



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION
2017 – 2021 MUNICIPIO DE TEPEYANCO

INDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	6
<u>OBJETIVO DEL MANUAL</u>	6
<u>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</u>	6
<u>MARCO JURÍDICO</u>	6
<u>MISIÓN</u>	7
<u>VISIÓN</u>	7
<u>ORGANIGRAMA GENERAL</u>	8
<u>DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</u>	9
<u>PRESIDENTE MUNICIPAL</u>	9
<u>Secretario particular</u>	10
<u>Secretaria de presidencia</u>	11
<u>Auxiliar administrativo</u>	11
<u>Chofer</u>	11
<u>SINDICATURA</u>	12
<u>Asesor de sindicatura</u>	13
<u>REGIDORES</u>	13
<u>COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO</u>	13
<u>I. Comisión de Hacienda</u>	14
<u>II. Gobernación, seguridad pública, vialidad y transporte</u>	14
<u>III. Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología</u>	14
<u>IV. Protección y control de patrimonio municipal</u>	15
<u>V. Salud pública y desarrollo social</u>	15
<u>VI. Educación pública, derechos humanos e igualdad de género</u>	16
<u>Auxiliar técnico de regidores</u>	16
<u>SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</u>	16
<u>Secretaria</u>	17
<u>Titular de la Unidad de Transparencia</u>	18
<u>CONTRALOR INTERNO</u>	19
<u>Auxiliar técnico de contraloría</u>	22
<u>Auxiliar contable</u>	22
<u>Auxiliar administrativo</u>	22
<u>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</u>	22
<u>Subdirector de seguridad pública</u>	23
<u>Comandante</u>	23
<u>Oficial</u>	24

<u>COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</u>	24
<u>Auxiliar técnico</u>	25
<u>AGENTE AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO</u>	25
<u>DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD</u>	26
<u>DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA</u>	26
<u>Coordinador de programas de activación física</u>	27
<u>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</u>	27
<u>Secretario</u>	28
<u>Auxiliar técnico bibliotecaria</u>	28
<u>Bibliotecaria</u>	28
<u>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN</u>	28
<u>CRONISTA MUNICIPAL</u>	29
<u>TESORERÍA MUNICIPAL</u>	30
<u>Contador</u>	31
<u>Encargado de presupuesto</u>	31
<u>Encargada de ingresos</u>	31
<u>Auxiliar contable</u>	32
<u>Auxiliar Administrativo</u>	32
<u>Auxiliar técnico</u>	32
<u>Cajero</u>	32
<u>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</u>	33
<u>Supervisor de obras publicas</u>	35
<u>Asesor de obras</u>	35
<u>Secretaria</u>	36
<u>Auxiliar técnico de obras</u>	36
<u>OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL</u>	36
<u>Auxiliar técnico</u>	37
<u>Secretaria</u>	37
<u>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</u>	38
<u>Subdirector de servicios municipales</u>	38
<u>Encargado de servicios municipales</u>	39

<u>Auxiliar técnico</u>	39
<u>Auxiliar de servicios</u>	39
<u>Secretaria</u>	39
<u>Bombero</u>	39
<u>Intendente</u>	40
<u>Chofer de carro compactador</u>	40
<u>Auxiliar de chofer compactador</u>	40
<u>DIRECCIÓN DE TURISMO</u>	40
<u>Subdirector de turismo</u>	41
<u>DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</u>	41
<u>Subdirectora de DIF</u>	42
<u>Auxiliar técnico de atención social</u>	42
<u>Auxiliar técnico de programas sociales</u>	43
<u>Secretaria</u>	43
<u>INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER</u>	43
<u>CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO</u>	44
<u>Directora</u>	44
<u>Subdirectora</u>	44
<u>Educadora</u>	44
<u>Cocinera</u>	44
<u>Intendente</u>	45
<u>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO AGROPECUARIO</u>	45
<u>JUEZ MUNICIPAL</u>	45
<u>Auxiliar técnico</u>	46
<u>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO</u>	46
<u>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO</u>	47
<u>CONCLUSIONES</u>	48
<u>AUTORIZACIÓN</u>	48
<u>TRANSITORIOS</u>	48

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización fue elaborado con el propósito de integrar en un solo documento, la información básica relativa a la Estructura orgánica, el objetivo general y las principales funciones de cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Tepeyanco.

Por lo anterior, resulta necesario que cada uno de los elementos y los futuros que se integren al H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeyanco, conozcan de manera clara la administración en su etapa de organización.

Dicho manual toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas Direcciones, que integran el H. Ayuntamiento, estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo así éste, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma

Su contenido quedará sujeto a la revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la operación y planeación del Sistema, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

OBJETIVO DEL MANUAL

Nuestro principal propósito es darle a conocer la estructura, las funciones y los departamentos que conforman nuestra presidencia municipal, así como precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Este instrumento es producto de la necesidad de contar con una herramienta que guíe las acciones del personal que conforman la organización administrativa del Ayuntamiento, en virtud de no contar con antecedentes relacionados con este rubro. Lo anterior significa que este Manual de Organización se constituye como la base inicial para subsecuentes modificaciones o mejoras.

MARCO JURÍDICO

De conformidad con lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Gobierno Municipal de Tepeyanco; impulsa, a través del presente “Manual de Organización”, a sus órganos institucionales para que se desempeñen de manera eficiente y eficaz, respecto del buen cumplimiento de sus facultades y obligaciones. Por tal virtud, la cantidad de organismos administrativos que la Ley en la materia refiere de manera enunciativa, no limitativa; es la establecida, por el artículo 71 de la Ley Municipal de Estado de Tlaxcala.

Artículo 71. “La administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas, el Juez Municipal y el Cronista del Municipio. El secretario del Ayuntamiento; el Cronista y el Juez; los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada

ayuntamiento, establecerá las demás dependencias, necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades”.

Por tal virtud, en este manual se establecen los componentes de coordinación, entre los integrantes del H. Ayuntamiento y los Servidores Públicos Municipales; respecto de las instituciones ratificadas, por el H. Ayuntamiento. Así, con base en las facultades y obligaciones previstas por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el presidente municipal, dirigirá las tareas referentes a la Administración Pública.

Por todo ello, este documento contiene en forma ordenada y sistemática información sobre aspectos de uso continuo, propia del Gobierno Municipal 2017 - 2021, y debe ser utilizado para orientar los esfuerzos de los servidores públicos municipales, de cara a conseguir mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de su trabajo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeyanco, Tlax, en vigor.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tlaxcala
- Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales para el estado de Tlaxcala.

MISIÓN

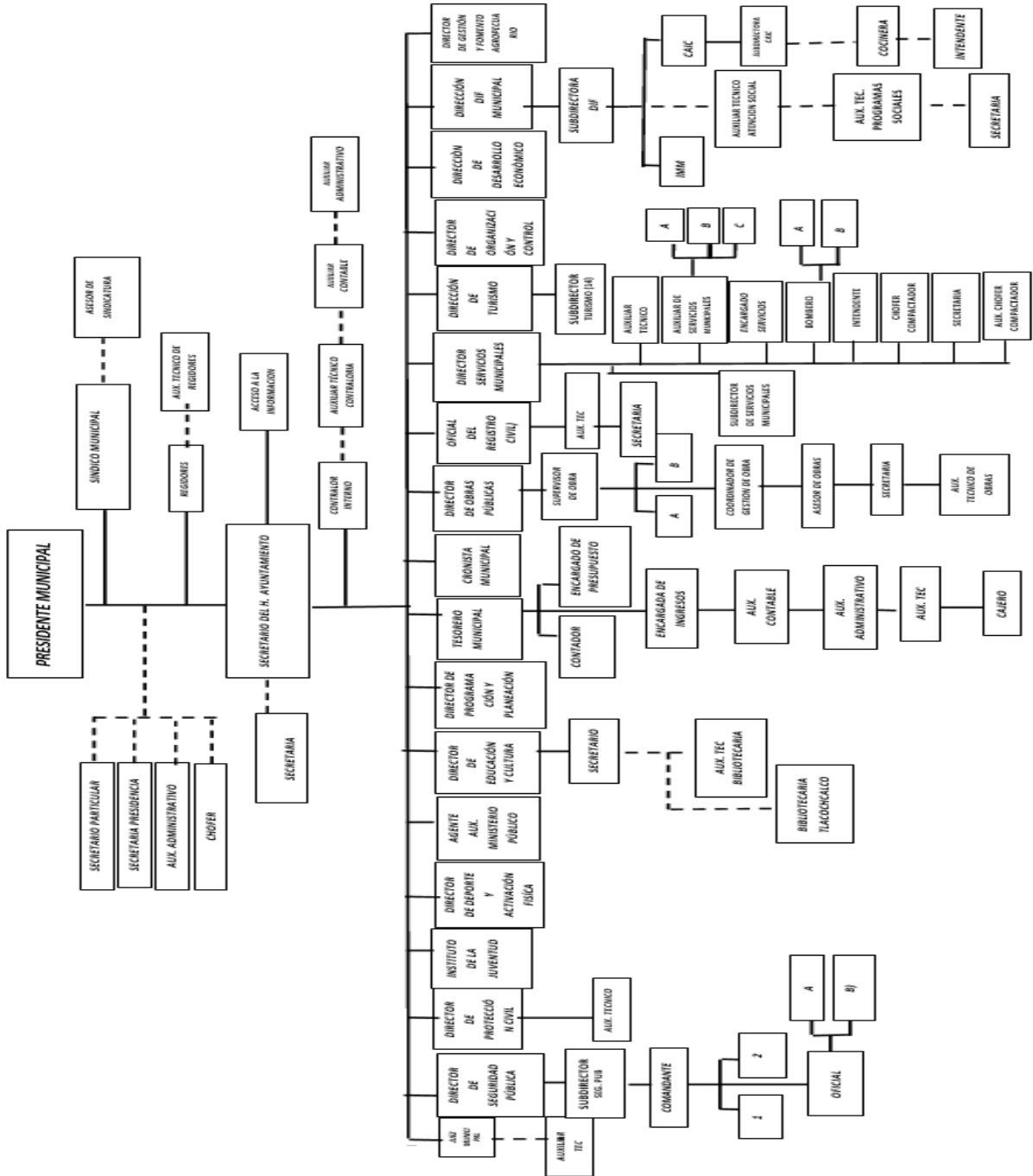
Construir una administración Municipal honesta, comprometida, responsable e incluyente integrada por un equipo eficiente que genere confianza y que promueva el desarrollo y bienestar económico, político y social del Municipio, en observancia al marco jurídico y normativo vigente.

