciudadanía;
- II.** Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;
- III.** Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- IV.** Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
- V.** Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal, y vigilar su entrega mensual al órgano de fiscalización superior, para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;
- VI.** Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición y participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- VII.** Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de bienes municipales;
- VIII.** Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
- IX.** Formar parte del Comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio;
- X.** Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal;
- XI.** Revisar y validar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, haciendo que se inscriban en un libro especial, con la expresión de sus valores y todas las características de identificación de los mismos, así como su destino;
- XII.** Vigilar que el inventario de los bienes muebles e inmuebles se encuentren siempre actualizado y que se hagan constar las altas y bajas en el correspondiente libro de registro, cuidando que dicho inventario se verifique de acuerdo a los tiempos que establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- XIII.** Vigilar la conservación del patrimonio del Municipio en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento;
- XIV.** Firmar los documentos legales en los que se tenga la intervención y representación del Municipio;
- XV.** Participar en procesos de límites y colindancias con otros municipios;
- XVI.** Participar en las comisiones que le encomiende el Cabildo; y
- XVII.** Representar legalmente al Municipio ante las dependencias estatales y federales.

**2.2 ASESOR CONTABLE**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Sindico Municipal</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las áreas contables y administrativas necesarias.</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Asesorar a la Sindico Municipal para realizar la vigilancia de la recepción de los ingresos y su aplicación;
- II. Asesorar a la Sindico para realizar el análisis y revisión de la cuenta pública municipal, para su eficaz y puntual cumplimiento;
- III. Auxiliar a la Sindico Municipal en la elaboración del informe para dar aviso de las irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición;
- IV. Asesorar y auxiliar a la Sindico Municipal en la actualización, modificación y administración del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles; y
- V. Las demás que la Sindico Municipal le encomiende.

**2.3 ASESOR JURIDICO**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Sindico Municipal</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las áreas jurídico-administrativas necesarias.</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Asesorar legalmente a la Sindico Municipal, para la adecuada defensa de los intereses del municipio, en el manejo de los juicios del orden penal, del orden civil, del orden mercantil, del orden administrativo, del orden fiscal y de los juicios de amparo, entre otros;
- II. Auxiliar a la Sindico Municipal en los asuntos pendientes o en trámite, vigilando su ejecución en el tiempo señalado en las leyes o reglamentos vigentes;
- III. Auxiliar a la Sindico Municipal en la elaboración de los proyectos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.

## 2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Relación de Autoridad:

<b>Jefe Inmediato: Sindico Municipal</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Secretario Particular de Presidencia</li> <li>•Todas las áreas administrativas y operativas de la Administración Municipal.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- I. Atender a la ciudadanía;
- II. Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida a la Sindico Municipal, verificando siempre el origen y asuntos de los que se trata dicha correspondencia.;
- III. Dar Puntual seguimiento a toda la correspondencia recibida y enviada desde el despacho de la Presidencia Municipal; y
- IV. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades del despacho de la Sindico Municipal.

## 3. REGIDORES

El municipio de Santa Apolonia Teacalco debido al número de habitantes cuenta con cinco regidores.

### MISIÓN

El Regidor(a) es una autoridad municipal, que integra el Ayuntamiento del Municipio y participa en la toma de decisiones en forma colegiada.

### VISIÓN

El Regidor(a) trabajará en las comisiones que se le encomienden, y tendrá que desempeñarlas correctamente.

### OBJETIVO ESPECIFICO

El objetivo fundamental de la función del Regidor(a) es participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que este trabajo se ajuste a las disposiciones y acuerdos de este.

### Relación de Autoridad:

<b>Reporta a: H. Ayuntamiento</b>
Atiende a:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión que preside</li> <li>• Comisión en la que participa</li> <li>• Comités en los que participa</li> </ul>

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES;**

- I.** Atender con amabilidad a la ciudadanía;
- II.** Asistir a las sesiones del Cabildo con voz y voto;
- III.** Representar los intereses de la población;
- IV.** Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
- V.** Vigilar y controlar los ramos de la Administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones;
- VI.** Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;
- VII.** Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto;
- VIII.** Las que dentro de cada comisión le corresponden de acuerdo con la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; y
- IX.** Desempeñar las Comisiones que el Ayuntamiento les asigné e informar de sus resultados;

<b>COMISIÓN DE HACIENDA</b>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<p>a) Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.</p> <p>b) Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal.</p> <p>c) Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.</p> <p>d) Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal. e) Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores.</p> <p>f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.</p>

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE****FUNCIONES ESPECIFICAS:**

a) Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el Municipio.

b) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.

c) Elaborar los proyectos de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento.

En la elaboración del reglamento de medio ambiente, participarán, además, la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente y el Consejo Municipal de Medio Ambiente.

d) Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el Cronista del Municipio.

e) Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas.

f) Vigilar el funcionamiento de la cárcel municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.

g) Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento.

h) Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el Municipio.

i) Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres.

j) Promover campañas de difusión en su materia.

k) Promover la capacitación de los elementos policíacos.

l) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

**COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE****FUNCIONES ESPECIFICAS:**

a) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.

b) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.

- c) Proponer la realización de las obras públicas municipales.
- d) Promover obras con participación de la comunidad.
- e) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.
- f) Por conducto de quien la presida, formar parte del Consejo Municipal de Medio Ambiente y de la Red Municipal de Medio Ambiente, así como colaborar en la elaboración del reglamento de medio ambiente, del Plan Anual de Trabajo de dicho Consejo y del Plan de Acción para la solución de problemáticas ambientales específicas.
- g) Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública Municipal.
- h) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento

**COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL**

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados.
- b) Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- c) Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.
- d) Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.
- e) Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

**COMISIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Proponer proyectos de Reglamentos, Sistemas Administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.
- b) Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública.
- c) Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.

d) Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal.

e) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

#### **COMISION DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

a) Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.

b) Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio.

c) Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.

d) Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.

Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y/o coordinación con autoridades federales, estatales, organismos autónomos y particulares, cuyo objeto sea la elaboración de programas encaminados a propiciar la educación ambiental y el respeto por la naturaleza, la cultura de la legalidad, de la paz, del respeto a los derechos humanos, la no violencia y el fomento de la convivencia escolar positiva, y

f) Las demás que señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

#### **COMISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FOMENTO ECONÓMICO**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

a) Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio.

b) Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales y comerciales;

c) Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas.

d) Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia.

e) Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales.

f) Participar y proponer acciones en el Consejo Municipal de Desarrollo Económico en términos que la Ley señale.

g) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

**COMISIÓN DEL TERRITORIO MUNICIPAL****FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del Municipio.
- b) Participar con el Síndico Municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intermunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.
- c) En coordinación con el Cronista Municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o ranchería.
- d) Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.
- e) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO****FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.
- b) Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las instituciones públicas municipales brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos.
- c) Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.
- d) Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio;
- e) Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
- f) Promover, en condiciones de equidad, el nombramiento de mujeres para ejercer cargos de dirección, coordinación y jefaturas que integran la Administración Pública Municipal, hasta alcanzar el 50% en ambos géneros, a fin de garantizar la paridad de género;
- g) Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
- h) Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia;
- i) Participar en el diseño y actualización permanente de la guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres; y
- j) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

**COMISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS****FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Fomentar y desarrollar proyectos productivos y sociales, a fin de lograr la reincorporación laboral de los migrantes Tlaxcaltecas cuando estos retornen a su lugar de origen;
- b) Proponer que, en el Plan Municipal de Desarrollo, se consideren objetivos, estrategias y líneas de acción encaminados a atender el fenómeno migratorio en el ámbito municipal, con especial énfasis a la protección de los derechos de los migrantes y sus familias;
- c) Proponer reformas y adiciones al Bando de Policía y Gobierno, a los reglamentos, así como la emisión de acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo que permita eficientar los trámites comunes para los migrantes;
- d) Establecer mecanismos que faciliten la comunicación de los migrantes con su familia, y
- e) Las demás que le establezcan otros ordenamientos o les señale el Ayuntamiento.

**COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL****FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Verificar que el Plan Municipal de Desarrollo contenga indicadores que se ajusten a las metas y objetivos de la Agenda 2030.
- b) Proponer indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, de forma congruente y alineada con la Agenda 2030.
- c) Solicitar información a las unidades administrativas del gobierno municipal que realicen acciones orientadas a la consecución de los objetivos, fines y estrategias de la Agenda 2030, con el fin de evaluar dichas acciones.
- d) Gestionar la capacitación de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, sobre la visión, los alcances y los compromisos de la Agenda 2030.
- e) Dar seguimiento permanente, transversal, cualitativo, cuantitativo y con perspectiva de género a la elaboración de los planes y programas municipales, verificando que sean congruentes y acordes a lo estipulado en los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, que forman parte de la Agenda 2030; así como para proponer la implementación e integración de un Órgano de Seguimiento e Instrumentación.

**COMISIÓN DE TURISMO****FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planear y promover el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales;
- b) Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, a través de la persona múnicipe que la presida;

- c) Fungir como órgano de apoyo del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, para el cumplimiento de sus facultades y deberes jurídicos;
  
- d) Proponer al Ayuntamiento acciones de difusión y promoción de los atractivos turísticos del Municipio;
  
- e) Coadyuvar en el establecimiento y desarrollo de centros turísticos municipales;
  
- f) Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el rubro de turismo;
  
- g) Promover y organizar la capacitación de la población del Municipio, para incentivar la cultura de respeto, atención y cordialidad a las personas turistas, y
  
- h) Las demás que se establezcan en las leyes y disposiciones municipales aplicables.

**XI.** Cada comisión tendrá la obligación de analizar en lo referente a su respectiva materia, el informe sobre la situación que guardan los ramos de la administración pública, que por escrito les envíe el Presidente Municipal, y con el resultado dar cuenta al cabildo.

#### **4.1 PRESIDENTES DE COMUNIDAD**

El municipio de Santa Apolonia Teacalco cuenta con 3 comunidades, representadas cada una por un presidente de comunidad, elegido por el método de Usos y Costumbres, los cuales tienen las facultades que señala La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

#### **Objetivo Específico.**

Los Presidentes de Comunidad actuarán en sus respectivas circunscripciones como representantes ante el H. Ayuntamiento y, en consecuencia, tendrán de manera delegada la administración de recursos materiales, humanos y financieros que le sean asignados a través del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda para mantener en términos el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar de su jurisdicción.

#### **Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: H. Ayuntamiento</b>
Atiende a:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asambleas Comunitarias</li> <li>• Comités en los que participa</li> </ul>

#### **Personal a su cargo:**

<b>El que designe el Presidente de Comunidad dentro de su circunscripción</b>
---

**FACULTADES Y OBLIGACIONES**

- I.** Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II.** Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca, así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;
- III.** Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
- IV.** Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;
- V.** Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;
- VI.** Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;
- VII.** Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva. Para tener por cumplido el deber jurídico de referencia, el Presidente de Comunidad exhibirá, o remitirá la documentación e información las cuales deberán cumplir los requisitos previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en la demás normatividad de carácter general aplicable y en los lineamientos que establezca el Órgano de Fiscalización Superior.
- VIII.** Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
- IX.** Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
- X.** Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;
- XI.** Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;
- XII.** Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
- XIII.** Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;
- XIV.** Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
- XV.** Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones;
- XVI.** Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos;

- XVII.** Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario;
- XVIII.** Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad;
- XIX.** Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;
- XX.** Administrar el panteón de su comunidad;
- XXI.** Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad;
- XXII.** Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad;
- XXIII.** Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

**5.1 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**Objetivo Específico.**

Auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, así como al Presidente Municipal; también se encuentra encargado de asegurar, coordinar y determinar los procesos, métodos y programas de trabajo en cada área que integra la administración municipal, acorde con sus atribuciones para lograr en el corto plazo el cumplimiento de las metas fijadas con anterioridad dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

**Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: Presidente Municipal</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de Área</li> <li>• Personal Administrativo de la Administración Municipal</li> <li>• Personal Operativo de la Administración Municipal</li> <li>• Dependencias y Organismos Estatales y Federales</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>

**Personal a su cargo:**

<b>5.2 Auxiliar Administrativo</b>
<b>5.3 Paramédico</b>
<b>5.4 Chofer de Ambulancia</b>
<b>5.5 Encargada de Biblioteca</b>
<b>5.6 Auxiliar Administrativo del Archivo</b>

**FACULTADES Y OBLIGACIONES**

- I. Atender con amabilidad a la ciudadanía;
- II. Elaborar las actas de acuerdos;
- III. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos descentralizados y auxiliares, a fin de dar seguimiento preciso de su avance;
- IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- V. Tener a su cargo el archivo municipal;
- VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VII. Desempeñar el cargo de Jefe de Personal;
- VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se dé a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, autenticados con su firma;
- IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- X. Tener actualizada la legislación en su ámbito;
- XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XII. Expedir en general las circulares y comunicados que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;
- XIII. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo;
- XIV. Solicitar informes a las Dependencias administrativas del Municipio para las Comisiones;
- XV. Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos; y
- XVI. Coordinar la elaboración del informe de labores de la Secretaría e integrar la información correspondiente para la formulación del informe del Presidente.

