

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ESPAÑITA.

Lic. Jesús González Guarneros, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Españita, Tlaxcala, a sus habitantes hace saber:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ESPAÑITA.

La Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Españita, Tlaxcala, presenta este documento, denominado: “Manual de Organización Administrativa Municipal”; como parte de las acciones que contempla nuestro Marco Normativo de Acción Institucional y el Plan Municipal de Desarrollo: 2017-2021. Sustentados en la necesidad de transformar, tanto al Gobierno Municipal, como a la Administración Pública Municipal, en una organización más eficiente, eficaz, transparente, responsable y menos burocratizada; mediante, el fortalecimiento de la gestión pública municipal, para mayor satisfacción de nuestra Sociedad y de la Ciudadanía del Municipio.

El presente Manual, tiene como objetivo, orientar, a quienes tienen la responsabilidad de laborar y desempeñarse institucionalmente, al interior de la Administración Pública Municipal. Esta herramienta organizacional, integra, en un solo documento técnico, la información básica, relativa, a la estructura y funcionamiento, propios, de las Dependencias Municipales, en el marco de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Por lo anterior, y siguiendo las apreciables instrucciones del Presidente Municipal, Lic. Jesús González Guarneros, Presidente Municipal de Españita, Tlaxcala; Me es grato poner a disposición de los Servidores Públicos Municipales, adscritos al Gobierno Municipal y su respectiva: Administración Pública Municipal, el presente instrumento administrativo-organizacional.

AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en el artículo 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 Españita, Tlaxcala.

Formuló: La Secretaría del Ayuntamiento.

Autorizó: La Presidencia Municipal Constitucional.

Aprobó: El Honorable Cabildo, de Españita, Tlaxcala.

INTRODUCCIÓN

El Municipio Libre tiene su fundamento constitucional principalmente en el artículo 115 de la Carta fundamental, la cual establece entre otros, los siguientes principios:

El municipio será la base de la división política de los estados, así como de su organización política y administrativa.

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

Los presidentes municipales, regidores y síndicos de los ayuntamientos, electos popularmente en forma directa, no podrán ser reelectos para el periodo inmediato.

Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, calles, parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito, y, los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

A su vez, el artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala establece que es obligación de los ayuntamientos atender y promover la prestación de los servicios públicos generales que requiera la comunidad.

El artículo 33, fracción X de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece que es obligación del Ayuntamiento, nombrar a las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los actos de gobierno.

El artículo 46 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece que, por acuerdo del Cabildo se formarán las comisiones que se consideren necesarias para analizar y resolver los problemas del Municipio, para vigilar que se ejecuten las disposiciones y mandatos del Ayuntamiento y para que se cumplan las normas municipales, además el Presidente Municipal podrá integrar con los integrantes del Ayuntamiento, comisiones de asesoría permanentes o transitorias para el buen desempeño de sus funciones.

El artículo 71 de la multicitada ley, establece que 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 y el Cronista del Municipio, en ese sentido, el artículo mencionado pertenece al Título Segundo, Capítulo Primero de la Ley Municipal, el que establece las normas que regulan la administración pública centralizada del Municipio, entre ellas, las facultades de los funcionarios con los que mínimamente debe integrarse un Ayuntamiento, los cuales ya se mencionaron.

COMPOSICIÓN ADMINISTRATIVA.

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

En consecuencia, este proceso, se divide básicamente, en dos etapas, que son, a saber:

1.- Tanto, la División del Trabajo, que comprende, la jerarquización, la de partamentización, el principio de autoridad, por nivel de responsabilidad.

2.- Las funciones, por ámbito de responsabilidad; como, la Coordinación Interinstitucional; sustentada ésta, en principios rectores de la organización institucional; siendo estos, los siguientes:

PRINCIPIO DE LA UNIDAD DEL OBJETIVO. Debe haber, una colaboración, por parte de la organización, en general y cada una de sus áreas, con el fin de alcanzar el objetivo central de la Administración Pública Municipal.