VISIÓN

Ser un Gobierno democrático e incluyente que garantice el estado de derecho y la legalidad, reiterando su compromiso para ser una administración de puertas abiertas, que oriente los recursos públicos y el potencial comunitario de manera eficiente y en beneficio colectivo en forma honesta y transparente.

ORGANIGRAMA GENERAL

EJERCICIO FISCAL 2020
ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO DE TEPEYANCO



DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PRESIDENTE MUNICIPAL

Objetivo General

Conforme al artículo 41 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.

Además de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales y las resoluciones del ayuntamiento.

Lo anterior, con base en 6 ejes rectores; Democracia participativa y estado de derecho, desarrollo económico sustentable, desarrollo social con fortalecimiento humano incluyente, medio ambiente, desarrollo humano y servicios públicos, seguimiento, control de la gestión y evaluación del plan municipal de desarrollo.

Nombre del Puesto: Presidente Municipal

Nombre de la Dependencia. H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Despacho Presidencial

Personal a su cargo: Secretario Particular, secretaria presidencia, auxiliar administrativo, chofer

De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

Descripción Específica de Funciones

- Convocar al ayuntamiento a sesiones de cabildo.
- Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
- Publicar bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento.
- Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con propiedad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
- Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al secretario y cronista los nombrara el presidente municipal y los ratificara el cabildo. En caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley municipal.
- Remover el personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales.
- Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales.
- Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los

titulares de las dependencias que integran la administración.

- Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificara además su puntual entrega.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.
- Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes para atender las demandas sociales.
- Expedir de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la tesorería municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas y proceder a su cancelación cuando afecte su interés público.
- Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Disponer de la policía preventiva municipal para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de esta deba ejercerlo el presidente de la Republica o el Gobierno del Estado.
- Celebrar a nombre del ayuntamiento, por acuerdo de este 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.
- Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal.
- Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos.
- Presentar por escrito a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año al ayuntamiento a las comisiones de municipios, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal.
- Dirigir las relaciones del ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros ayuntamientos.
- Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general.
- Los demás que otorguen las leyes.

Secretario particular

Programar y dar seguimiento a la agenda del presidente municipal

- Promover sistemáticamente las relaciones públicas internas y externas, que fortalezcan alianzas de trabajo con otras instituciones de igual forma.
- Atender los asuntos que no necesariamente requieren de la presencia del presidente y de los que posteriormente se agenda para su atención
- Validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
- Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como los funcionarios públicos estatales y federales.

- Prever la relación continua del Presidente Municipal con los funcionarios municipales, estatales y federales, así como los representantes de los sectores social y privado que permitan la atención oportuna y eficaz de los asuntos inherentes al presidente.
- Mantener una relación estrecha con la población y las áreas del Ayuntamiento

Secretaria de presidencia

Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el ayuntamiento, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.

- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
- Transcribe a máquina o en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, resultados de exámenes, notas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, memoria y cuenta y otros documentos diversos.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora y fax.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Actualiza la agenda de su superior.
- Toma mensajes y los transmite.
- Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.

Auxiliar administrativo

Realizar actividades de apoyo al presidente municipal y demás actividades administrativas que le sean encomendadas en función de las necesidades del ayuntamiento, de igual forma;

- Atender a la ciudadanía
- Elaboración de oficios
- Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida al presidente.
- Atención de llamadas telefónicas dirigidas al presidente.
- Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades del ayuntamiento.

Chofer

Conducir el vehículo asignado por el ayuntamiento cumpliendo con el código de tránsito y manual de vehículos.

- Conocimiento de la ciudad.
- Adaptabilidad. planeación y organización pro actividad
- Colaboración
- Trabajo en equipo

SINDICATURA

Objetivo General

Conforme al artículo 42 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; Quien se le asigna la representación legal del municipio, así como la vigilancia y defensa de los intereses del municipio, así como analizar y validar todas y cada una de las aplicaciones que se realizan en la recepción de los ingresos y cuenta pública del municipio, con el objeto de detectar irregularidades en su manejo, proponer medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes propiedad del municipio, dando aviso oportuno al Congreso del Estado, a través del Órgano de Fiscalización Superior para llevar a cabo las medidas necesarias que se dicten por tales observaciones.

Nombre del Puesto: Sindico

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Sindicatura Municipal

Personal a su cargo: Asesor de sindicatura

Descripción Específica de Funciones

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales. representar al ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
- Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega trimestral al Órgano de Fiscalización Superior, para su eficaz y puntual cumplimiento.
- Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
- Participar en la comisión de protección y control del patrimonio municipal.
- En coordinación con la contraloría interna proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de bienes municipales.
- Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometen los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
- Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio.
- Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.

- Las demás que le otorguen las leyes.

Asesor de sindicatura

Apoyar las funciones del síndico municipal; revisando y procurando los proyectos de reglamentos municipales, así como asesorar al ayuntamiento sobre los asuntos de carácter legal que involucren a la Administración pública municipal.

- Contestar demandas en las que el H. ayuntamiento sea parte.
- Interponer denuncias cuando por alguna situación el Municipio se vea afectado.
- Coordinar la atención de los asuntos de carácter litigioso, que, en materia
- Administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la administración pública municipal.
- Girar las diferentes notificaciones que se reciben en Sindicatura a la Dependencia que corresponda.
- Las demás que le asignen.

REGIDORES

Objetivo General

Conforme al artículo 45 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala: Ejercer las funciones que les son propias como miembros del ayuntamiento y las demás que les confiere la ley orgánica.

Nombre del Puesto: Regidores

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Personal a su cargo: Auxiliar técnico de regidores

Descripción Específica de Funciones

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- Representar los intereses de la población;
- Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
- Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomienda el Ayuntamiento e informar a este de sus gestiones;
- Desempeñar las comisiones que el ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados;
- Concurrir a las ceremonias cívicas y además actos oficiales;
- Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularan con respeto; y
- Las demás que otorguen las leyes.

COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

I. Comisión de Hacienda

Funciones:

Elaborar los proyectos de iniciativa de la 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.

- Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaria municipal.
- Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.
- Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.
- Vigilar la actualización del padrón catastral y tabla de valores.
- Las demás que le señale la ley o acuerde el ayuntamiento.

II. Gobernación, seguridad pública, vialidad y transporte

Funciones:

- Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, Sectores, secciones y manzanas y de los grupos indígenas que existan en el municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.
- Elaborar los proyectos de bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al ayuntamiento.
- Proponer al cabildo previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con la cronista del municipio.
- Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del municipio y las estadísticas
- Vigilar el funcionamiento de la cárcel municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.
- Vigilar que se cumpla las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el ayuntamiento.
- Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el municipio.
- Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres.
- Promover campañas de difusión en su materia.
- Promover la capacitación de los elementos policiacos.
- Las demás que señale la ley o acuerde el ayuntamiento.

III. Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología

Funciones:

- Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población;

- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.
- Proponer la realización de las obras públicas municipales.
- Promover obras con participación de la comunidad.
- Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al ayuntamiento.
- Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del municipio y, con base en ellos, el proyecto del reglamento respectivo.
- Formar parte como vocal de los comités de adjudicación de obra pública municipal.
- Las demás que señale la ley o acuerde el ayuntamiento.

IV. Protección y control de patrimonio municipal

Funciones:

- Proponer proyectos de reglamentos, sistemas administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública.
- Verificar el mantenimiento a los bienes del municipio para garantizar el uso y evitar su deterioro o destrucción.
- Coordinarse con el síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal.
- Los demás que le señale la ley o el ayuntamiento.

V. Salud pública y desarrollo social

Funciones:

- 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.
- Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada;
- Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.
- Integrar el comité municipal de salud a que se refiere el artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- Las demás que señale la ley o acuerde el ayuntamiento.

VI. Educación pública, derechos humanos e igualdad de género

Funciones:

- Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el municipio.
- Proponer al ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.
- Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.
- Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.
- 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.
- Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.
- Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio.
- Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia de programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres.
- Promover cursos de capacitación para el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros.
- Las demás que señale la ley o acuerde el ayuntamiento.

Auxiliar técnico de regidores

Auxiliar en las tareas encomendadas por los Regidores.

- Cumplir con las comisiones o representaciones encomendadas por el presidente municipal y regidores, así como las funciones específicas encomendadas por el propio ayuntamiento según proceda;
- Recepción de correspondencia turnada a los regidores.
- Atención ciudadana.
- Elaboración de oficios, solicitados por los regidores.
- Y demás actividades administrativas encomendadas por los regidores para llevar a buen término los trabajos de las comisiones que representan.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**Objetivo General**

Auxiliar en sus funciones al presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad fomentando nuestros valores sociales con la ciudadanía.

Nombre del Puesto: Secretario del H. Ayuntamiento

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Secretaría del H. Ayuntamiento

Personal a su cargo: Secretaria y diferentes direcciones que conforma el H. Ayuntamiento

Descripción Específica de Funciones

En las sesiones de cabildo:

- Participar con voz, pero sin voto;
- Elaborar el acta de acuerdos;
- Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de a fin de dar seguimientos precisos de su avance;

En la administración:

- Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del ayuntamiento;
- Tener a su cargo el archivo municipal.
- Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del ayuntamiento y del presidente municipal.
- Desempeñar su cargo de jefe del personal.
- Vigilar oportunamente que en los términos de la ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del ayuntamiento y del presidente municipal para acordar el trámite correspondiente.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al presidente municipal para acordar el trámite correspondiente.
- Tener actualizada la legislación en su ámbito.
- Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el ayuntamiento y el presidente municipal.
- Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.
- Las demás que otorguen las leyes y el ayuntamiento.

Secretaria

Realizar actividades de apoyo al secretario de ayuntamiento y demás actividades administrativas que les sean encomendadas en función de las necesidades del ayuntamiento.

- Atender a la ciudadanía.
- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
- Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida al ayuntamiento.

- Recibe correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Actualiza la agenda de su superior.
- Atiende y suministra información a personal de la Institución y público en general.

Titular de la Unidad de Transparencia

Tramitar internamente las solicitudes de información y verificar, en cada caso, si al respecto existe acuerdo que declare a la información solicitada con el carácter de confidencial o reservada o, en su defecto, que se haya declarado inexistente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, el encargado del área tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir con las políticas y lineamientos, así como las normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales.
- Informar al interesado al momento de recabar sus datos personales, sobre la existencia y finalidad de los sistemas de datos personales, así como el carácter obligatorio o potestativo de proporcionarlos y las consecuencias de ello.
- Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de informes, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y, en su caso, para la cesión de los mismos; debiendo capacitar a los servidores públicos encargados de su atención y seguimiento.
- Utilizar los datos personales únicamente cuando éstos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido.
- Permitir en todo momento al interesado el ejercicio del derecho de acceso a sus datos personales, a solicitar la rectificación o cancelación, así como a oponerse al tratamiento de los mismos en los términos de esta Ley.
- Actualizar los datos personales cuando haya lugar, debiendo corregir o completar de oficio o a petición del interesado, aquellos que fueren inexactos o incompletos, a efecto de que coincidan con los datos presentes de éste, siempre y cuando se cuente con el documento que avale la actualización de dichos datos.
- Guardar el secreto profesional respecto de los datos personales que obren en poder del sujeto obligado.
- Recibir la capacitación permanente y actualizada en materia de seguridad de datos personales.
- Emitir el proyecto de resolución respecto del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos de las personas.
- Llevar a cabo o, en su caso, coordinar la ejecución material de las diferentes operaciones y procedimientos en que consista el tratamiento de datos y sistemas de datos de carácter personal a su cargo.

- Coordinar y supervisar la adopción de las medidas de seguridad a que se encuentren sometidos los sistemas de datos personales de acuerdo con lo dispuesto a este manual de organización y demás disposiciones legales aplicables.
- Fomentar al interior del sujeto obligado, la protección de datos personales.
- Las demás que se deriven del presente manual y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CONTRALOR INTERNO

Objetivo General

La Contraloría Interna es el órgano del ayuntamiento encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia contable, financiera y presupuestaria, a través de la realización de auditorías y revisiones; prevenir, investigar, detectar y sancionar, el ámbito de su competencia, conductas que constituyan faltas administrativas de las y los servidores públicos y particulares; así como atender las obligaciones que le prevean las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Para tal efecto, la Contraloría Interna contara con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

Nombre del Puesto: Contralor Interno

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Contralor Interno

Personal a su cargo: Auxiliar técnico, auxiliar

Descripción Específica de Funciones y facultades

- Coordinar las actividades de las unidades adscritas a la Contraloría Interna.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa, contenidos en el presupuesto de egresos del ayuntamiento.
- Verificar que las diversas áreas administrativas del ayuntamiento que hubieran recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.
- Verificar la adecuada integración del presupuesto de egresos del ayuntamiento.
- Presentar ante cabildo, en el mes de enero, el Programa de Control Interno y de Auditoría, para su consideración y aprobación, y una vez aprobado este, coordinar y llevar a cabo las auditorías a las unidades administrativas del ayuntamiento.
- Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias y verificar su cumplimiento.

- Llevar a cabo la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas o corrupción, en los términos establecidos por los Sistemas Anticorrupción general y local.
- Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo a autoridad investigadora, sobre la investigación de los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas en términos de la legislación aplicable.
- Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo la Unidad Substanciadora para substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del ayuntamiento y particulares relativos a faltas administrativas no graves.
- Dar seguimiento a los procedimientos de ejecución de sanciones impuestas a las y los servidores públicos del ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa
- Integrar y mantener actualizado el registro de las y los servidores públicos del ayuntamiento y particulares sancionados mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que haya causado estado.
- Expedir constancias de la inexistencia de registro de sanción administrativa en el ayuntamiento, a quienes lo soliciten.
- Instruir o llevar a cabo el procedimiento para conocer, substanciar y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, llevados a cabo en el ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable.
- Hacer uso de las medidas de apremio que señale la legislación aplicable para hacer cumplir sus determinaciones.
- Conocer y resolver en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos.
- Conocer y resolver el recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, así como del recurso de revisión respectivo, en los términos previstos en la legislación local aplicable en la materia.
- Recibir y resguardar la declaración de situación patrimonial y de interés de las y los servidores públicos del ayuntamiento.
- Resguardar y, en su caso, hacer pública la información a la que accedan (relativa a las declaraciones patrimoniales) observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Llevar a cabo el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado.
- Presentar ante el Ministerio Público las denuncias a que haya lugar por los hechos susceptibles de constituir delitos, así como coadyuvar con las autoridades competentes para su investigación y persecución.
- Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de

oportunidad de las unidades administrativas del ayuntamiento, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.

- Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Contraloría.
- Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones.
- Emitir el código de ética conforme a los lineamientos que expida el sistema anticorrupción, nacional y local, así como darle la correspondiente publicidad.
- Implementar mecanismos y áreas de fácil acceso que faciliten la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas.
- Participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, con el objetivo de vigilar que se cumplan los ordenamientos legales aplicables, a invitación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Obras
- Dar seguimiento o llevar a cabo el procedimiento para conocer y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios llevados a cabo en el ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable.
- Coordinar o llevar a cabo la revisión de que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados.
- Integrar y hacer público, a través del portal de internet, el registro de los nombres y adscripción de las y los servidores públicos que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas.
- Implementar un protocolo de actuación en contrataciones, aplicando los formatos que se utilizaran para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés. Asimismo, incluirá la relación de particulares, personas físicas y morales que se encuentran inhabilitados.
- Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionadas por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia contraloría interno, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del ayuntamiento por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos del ayuntamiento, que corresponda.
- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.
- Atender consultas y emitir opiniones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Las demás que le sean previstas en normas constitucionales, legales y reglamentarias o le instruya el

Presidente Municipal o el Cabildo.