**5.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO****Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Secretaria del Ayuntamiento</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal Administrativo de la Administración Municipal</li><li>• Personal Operativo de la Administración Municipal</li></ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Atender a la ciudadanía.
- II. Elaboración, Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento, verificando siempre el origen y asuntos de los que se trata dicha correspondencia;
- III. Dar Puntual seguimiento a todas las solicitudes y correspondencia recibida y enviada desde la Secretaría del Ayuntamiento; y
- VII. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades dentro de la Secretaría del Ayuntamiento.

**5.3 PARAMEDICO**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Secretaria del Ayuntamiento</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer de Ambulancia</li> <li>• Seguridad Pública</li> <li>• 911</li> <li>• Instituciones de la Salud</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Atención prehospitalaria: Brindar atención médica básica o avanzada a pacientes en situaciones de emergencia, como accidentes en la vía pública;
- II. Evaluación: Evaluar la situación, lesiones y enfermedades del paciente;
- III. Primeros auxilios: Realizar primeros auxilios y estabilizar al paciente;
- IV. Traslado: Transportar al paciente a una institución médica, monitoreándolo y brindando tratamiento durante el trayecto;
- V. Apoyo emocional: Brindar apoyo emocional a los pacientes y sus familias;
- VI. Coordinación: Trabajar en colaboración con otros profesionales de la salud y servicios de emergencia, como el personal médico del hospital;
- VII. Educación: Educar y capacitar al público en el uso correcto de las técnicas de primeros auxilios;
- VIII. Registro: Completar registros de los pacientes; y

- IX.** Mantenimiento: Verificar que el equipo, instrumental, material de curación y medicamentos se encuentren en buen estado.

#### 5.4 CHOFER DE AMBULANCIA

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Secretaria del Ayuntamiento</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Paramédico</li><li>• Seguridad Pública</li><li>• 911</li><li>• Instituciones de la Salud</li></ul>

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- I.** Trasladar a los y las pacientes del lugar del suceso a la ambulancia, llevando a cabo las movilizaciones pertinentes.
- II.** Informar a los y las pacientes y a sus familiares de las condiciones del traslado.
- III.** Proceder al traslado de los y las pacientes al centro sanitario.
- IV.** Apoyar psicológicamente tanto a los y las enfermos/as como a los familiares en las situaciones en las que sea necesario.
- V.** En situaciones de emergencia realizar labores de atención sanitaria básica.
- VI.** Encargarse del mantenimiento de la ambulancia, comprobando que tanto los elementos mecánicos como los eléctricos están en perfecto estado y del suministro del combustible necesario.
- VII.** Auxiliar al paramédico en la vigilancia del material del vehículo, encargándose de colocar las existencias, reponer el material, retirar los fármacos caducados.
- VIII.** Respetar los derechos de los y las pacientes, tales como su deseo de ser trasladado/a o no y el secreto profesional implícito en el código deontológico de los y las trabajadoras sanitarios.
- IX.** Colocar a los pacientes en camillas e introducen éstas en la ambulancia, habitualmente con la ayuda de auxiliares (servicios médicos).
- X.** Auxiliar en el cambio de ropa manchada utilizada en las camillas.

#### 5.5 ENCARGADA DE BIBLIOTECA

**Relación de Autoridad:**

**Jefe Inmediato: Secretaria del Ayuntamiento**

**Reporta a: Secretaria del Ayuntamiento**

Atiende a:

- Sociedad Civil
- Sector Estudiantil

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. Prestar el material bibliográfico con el que cuenta el Ayuntamiento, ya sea en el mismo inmueble o a domicilio.
- II. Orientar a los usuarios acerca del material bibliográfico a consultar sobre determinado tema.
- III. Prestar las computadoras existentes en el inmueble con el fin de utilizar las diversas paqueterías de las mismas y acceder a internet.
- IV. Servir de sede para la impartición de todo tipo de cursos y diplomados que se impartan en el Municipio.
- V. Resguardar y velar por la integridad de los bienes que se encuentran en la biblioteca.

**5.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO**

**Relación de Autoridad:**

**Jefe Inmediato: Secretaria del Ayuntamiento**

**Reporta a: Secretaria del Ayuntamiento**

Atiende a:

- Directores de Área
- Personal Administrativo de la Administración Municipal

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. Recibir y verificar los documentos de las diversas fuentes destinados para archivar.
- II. Ordenar los documentos por fechas, contenido, importancia, y alfabéticamente.
- III. Crear o actualizar registros de los archivos.
- IV. Almacenar la documentación en los lugares designados.
- V. Digitalizar la documentación.
- VI. Proteger y actualizar los archivos.

- VII. Seguir las normas de confidencialidad.
- VIII. Controlar el inventario de archivos.
- IX. Atender las solicitudes de acceso a archivos.
- X. Desarrollar un sistema de archivo eficiente.

**6.1 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Objetivo Específico.**

Vigilar y supervisar la aplicación de los Recursos Públicos en el Municipio conforme al presupuesto aprobado, con apego a programas, normativas y leyes aplicables en la materia, desarrollando estrategias y procedimientos para evaluar la eficiencia y eficacia del control interno. Planear de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo, las revisiones a las dependencias del Ayuntamiento, haciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar las actividades que desarrollan las diferentes áreas de la Administración Pública. Atender las quejas y denuncias de la ciudadanía por la falta al buen desempeño de los Servidores Públicos, y aquellas emitidas por cualquier ente público, así como direccionar los Procedimientos por faltas Administrativas correspondientes. Así como la solicitud de la presentación de la declaración patrimonial de todos los servidores públicos pertenecientes a la administración municipal.

**Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: Presidente Municipal</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Directores de Áreas</li> <li>• Personal Administrativo de la Administración Municipal</li> <li>• Personal Operativo de la Administración Municipal</li> <li>• Dependencias y Organismos Estatales y Federales</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>

**Personal a su cargo:**

<p><b>6.2 Responsable del Área de Auditoría</b></p> <p><b>6.3 Autoridad Investigadora</b></p> <p><b>6.4 Responsable del Área de Responsabilidades</b></p> <p><b>6.5 Notificador</b></p>
---

**FACULTADES Y OBLIGACIONES;**

- I.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos transferidos por participaciones federales y estatales, y todos aquellos que ingresen como parte de los programas, derechos, impuestos y aprovechamientos municipales;
- II.** Evaluar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores y disciplina financiera, tenga la administración municipal;
- III.** Atender la observancia y correcta aplicación de los manuales y normativa generada y aprobada por el Ayuntamiento, dentro de las áreas que integran la presente administración;
- IV.** Asesorar dentro de su competencia a los responsables de las áreas de la administración pública municipal, sobre la organización, métodos, procedimientos y controles relacionadas con el objeto de la auditoria de cumplimiento correspondiente;
- V.** Instruir la práctica de auditorías conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VI.** Ser participe en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública y de Transparencia de conformidad con lo dispuesto por la ley y reglamentos en la materia;
- VII.** Realizar las funciones que establece la Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala;
- VIII.** Vigilar que la obra pública ejecutada en el municipio con recursos públicos, directamente o con participación de terceros, se cumpla de acuerdo a la proyección, especificaciones técnicas y normatividad aplicable;
- IX.** Intervenir en los procesos de entrega– recepción, en los términos que dispone la Ley de Entrega Recepción del Estado de Tlaxcala;
- X.** Coadyuvar en el proceso de inicio y cierre de auditoría y en su caso solventación de las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior de la cuenta pública del Municipio al periodo que corresponda. Así como dar seguimiento a los resultados de dichas auditorias y las observaciones que se hayan hecho a las direcciones u organismos que integran la administración municipal para corregir el funcionamiento de cada una de ellas;
- XI.** Realizar la investigación y calificación de las faltas administrativas cometidas por los servidores y ex servidores públicos del Municipio en los términos que ordenan las disposiciones de las leyes vigentes aplicables y de acuerdo a la estructura orgánica del Órgano Interno de Control;
- XII.** Presentar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de Reglamentos, Acuerdos y dictámenes o demás normatividad aplicable relacionados con las funciones u objetivos del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XIII.** Verificar que los servidores públicos municipales presenten sus respectivas declaraciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV.** Implementar en el ámbito de su competencia los mecanismos necesarios para prevenir actos y omisiones que pudieran incurrir en responsabilidades administrativas, en los términos que establezca de las leyes aplicable vigentes;

- XV. Emitir el Código de Ética y de Conducta del Municipio, conforme a los lineamientos que al efecto expidan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y darle la máxima publicidad, a fin de que sea conocido por los servidores públicos, proveedores, concesionarios, constructores y la ciudadanía en general;
- XVI. Ordenar la práctica de visitas de verificación y/o notificación dentro de los procedimientos de investigación y calificación de faltas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Sustanciar y resolver los procedimientos en el ámbito de su competencia, determinar la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Realizar y presentar al presidente municipal los informes de las revisiones y auditorias que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del municipio; y
- XIX. Las demás facultades y atribuciones que le señalen otras disposiciones legales y administrativas vigentes.