PRINCIPIO DE LA DEFINICIÓN FUNCIONAL. El contenido de cada cargo o puesto y de cada organismo, tendrá que estar claramente definido respecto a las actividades específicas y precisas, que cada individuo, debe realizar.

PRINCIPIO DE LA UNIDAD DE MANDO. Cada subordinado, sólo debe recibir órdenes, de un sólo jefe y nunca, más de dos jefes.

PRINCIPIO DE LA EXTENSIÓN DEL CONTROL. Un superior, debe tener un límite, sobre el número de subordinados, que pueda controlar.

PRINCIPIO DE LA RESPONSABILIDAD. La responsabilidad de un subordinado, respecto a su superior, por la autoridad que ha recibido, es absoluta, pero ningún superior, puede considerarse, relevado de su responsabilidad, por las actividades de su subordinado.

PRINCIPIO DEL EQUILIBRIO ENTRE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD. Cualquier tarea o actividad, debe tener responsabilidad y autoridad, de modo claro y en igual medida.

PRINCIPIO DE LA DIVISIÓN DEL TRABAJO. La estructura de la organización, deberá dividir las actividades de la dependencia, para que contribuyan, del modo más efectivo, a los objetivos de la misma.

PRINCIPIO DE LA EXCEPCIÓN. Los jefes inferiores, deben tomar las decisiones, de tipo rutinario y los jefes superiores, las más importantes o especiales.

PRINCIPIO DE LA ESPECIALIZACIÓN. Debe haber una división del trabajo, de modo que, el trabajador, obtenga mayor destreza.

PRINCIPIO DE LA JERARQUIZACIÓN. Deben establecerse, distintos grados de jerarquía o autoridad y agrupar, todos aquellos puestos, que tienen el mismo grado de autoridad y de responsabilidad, en el mismo nivel jerárquico; independientemente, de la función encomendada.

Por todo ello, este instrumento-herramienta de índole organizacional, está sustentado en el proceso científico de administración; respecto de su fase mecánica y su etapa, propia, de organización. Configurando los componentes necesarios para el análisis de problemas y la toma de decisiones, de cara a la eficiencia y eficacia organizacional.

El establecimiento de la composición administrativa del Ayuntamiento tiene como finalidad la prestación adecuada de los servicios públicos municipales en base a la autonomía del Ayuntamiento, pero siempre dentro del marco constitucional y legal, buscando optimizar los recursos de la hacienda del máximo órgano de gobierno municipal.

En este orden de ideas es que se establece la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA

CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO.

1. Presidencia Municipal.
 - 1.1. Secretario Particular del Presidente.
2. Regiduría.
 - 2.1. Auxiliar Administrativo.
3. Sindicatura municipal.
 - 3.1. Asesor Jurídico.
4. Secretaría del Ayuntamiento.
 - 4.1. Auxiliar del área de recepción.
5. Tesorería Municipal.
 - 5.1. Contador General.
 - 5.2. Auxiliar Administrativo.
6. Dirección de Obras Públicas.
 - 6.1. Auxiliar de Obras Públicas.
 - 6.2. Auxiliar Administrativo.

7. Dirección de Seguridad Pública.
 - 7.1. Comandantes.
 - 7.2. Oficiales.
8. Dirección de Servicios Municipales.
 - 8.1. Auxiliares de Servicios Municipales.
9. Dirección de Protección Civil.
 - 9.1. Auxiliares
10. Juez Municipal.
11. Ministerio Público Auxiliar.
12. Dirección de Recreación, Cultura y Deporte.
13. Instituto Municipal de la Juventud.
 - 13.1. Auxiliar Administrativo.
14. Desarrollo Integral de la Familia (DIF) municipal.
 - 14.1. Dirección de DIF municipal.
 - 14.2. Auxiliar DIF municipal.
 - 14.3. Unidad básica de rehabilitación.
15. Instancia de la Mujer.
16. Oficial del Registro Civil.
 - 16.1. Auxiliar Administrativo
17. Dirección Acceso a la Información Pública, Transparencia y Comunicación Social.
18. Dirección de Desarrollo Municipal.
 - 18.1. Auxiliar Administrativo.
19. Dirección de Ecología.
20. Biblioteca.