Auxiliar técnico de contraloría

Cumplir con las actividades concernientes al área, a través de un trabajo coordinado con las distintas áreas que conforman la Contraloría Municipal.

- Apoyar al Encargado de quejas, denuncias, a elaborar el plan anual correspondiente al área;
- Elaborar y presentar bimestralmente y trimestralmente al Contralor Municipal, un informe de las actividades del área;

Auxiliar contable

Supervisar a través de la realización de auditorías, que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cumplan con las normas de disposiciones en materia de sistema de registro de contabilidad, contratación y pago de personal, registro de proveedores y contratistas de servicio, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos del gobierno municipal.

Auxiliar administrativo

Brindar el apoyo en todas las actividades relacionadas a la contraloría interna municipal.

- Elaborar diversos oficios, circulares y demás documentos.
- Recibir documentos
- Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos.
- Manejo y control de expedientes.
- Atender llamadas telefónicas
- Atención al público en general

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo General

Hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, procurando en la medida de sus funciones disminuyendo incidencias de faltas administrativas y prevenir hechos que puedan ser considerados como delitos, para lo cual, establece diversos operativos y funciones administrativas que garanticen a la sociedad la seguridad pública, atendiendo de forma oportuna las necesidades de las diversas comunidades y la cabecera municipal, en materia de seguridad.

Nombre del Puesto: Director de Seguridad Pública

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Dirección de Seguridad Pública

Personal a su cargo: Subdirector de seguridad pública, comandante, oficial

Descripción Específica de Funciones

De conformidad con el artículo 89 de la ley Orgánica Municipal y el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es función del estado en los 3 niveles.

Promover un sistema de Seguridad Pública, estatal, municipal de vanguardia, para combatir la delincuencia, consolidar un modelo ideal de proximidad social y prevención del delito en el municipio, para fortalecer la cultura de la legalidad, la denuncia y la participación ciudadana.

- Tener una policía mejor capacitada que cuente con los conocimientos teóricos y prácticos en materia de seguridad, así como sus evaluaciones de control y confianza.
- Impartir pláticas a instituciones educativas en materia de prevención de delito difundir y orientar todas las acciones logrando esto mediante la aplicación de acciones coordinadas entre los diferentes sectores de la sociedad. Todo esto con la finalidad de reducir los índices delictivos en el municipio y crear una cultura de prevención de delito.
- Disminuir el índice delictivo en el municipio.
- Activación permanente del sistema de llamadas de emergencia.
- Mantener la seguridad y cuidado del peatón en el municipio.
- Realizar las debidas remisiones al ministerio público del fuero común o federal cuando así se acredita su participación en hechos constitutivos de delito.

Subdirector de seguridad pública

Apoyar al Director de Seguridad Pública en la coordinación y desarrollo de las acciones necesarias en materia de seguridad pública municipal para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos en el territorio municipal.

- Instrumentar y someter por conducto del director para autorización del Presidente Municipal los dispositivos de seguridad a operar en el Municipio.
- Así como las medidas tendientes a mantener el orden público.
- Mantener el control y distribución de carga laboral del personal de seguridad pública municipal.

Comandante

Vigilar y conservar el orden y la tranquilidad pública servir y auxiliar a la comunidad.

- Rendir diariamente, al director de seguridad pública, un informe de los acontecimientos en el municipio.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
- Detener a los infractores de los reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.

Oficial

Colaborar para mantener y mejorar los niveles de seguridad en el municipio y favorecer el incremento de la valoración positiva de la seguridad y de los cuerpos policiales entre la población, en razón de lo ordenado por los superiores.

- Vigilar el orden en las calles del Municipio.
- Atender quejas de los ciudadanos.
- Mantener el orden de la ciudadanía.
- Informar a su superior los incidentes que se presenten en la realización de su trabajo.
- Detener a personas que alteren el orden público.
- Tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de esta dirección.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**Objetivo General**

Proteger a la población contra los peligros de las hostilidades y de las catástrofes generados por el hombre o cualquier desastre de otro origen y ayudarla a recuperarse de sus efectos inmediatos, vinculándose en forma sistemática con las dependencias y organismos que realicen funciones similares.

Nombre del Puesto: Coordinador de protección civil

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Dirección de Protección civil

Personal a su cargo: Auxiliar técnico

Descripción Específica de Funciones

- Salvaguardar a la ciudadanía en caso de desastre.
- Elaborar el programa interno de protección civil.
- Atender y acudir a los llamados de auxilio y/o de apoyo de la población.
- Revisar las instalaciones de gas, luz de los puestos ambulantes en las festividades de los pueblos.
- Colaborar con los cuerpos de seguridad pública y de protección civil de otros municipios y de los gobiernos estatales, en aquellos asuntos en los que se requiera la participación, previo acuerdo del Presidente Municipal
- Verificar que las instituciones educativas públicas o privadas cuenten con un programa interno de protección civil.
- Verificar que las presidencias de comunidad cuenten con un programa interno de protección civil.
- Llevar a cabo programas permanentes de capacitación para los integrantes de los cuerpos de seguridad

y protección civil.

- Verificar que las industrias y comercios establecidos dentro del municipio cuenten con un programa interno de protección civil.
- Elaborar el atlas del riesgo municipal.
- Asistir a cursos y talleres en materia de protección civil, estatal o federal.
- Verificar que cuenten con las medidas de seguridad en la quema de pirotecnia en las diferentes fiestas de las comunidades del municipio.
- Participar en los simulacros realizados en las instituciones educativas o establecimientos del municipio.
- Identificar las áreas de riesgo y peligro dentro del municipio.
- Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones privadas o públicas para integrar sus unidades internas y promover la participación en las acciones de protección civil

Auxiliar técnico

Auxiliar en las labores propias del área, apoyar en todas las actividades al director de Protección Civil Municipal

- Archivar los documentos enviados y recibidos.
- Entregar oficios a los diferentes departamentos administrativos.
- Recibir los informes mensuales de las áreas internas de Protección Civil Municipal.
- Recibir llamadas telefónicas administrativas y de auxilio.

AGENTE AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO

Objetivo General

Representar a la ciudadanía ante los órganos jurisdiccionales, velar por el respeto de sus derechos y garantías constitucionales, defender el patrimonio público y social, el ambiente, así como los intereses difusos y los derechos de los mismos, a través de la promoción y ejercicio de la acción penal pública y la intervención legal en los procesos.

Nombre del Puesto: Agente Auxiliar del ministerio Publico

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Ministerio Publico

Personal a su cargo: No cuenta con personal a su cargo.

Descripción Específica de Funciones

- Elaboración de actas de hechos.
- Elaboración de convenios.

- Elaboración de acuerdos.
- Asesoramiento jurídico a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento a los casos derivado de denuncias de la ciudadanía.
- Mediar y conciliar en los asuntos de la ciudadanía.
- Ser imparcial y eficiente en levantar acuerdos.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Objetivo General

Fomentar la participación de las y los jóvenes en los programas y políticas públicas de juventud, que incrementen sus oportunidades para integrarse al sector productivo y a la sociedad en los ámbitos sociales, culturales, educativos y recreativos.

Nombre del Puesto: Director del Instituto Municipal de la Juventud

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Dirección del Instituto de la Juventud

Personal a su cargo: No cuenta con personal a su cargo.

Descripción Específica de Funciones

- Realizar la semana de la juventud
- Promover la conservación y restaurar el medio ambiente en el municipio
- Realizar carreras de ciclismo
- Promover, impulsar y difundir los programas del órgano encargado de la atención a la Juventud del Estado, el cual brindará apoyo técnico para la realización de los mismos ITJ

DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA

Objetivo General

Promover, desarrollar y coordinar las actividades físicas deportivas y recreativas, las cuales están destinadas a la búsqueda del mejoramiento y mantenimiento de condición física relacionada con la salud y con las destrezas deportivas, con base en los valores.

Nombre del Puesto: Director de Deporte

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Dirección de Deporte

Personal a su cargo: Coordinador de programas de activación física.

Descripción Específica de Funciones

- Desarrollar los proyectos de los programas de fomento deportivo.
- Apoyar en la coordinación de las actividades deportivas que realicen las distintas dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
- Proporcionar asistencia para la organización y funcionamiento de agrupaciones de deportistas y de jóvenes en las escuelas
- Desarrollar y ejecutar los programas de capacitación para el mejoramiento de los deportistas.
- Promover la participación ciudadana en la elaboración y ejecución de programas para la realización de eventos deportivos.
- Participar en los programas de salud, cultura, recreación y educación, que lleven a cabo otras dependencias, entidades, organizaciones sociales y privadas etc.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el secretario del ayuntamiento o que se desprendan de las normas reglamentarias aplicables.