**6.2 RESPONSABLE DEL ÁREA DE AUDITORIA**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Titular del Órgano Interno de Control</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Directores de Áreas</li> <li>• Responsable del Área de Investigación</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con las auditorias, financieras, obra pública y de cumplimiento;
- II. Dar vista al titular del Órgano Interno de Control de las observaciones e irregularidades que se deriven de la práctica de las auditorias del área a su cargo;
- III. Coadyuvar con la autoridad Investigadora en los trabajos de investigación derivados de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorias que practique en el ámbito de su competencia, así como de las que deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores, a fin de que la autoridad Investigadora cuente con las condiciones de integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le permita emitir el informe respectivo en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Diseñar y formular los programas, guías e instructivos para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorias;

- V. Realizar las auditorías financieras, de obra pública y de desempeño a las direcciones y organismos de la Administración Pública Municipal, y presentar los informes derivados de estas al titular del Órgano Interno de Control y en consecuencia al Ayuntamiento;
- VI. Elaborar y presentar al titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías y aquellas que resulten de las Cédulas de Resultados por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la Leyes y lineamientos aplicables a las auditorías financieras, de obra pública y de desempeño a las direcciones y organismos de la Administración Pública Municipal; y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

**6.3 AUTORIDAD INVESTIGADORA**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Titular del Órgano Interno de Control</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Directores de Áreas</li> <li>• Responsable del Área de Auditoría</li> <li>• Notificador</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Proponer e implementar mecanismos de fácil acceso para la presentación de quejas y denuncias;
- II. Por instrucción del Órgano Interno de Control tramitar e investigar las denuncias que sean presentadas en contra de los servidores y ex servidores públicos y demás sujetos contemplados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normas aplicables, así como las que deriven de trámites y servicios que presten los servidores públicos municipales;
- IV. Investigar las faltas administrativas que deriven de observaciones determinadas por las diversas Direcciones, así como de las señaladas por las entidades de fiscalización, con motivo de las auditorías que practiquen en el ámbito de su competencia;
- V. Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que derivé de denuncias en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de las irregularidades que se deriven de auditorías conforme a lo señalado en la fracción inmediata anterior;
- VI. Emitir y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de las Leyes aplicables vigentes;
- VII. Calificar el tipo de falta administrativa y turnarlo para su sustanciación y resolución a la autoridad substanciadora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normatividad aplicable;

- VIII.** Llevar el registro de cada uno de los expedientes administrativos, en el cual deberá quedar asentado el día y hora de la recepción de la denuncia, nombre de quien promueve, en su caso, probable responsable y el número que le sea asignado; y
- IX.** Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

#### **6.4 RESPONSABLE DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES**

##### **Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Titular del Órgano Interno de Control</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Directores de Áreas</li> <li>• Autoridad Investigadora</li> <li>• Notificador</li> </ul>

##### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I.** Sustanciar y resolver procedimientos en materia de responsabilidades administrativas y determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II.** Realizar las constancias relativas a la existencia o inexistencia de antecedentes de responsabilidad administrativa o sanción, derivados de los procedimientos competencia del Órgano Interno de Control;
- III.** Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad derivados del incumplimiento o cumplimiento extemporáneo en la presentación de la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en sus modalidades de inicial, modificación patrimonial y final de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV.** Sustanciar y resolver los procedimientos por responsabilidad por daño patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala;
- V.** Realizar las notificaciones de actuaciones y documentos relativos a los expedientes administrativos de su competencia y facultar expresamente al personal a su cargo para llevarlas a cabo;
- VI.** Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes de los procedimientos administrativos correspondientes;
- VII.** Determinar la responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto de las faltas administrativas no graves;
- VIII.** Conocer del recurso de revocación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre los asuntos de su competencia; y

- X. Las demás que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la normatividad aplicable.

**6.5 Notificador**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Titular del Órgano Interno de Control</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad Investigadora</li> <li>• Responsable del Área de Responsabilidades</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Realizar notificaciones personales, actas, exhortos, citatorios y cédulas expedidos por cualquier área del Órgano Interno de Control.
- II. Notificar acuerdos y resoluciones a las partes involucradas en los procedimientos administrativos.
- III. Registrar y controlar las notificaciones expedidos por cualquier área del Órgano Interno de Control.
- IV. Distribuir la correspondencia, expedientes y documentación.
- V. Realizar fotocopias, escanear, sellar y encuadernar la documentación expedida por las áreas del Órgano Interno de Control.
- VI. Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos.
- VII. Cumplir con los horarios establecidos.
- VIII. Informar al superior jerárquico sobre el desempeño de sus funciones.

**7.1 TESORERA**

**Objetivo Específico.**

Recaudar, distribuir y registrar los recursos financieros del Municipio con base en los principios de eficiencia y transparencia; teniendo como base el marco normativo existente, contribuyendo a la clara operación del Ayuntamiento.

**Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: Presidente Municipal</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Directores de Área</li> <li>• Personal Administrativo de la Administración Municipal</li> </ul>

- Dependencias y Organismos Estatales y Federales
- Entidades Fiscalizadoras

**Personal a su cargo:**

- 7.2 Contador General
- 7.3 Contador de Egresos
- 7.4 Contador de Nomina e Impuestos
- 7.5 Auxiliar Contable
- 7.6 Responsable de Adquisiciones
- 7.6.1 Auxiliar administrativo

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I.** Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;
- III.** Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;
- IV.** Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;
- V.** Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;
- VI.** Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto;
- VII.** Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas;
- VIII.** Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos;
- IX.** Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío;
- X.** Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;
- XI.** Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;
- XII.** Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;

- XIII. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega recepción a que se refiere el Artículo 23 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y
- XV. Las demás que le otorguen las Leyes aplicables vigentes y el Ayuntamiento.

**7.2 CONTADOR GENERAL**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Tesorero (a) Municipal</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador de Egresos</li> <li>• Contador de Nomina e Impuestos</li> <li>• Auxiliar Contable</li> <li>• Responsable de Adquisiciones</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Registrar las operaciones que realiza el municipio en el sistema de contabilidad SCGIV para los municipios de Tlaxcala;
- II. Generar reportes financieros por cada fondo, programa y objetivo del gasto;
- III. Recibir de parte de los Presidentes de Comunidad, los comprobantes de sus gastos y registrarlos por tipo de gasto;
- IV. Recibir por parte de DIF Municipal los comprobantes de gastos y registrarlos por tipo de gasto;
- V. Auxilia en la solventación de las observaciones, realizadas a la cuenta pública, por parte del órgano de Fiscalización Superior;
- VI. Apoyo al tesorero en la propuesta de Pronósticos de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- VII. Auxilia al Tesorero en la entrega de cuenta pública; y
- VIII. Solicitar a las diferentes áreas su comprobación para su posterior registro.

**7.3 CONTADOR DE EGRESOS**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Tesorero (a) Municipal</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador de Nomina e Impuestos</li> <li>• Auxiliar Contable</li> <li>• Responsable de Adquisiciones</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Diseñar los mecanismos adecuados para vigilar los Ingresos y Egresos del Recurso Público ejercido por la Administración Municipal través de la Tesorería;
- II. Apoyar al Tesorero para evaluar y controlar los reportes de la Cuenta Pública del Municipio ante el Órgano de Fiscalización Superior, emitidos por Egresos, Ingresos y Contabilidad;
- III. Apoyar al Tesorero en la elaboración de los presupuestos y modificaciones de Ingresos y Egresos anualmente estatales y federales para el apoyo y desarrollo del Municipio; y
- IV. Elaborar los presupuestos y modificaciones de Ingresos y Egresos de forma anual.

**7.4 CONTADOR DE NOMINA E IMPUESTOS**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Tesorero (a) Municipal</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador General</li> <li>• Contador de Egresos</li> <li>• Auxiliar Contable</li> <li>• Responsable de Adquisiciones</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Mantener actualizados las obligaciones municipales tributarias de conformidad con las leyes y reglamentos dentro de un plazo definido;
- II. Realizar una planificación fiscal y revisar las declaraciones de impuestos correspondientes;
- III. Identificar y mitigar los riesgos fiscales;
- IV. Gestionar la provisión de impuestos y el proceso de cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio;

- V. Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de nómina y emitir los reportes necesarios;
- VI. Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente;
- VII. Procesar el pago de nómina;
- VIII. Realizar recibos y recabar firmas de los empleados, resguardando la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones;
- IX. Supervisar la generación y entrega de los recibos de nómina;
- X. Orientar y tramitar, al personal de nuevo ingreso, la tarjeta de nómina;
- XI. Realizar, emitir y enviar los CFDI correspondientes a la nómina y hacerlos llegar al personal;
- XII. Emitir el informe de nómina que se hace llegar al área de informática para su publicación en la página de transparencia; y
- XIII. Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad, establecido en el código del municipio.

**7.5 AUXILIAR CONTABLE**

**Relación de Autoridad:**

<p><b>Jefe Inmediato: Tesorero (a) Municipal</b></p> <hr/> <p>Se coordina con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador General</li> <li>• Contador de Egresos</li> <li>• Contador de Nomina e Impuestos</li> <li>• Responsable de Adquisiciones</li> </ul>
--

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Se encargará de organizar, almacenar y administrar los archivos documentales y digitales de la Tesorería;
- II. Auxiliar en la elaboración de documentos contables necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal;
- III. Auxiliar en la revisión e integración de la Cuenta Pública;
- IV. Atención al padrón de proveedores de los bienes y servicios, dentro de las competencias del auxiliar administrativo; y

- V. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas debido a las necesidades dentro de la Tesorería Municipal.

**7.6 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Tesorera Municipal</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador General</li> <li>• Contador de Egresos</li> <li>• Auxiliar Contable</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- II. Elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones;
- III. Cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala;
- IV. Coordinar la relación con los proveedores;
- V. Garantizar la entrega oportuna de bienes y servicios;
- VI. Mantener registros;
- VII. Liquidar en tiempo y forma las obligaciones derivadas de la operación del Programa Anual de Adquisiciones;
- VIII. Preparar y entregar la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad; y
- IX. Coordinar acciones con el área de operaciones asociadas al control de gestión y presupuestaria.

**7.6.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Tesorera Municipal</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Adquisiciones</li> <li>• Contador General</li> <li>• Contador de Egresos</li> <li>• Auxiliar Contable</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Recibir las requisiciones para solicitar la compra de productos, servicios y materiales, una vez verificada y autorizada por el Responsable de Adquisiciones.
- II. Realizar el recibo de entrega de material y/o servicio.
- III. Seguir el estado de los pedidos, contratos y entregas.
- IV. Archivar facturas, requisiciones, recibos, comprobantes de compra, entrega y otros documentos relacionados con las compras.
- V. Auxiliar con el contacto de proveedores, solicitar cotizaciones y negociar precios y condiciones de pago.
- VI. Analizar situaciones problemáticas y encontrar soluciones creativas.
- VII. Ayudar en la elaboración de presupuestos, previsiones y auditorías de las actividades de compra.
- VIII. Buscar nuevos proveedores y mantenerse al día con los precios del mercado.
- IX. Actualizar registros de pedidos, como fechas, facturas y descuentos.

**8.1 DIRECTOR DE OBRAS**

**Objetivo Específico.**

Establecer una administración del área apoyada en la eficiencia para dirigir, organizar, ejecutar y entregar la Obra Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y a la reglamentación de la Ley de Obra Pública vigente; así como fungir como cabeza de sector en la coordinación de planes, acciones y en la ejecución de programas inherentes a la Obra Pública Municipal.

**Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: Presidente Municipal</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Directores de Área</li> <li>• Dependencias y Organismos Estatales y Federales</li> <li>• Entidades Fiscalizadoras</li> <li>• Comunidades</li> </ul>

**Personal a su cargo:**

<b>8.2 Supervisor de Obras</b>
--------------------------------

<b>8.3 Auxiliar Administrativo</b>
------------------------------------

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I.** Atender con amabilidad a la ciudadanía;
- II.** Proponer, elaborar e integrar el programa y el presupuesto anual del Municipio en lo relativo a obras públicas y desarrollo rural;
- III.** Aprobar la ejecución de los proyectos ejecutivos, presupuestos y expedientes técnicos de las obras y vigilar en todo momento que las obras actividades estén de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales;
- IV.** Coordinar y organizar con los supervisores la elaboración de actas y formación de los Comités de Obra y/o comunitarios, verificando que cada supervisor cumpla con los lineamientos legales en materia de ejecución de obra;
- V.** Coordinar, evaluar y autorizar los levantamientos topográficos de construcciones, calles y predios para la elaboración de los proyectos, así como la elaboración del catálogo de conceptos para la ejecución de los mismos;
- VI.** Coordinar la recopilación dentro de la Administración Municipal de la información que requieran las dependencias estatales y federales;
- VII.** Establecer comunicación ante las dependencias estatales y federales para autorizaciones y validaciones de los expedientes técnicos;
- VIII.** Establecer, coordinar y autorizar los padrones de proveedores y contratistas;
- IX.** Programar las obras que por su naturaleza rebasen el monto máximo de asignación directa para que sean sometidas a concurso de obra y autorizadas por el comité correspondiente;
- X.** Coordinar y vigilar que todas las obras que se ejecuten, cumplan con los montos asignados, fianzas, pruebas, y demás requisitos necesarios en cada obra;
- XI.** Coordinar la supervisión para la correcta ejecución de las obras en el municipio;
- XII.** Controlar y establecer el seguimiento de los avances físicos y financieros, así como la información mensual y bimestral de las obras ejecutadas en el municipio para la entrega ante el Órgano de Fiscalización Superior, y las entidades estatales y federales, así como la cuenta pública;
- XIII.** Dirigir y coordinar el contacto permanente con el Órgano de Fiscalización Superior y las entidades estatales y federales, para solventar observaciones que se tengan durante el proceso de ejecución de obras;

- XIV.** Autorizar al área correspondiente para que pueda proporcionar la información del avance físico y financiero de cada obra ejecutada y/o en proceso al supervisor asignado del Órgano de Fiscalización Superior, y las entidades estatales y federales en tiempo y forma;
- XV.** Dirigir y asegurar que las observaciones hechas por el Órgano de Fiscalización Superior, y las entidades estatales y federales sean solventadas en tiempo y forma;
- XVI.** Coordinar ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la autorización de permisos y licencias de construcción en zona monumental;
- XVII.** Autorizar y controlar la nomenclatura de calles, avenidas, cerradas y demás vialidades, así como la numeración oficial de predios, lotes y manzanas a solicitud de los ciudadanos que lo requieran;
- XVIII.** Controlar y promover la conservación del patrimonio edificado e imagen urbana del Municipio;
- XIX.** Autorizar y controlar todas las impresiones de planos y gráficos requeridos por el Ayuntamiento.
- XX.** Coordinar que la atención al público sea la adecuada cuando éste requiera alguna orientación específica acerca de la normatividad de dependencias oficiales y municipales,
- XXI.** Revisar mediante visitas oculares las obras para expedir la constancia de determinación de obra,
- XXII.** Elaborar y ejecutar los proyectos y presupuesto de las obras;
- XXIII.** Vigilar en todo momento que todos los proyectos se ejecuten de acuerdo en lo establecido en las normas oficiales;
- XXIV.** Solicitar y revisar los levantamientos topográficos de construcciones, calles y predios para la elaboración de los proyectos;
- XXV.** Elaborar el catálogo de conceptos de cada proyecto autorizado para su ejecución;
- XXVI.** Integrar la documentación en cuanto a proyectos para presentarla ante las dependencias normativas para su validación;
- XXVII.** Elaborar al término del ejercicio fiscal anual el informe respectivo de sus áreas, sirviendo éste para la integración del informe general de la Dirección;
- XXVIII.** Vigilar en todo momento que todas las obras y actividades estén de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales;
- XXIX.** Supervisar la correcta ejecución de las obras en el Municipio;
- XXX.** Supervisar e informar a la Dirección el seguimiento de los avances físicos y financieros, así como, la información mensual y trimestral de las obras ejecutadas en el Municipio para la entrega ante el Órgano de Fiscalización Superior, y las entidades estatales y federales; y
- XXXI.** Elaborar oportunamente las modificaciones a los expedientes técnicos para su autorización y validación correspondiente.

**8.2 SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS****Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Obras Públicas</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auxiliar Administrativo</b></li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I.** Verificar que los trabajos se realicen de acuerdo con los planos y especificaciones;
- II.** Revisar y aprobar estimaciones;
- III.** Mantener actualizados los planos;
- IV.** Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad, laboral y ambiental;
- V.** Aprobar progresivamente el inicio de los trabajos;
- VI.** Certificar la calidad y las cantidades ejecutadas;
- VII.** Rendir informes sobre el cumplimiento del contratista; y
- VIII.** Auxiliar al Departamento de Compras en la licitación y contratación de obra pública.

**8.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO****Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Obras Públicas</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor de Obra</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I.** Se encargará de organizar, almacenar y administrar los archivos documentales y digitales de la Dirección de Obras Públicas.
- II.** Auxiliar en la elaboración de expedientes técnicos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.
- III.** Auxiliar en la revisión e integración de expedientes técnicos.
- III.** Atención al padrón de proveedores de los contratistas, dentro de las competencias del auxiliar administrativo.

- VI. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades dentro de la Dirección de Obras Públicas.

**9.1 DIRECTOR DE PLANEACIÓN**

**Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: Presidente Municipal</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Directores de Áreas</li> <li>• Personal Administrativo</li> <li>• Dependencias y Organismos Estatales y Federales</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> </ul>

**Personal a su cargo:**

<b>9.2 Analista de Planeación</b>
-----------------------------------

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. Promover y coadyuvar con la autoridad municipal, con la colaboración de los sectores que actúan a nivel local, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas sectoriales, en congruencia con los que formulan los gobiernos Federal y Estatal;
- II. Cumplir con las prevenciones que establece la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y con la legislación federal en la materia;
- III. Observar las disposiciones de coordinación entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal y la cooperación de los sectores social y privado, para la ejecución en el ámbito local de los planes del sector público;
- IV. Coordinar el control y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, los que estarán adecuados a los que formulan los gobiernos Federal y Estatal y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- V. Formular y presentar a la consideración de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, propuestas de programas de inversión, gasto y financiamiento público para el Municipio. Dichas propuestas deberán presentarse respecto de obras o servicios claramente jerarquizados, fundamentalmente a partir de las prioridades señaladas en el Programa de Gobierno Municipal;
- VI. Proponer a los gobiernos Federal y Estatal, programas y acciones a concertar, con el propósito de coadyuvar al desarrollo del Municipio. Así mismo, evaluar la ejecución de dichos programas y acciones, e informar periódicamente a dichos órdenes de Gobierno;

- VII.** Promover la celebración de acuerdos de cooperación entre el sector público y los sectores social y privado, a efecto de que sus acciones concurren al logro de los objetivos del desarrollo del Municipio;
- VIII.** Promover la coordinación con otros Comités Municipales para coadyuvar en la formulación, instrumentación, control y evaluación de planes y programas para el desarrollo de zonas intermunicipales, y solicitar al Ayuntamiento pida la intervención del Gobierno del Estado, para tales efectos;
- IX.** Fungir como órgano de consulta de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, sobre la situación socioeconómica del Municipio;
- X.** Promover y participar en el estudio, acción, planeación y aplicación estratégica de proyectos establecidos en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- XI.** Verificar que los planes, programas y proyectos de las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.** Coordinar con el Órgano Interno de Control el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su implementación;
- XIII.** Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la Administración Pública Municipal, establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV.** Coadyuvar con las Direcciones e instancias la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XV.** Supervisar la coordinación, control técnico y evaluación de los proyectos estratégicos que presenten las Direcciones e instancias municipales, verificando suviabilidad técnica y financiera;
- XVI.** Formular en coordinación con la Tesorería Municipal el Programa Operativo Anual del Municipio, en sus versiones preliminar y definitiva;
- XVII.** Formular en coordinación con la Tesorería Municipal y las direcciones competentes el presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en sus versiones preliminar y definitiva;
- XVIII.** Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y acciones del Gobierno Municipal;
- XIX.** Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal y las funciones a su cargo, especialmente las relativas a seguimiento, evaluación, información, control y a la integración de los programas para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- XX.** Optimizar los procesos de planeación operativa a través de la coordinación entre las acciones de planeación y las de administración;
- XXI.** Realizar la propuesta del presupuesto basado en resultados para la autorización correspondiente;

- XXII. Dar continuidad a las políticas públicas de seguimiento y evaluación de proyectos municipales a mediano y largo plazo, para que trasciendan en las siguientes administraciones municipales;
- XXIII. Formular el Plan Municipal de Desarrollo, así como su actualización; y
- XXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

**9.2 ANALISTA DE PLANEACIÓN**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Planeación</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Directores de Áreas</li> <li>• Personal Administrativo</li> <li>• Dependencias y Organismos Estatales y Federales</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Acompañar y analizar los programas, proyectos y acciones que se efectúen para el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Analizar los indicadores estratégicos para la medición del avance mensual del Programa Operativo Anual;
- III. Auxiliar en la Formulación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en sus versiones preliminar y definitiva;
- IV. Analizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y acciones del Gobierno Municipal;
- V. Analizar y proponer los procesos de planeación operativa;
- VI. Auxiliar en la Formulación del Plan Municipal de Desarrollo, así como su actualización; y
- VII. Las demás que le asigne el Director de Planeación.

**10.1 ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Objetivo Específico.**

Comunicar y difundir a la ciudadanía en general a través de cualquier medio de comunicación las actividades,

proyectos, alcances, beneficios, compromisos, acuerdos y metas alcanzadas que realiza la Administración Municipal en conjunto con el Honorable Ayuntamiento.

**Relación de Autoridad:**

<p><b>Reporta a: Presidente Municipal</b></p> <p><b>Secretario del Ayuntamiento</b></p>
<p>Atiende a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de Área</li> <li>• Las áreas administrativas necesarias.</li> </ul>

**Personal a su cargo:**

**10.2 Auxiliar Administrativo**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. Enterar del desarrollo de las actividades, programas y políticas definidas por el ayuntamiento de acuerdo a su Plan Municipal;
- II. Cubrir los actos en que participe el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, Regidores y los Servidores Públicos Municipales, así como recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población;
- III. Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios de difusión;
- IV. Generar y mantener una imagen positiva institucional en donde se proyecten las actividades del municipio en beneficio de la población;
- V. Difundir las políticas públicas, así como los objetivos y programas del ayuntamiento a través de los medios de comunicación;
- VI. Elaborar una síntesis informativa diaria de lo publicado en los medios de comunicación;
- VII. Contar con un directorio de medios informativos locales, estatales y nacionales, que incluya tiraje, nombres, teléfonos, correo electrónico y onomástico del periodista que cubre la fuente, director editorial, jefes de información, jefes de redacción, articulistas, columnistas, caricaturistas;
- VIII. Conocer los programas de trabajo de las unidades administrativas del gobierno municipal, tener acceso a sus informes y conocer su calendario de actividades;
- IX. Organizar reuniones con los reporteros de la fuente con determinada frecuencia, a fin de favorecer el camino de la comunicación;
- X. Analizar la información publicada en los medios impresos, electrónicos y digitales tanto estatales regionales y nacionales;

- XI. Crear y enviar Boletines de Prensa y/o Comunicados de Prensa a todos los medios de Comunicación;
- XII. Entrevistas exclusivas con las diferentes direcciones y coordinaciones del ayuntamiento;
- XIII. Crear y tener un archivo de fotografía (fototeca) y video (videoteca) de todo el ayuntamiento;

**10.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Comunicación Social</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de Área</li> <li>• Las áreas administrativas necesarias.</li> <li>• Medios Digitales</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Mantener actualizados los medios digitales del municipio;
- II. Administrar la información que se difunde en el sitio web del municipio;
- III. Coordinar la comunicación digital de las direcciones municipales;
- IV. Convocar a los medios de comunicación para cubrir las actividades del municipio;
- V. Coordinar la difusión de la memoria histórica local;
- VI. Coordinar la impresión de imágenes, fotografías y videos de los programas municipales;
- VII. Difundir los avances del gobierno municipal;
- VIII. Desarrollar estrategias comunicacionales eficientes; y
- IX. Mantener informados al presidente municipal, miembros del ayuntamiento y directores generales.

**11.1 DIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Objetivo Específico.**

Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier área u organismo perteneciente a la Administración Municipal, así como de transparentar la aplicación de los recursos públicos asignados al municipio, mediante el diseño de mecanismos que faciliten el entendimiento de dicha información. Garantizando siempre la secrecía y la protección de datos personales que obran en poder del Municipio de Santa Apolonia Teacalco, Tlaxcala.

**Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: Secretario del Ayuntamiento</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Directores de Área</li><li>• Las áreas administrativas necesarias.</li><li>• Dependencias y Organismos Estatales y Federales</li><li>• Ciudadanía en General</li></ul>

**Personal a su cargo:**

<b>11.2 Auxiliar Administrativo</b>
-------------------------------------

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI.** Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y en las demás disposiciones aplicables, y

**XII.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

El director de acceso a la información pública promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Acceso a la Información</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de Área</li> <li>• Las áreas administrativas necesarias.</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I.** Auxiliar en el trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- II.** Auxiliar en la realización de los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III.** Realizar un registro y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información.
- IV.** Organizar, clasificar y archivar las solicitudes de acceso a la información.
- IV.** Las demás que el Director de Acceso a la Información le encomiende.

**12.1 JUEZ MUNICIPAL**

**Objetivo Específico.**

Ser autoridad calificadora en infracciones al bando de policía y gobierno municipal, así como autoridad conciliatoria en asuntos que no constituyan delito, función que desempeña en estricto apego a la Constitución Política de los Estados de Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Santa Apolonia Teacalco, y demás leyes vigentes.

**Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: Presidente Municipal</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad Civil</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública</li> <li>• Las áreas jurídico-administrativas necesarias.</li> <li>• Dependencias y Organismos Estatales y Federales expertos en la materia</li> </ul>

**Personal a su cargo:**

<b>12.2 Auxiliar Administrativo</b>
-------------------------------------

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- III. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
- IV. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él;
- VI. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos;
- VI. Podrá proponer ante el Ayuntamiento su Reglamento Interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines;
- VII. La Policía Preventiva Municipal deberá prestar auxilio en el desarrollo de las funciones del Juez Municipal; y
- VIII. Las determinaciones que dicten las Autoridades Municipales en materia administrativa podrán ser recurridas por los particulares a través de los medios que establezca la Ley del Procedimiento Administrativo.

**12.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO****Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Juez Municipal</b>
---------------------------------------

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Procedimientos y trámites administrativos;
- II. Atender y canalizar a los visitantes;
- III. Elaborar y capturar cualquier tipo de comunicado y escritos que le encomienden sus superiores;

- IV. Recibir y canalizar las llamadas externas;
- V. Recibir, canalizar, enviar y controlar la correspondencia;
- VI. Controlar el inventario de bienes muebles de la Dirección; y
- VII. Requisiciones y solicitudes.

### 13.1 OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

#### Objetivo Específico.

Organizar, controlar y realizar la inscripción de todos los actos referentes al estado civil de los habitantes del municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su cargo.

#### Relación de Autoridad:

<b>Reporta a: Dirección del Registro Civi</b> <b>Presidente Municipal</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sociedad Civil</li><li>• Dirección General del Registro Civil</li></ul>

#### Personal a su cargo:

<b>13.2 Auxiliar Administrativo</b>
-------------------------------------

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Atender con amabilidad a la ciudadanía;
- II. Participar y difundir en las campañas de regularización el estado civil de las personas;
- III. Entregar los documentos de regularización del estado civil de las personas;
- IV. Registrar nacimientos normales y extemporáneos;
- V. Registrar defunciones que sucedan dentro del Municipio;
- VI. Registrar las actas de matrimonio que se celebren dentro del Municipio; y
- VII. Entregar los reportes mensuales correspondientes a la Dirección del Registro Civil del Estado y al área de Ingresos de la Tesorería Municipal.

### 13.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### Relación de Autoridad:

**Jefe Inmediato: Oficial del Registro Civil**

Se coordina:

- Sociedad Civil

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Elaborar actas certificadas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- II. Cotejo de actas certificadas;
- III. Recolectar actas que la población solicita para su certificación;
- IV. Atención al público en general para la entrega de copias certificadas, así como de requisitos para cada uno de los trámites de registro civil; y
- V. Auxiliar a el oficial de registro civil en cualquier otra actividad.

**14.1 DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Objetivo Específico.**

Planear, programar y coordinar las tareas de prevención y auxilio en casos de desastre, a efecto de propiciar la seguridad de la población y sus bienes, buscando vincularse en forma sistemática con las dependencias y organismos que en el ámbito local y federal realizan funciones similares.

**Relación de Autoridad:**

**Reporta a: Presidente Municipal**

Atiende a:

- Sociedad Civil
- Dependencias y Organismos Estatales y Federales
- Comunidades

**Personal a su cargo:**

**14.2 Auxiliar Administrativo**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. Atender con amabilidad a la ciudadanía;
- II. Elaborar el Plan Municipal de Protección Civil, previo estudio y diagnóstico;
- III. Brindar auxilio a la población afectada por algún siniestro;

- IV. Proporcionar material que sirva para reconstruir los daños ocasionados por algún siniestro;
- V. Estimar y coordinar los recursos necesarios para la recuperación y prevención después de una emergencia, siniestro o desastre;
- VI. Establecer e inspeccionar medidas de seguridad en instalaciones donde se realicen eventos públicos;
- VII. Supervisar fábricas y expendios donde se maneje material explosivo, o cualquier otro que pueda poner en riesgo a la población;
- VIII. Realizar campañas informativas de qué hacer en caso de erupción volcánica, incendio, sismo, inundación y los distintos fenómenos perturbadores que se presenten en el Municipio;
- IX. Coadyuvar a la planeación y realización de acciones de capacitación y orientación a la ciudadanía para prevenir o atender siniestros y desastres naturales que afecten su integridad física y sus bienes;
- X. Verificar 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;
- XI. 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;
- X. 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;
- XI. Asistir a cursos y talleres en materia de protección civil, estatal o federal;
- XII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

**14.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Protección Civil</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Operativo</li> <li>• Comunidades</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Auxiliar en la elaboración del Plan Municipal de Protección Civil;
- II. Auxiliar en la planeación para la gestión de los recursos necesarios para la recuperación y prevención después de una emergencia, siniestro o desastre;

- III. Auxiliar en el diseño de la inspección de medidas de seguridad en instalaciones donde se realicen eventos públicos;
- IV. Auxiliar en el diseño de campañas informativas de prevención de fenómenos naturales que se presenten en el Municipio;
- V. Auxiliar en la planeación y realización de acciones de capacitación y orientación a la ciudadanía para prevenir o atender siniestros y desastres naturales que afecten su integridad física y sus bienes;
- VI. Auxiliar en las tareas administrativas de la dirección; y
- VII. Las que el director le encomiende.

### 15.1 DIRECTOR DE DEPORTES

#### Objetivo Específico.

Establecer actividades deportivas que abarquen los procesos: formativo, recreativo y competitivo en el municipio, integrando a la comunidad por medio de actividades deportivas tales como; torneos, eventos o espacios de convivencia. Garantizando la formación integral condiciones de desarrollo físico e intelectual saludable a través de la promoción del deporte y las escuelitas deportivas.

#### Relación de Autoridad:

<b>Reporta a: Presidente Municipal</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones Deportivas</li><li>• Sociedad Civil</li><li>• Dependencias y Organismos Estatales y Federales</li></ul>

#### Personal a su cargo:

<b>15.2 Auxiliar administrativo</b>
-------------------------------------

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. La Dirección de Deportes tiene la facultad de trabajar juntamente con autoridades municipales, escolares, patronatos y asociaciones a organizar, fomentar y coordinar la práctica de los deportes en la población del municipio;
- II. Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la niñez, juventud y adultez de la población del municipio;
- III. Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte en todas las categorías;
- IV. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte en las comunidades del municipio;

- V. Dirigir y operar instalaciones deportivas y recreativas del municipio;
- VI. Atender problemáticas que se generen para el buen funcionamiento del deporte;
- VII. Gestionar ante instituciones públicas, sociales y privadas la aportación de recursos para mantener en adecuadas condiciones la infraestructura deportiva municipal para la utilización de la población; y
- VIII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos del H. Ayuntamiento.

**15.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Deportes</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Operativo</li> <li>• Comunidades</li> <li>• Escuelas</li> <li>• Organizaciones</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Apoyo, organización, planeación, logística, operativos en eventos deportivos para la promoción de la Recreación y Deporte;
- II. Funciones administrativas, realización de oficios, archivar y clasificación de documentos; y
- III. Las que el director encomiende.

**16. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

**Objetivo Específico.**

Tiene como principal objetivo planear, proponer, coordinar y evaluar los asuntos relativos a la política ambiental municipal, en materia de protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable del medio ambiente, con base a la normatividad en la materia.

**Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: Presidente Municipal</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad Civil</li> <li>• Organizaciones Ambientales</li> <li>• Dependencias y Organismos Estatales y Federales</li> </ul>

**Personal a su cargo:**

**16.2 Auxiliar Administrativo**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. La formulación de los ordenamientos normativos en materia de medio ambiente en el Municipio, que guarden congruencia con los que en su caso hubiere formulado el Estado y con los de la Federación en la Materia a que se refiere el presente artículo;
- II. Diseñar los programas para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en su circunscripción territorial, salvo cuando se refieran a asuntos reservados al Estado o a la Federación;
- III. Diseñar acciones de prevención y el control de la contaminación de la atmósfera en zonas o por fuentes emisoras de jurisdicción municipal;
- IV. Diseñar políticas públicas encaminadas a la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte local; y
- V. Las demás que le confiera la Ley.

**16.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de la Unidad de Protección al Medio Ambiente</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Operativo</li> <li>• Comunidades</li> <li>• Escuelas</li> <li>• Organizaciones</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Atender a la ciudadanía;
- II. Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida al Director de la Unidad de Protección al Medio Ambiente, verificando siempre el origen y asuntos de los que se trata dicha correspondencia;
- III. Dar Puntual seguimiento a toda la correspondencia recibida y enviada; y

- IV. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas debido a las necesidades del área.

**17. CRONISTA MUNICIPAL**

**Objetivo Específico.**

Ser observador objetivo constante y en todo momento de su medio y de su gente, para hacer la descripción de los actos y conductas que manifiestan en su vida común y en los sucesos extraordinarios en el Municipio. Así como sostener una relación y posición social y política, tanto con las autoridades y sociedad en general, con un alto grado de apertura y neutralidad, con la finalidad de no verse entorpecido u obstaculizado en la continuidad de sus labores.

**Relación de Autoridad:**

<p><b>Reporta a: Presidente Municipal</b></p> <p><b>Secretario del Ayuntamiento</b></p>
<p>Atiende a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de Área</li> <li>• Dependencias y Organismos públicos y privados</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Comunidades</li> <li>• Organizaciones civiles y culturales</li> <li>• Dependencias Estatales y Federales</li> </ul>

**Personal a su cargo:**

<p><b>17.1 Auxiliar administrativo</b></p>
--

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. Dar a conocer y difundir, hechos, personajes históricos, tradiciones y costumbres que a lo largo de la historia dieron fisonomía al Municipio;
- II. Recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones y costumbres de la población del Municipio;
- III. Historiar cronológicamente los sucesos acontecidos en su Jurisdicción;
- IV. Cumplir con las investigaciones pedagógicas y didácticas para el desarrollo, divulgación y publicación del municipio;
- V. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;

- VI. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura del Municipio;
- VII. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- VIII. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- IX. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- X. Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre del Municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- XI. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio,
- XII. Tendrá a su cargo la administración del Archivo Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**17.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Cronista Municipal</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Comunidades</li> <li>• Organizaciones civiles y culturales</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Auxiliar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- II. Elaborar reportes bimestrales y anuales de las actividades del área;
- III. Formular memorándum y oficios de diversa índole para la funcionalidad del área;
- IV. Acordar con el Cronista la resolución de los asuntos administrativos para el buen funcionamiento de la oficina;
- V. Ser el enlace en las actividades propias del Cronista;

- VI. Mantener permanentemente informado al Cronista de los avances y resultados de las actividades realizadas;
- VII. Proporcionar apoyo logístico a los eventos que programe la oficina;
- VIII. Asesorar y sugerir en las acciones administrativas para el buen funcionamiento de la oficina;
- IX. Enlace ante las demás áreas internas del Ayuntamiento para cuestiones de funcionamiento de la oficina; y
- X. Las demás que le confiera el reglamento interior y las que le asigne el Cronista Municipal en el ámbito de su competencia.