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo específico:

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

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

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

Descripción de Funciones:

- Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo.
- Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
- Publicar los 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 probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
- Autorizar las órdenes de pago que le presente el Tesorero Municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.
- Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley.
- Remover al 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. Verificará, 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 el 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 ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.
- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de 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 al Ayuntamiento por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, 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.
- Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado.
- Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- Tomar la protesta a los miembros del Ayuntamiento.
- Solicitar a las Comisiones municipales la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio.
- Establecer planes y programas para el Desarrollo Municipal.
- Analizar, resolver y controlar los actos de la administración y del Gobierno Municipal.

Jefe Inmediato

No tiene

Personal a su cargo

- Secretario del Ayuntamiento.
- DIF Municipal.
- Personal Administrativo del Ayuntamiento.
- Personal de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

1.1. SECRETARÍO PARTICULAR.

Objetivo específico

Programar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal, así como promover sistemáticamente las relaciones públicas externas e internas, que fortalezcan sus alianzas de trabajo, así como cualquier comisión que por necesidades del Ayuntamiento le sea encomendada.

Descripción de funciones

- Atender con amabilidad a la ciudadanía
- Elaborar, 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 con los funcionarios públicos estatales y federales.
- Prever la relación continua del Presidente Municipal con los funcionarios municipales, así como con los representantes de los sectores social y privado, que permita la atención oportuna y eficaz de sus asuntos.
- Atender las peticiones hechas al Presidente por parte de la población.
- Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal, e informar con oportunidad a los servidores públicos implicados en su cumplimiento.
- Establecer y controlar en el ámbito municipal en coordinación con la unidad de logística, el protocolo formal para la realización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
- Coordinar las invitaciones que realice el Gobierno Municipal para los eventos oficiales que así lo requieran.
- Dar seguimiento a las peticiones de la población.
- Difundir los logros de la administración municipal.
- Procurar mantener una relación estrecha con la población y las diversas áreas del Ayuntamiento.

- Diseñar el Programa de Difusión en Medios de Publicidad.
- Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Relación de autoridad.

Jefe Inmediato.

- Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.

Personal a su cargo.

- No tiene.

1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivo específico.

Realizar actividades de apoyo al Presidente Municipal y demás actividades administrativas que le sean encomendadas en función de las necesidades del Ayuntamiento.

Descripción de funciones.

- Atender a la ciudadanía.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de constancias.
- 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.

Relación de autoridad.

Jefe inmediato

- Presidente Municipal.

Personal a su cargo.

- No tiene.

2. REGIDURÍA. El municipio de Españita debido al número de habitantes cuenta con cinco regidores, los cuales tienen las facultades que señala la ley.

Objetivo Específico.

Son los miembros del Ayuntamiento que tienen a su cargo las diversas comisiones de la administración pública municipal, su objetivo es el de coordinar las acciones que correspondan a la comisión a su cargo, así como trabajar de manera conjunta con el área que les corresponda, procurando siempre el buen funcionamiento de la administración.

Descripción de funciones

- Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- Asistir a las sesiones del 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 encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
- Desempeñar las Comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.
- Las que dentro de cada comisión le corresponden de acuerdo a la Ley Municipal vigente del Estado.

Relación de Autoridad.

Jefe Inmediato

- No existe.

Personal a su cargo

- Si tiene.

2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivo específico.

Realizar actividades de apoyo al Presidente Municipal y demás actividades administrativas que le sean encomendadas en función de las necesidades del Ayuntamiento.

Descripción de funciones.

- Atender a la ciudadanía.
- Elaboración de oficios que le encomienden sus jefes inmediatos.
- Elaboración de constancias y solicitudes de apoyo.
- Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida a los Regidores.
- Atención de llamadas telefónicas dirigidas a los Regidores.
- Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades del Ayuntamiento.