Coordinador de programas de activación física

Organizar actividades recreativas, pre deportivo para la población en general, para fomentar la actividad física en sectores de la población tales como: niños, jóvenes y adultos.

- Atención al público
- Presentar registros
- Realizar y coordinar actividades recreativas junto con el director de deporte
- Apoyo en actividades deportivas y recreativas que programa la dirección.
- Organizar el expediente de eventos recreativos.
- Apoyar en los programas municipales, estatales y federales en que participe el municipio.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Objetivo General

Enriquecer la enseñanza de niños y jóvenes, fomentando los valores; éticos, cívico y cultural que caracteriza nuestro municipio.

Nombre del Puesto: Director de Educación y Cultura

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Dirección de Educación y Cultura

Personal a su cargo: Secretario, Aux. Técnico, Bibliotecaria, Bibliotecaria Tlacoachcalco

Descripción Específica de Funciones

- Realizar recorridos para visitar las Instituciones educativas de los diferentes niveles para recopilar

datos estadísticos.

- Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos, apoyos y demás medios necesarios para el cumplimiento de los programas en materia.
- Promover los programas de educación y cultura.
- Proponer al Presidente Municipal, la distribución de todos aquellos apoyos externos obtenidos por el H. Ayuntamiento para la educación.
- Dar seguimiento e informar, con la periodicidad debida, respecto de los avances y resultados de los programas y compromisos en materia de educación.

Secretario

Apoyo en los programas necesarios para cumplir con las necesidades en materia de Educación y Cultura, dentro de un marco de trabajo innovador e incluyente que genere vínculos hacia diferentes dependencias para consolidar la labor educativa y cultural.

- Implementar, promover, difundir y apoyar las actividades y programas orientados a fortalecer los valores cívicos y éticos de la comunidad, así como contribuir en el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas en el Municipio.

Auxiliar técnico bibliotecaria

Promover un sistema de centros de extensión cultural en las colonias del Municipio y realizar en dichos centros

- Acciones tendientes a fomentar el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio.

Bibliotecaria

Organización y clasificación de las colecciones de libros y demás material de tipo bibliográfico de la biblioteca comunitaria.

- Suministrar servicios de información e investigación y formar parte del proceso de desarrollo de herramientas de información.
- Identificar y utilizar de manera eficiente y exhaustiva los recursos de información, como las herramientas para su búsqueda, tales como los catálogos y demás fuentes abiertas.
- Analizar información con el fin de realizar inferencias, conclusiones e incluso recomendaciones, según sea necesario.
- Suministrar fotocopias de periódicos o cualquier otro elemento seleccionado.
- Dar las instrucciones debidas para el correcto uso de las herramientas audiovisuales

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN

Objetivo General

Coordinar de manera íntegra el proceso que incremente la eficiencia y eficacia de la Administración los procesos de Programación y Planeación, teniendo como instrumentos rectores al Plan municipal de desarrollo, programas sectoriales y los Programas Operativos Anuales.

Nombre del Puesto: Director de Programación y Planeación

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Dirección de Programación y Planeación

Personal a su cargo: No tiene personal a su cargo

Descripción Específica de Funciones

- Desarrollar proyectos para la operación de las diferentes áreas que conforman la dirección de servicios públicos.
- Dirigir, controlar y supervisar las acciones de las diferentes direcciones.
- Dirigir las acciones para la capacitación del personal.
- Coordinar la elaboración del POA.
- Dar seguimiento al POA elaborando avances mensuales.
- Elaborar Manual de Organización y gestionar a cada dirección el manual de procedimientos.
- Apoyar en la programación de eventos públicos
- Elaborar Reglamentos
- Promover los programas de apoyo.
- Recopilar información estadística para apoyar la planeación y programación de acciones del municipio.
- Coordinar y controlar los diferentes enlaces y convenios realizados en las operaciones para obtener la mayor productividad de cada uno de ellos.

CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo General

Registrar los sucesos notables sucedidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura.

Nombre del Puesto: Cronista Municipal

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Cronista Municipal

Personal a su cargo: No tiene personal a su cargo.

Descripción Específica de Funciones

- Realizar visitas e investigar antecedentes históricos del municipio en el archivo Histórico.
- Entrevistar a personas adultas mayores sobre aspectos cotidianos del municipio.
- Realizar publicaciones.
- Realizar eventos culturales.
- Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación al Gobierno Municipal y sociedad en general.
- Difundir las memorias de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la Historia del Municipio.
- Llevar a cabo el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el Archivo Municipal.

TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo General

Recaudar, distribuir y registrar los recursos financieros del municipio, asegurar que los recursos públicos Estatales, Federales y Recaudaciones que ingresen al municipio, se utilicen con legalidad y transparencia, de manera eficiente en beneficio de la ciudadanía.

Nombre del Puesto: Tesorero Municipal

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Tesorería Municipal

Personal a su cargo: Contador, encargado de presupuesto, encargada de ingresos, auxiliar contable, auxiliar técnico, cajero.

Descripción Específica de Funciones

- Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones que por ley le corresponden al municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
- Ejercer, conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a las causantes, aun por facultades delegadas.
- Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
- Llevar la contabilidad del ayuntamiento en los libros de caja, diario y demás registros para la comprobación de sus movimientos.
- Informa oportunamente al presidente sobre las partidas presupuestales que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

- Elaborar estadísticas financieras.
- Participar con la comisión de hacienda del ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de iniciativa de la ley de ingresos de los municipios y del presupuesto de egresos que el presidente municipal presentara al ayuntamiento.
- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
- Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.
- Las demás que le señalen las leyes.

Contador

Formar integralmente un profesional ético, con capacidad para generar información financiera y administrativa que le dé valor agregado a la toma de decisiones.

- El Contador tiene la responsabilidad de coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada área, supervisando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas de control para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.
- El Contador del H. Ayuntamiento está adscrito al área de Egresos reportando funciones directamente al responsable de esta y en su caso al Tesorero.
- Utilizar los controles internos establecidos por el Tesorero Municipal y el Responsable de Egresos para una aplicación eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos;
- Presentar en tiempo los anteproyectos de presupuesto de egresos al Responsable de Egresos y al Tesorero para su validación.
- Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento.
- Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto.
- Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias.

Encargado de presupuesto

Mantener correcta y adecuadamente el control de la recepción y aplicación del Presupuesto de Recursos Fiscales, Propios y proporcionar la información oportuna para la toma de decisiones.

- Sus principales responsabilidades son supervisar la confección, implementación y ejecución de los sistemas presupuestarios de las distintas áreas del Municipio, así como la elaboración de parámetros y pronósticos para el plan económico.

Encargada de ingresos

Supervisar y coordinar toda la información que se genere en el Municipio para la obtención de los ingresos y

su registro contable.

- Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos públicos.
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación Fiscal para los causantes municipales.
- Llevar a cabo el procedimiento económico coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipal.
- Realizar los depósitos de los ingresos en forma diaria y llevar una relación de los ingresos por concepto, para poder tener información veraz de los montos diarios por cuenta
- Elaborar el concentrado mensual de ingresos, para su inclusión en la cuenta pública municipal.

Auxiliar contable

Recibir y revisar las facturas de los proveedores de materiales, en cuanto a los costos, totales que no tengan correcciones y reúnan los requisitos fiscales.

Registrar y rendir informes diarios sobre los movimientos financieros del municipio Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivo.

- Realizar balances contables, manejar cuentas.

Auxiliar Administrativo

- Elaborar los cheques con sus respectivas pólizas de egresos según programa de pago autorizado por el titular de la oficina.
- Tener constante comunicación con la oficina de personal para registrar las incidencias, las altas o bajas, así como cualquier evento que altere el monto de la nómina.
- Realizar el trámite de Nómina en periodos quincenales.

Auxiliar técnico

- Registrar y rendir informes diarios sobre los movimientos financieros.
- Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivo.
- Verificar que todos los pagos que se efectúen el área de tesorería estén debidamente soportados y que los documentos de respaldo cumplen con los requerimientos legales.
- Verificar que los pagos a los proveedores se hagan en las fechas acordadas.
- Realizar todo tipo de pagos.