**18.1 DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Objetivo Específico.**

La prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, disposición final de desechos sólidos, panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos con la mayor cobertura y calidad posible.

**Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: Presidente Municipal</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Directores de Área</li> <li>• Dependencias y Organismos Estatales y Federales</li> <li>• Comunidades</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

**Personal a su cargo:**

<b>18.2 Subdirector de Servicios Públicos Municipales</b>
<b>18.3 Auxiliar Administrativo</b>
<b>18.4 Coordinador de la Unidad Deportiva</b>
<b>18.5 Encargado de la Unidad Deportiva</b>
<b>18.6 Auxiliar de la Unidad Deportiva</b>
<b>18.7 Encargado de Agua Potable</b>
<b>18.8 Auxiliar de Agua Potable</b>

**18.9 Encargado de Electricidad****18.10 Auxiliar de Electricidad****18.11 Auxiliar de Brigada****18.12 Auxiliar de Recolección de Residuos****18.13 Intendente****18.14 Chofer de Maquinaria****18.15 Chofer de Camión****FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I.** Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen de las vialidades en el Municipio;
- II.** Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- III.** Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- IV.** Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de vialidades que conforman la red vial primaria y las rápidas;
- V.** Realizar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el área de Ecología, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan su funcionamiento;
- VI.** Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos;
- VII.** Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final;
- VIII.** Darle la disposición final a los residuos sólidos de manejo especial que ingresan al relleno sanitario, así como establecer los sistemas de reciclamiento;
- IX.** Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas;
- X.** Participar en el ámbito de su competencia en la Planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias.

- XI. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**18.2 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Operativo</li> <li>• Comunidades</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Es el encargado de auxiliar a la organización y supervisión de todos los trabajos relacionados a la limpieza y mantenimiento, para que el Municipio este completamente limpio y ordenado. Y que estos se al cien por ciento a todos los ciudadanos;
- II. Dar un buen funcionamiento a la dirección;
- III. Informar diariamente al Director del área de todas las actividades realizadas y los pendientes por realizar, empezando por lo más prioritario;
- IV. Dar atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que los ciudadanos soliciten;
- V. Verificar que todos los trabajos se cumplan;
- VI. Coordinar a los responsables de instalar, reparar y dar mantenimiento a todo el alumbrado de calles y edificios públicos del Municipio para dar un excelente servicio a los ciudadanos;
- VII. Esta coordinación, es la encargada de dar diariamente limpieza y mantenimiento a las plazas públicas, kioscos, jardines, bulevares y panteones municipales (barrer, limpiar, pintar, cortar pasto, podar árboles, etc.); y
- VIII. Las demás que el director le confiera.

**18.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Servicios Municipales</li> <li>• Personal Operativo</li> <li>• Comunidades</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Auxiliar al Director de Servicios Municipales en la elaboración de informes, circulares, oficios y actividades de la dirección.
- II. Tener predisposición para la realización de cualquier actividad relacionada con la prestación de los servicios públicos municipales, según lo requieran las necesidades del Ayuntamiento.
- III. Las que le encomienden sus superiores relativas a su área.

**18.4 COORDINADOR DE LA UNIDAD DEPORTIVA**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector</li> <li>• Personal Operativo</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Coordinar diariamente limpieza y mantenimiento a la Unidad Deportiva (barrer, limpiar, pintar, cortar pasto, podar árboles, etc.).
- II. Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias en la Unidad Deportiva.
- III. Supervisar las actividades que se desarrollan dentro de la Unidad Deportiva.
- IV. Elaborar informes diarios de las actividades realizadas en la Unidad Deportiva.
- V. Participar juntamente con los trabajadores de la Unidad Deportiva.

**18.5 ENCARGADO DE LA UNIDAD DEPORTIVA**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector</li> <li>• Coordinador de la Unidad Deportiva</li> <li>• Personal Operativo</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Mantener abiertas las instalaciones de la Unidad Deportiva.
- II. Garantizar las instalaciones, el equipamiento, los suministros, y el personal necesario para eventos.
- III. Cuidar y resguardar los bienes muebles de la Unidad Deportiva.
- IV. Evitar la pérdida, sustracción, o destrucción de los bienes de la Unidad Deportiva.
- V. Vigilar que los bienes de la unidad exclusivamente para los fines que estén destinados.

**18.6 AUXILIAR DE LA UNIDAD DEPORTIVA**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad Deportiva</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirector</li><li>• Personal Operativo</li></ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Auxiliar en la limpieza y mantenimiento a la Unidad Deportiva (barrer, limpiar, pintar, cortar pasto, podar árboles, etc.).
- II. Auxiliar en las actividades diarias en la Unidad Deportiva.
- III. Participar juntamente con los trabajadores de la Unidad Deportiva.

**18.7 ENCARGADO DE AGUA POTABLE**

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades conforme al Cronograma de Actividades.
- II. Atender los aspectos técnicos - operativos relacionados con la captación, potabilización, transportación y distribución de agua.
- III. Proporcionar la información técnica que le sea solicitada a por los organismos competentes de los tres niveles gubernamentales.
- IV. Analizar informes periódicos y reportes de importancia relevante para apoyar la toma de decisiones.
- V. Ordenar y supervisar los mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos del sistema de agua potable, así como el control de calidad del agua potable y de las aguas residuales.
- VI. Establecer las normas, objetivos y metas para garantizar la disponibilidad, continuidad, calidad y economía del proceso de generación de agua potable, lo mismo para la recolección, manejo, tratamiento y disposición final de las aguas residuales.

- VII. Establecer y coordinar la elaboración de políticas, normas y lineamientos generales de los procesos de potabilización, conducción y distribución de agua potable y las actividades conexas para la utilización integral de la infraestructura productiva del sistema de Agua Potable.
- VIII. Definir las acciones u obras que sean susceptibles de apoyos con recursos estatales, federales y municipales con diversos programas sociales, programa de devolución de derechos, entre otros.
- IX. Programación oportuna de materiales y asegurar su correcta aplicación en las áreas que correspondan.
- X. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende e informarlo sobre el desarrollo de sus actividades.
- XI. Someter a la consideración del Presidente Municipal, estudios, proyectos y programas del área a su cargo.

**18.8 AUXILIAR DE AGUA POTABLE**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector</li> <li>• Personal Operativo</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Auxiliar con la limpieza y mantenimiento de redes de drenaje;
- II. Apoyar a otras cuadrillas;
- III. Cortar servicios de agua potable;
- IV. Reparar fugas de líneas, Instalar nuevos contratos;
- V. Operar la planta;
- VI. Tomar muestras;
- VII. Controlar la desinfección del agua;
- VIII. Limpiar depósitos;
- IX. Controlar la operación (planillas y bitácoras); y
- X. Realizar cortes y reparaciones menores.

**18.9 ENCARGADO DE ELECTRICIDAD**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector</li> <li>• Personal Operativo</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Responsable de instalar, reparar y dar mantenimiento a todo el alumbrado de calles y edificios públicos del Municipio para dar un excelente servicio a los ciudadanos;
- II. Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo;
- III. Supervisar las actividades que se desarrollan dentro de la coordinación;
- IV. Elabora informes, bitácoras y diagnósticos de las actividades realizadas en el servicio del alumbrado público; y
- V. Participa juntamente con los trabajadores que tiene a su cargo el servicio del alumbrado público.

**18.10 AUXILIAR DE ELECTRICIDAD**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Encargado de Electricidad</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Operativo</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Auxiliar en la instalación, reparación y mantenimiento a todo el alumbrado de calles y edificios públicos del Municipio;
- II. Auxiliar en las actividades diarias en el servicio del alumbrado público;
- III. Auxiliar en la elaboración, bitácoras y diagnósticos de las actividades realizadas en el servicio del alumbrado público; y
- IV. Participa juntamente con los trabajadores que tiene a su cargo dentro de la coordinación.

**18.11 AUXILIAR DE BRIGADA**

**Relación de Autoridad:**

**Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales**

Se coordina con:

- Personal Operativo

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Auxiliar al Director de Servicios Municipales en la prestación de los servicios públicos municipales a que se encuentra obligado el Ayuntamiento.
- II. Tener predisposición para la realización de cualquier actividad relacionada con la prestación de los servicios públicos municipales, según lo requieran las necesidades del Ayuntamiento.
- III. Las que le encomienden sus superiores relativas a su área.

**18.12 AUXILIAR DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS****Relación de Autoridad:****Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales**

Se coordina con:

- Personal Operativo
- Chofer de Camión

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Auxiliar en la recolección de residuos sólidos.
- II. Auxiliar en el diseño de las rutas y horarios de recolección de residuos sólidos.
- III. Elaboración de bitácoras, informes, y reportes fotográficos.
- IV. Las que le encomienden sus superiores relativas a su área.

**18.13 INTENDENTE****Relación de Autoridad:****Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales**

Se coordina con:

- Personal Operativo

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Dar diariamente limpieza y mantenimiento a las plazas públicas, kioscos, jardines, bulevares y panteones municipales y las instalaciones que albergan las oficinas administrativas (barrer y limpiar).

- II. Rendir un informe diario a su jefe inmediato.

**18.14 CHOFER DE MAQUINARIA**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal Operativo</li></ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Manejar maquinaria de forma segura y eficiente;
- II. Verificar el equipo antes de usarlo;
- III. Utilizar el combustible adecuado;
- IV. Vigilar que los demás acaten los protocolos de seguridad;
- V. Vigilar y verificar el mantenimiento básico de la maquinaria;
- VI. Observar las normas sanitarias y de seguridad;
- VII. Tener habilidades para operar y accionar rápidamente
- VIII. Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas
- XI. Las que le encomienden sus superiores relativas a su área.

**18.15 CHOFER DE CAMIÓN**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales</b>
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal Operativo</li></ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Asegurar que el vehículo no tenga problemas mecánicos antes de conducirlo;
- II. Verificar que la carga esté correcta;
- III. Disponer y equilibrar la carga dentro del camión;
- IV. Cumplir con el programa de trabajo diario;

- V. Mantener el equipo de seguridad y la unidad en buen estado;
- VI. Verificar los niveles hidráulicos y de combustible antes de iniciar el trabajo;
- VII. Elaboración de bitácoras, informes, y reportes fotográficos; y
- VIII. Las que le encomienden sus superiores relativas a su área

**19.1 DIRECTORA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y DESARROLLO ECONOMICO**

**Objetivo Específico.**

Impulsar un proceso de transformación social y económico que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural, a través del fomento de las actividades productivas y de desarrollo social que se realicen en el ámbito de las diversas regiones del medio rural, procurando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales y orientándose a la diversificación de la actividad productiva en el campo, incluida la no agrícola, a elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población rural.

**Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: Presidente Municipal</b>
Atiende a:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisariados</li> <li>• Organismos públicos y privados expertos en la materia</li> <li>• Comunidades</li> </ul>

**Personal a su cargo:**

<b>19.2 Auxiliar Administrativo</b>
-------------------------------------

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. Asesorar a los productores en las gestiones en materias de apoyo a la producción, organización, comercialización y, en general, en todas aquellas relacionadas con los aspectos productivos agropecuarios y no agropecuarios en el medio rural;
- II. Procurar la oportunidad en la prestación de los servicios a los productores y en los apoyos institucionales que sean destinados al medio rural;
- III. Promover la participación activa de los agentes de la sociedad rural en las acciones institucionales y sectoriales;
- IV. Promover la coordinación de las acciones consideradas en los programas de desarrollo rural sustentable, con las de los sectores industrial, comercial y de servicios con objeto de diversificar e incrementar el empleo en el campo;

- V. Realizar las consultas y acciones de concertación y consenso con los productores y sus organizaciones, para el cumplimiento de sus fines;
- VI. Desarrollar la capacidad de los productores para el mejor desempeño de sus actividades agropecuarias, y de desarrollo rural sustentable;
- VII. Atender la capacitación en materia agraria;
- VIII. Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos al crédito y al financiamiento;
- IX. Impulsar la productividad mediante el acceso a activos, tales como insumos, equipos, implementos y especies pecuarias;
- X. Mejorar la dieta y la economía familiar, mediante apoyos para el incremento y diversificación de la producción de traspatio y autoconsumo;
- XI. Apoyar el establecimiento y desarrollo de empresas rurales para integrar procesos de industrialización, que permitan dar valor agregado a los productos;
- XII. Promover el aprovechamiento rural sustentable de los recursos naturales de uso colectivo;
- XIII. Las demás que asigne la Ley de Desarrollo Rural, los reglamentos de la misma y los convenios que conforme a dichos ordenamientos se celebren.

**19.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Fomento Agropecuario y Desarrollo Economico</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisariados</li> <li>• Organismos públicos y privados expertos en la materia</li> <li>• Comunidades</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Procedimientos y trámites administrativos.
- II. Atender y canalizar a los visitantes.
- III. Elaborar y capturar cualquier tipo de comunicado y escritos que le encomienden sus superiores.
- IV. Recibir y canalizar las llamadas externas.
- V. Recibir, canalizar, enviar y controlar la correspondencia.

VI. Controlar el inventario de bienes muebles de la Dirección.

VII. Requisiciones y solicitudes.

**20.1 DIRECTORA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MUNICIPAL**

**Objetivo Específico.**

Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionado con aquellas que en la materia lleven a cabo instituciones públicas y privadas, realizar funciones de representación, orientación, asesoría, prevención jurídica y psicológica en beneficio a grupos vulnerables.

**Jefe Inmediato: Presidente Municipal**

**Relación de Autoridad:**

**Reporta a: Presidente Municipal**

Atiende a:

- Grupos Vulnerables
- Las áreas administrativas necesarias.
- Dependencias y Organismos Estatales y Federales expertos en atención a familias y grupos vulnerables.

**Personal a su cargo:**

- 20.2 Psicóloga**
- 20.3 Nutrióloga**
- 20.4 Médico General**
- 20.5 Bibliotecaria**
- 20.6 Auxiliar Administrativo**
- 20.7 Chofer**
- 20.8 Encargado del ITJ**
- 20.8.1 Auxiliar Administrativo**
- 20.9 Instituto Municipal de la Mujer**
- 20.9.1 Auxiliar Administrativo**
- 20.10 Encargado de Gestion Social**

**20.10.1 Auxiliar Administrativo****20.11 Auxiliar Jurídico****DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I.** Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
- II.** Implementar conjuntamente con la o el Director del Sistema DIF Municipal los programas que se desarrollan a beneficio de las familias en el municipio.
- III.** Vigilar que se ejecuten todos los objetivos, funciones y labores sociales del DIF Municipal.
- IV.** Proponer a las personas que puedan ocupar los puestos de coordinador de cada programa, así como al director nombrar y remover al resto del personal.
- V.** Participar en la entrega y distribución de los diferentes apoyos que se proporcionan.
- VI.** Colaborar en coordinación con otras Instituciones en el mejoramiento de la vida de las Familias en las 3 comunidades y cabecera municipal.
- VII.** Ampliar el universo de atención de las familias beneficiadas con los diferentes programas que este sistema maneja.
- VIII.** Gestionar los recursos humanos y materiales para una mejor atención a los que solicitan el servicio que presta DIF.
- IX.** Facilitar los procesos de entrega y aplicación de los apoyos y servicios.
- X.** Llevar un seguimiento sistemático de los apoyos brindados y de los recursos económicos que genera el sistema.
- XI.** Verificar que los apoyos lleguen a su destino y que cumplan con el propósito para el que fueron creados.
- XII.** Evaluar periódicamente las acciones realizadas para replantear las estrategias de acuerdo a los resultados obtenidos.
- XIII.** Informar cuando sea requerido a las Instancias correspondientes sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.
- XIV.** Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- XV.** Fomentar el desarrollo integral de las personas, la familia y la comunidad.
- XVI.** Promover la realización de acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, dirigidas a los beneficiarios de la asistencia social.

- XVII.** Orientación nutricional y alimentación complementaria a personas de escasos recursos, así como a población de zonas marginadas.
- XVIII.** Promoción del desarrollo, mejoramiento e integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación, consiente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio.
- XIX.** Fomentar acciones para una maternidad y paternidad responsables, la formación cultural en la igualdad y los Derechos Humanos, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental.
- XIX.** Presentar para el conocimiento y aprobación del órgano de Gobierno, los planes y programas en materia de asistencia social, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del organismo.
- XX.** Verificar la óptima distribución de los recursos humanos, materiales y financieros de su estructura.
- XXI.** Otorgar asesoría jurídica en materia familiar e implementar medidas preventivas y tratamientos psicológicos a grupos vulnerables de la población a efecto de contribuir a la integración familiar.
- XXII.** Investigar, prevenir y atender la problemática de maltrato y abandono de los menores, ancianos y mujeres.
- XXIII.** Coordinar, controlar y ejecutar los diferentes programas de atención, fomento y prevención de la salud dirigidos a la población.
- XXIV.** Otorgar servicio médico a la población vulnerable que lo solicite en la medida de las posibilidades.
- XXV.** Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del sistema.

## 20.2 PSICÓLOGA

### Relación de Autoridad:

**Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal**

#### **Reporta a: Directora DIF Municipal**

Se coordina:

- Las áreas administrativas necesarias.
- Dependencias y Organismos Estatales y Federales expertos en atención a familias y grupos vulnerables.
- Pacientes

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Proporcionará consulta psicológica a la población en general.
- II. Promoverá servicios de salud mental, en el ámbito de su competencia.
- III. Referirá a otras instituciones públicas y privadas, según las necesidades del Paciente.
- IV. Impartirá talleres, cursos, conferencias, foros y orientaciones relativas a la salud mental destinados a favorecer a la población.
- V. Otorgará consultas a pacientes con dificultades de aprendizaje.
- VI. Preverá y atenderá a pacientes con problemas de adicción.
- VII. Entregará y enterará mensualmente a la Dirección, respecto de las actividades de acuerdo con los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado.
- VIII. Garantizará la atención a las personas con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad.
- IX. Las demás que le encomiende la Dirección del Sistema DIF Municipal.

**20.3 NUTRIÓLOGA**

**Relación de Autoridad:**

**Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal**

**Reporta a: Directora DIF Municipal**

Se coordina:

- Las áreas administrativas necesarias.
- Pacientes

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Brindar orientación alimentaria para la prevención de enfermedades;
- II. Realizar evaluaciones nutricionales;
- III. Prescribir dietas alimenticias;
- IV. Ofrecer pláticas nutricionales;
- V. Organizar talleres de alimentación;
- VI. Proporcionar material lúdico para fortalecer temas relacionados con "el plato del bien comer";

VII. Atender a personas en situación de emergencia o desastre; y

VIII. Proporcionar apoyos alimentarios temporales

#### 20.4 MÉDICO GENERAL

##### Relación de Autoridad:

**Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal**

**Reporta a: Directora DIF Municipal**

Se coordina:

- Las áreas administrativas necesarias.
- Dependencias y Organismos Estatales y Federales expertos en atención a familias y grupos vulnerables.
- Pacientes

- I. Proponer jornadas médicas, acercándole a la gente alta tecnología con estudios para la mujer, a un bajo costo.
- II. Resguarda la documentación y operación de los programas asignados para tener información siempre disponible en caso de ser requerida.
- III. Resguarda los expedientes clínicos y los ubica en lugares que favorezcan se mantengan de manera confidencial para proteger a los pacientes.
- IV. Realiza reportes quincenales acerca de pláticas y procedimientos para beneficiarios con capacidades diferentes.
- V. Establecer comunicación con los coordinadores de programas de departamentos, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos.
- VI. Gestionar ante DIF Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas medicas de los ciudadanos discapacitados según sus necesidades.
- VII. Proponer iniciativas que tiendan a mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por la ciudadanía.
- VIII. Asistir a reuniones o asambleas programadas.
- IX. Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- X. Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne la Dirección.

## 20.5 BIBLIOTECARIA

### Relación de Autoridad:

**Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal**

**Reporta a: Directora DIF Municipal**

Atiende a:

- Sociedad Civil
- Sector Estudiantil

### FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Prestar el material bibliográfico con el que cuenta el Ayuntamiento, ya sea en el mismo inmueble o a domicilio.
- II. Orientar a los usuarios acerca del material bibliográfico a consultar sobre determinado tema.
- III. Prestar las computadoras existentes en el inmueble con el fin de utilizar las diversas paqueterías de las mismas y acceder a internet.
- IV. Servir de sede para la impartición de todo tipo de cursos y diplomados que se impartan en el Municipio.
- V. Resguardar y velar por la integridad de los bienes que se encuentran en la biblioteca.

## 20.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Relación de Autoridad:

**Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal**

**Reporta a: Directora DIF Municipal**

Se coordina:

- Las áreas administrativas necesarias.
- Dependencias y Organismos Estatales y Federales expertos en atención a familias y grupos vulnerables.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- I. Auxiliar a la titular del DIF municipal en el desarrollo de las funciones de área.

- II. Tener predisposición para la realización de cualquier actividad facultad del DIF municipal que se requiera según las necesidades del Ayuntamiento.
- III. Las relativas a su área que le encomienden sus superiores.

**20.7 CHOFER**

**Relación de Autoridad:**

**Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal**

**Reporta a: Directora DIF Municipal**

Se coordina:

- Personal Administrativo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. La principal responsabilidad del chofer es transportar de forma segura y puntual a la Directora y demás personal administrativo a los eventos oficiales, reuniones de trabajo y convocatorias ciudadanas dentro del municipio y fuera de este.
- II. Coordinarse con el personal responsable para desarrollar el itinerario de transporte.
- III. Auxiliar en el transporte de mercancía o despensas para los grupos beneficiarios de estos apoyos.
- IV. Debe respetar las normas de tránsito y seguir la ruta correcta, asegurándose de tener suficiente combustible en el tanque en todo momento para llegar a su destino.
- V. Las que la Directora le encomiende.

**20.8 ENCARGADO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**Relación de Autoridad:**

**Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal**

---

**Reporta a: Directora DIF Municipal**

Atiende a:

- Sociedad Civil
- Organizaciones Juveniles
- Dependencias y Organismos Estatales y Federales encaminados al desarrollo de la juventud

**Personal a su cargo:**

<b>20.8.1 Auxiliar Administrativo</b>
---------------------------------------

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Someter a consideración de la directora los planes y programas de trabajo de la Coordinación, a efecto de obtener, en su caso la aprobación correspondiente.
- II. Presentar el informe anual de labores de la Coordinación.
- III. Ejecutar los acuerdos tomados por la Directora relacionados con acciones de atención a la juventud.
- IV. Proponer a la Directora las Políticas Generales de la Coordinación de Atención a la Juventud.
- V. Vigilar el cumplimiento del objetivo de la Coordinación.
- VI. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones de la Coordinación de Atención a la Juventud, para mejorar su desempeño.
- VII. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la coordinación realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.
- VIII. Proponer la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que se sujetara, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico.
- IX. Dirigir el funcionamiento de la Coordinación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- X. Promover un sistema de apoyo y seguimiento a los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como enfermedad, fármaco-dependencia u otros e integrarlos a la sociedad en forma óptima.
- XI. Las demás que le confiera la Directora.