Cajero

Debe decepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a

fin de lograr la recaudación de ingresos del municipio y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

- Atender al público en los pagos de servicios prestados por la administración Municipal.
- Llevar control de los ingresos y emitir el recibo oficial correspondiente.
- Elaborar las licencias de establecimientos comerciales que dependen de la Administración municipal.
- Elaborar el concentrado mensual de ingresos, para su inclusión en la cuenta Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo General

Desarrollar y ejecutar proyectos de obras públicas con base en las prioridades que impone el desarrollo económico y social del Estado, atendiendo las demandas y necesidades que generan un mayor impacto social en el municipio, evaluar, determinar y autorizar las políticas generales del plan directo urbano, los asentamientos humanos irregulares, así como en coordinación con la SECODUVI, la regulación del uso del suelo dentro del municipio, además de fortalecer la credibilidad y confianza de la sociedad en sus representantes y autoridades, conciliando intereses con los beneficiarios de cada obra dentro del territorio municipal.

Nombre del Puesto: Director de Obras Publicas

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Dirección de Obras Públicas

Personal a su cargo: Supervisor de obra, asesor de obras, secretaria, auxiliar técnico de obra

Descripción Específica de Funciones

- Propondrá, elaborará e integrará el programa y presupuesto anual del municipio en lo relativo a obras públicas y desarrollo urbano.
- Aprobará la ejecución de los proyectos, presupuestos y expedientes técnicos de las obras y vigilará en todo momento que las obras y actividades estén de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales.
- Coordinara y organizara con los supervisores la elaboración de actas y formación del comité de obra. Verificando que cada supervisor cumpla con los lineamientos legales en materia de ejecución de obra.
- Coordinara, evaluar y autorizara en su caso levantamientos topográficos de construcciones, calle y predios para la elaboración de los proyectos, así como la elaboración del catálogo de conceptos para la ejecución de los mismos.
- Coordinara la recopilación dentro de la administración municipal de la información que requieran las dependencias estatales y federales.
- Establecerá comunicación ante las dependencias estatales y federales para autorizaciones y validaciones de los expedientes técnicos.

- Establecerá, coordinará y autorizará los padrones de proveedores y contratistas.
- Programara las obras por su naturaleza rebasen el monto máximo de asignación directa para que sean sometidas a concurso de obra y autorizadas por el comité correspondiente.
- Coordinara y vigilara que todas las obras que se ejecuten, cumplan con los montos asignados, fianzas, pruebas de laboratorio y demás requisitos necesarios en cada obra.
- Coordinara la supervisión para la correcta ejecución de las obras en el municipio9o.
- Controlará y establecerá 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 OFS y la cuenta pública.
- Dirigirá y coordinará el contrato permanente con el órgano de fiscalización superior del estado y la Contraloría de Ejecutivo (CE) para solventar observaciones que se tengan durante el proceso de ejecución de obras.
- Autorizara el área correspondiente para que pueda proporcionar la información al supervisor asignado del órgano de fiscalización superior en tiempo y forma, del avance físico y financiero de cada obra ejecutada y/o en proceso.
- Dirigirá y asegurará que las observaciones hechas por el órgano de fiscalización superior sean solventadas en tiempo y forma requeridos.
- Controlará, concentrará y resguardará los registros documentales de obras públicas concluidas y en proceso de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- Determinará que los expedientes técnicos modificados resultando de la ejecución de las obras sean presentados a tiempo ante el OFS y la CE.
- Coordinara con el instituto nacional de antropología e historia en zona monumental, la autorización de permisos y licencias de construcción.
- Autorizara para ejecución los proyectos de remodelación y adecuación de los inmuebles objeto de estudio.
- Autorizara la expedición de licencias y permisos de uso de suelo y construcción, remodelación y ampliación de inmuebles.
- Vigilara que las instalaciones de nuevos asentamientos humanos se apeguen al plan director urbano municipal y efectuar las visitas e inspecciones físicas que procedan.
- Autorizara y controlara la nomenclatura de calles, avenidas serradas y demás vialidades, así como, así como la numeración oficial de predios, lotes y manzanas, a solicitud de los ciudadanos que lo requieran.
- Controlará y promoverá la preservación del patrimonio del municipio de Tepeyanco.
- Asegurara el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de preservación del patrimonio edificado e imagen urbana apeándose a las leyes federales y estatales en materia.
- Elaborará al término del ejercicio fiscal anual el informe respectivo de su dirección, sirviendo este,

para la integración del informe de gobierno municipal.

- Autorizará mediante las visitas oculares realizadas por el área correspondiente, las obras que requieren de la constancia de terminación de obra, así como números oficiales, alineamientos y constancias.
- Evaluará y autorizará y en su caso sancionará los resultados de las inspecciones de las obras irregulares dentro de la ciudad y áreas conurbadas para su regularización.
- Coordinará y evaluará la integración de toda la información para conformar el sistema municipal de información geográfica.
- Promoverá para su gestión ante las instancias correspondientes, los recursos, apoyos y demás medios necesarios para el cumplimiento de los programas en la materia.
- Autorizará y controlará, todas las impresiones de planos geográficos requeridos por el Ayuntamiento.
- Coordinará que la atención al público sea la adecuada cuando este requiera alguna orientación específica acerca de la normatividad de dependencias oficiales y municipales

Supervisor de obras publicas

Realizar la supervisión periódica de la infraestructura arquitectónica, eléctrica, hidráulica del patrimonio municipal para cubrir las deficiencias en forma y tiempo oportuno los deterioros originados por el transcurso del tiempo y/o eventos de la naturaleza.

- Presentar un plan de trabajo en el marco del seguimiento operativo de la infraestructura arquitectónica, eléctrica, hidráulica del patrimonio municipal que incluya la frecuencia de monitoreo.
- Presentar un plan de trabajo en el marco del seguimiento operativo de las instalaciones eléctricas en particular
- Presentar reportes de las condiciones de la infraestructura arquitectónica, eléctrica, hidráulica del patrimonio municipal en cuanto a lo planeado que incluya progreso, alcance, tiempos, costos rentabilidad, riesgos, problemas, calidad, recursos humanos, recursos materiales.
- Presentar estrategias para la solución de problemas como: desviación en tiempo, en costos, en rentabilidad, en cambios al alcance original del proyecto, y de objetivos del proyecto.

Asesor de obras

Dar atención a las solicitudes y peticiones hechas por la comunidad, así como las encomendadas por el director y demás direcciones que influyen en esta área.

- Dar atención a las solicitudes y peticiones hechas por la comunidad para poder obtener apoyos en diferentes programas.
- Recibir, revisar y ordenar sistemáticamente la documentación generada por cada obra pública que se realice en el municipio para la debida integración de su expediente técnico.
- Participar activamente en la elaboración de solicitudes para la obtención de recursos públicos en diferentes programas de orden Federal. Estatal y Municipal, así como de vigilar, atender y solventar todas aquellas observaciones que estas solicitudes generen.

- Colaborará en la integración de expedientes de obra, así como en la Comprobación de las mismas.
- Atender las solicitudes administrativas que generen las diferentes dependencias que tienen injerencia en esta Dirección si como las demás competentes en nuestra área.
- Atender las solicitudes de asignación de número oficial, de subdivisión, así como de elaborar los permisos de construcción.

Secretaria

Brindar atención a la ciudadanía

- Atención de llamadas telefónicas
- Atención al público en general
- Revisión e impresión de correos de la dirección general
- Archivo
- Recepción de correspondencia
- Captura de correspondencia
- Turnar correspondencia
- Elaboración de oficios
- Envío y recepción de fax
- Sacar copias

Auxiliar técnico de obras

Realizar el conjunto de tareas auxiliares necesarias para una correcta administración técnica de la obra, que incluye la interpretación de documentos del proyecto (memorias técnicas, planos), realización de mediciones, control de materiales y supervisión de los trabajos, tanto en lo que se refiere a la ejecución del proyecto, como a posibles variaciones del mismo.

- Interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructura) y documentos de un proyecto de construcción.
- Realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra.
- Manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos y valoraciones.

OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

Objetivo General

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad se establece.

Nombre del Puesto: Oficial de Registro Civil

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Oficialía de Registro Civil

Personal a su cargo: Auxiliar técnico, secretaria

Descripción Específica de Funciones

- La Inscripción de los diferentes actos registrales: Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, Divorcios, Reconocimientos y Adopciones entre otras.
- La entrega de Estadística de forma periódica ante la Dirección del Registro.
- Encuadernación y protocolización de los diferentes actos registrales: Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, Divorcios, Reconocimientos y Adopciones entre otras.
- Realizar campañas enfocadas al matrimonio y a las aclaraciones de actas.
- Realizar reuniones de gestión y seguimiento para mejorar el área de trabajo.
- Prestar asesorías jurídicas para la corrección de las actas ante la Oficina Regional o la Dirección General del Registro Civil.

Auxiliar técnico

Auxiliar en las labores propias del área a instrucción del Oficial del Registro Civil, generalmente realiza labores de localización de datos para la expedición actas certificadas o constancias de inexistencia de registro y tienen las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios que solicitan copias certificadas o constancias de inexistencia.
- Captura de datos.
- Preparar las actas solicitadas para su certificación.
- Elaboración, recepción y despacho de: oficios, solicitudes, informes, reporte de
- indicadores.

Secretaria

La secretaria es la encargada de recibir y atender a los usuarios para el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas, elabora documentos e informes a diversas dependencias, de igual forma recibe los trámites del área y tiene las siguientes funciones:

- Atender a la ciudadanía que se presente en esta Oficialía, dándole información sobre sus peticiones.
- Proporcionar información sobre los requisitos para el asentamiento de actos y hechos que la Oficialía realiza.
- Asienta los actos y hechos del estado civil, así como su captura en los medios electrónicos.
- Integra los expedientes para la autorización de registros extemporáneos.
- Realiza las anotaciones derivadas de los diversos actos y hechos del estado civil.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo General

Dirigir la correcta y oportuna prestación de servicios públicos a la ciudadanía, dotando de servicios de calidad, incorporando nuevas tecnologías y capacitación constante, al personal que labora en las diferentes áreas, coordinando acciones relacionadas con el mantenimiento y la conservación del patrimonio del municipio.

Nombre del Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Personal a su cargo: Subdirector, auxiliar técnico, auxiliar de servicios, electricista, bombero, intendente, chofer compactador.

Descripción Específica de Funciones

- Desarrollar proyectos para la operación de las diferentes áreas que conforman la dirección de servicios municipales.
- Determinar el cumplimiento de los reglamentos y las leyes en materia de administración de mercado y comercio.
- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos.
- Establecer procedimientos ágiles para responder con eficiencia y oportunidad a las necesidades de servicio público.
- Dirigir las acciones para la capacitación del personal.
- Supervisar la correcta captación de los recursos del cobro de los derechos de los cuales es responsable esta área.
- Supervisar que se mantenga en buen estado y en dimensiones necesarias el servicio de alumbrado público en el municipio.
- Vigilar y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos.
- Colaborar en el registro de las propiedades del ayuntamiento.
- Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el presidente municipal y otras disposiciones reglamentarias.

Subdirector de servicios municipales

Promover la eficiencia en las operaciones y cumplir con las políticas establecidas por la administración municipal referentes a recursos humanos y materiales.

- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones.
- Mantener el control de los bienes capitalizables asignados a la Dirección.

- Supervisar los controles establecidos para la toma de asistencia a empleados.
- Reportar e informar al secretario lo referente a sueldos y salarios, compras de materiales, equipo y gastos.

Encargado de servicios municipales

Que los servicios públicos municipales que desempeña cada compañero de la dirección de servicios sean brindados de manera adecuada.

- Mantener el control de los compañeros en las diferentes actividades que desempeñan, mediante calendarios elaborados mensualmente.

Auxiliar técnico

Que la ciudadanía pueda interponer cualquier tipo de reporte en cuanto a la prestación de los servicios públicos municipales.

- Levantar reportes ciudadanos en materia de servicios públicos: fallas de alumbrado, suministro y fugas de agua potable, en drenaje y alcantarillado.
- Dar vista al área responsable para dar solución a los problemas que sean reportados.
- Registro y seguimiento de reportes presentados por la ciudadanía

Auxiliar de servicios

Que los servicios públicos municipales sean brindados de manera adecuada y si al momento de presentar alguna falla sea atendida lo más pronto posible.

- Supervisar que todos y cada uno de los reportes ciudadanos presentados sean atendidos a la brevedad posible y por el personal encargado para ello.
- Colaborar en todas y cada una de las funciones mismas que le corresponden a la dirección de Servicios Públicos del Municipio.

Secretaria

Manejar los asuntos propios del Sistema DIF Municipal.

- Atención al público
- Llevar la agenda del director, para una buena organización diaria.
- Archivar documentos.
- Vigilancia administrativa
- Organización de la oficina.

Bombero

Realizar acciones para satisfacer necesidades de la población en materia de agua potable dotándoles de la cantidad y calidad suficientes.

- Suministrar conforme a la calendarización el servicio de agua, con la finalidad de cubrir la totalidad de la población.
- Reportar las fallas técnicas y mecánicas que llegaran a presentar las bombas y pozos de agua potable.
- Reportar el uso indebido que la población llegara a dar a tal líquido.

Intendente

Ejercer acciones tendientes a lograr un espacio público de calidad, ordenado y limpio.

- Implementar campañas de limpieza y concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
- Tener comunicación con las diferentes Direcciones del ayuntamiento, reportarles las anomalías que detecta e y proporcionar solución a las peticiones.
- Supervisar los lugares públicos para evitar la proliferación de publicidad en las vías públicas y retirarla en el momento, localizar fugas de aguas negras y potables, baches, obstrucciones en vías públicas.

Chofer de carro compactador

El buen manejo de la unidad denominado carro compactador para efectos de recolectar los residuos sólidos que la población genera al interior de sus domicilios.

- Recolectar los residuos sólidos de cada uno de los domicilios ubicados en el municipio.
- Entrega de dichos residuos en el relleno sanitario al que corresponde el municipio de Tepeyanco.

Auxiliar de chofer compactador

Auxiliar al chofer del carro compactador para efectos de recolectar los residuos sólidos que la población genera.

DIRECCIÓN DE TURISMO**Objetivo General**

Promover el desarrollo turístico del Municipio.

Nombre del Puesto: Director de Turismo

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Dirección de Turismo

Personal a su cargo: Subdirector

Descripción Específica de Funciones

- Apoyar programas culturales de acuerdo al calendario de festividades.
- Promover el desarrollo turístico del Municipio, sus riquezas arqueológicas, su música, danza,

folklor, costumbres y tradiciones.

- Organizar eventos turísticos en fiestas tradicionales y ancestrales.

Subdirector de turismo

Posicionar a Tepeyanco como un destino opcional turístico atractivo, seguro y con servicios de calidad que coadyuve al desarrollo económico y social de su comunidad. Generando programas que fortalezcan la oferta turística para consolidar a nuestro municipio como punto de destino turístico y promover los atractivos naturales, culturales y de servicios a los visitantes locales, regionales y estatales.

- Fomentar entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad en general una cultura turística que lleve a Tepeyanco a un lugar como destino atractivo, hospitalario y seguro.
- Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística, propiciando el incremento de la afluencia del turismo local, regional y estatal hacia Tepeyanco y difundir la información Municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen el Municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado.
- Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia.
- Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Objetivo General

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a nivel nacional, estatal y municipal, promoviendo los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.

Nombre del Puesto: Director DIF Municipal

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: DIF Municipal

Personal a su cargo: Subdirectora, auxiliar técnico de atención social, auxiliar técnico de programas sociales, secretaria, IMM, CAIC.

Descripción Específica de Funciones

- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio, con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento.
- Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad

- Fomentar la Educación para la integración social,
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio, particularmente de la Población Infantil, lactantes y madres gestantes,
- Promover ante las dependencias que administren el patrimonio de la Asistencia Social y Beneficencia, programas que atribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen,
- Atender las funciones de auxilio que realicen las Instituciones privada, consueción a lo que disponga la Ley relativa,
- Cuidar a niños expósitos, investigando la solvencia moral de quienes los pretender adoptar, y vigilar el proceso de integración de los adoptados;
- Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito,
- Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválido sin recursos;
- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social en los asuntos de menores, ancianos minusválidos y las personas de escasos recursos;
- Intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes;
- Proteger y representar a los menores ante toda clase de autoridades, auxiliando al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles que los afecten de acuerdo con la Ley.
- Procurar permanentemente, ante los órganos competentes, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal, a través de decretos, acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social; y
- Los demás objetivos que fijen las leyes.

Subdirectora de DIF

Desarrollar y optimizar los recursos humanos, materiales con que cuenta la entidad pública para lograr los objetivos sociales de la comunidad.

- Planear, ejecutar y verificar las diferentes áreas administrativas, así como evaluar el ejercicio del presupuesto del Organismo.
- Poder para actos de administración general.
- Coordinar la elaboración de la Apertura Programática.

Auxiliar técnico de atención social

Promover, coordinar, desarrollar y vigilar la ejecución de los planes de trabajo y programas que en materia asistencial realice el mismo.

- Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas cuidando que se desarrollen conforme a objetivos, metas y presupuestos asignados;
- Asistir a reuniones de trabajo con la Dirección, así como con las diferentes áreas del Organismo y otras dependencias;
- Dar asesoría a la dirección en cuestión operativa;
- Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;

Auxiliar técnico de programas sociales

Supervisión de la correcta aplicación de programas comunitarios tales como de Adultos Mayores; Nutrición y Asistencia Alimentaria y Desarrollo infantil.