**20.8.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Programar el trabajo en campo
- II. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto
- III. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas
- IV. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Instituto
- V. Investigar, analizar, evaluar y proponer mejoras al funcionamiento de la gestión administrativa del Instituto

**20.9 ENCARGADA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER****Relación de Autoridad:**

**Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal**

**Reporta a: Directora DIF Municipal**

**Se coordina:**

- Sociedad Civil
- Organizaciones en pro de la Mujer
- Dependencias y Organismos Estatales y Federales encaminados al desarrollo y atención de la mujer.

**Personal a su cargo:**

**20.9.1 Auxiliar Administrativo**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I.** Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- II.** Canalizar a las usuarias del servicio a las dependencias del gobierno que sean las competentes para satisfacer sus peticiones;
- III.** Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales.
- IV.** Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas dirigidos a las mujeres de los gobiernos federal, estatal y municipal,
- V.** Asegurar la adecuada y eficiente implementación de las acciones a favor de las mujeres, a través de la generación, difusión y análisis de la información;
- VI.** Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres e impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios, así como impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Pública Municipal,
- VII.** Promover el acceso de las mujeres de la tercera edad, discapacitadas y de minorías a programas sociales y culturales;
- VIII.** Promover el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud en condiciones de calidad y tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, su condición social y su ubicación geográfica.

- IX. Promover acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres, especialmente del medio rural e indígena,
- X. Promover ante las instancias competentes, y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y la producida en el seno de la familia;
- XI. Gestionar financiamiento para apoyar el desarrollo de programas y proyectos de instituciones, organizaciones sociales y no gubernamentales que beneficien a la mujer,
- XII. Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de Tlaxcala,
- XIII. Servir de organismo de enlace, coordinador y asesor con organizaciones estatales y nacionales que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres, para lograr la capacitación y distribución justa de recursos técnicos y financieros,
- XIV. Promover acciones tendientes a avanzar en el reconocimiento social a las aportaciones de la mujer, su participación en todos los ámbitos de la vida social, en igualdad de condiciones con el hombre y su pleno desarrollo; y
- XV. Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres, el cual estará orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres, para lograr e incrementar la integración y participación plena de estas en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social de Municipio, así como aspectos del ejercicio de sus derechos.

#### **20.9.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- I. Planear y coordinar la logística y necesidad de los eventos que realicen el INMMUJER;
- II. Coordinar con otras oficinas y dependencias para realizar los eventos y actividades a realizar por parte del instituto;
- III. Elaborar oficios, reportes semanales o mensuales respecto a las actividades realizadas;
- IV. Calendarización de las actividades del INMMUJER;
- V. Coordinar con el auxiliar administrativo para la elaboración de reportes y captura de información;
- VI. Cuidar que todo el equipo signado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones;
- VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo y participar dentro de las actividades que realiza el instituto.
- VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
- IX. Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres;
- X. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones; y

- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

**20.10 ENCARGADO DE GESTIÓN SOCIAL**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal</b>
<b>Reporta a: Directora DIF Municipal</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad Civil</li> <li>• Dependencias y Organismos Estatales y Federales</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Municipio;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.

**20.11 AXILIAR JURIDICO**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal</b>
<b>Reporta a: Directora DIF Municipal</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad Civil</li> <li>• Dependencias y Organismos Estatales y Federales</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del DIF, Sistemas Municipales, grupos sociales dedicados a la asistencia social y personas vulnerables y en su caso canalizar a las Dependencias o Entidades para su atención;
- II. Coordinar en las materias de su competencia con las autoridades de la Entidad para el mejor desempeño de las atribuciones;

- III. Apoyar a las Unidades Administrativas y servidores públicos del DIF en la elaboración de documentos jurídicos, administrativos y laborales que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Analizar, elaborar, presentar y en su caso rubricar contratos y convenios que celebre la Dirección General del SEDIF con Organismos Públicos e iniciativa privada;
- IV. Organizar y archivar los nombramientos, acuerdos delegatorios, oficios de autorización, contratos, convenios y firmas de los servidores públicos autorizados para realizar actos jurídicos y administrativos a nombre y representación de DIF;
- V. Atender y contestar las demandas laborales llevando a cabo el procedimiento hasta su culminación;
- VI. Elaborar propuestas de iniciativas de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento del DIF.
- VII. Dar a conocer el marco jurídico del DIF a las diversas Áreas Administrativas, para la aplicación del mismo;
- VIII. Brindar asesoría a sujetos vulnerables que soliciten apoyo jurídico y canalizar a las Instituciones competentes;
- IX. Coadyuvar con las autoridades competentes en la instrumentación, evaluación y vigilancia de la legislación laboral aplicable a menores;
- X. Llevar estrecha Coordinación con las Unidades Administrativas cuando por la naturaleza de las mismas sea necesario,
- XI. Elaborar y contestar oficios que solicite la Directora y que sean de su Competencia,
- XII. Mantener permanentemente informada a la Directora de las actividades realizadas; y
- XIII. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

**21.1 DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**Objetivo Específico.**

Fomentar la cultura de la prevención de infracciones en la ciudadanía para disminuir los índices delictivos y así preservar en el Municipio el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la armonía de la convivencia entre sus habitantes.

**Relación de Autoridad:**

<b>Reporta a: Presidente Municipal</b>
Atiende a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sociedad Civil</li><li>• Órgano Interno de Control</li></ul>

- Directores de Área
- Órganos de seguridad pública nacionales y estatales
- Comunidades
- Consejo de Seguridad Pública
- Organismos Sociales en materia de Seguridad Pública

**Personal a su cargo:****21.2 Comandantes****21.3 Oficial Operativo****FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. Proponer al Presidente el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Organizar, supervisar y controlar el cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- III. Determinar las estrategias para garantizar el respeto al estado de derecho, y proteger la seguridad de los habitantes de Santa Apolonia Teacalco y su patrimonio;
- IV. Mantener la seguridad, la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el municipio, mediante la instrumentación de operativos;
- V. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía;
- VI. Coordinar la integración de estadísticas delictivas del municipio para mantener actualizados los datos en esta materia;
- VII. Determinar los programas para prevenir la delincuencia, así como proveer la debida observancia al respeto y garantía de los derechos humanos;
- VIII. Establecer las directrices para coordinarse con las áreas correspondientes y auxiliar en casos de desastres naturales o siniestros por conducto de los elementos de que disponga;
- IX. Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio, respetando ante todo las garantías individuales de los ciudadanos.
- X. Vigilar y supervisar el cumplimiento de lineamientos y disposiciones de carácter normativo, operativo y disciplinario que regulen la conducta y actuación de los elementos policiales;
- XI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes en la investigación y persecución de los delitos.

- XII.** Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública;
- XIII.** Dictar medidas para garantizar el funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de que los operativos atiendan oportunamente las llamadas de auxilio;
- XIV.** Vigilar y asegurar que sean puestos a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero estatal y federal;
- XV.** Disponer de los medios para que sean puestos a disposición del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Vigilar la aplicación de los procedimientos de ingreso selección, formación y en consecuencia la profesionalización de los elementos del cuerpo de seguridad para promover su superación y desarrollo policial dentro de la Corporación;
- XVII.** Implementar y llevar de manera permanente un sistema de información de los cuerpos de seguridad pública municipal y proporcionarla al sistema estatal de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XVIII.** Dirigir y coordinar la elaboración de informes ante las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- XIX.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes; y
- XX.** Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales en materia de seguridad pública y aquellas que les confiera expresamente el Cabildo y el Presidente Municipal.

**21.2 COMANDANTES**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficiales</li> <li>• Sociedad Civil</li> <li>• Comunidades</li> <li>• Organismos Sociales en materia de Seguridad Pública</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I.** Asignar las consignas y servicios a los comandantes y subcomandantes de agrupamiento, así como a los oficiales de policía de la corporación, en al ámbito de sus competencias;

- II. Darles seguimientos a las quejas y solicitudes por parte de la ciudadanía, en materia de seguridad pública y vialidad municipal;
- III. Pasar revista al personal operativo;
- IV. Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los integrantes de la corporación;
- V. Analizar y evaluar la información proponiendo a la superioridad, las medidas de operación que deban adoptarse para mejorar los servicios de vigilancia en la ciudad y el municipio;
- VI. Establecer los mecanismos de evaluación de las funciones que desarrollan los miembros de la corporación llevando el control de estos;
- VII. Coordinar y dirigir las operaciones policiales, informando a la superioridad de las medidas a implantarse, así como la distribución de personal y equipo;
- VIII. Supervisar el sistema de comunicación y armamento con el que cuenta la corporación a cargo;
- IX. Promover las normas técnicas de circulación que deban regir en las calles del Municipio, para eficientar la seguridad vial;
- X. Organizarse con el coordinador de la academia de formación policial, para la planeación del personal que se integrara a los programas de actualización académica, necesarios para mantener a los integrantes de la corporación en constante capacitación y adiestramiento;
- XI. Revisara los partes, tarjetas informativas y demás documentación de su área, para reportar lo conducente a la superioridad con oportunidad;
- XII. Colaborar en la elaboración de los instructivos y Manuales necesarios que se requieran para normar, mejorar y unificar los criterios de operación de la corporación; y
- XIII. Así como todas aquellas que por necesidad del servicio le sean encomendadas por la superioridad.

**21.3 OFICIAL OPERATIVO**

**Relación de Autoridad:**

<b>Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública Vialidad y Tránsito Municipal</b>
Se coordina con:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comandantes</li> <li>• Sociedad Civil</li> <li>• Comunidades</li> <li>• Organismos Sociales en materia de Seguridad Pública</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;**

- I. Atender con amabilidad a la ciudadanía;
- II. Reconocerán como superiores a los comandantes y al director, a quienes tendrán la obligación de obedecer y respetar en cuanto se refiere a la disciplina y cumplirán con exactitud las ordenes de aquellos de quienes dependan directamente, relativas al servicio;
- III. Efectuar diligentemente su servicio, realizando un estudio minucioso y sistemático de las condiciones que prevalecen en su vigilancia con el fin de prevenir o detectar con oportunidad cualquier contingencia que se presentara;
- IV. Responder del equipo de armamento y vestuario debiendo conservarlos en perfectas condiciones de limpieza y servicio, en caso de extravió y/o deterioro de estos se realizará una valoración de los hechos, para determinar si fue en servicio o fuera del mismo, para deslindar responsabilidades;
- V. Proporcionar el auxilio y el apoyo que sea necesario a la ciudadanía cuando esta lo solicite;
- VI. Sera el responsable de mantener el orden público dentro del territorio municipal;
- VII. Sera el responsable de recibir y entregar de forma adecuada el armamento, equipo de radio comunicación y equipo móvil que se le asigne para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Realizar los recorridos de vigilancia que se le asignen ya sea en carro radio patrulla, puntos fijos, servicios pedestres y/o combinados;
- IX. Colaboraran en la elaboración de los instructivos y manuales necesarios que se requieran para normar, mejorar y unificar los criterios y operación de la corporación;
- X. Y todas aquellas acciones que le sean ordenadas de acuerdo con las necesidades propias del servicio por parte de la superioridad.

**TRANSITORIOS:**

**Artículo Primero.** -El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.** -Se aprueba las modificaciones al presente Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Apolonia Teacalco, con fecha del veintiocho de febrero de dos mil veinticinco.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