- Proponer al director la participación del Sistema en programas federales, estatales y municipales;
- Concentrar y validar la información de los programas, actividades y padrones de beneficiarios a su cargo, a fin de tener actualizada la base de datos del Sistema;
- Coordinar con el Sistema Estatal DIF, comunidades y demás organismos públicos, la integración de padrones de beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección, de acuerdo a los convenios existentes;
- Coordinar con el DIF Estatal, la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de los Programas de Adultos Mayores;
- Proponer la creación o modificación de los planes de trabajo, programas, políticas de operación y proyectos especiales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Dar seguimiento a los programas que contribuyan al desarrollo económico de las familias en condiciones de necesidad,
- Aprobar la calendarización y supervisar la operatividad de los programas a su cargo.

Secretaria

Manejar los asuntos propios del Sistema DIF Municipal.

- Atención al público en estado vulnerable y que requiera de algún apoyo federal, estatal o municipal.
- Llevar la agenda de la directora, para una buena organización diaria.
- Archivar documentos.
- Vigilancia administrativa
- Organización de la oficina.

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Promover la igualdad entre mujeres y hombres dentro del municipio, así como también fomentar el bienestar y desarrollo integral de la mujer.

- Atender con respeto a la ciudadanía
- Canalizar a las usuarias del servicio a las dependencias del gobierno que sean las competentes para satisfacer sus peticiones.
- Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres.
- Brindar Pláticas y visitas en las diferentes poblaciones y colonias del Municipio.

CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO

Directora

Trabajar mediante el Modelo Educativo Asistencial de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de coadyuvar en la educación y formación integral a niñas y niños con la convicción de que seguirán su proceso educativo en los niveles subsecuentes de la educación.

Subdirectora

Ser la antecesora entre planta docente y padres de familia, además de realizar la programación y planeación de los diferentes eventos cívico-culturales.

- Llevar el control de la SIAE (Sistema Institucional de Administración Escolar) además de la estadística de cada grupo de forma grupal o individual dependiendo del desempeño académico de los alumnos del CAIC.

Educadora

Diseñar actividades apoyándose del programa de educación preescolar vigente, de acuerdo a las necesidades del grupo.

- Guiar la práctica pedagógica para permitir la formación integral de las niñas y niños.
- Evaluar a los alumnos de acuerdo a las actividades realizadas.
- Sugerir propuestas de mejora que contribuyan a elevar la calidad educativa y de atención a los niños y niñas.

Cocinera

Cumplir con las normas de higiene establecidas para la preparación y el manejo de los alimentos, tomando en cuenta el plato del bien comer.

- Preparar alimentos de los niños maternas y preescolares de acuerdo con el menú correspondiente, las normas y los lineamientos establecidos en el programa de DIF
- Preparar los alimentos dando cumplimiento a los horarios establecidos
- Preparar dietas especiales de acuerdo con las instrucciones establecidas por cada caso.

- Ayudar en el aseo de las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a la cocina

Intendente

Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de trabajo de las áreas a su cargo.

- Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario
- Desarrollar actividades de carga y descarga, acarreo y reparto de acuerdo con las indicaciones que se le den.
- Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de favorecer su conservación.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO AGROPECUARIO

Objetivo General

Fomentar la inversión, el fortalecimiento y desarrollo de la actividad agropecuaria en el Municipio.

Nombre del Puesto: Director de Gestión y Fomento Agropecuario

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Dirección de Gestión y Fomento Agropecuario

Personal a su cargo: No tiene personal a su cargo.

Descripción Específica de Funciones

- Gestionar recursos estatales y Federales para el campo, infraestructura, Educación, Deporte y Cultura.
- Gestionar asesorías para el sector agropecuario
- Promover la participación ciudadana.

JUEZ MUNICIPAL

Objetivo general

Proporcionar posibles soluciones a los problemas de la ciudadanía, tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos de la población de Tepeyanco.

Nombre del Puesto: Juez Municipal

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Juez Municipal

Personal a su cargo: Auxiliar técnico

Descripción Especifica de Funciones

- Calificar las infracciones establecidas en el bando de policía y buen gobierno.
- Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.

- Intervenir en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el de avenir a las partes.
- Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran.
- Las demás atribuciones que le confieren otros ordenamientos de carácter estatal o municipal.

Auxiliar técnico

Revisar, depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales, así como asesorar al Juez Municipal sobre los asuntos de carácter legal que lo involucren en el desarrollo de sus funciones.

- Investigar a detalle todos y cada uno de los problemas que le sean presentados por la sociedad.
- Apoyar al Juez Municipal en el desarrollo del Procedimiento de Mediación y Conciliación cuando lo soliciten.
- Dar solución hasta donde su competencia se lo permita en forma rápida y concreta.
- Mantener en constante información y acordar con el Juez Municipal sobre el seguimiento o curso que sigue a los problemas.
- Buscar las soluciones adecuadas dentro de su competencia.
- Actuar con estricto apego a la ley, sin quebrantar la imparcialidad de la misma.

DIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

Objetivo general

Cumplir con sus objetivos y metas de manera efectiva y con apego a las disposiciones jurídicas vigentes, a través del impulso de la mejora continua de sus procesos y servicios; la prevención y detección de prácticas de corrupción e impunidad; y promoviendo que la ciudadanía presente quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias sobre la actuación institucional, a fin de favorecer la rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y los resultados del municipio de Tepeyanco.

Nombre del Puesto: Director de organización y control interno

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Dirección de Organización y control interno

Personal a su cargo: N/A

Descripción Específica de Funciones

- Planear y dirigir la elaboración del programa anual de trabajo dentro de Municipio de Tepeyanco, del ejercicio correspondiente.
- Coordinar la recepción y seguimiento de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los (las) servidores(as) públicos(as) así como la investigación de posibles responsabilidades a que

haya lugar.

- Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental dentro de Tepeyanco; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública; así como analizar y proponer con un enfoque preventivo las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la presidencia municipal de Tepeyanco.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

Objetivo general

Dar un trato y servicio de calidad y calidez a la ciudadanía tener buenos resultados en materia de gestión de proyectos, generar nuevas inversiones para el municipio más y mejores empleos y elevar la calidad de vida de los tepeyanquenses.

Nombre del Puesto: Director de desarrollo económico

Nombre de la Dependencia: H. Ayuntamiento de Tepeyanco

Área de Adscripción: Dirección de desarrollo económico

Personal a su cargo: Auxiliar técnico

Descripción Específica de Funciones

- Facilitar el acceso a los apoyos federales, estatales y municipales.
- Generar base de datos de distintas empresas.
- Investigación de cifras y estadísticas del Municipio.
- Asesorar programas para el acceso a proyectos.
- Capacitación para la mejora de distintas actividades económicas.
- Contribuir en la economía del desarrollo social a través de la gestión de apoyos productivos.
- Acercar y hacer vínculo con técnicos capacitados.
- Crear un sistema de atención a grupos vulnerables de acuerdo a sus necesidades.
- Brindar asesoría a los interesados y beneficiarios para cumplir requisitos que requieran las dependencias gubernamentales.
- Dar seguimiento a solicitudes, informando resultados.
- Tener vinculación con los diferentes sectores económicos.
- Generar convenios de colaboración con instituciones, asociaciones y dependencias.
- Contribuir a la economía de interesados.
- Que el municipio tenga presencia en áreas de mayor rezago.
- Equidad en el acceso a los apoyos.

CONCLUSIONES

De acuerdo con las técnicas de análisis de puesto que utilizamos se pudo obtener la información para la realización del manual de organización y conocer la situación que atraviesa la administración del H. Ayuntamiento de Tepeyanco acerca del desempeño de sus empleados dentro de la jornada de trabajo y así conocer cuáles son sus funciones que realizan.

Se estableció la visión que indica hacia donde se quiera llegar, la misión de esta administración y los valores en que se fundamenta el desempeño de los servidores públicos en turno; se señaló el fundamento legal, tanto del orden federal, como estatal y municipal, que rige la actuación de funcionarios y empleados municipales; se muestra estructura orgánica general.

Este trabajo deja una buena aportación y noción acerca de lo que realmente es realizar un manual, además otro motivo que nos llevó a este cierre es la validación de la importancia e implementación que tiene el manual dentro de la administración pública

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 71, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se expide, el presente Manual de Organización Administrativa Municipal. 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 Tepeyanco, Tlaxcala.

Formuló: Directora de Planeación y Programación Municipal.

Autorizó: Presidencia Municipal Constitucional

Aprobó: el Honorable Cabildo de Tepeyanco

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. – se abroga el Manual de Organización del H. Ayuntamiento de fecha 17 de septiembre de 2020

Y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se expide el presente para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tepeyanco, con fecha 17 de septiembre del año 2020.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