Relación de autoridad.

Jefe inmediato

- Regidores.

Personal a su cargo.

- No tiene.

3. SINDICATURA MUNICIPAL

Objetivos específicos

Realizar la defensa de los intereses del municipio, así como vigilar, 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 los efectos legales a que haya lugar.

Descripción de funciones:

- Atender con amabilidad a la ciudadanía.

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

Relación de autoridad

Jefe Inmediato

- No tiene

Personal a su cargo

- Asesor jurídico.
- Auxiliar Administrativo.

3.1. ASESOR JURÍDICO**Objetivo Específico**

Apoyar las funciones del Síndico Procurador; revisar, depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales, así como asesorar al Ayuntamiento sobre los asuntos de carácter legal que involucren a la Administración Pública Municipal.

Descripción de funciones

- Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- Realizar en coordinación con el Síndico Municipal la defensa legal de los intereses del Ayuntamiento.
- 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.
- Asesorar legalmente a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Formular los reglamentos requeridos para el mejor funcionamiento de la Administración Pública.
- Asesorar legalmente a la ciudadanía que así lo requiera.
- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas para alcanzar las metas establecidas en el proyecto de gobierno.
- Asesorar legalmente a la Síndico Municipal en situaciones de carácter legal cuando sea requerido para la defensa del municipio.
- Asesorar legalmente a los directores y personal administrativo de las diferentes unidades administrativas que así lo requieran.

Relación de autoridad**Jefe Inmediato**

- Síndico

Personal a su cargo

- No tiene.

1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivo específico.

Realizar actividades de apoyo al Presidente Municipal y demás actividades administrativas que le sean encomendadas en función de las necesidades del Ayuntamiento.

Descripción de funciones.

- Atender a la ciudadanía.
- Elaboración de oficios y solicitudes.
- Contestación de Oficios, elaboración de memorándums, de escritos y solicitudes.
- Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida a la Síndico Municipal.
- Atención de llamadas telefónicas dirigidas al Síndico Municipal.
- Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades del Ayuntamiento.

Relación de autoridad.

Jefe inmediato

- Síndico Municipal.

Personal a su cargo.

- No tiene.

4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (Secretaria del Ayuntamiento)

Objetivo Específico.

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

Descripción de funciones.

- Atender con amabilidad a la ciudadanía
- Elaborar las actas de acuerdos.

- Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos descentralizados y auxiliares, a fin de dar seguimiento preciso de su avance.
- 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 el cargo de Jefe de Personal.
- Vigilar que oportunamente en los términos de ley se dé a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, autenticados con su firma.
- 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 en general las circulares y comunicados que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.
- Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.
- Solicitar informes a las Dependencias administrativas del Municipio para las Comisiones.
- Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos.
- Coordinar la elaboración del informe de labores de la Secretaría e integrar la información correspondiente para la formulación del informe del Presidente.

Relación de Autoridad.

Jefe Inmediato.

- Presidente

Personal a su cargo.

- Auxiliar del área de recepción.
- Tesorería municipal.
- Contador General.

- Personal Administrativo y Direcciones

4.1. AUXILIAR DEL ÁREA DE RECEPCIÓN

Objetivo específico.

Realizar actividades de apoyo al Secretario del Ayuntamiento y demás actividades administrativas que le sean encomendadas en función de las necesidades del Ayuntamiento.

Descripción de funciones.

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

Relación de autoridad.

Jefe inmediato

- Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo.

- No tiene.

5. TESORERÍA MUNICIPAL (Tesorero Municipal)

Objetivo específico

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

Descripción de funciones

- Atender con amabilidad a la ciudadanía.

- Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.
- 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 los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
- 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.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.
- Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.
- Participar con la Comisión de Hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos.
- Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.
- Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.
- Proporcionar a la Comisión de Hacienda los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario.
- Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.
- Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de sugestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el artículo 23 de la Ley Municipal.
- Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.
- Informar semestralmente al Órgano de Fiscalización Superior de los trámites que se vayan realizando para la ejecución de los cobros respectivos y el monto recuperado (artículo 58 de la Ley de Fiscalización Superior).
- Proporcionar a la Comisión de Hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario.
- Presentar por escrito al Ayuntamiento un informe pormenorizado de su gestión cuando se retire del cargo o concluya la Administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción.
- Revisar e integrar los anteproyectos del presupuesto de egresos que presenten las unidades presupuestales, aumentando o disminuyendo sus asignaciones de acuerdo a las políticas fijadas por el Presidente Municipal.
- Formular el anteproyecto de ingresos y el presupuesto de ingresos del Municipio.

- Formular el informe de ingresos y egresos de la hacienda pública.
- Asistir sin derecho a voto, a las reuniones de Cabildo solo para dar informes o cuando se lo requieran.
- Canalizar los recursos financieros de acuerdo con las prioridades de desarrollo del Municipio.
- Proponer la formulación, expedición, reforma u obligación de los reglamentos municipales y las demás disposiciones administrativas.
- Sujetarse a los acuerdos que tome el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones legales y vigilar su debido cumplimiento.
- Intervenir como asesor cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio.
- Formar parte de la Comisión encargada de la Tesorería Municipal y participar en la formulación del presupuesto de egresos.
- Verificar que los servidores públicos cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Demandar ante las autoridades competentes, la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos los servidores públicos municipales.
- Procurar la conservación del patrimonio del Municipio.
- Recepción de documentos para pagar suministro de materiales, órdenes de servicio entre otras.
- Recepción de solicitudes de apoyo económico, previa autorización del Presidente Municipal.
- Realizar los apoyos económicos correspondientes.
- Entregar documentación para realizar el registro contable de los movimientos del Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Controlar el movimiento del presupuesto en sus diferentes partidas.
- Determinar la afectación de las partidas presupuestales para efectuar los gastos del Municipio.
- Conciliar cuentas bancarias.
- Controlar la chequera del Municipio.
- Controlar las inversiones del Municipio.
- Elaborar el catálogo de cuentas.
- Consolidar los estados financieros.

- Realizar estados financieros por programa.
- Recepcionar la información contable del Ayuntamiento.
- Retención y entero de los impuestos laborales por honorarios y arrendamientos
- Integración de la cuenta pública.
- Control financiero de las obras que se realizan con recursos federales y municipales.
- Control, registro y seguimiento de los recursos federales provenientes del Fondo de Infraestructura Social Municipal FISM y Fondo de Fortalecimiento Municipal FORTAMUN.

Relación de Autoridad

Jefe Inmediato

- Presidente Municipal

Personal a su cargo

- Contador general.
- Personal administrativo auxiliar.

5.1. CONTADOR GENERAL

Objetivo específico

Auxiliar al Tesorero Municipal en el ejercicio de sus funciones, coordinándose con él para el adecuado funcionamiento de la Tesorería Municipal.

Descripción de funciones

- Auxiliar al Tesorero Municipal en el desarrollo de las funciones de la Tesorería Municipal.
- Tener disposición para la realización de cualquier actividad contable que se requiera según las actividades del Ayuntamiento.
- Las que le encomienden sus superiores relativas a su área.

Relación de Autoridad

Jefe Inmediato

- Tesorero Municipal

Personal a su cargo

- Personal administrativo auxiliar.

6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (Director de Obras Públicas)

Objetivo específico.

La Dirección de Obras Públicas es la responsable de planear, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de las obras públicas y vivienda en los centros de población del municipio, promoviendo la realización de éstas y servicios relacionados, administrando y

controlando el presupuesto anual en coordinación con la comunidad y para beneficio de la misma; de igual forma, evaluará, determinará y autorizará las políticas generales del plan director 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, coordinando la planeación, ejecución, contratación y supervisión de las obras públicas, asimismo, administrar y comprobar los recursos financieros y materiales consolidando las obras públicas que son responsabilidad de la Dirección, mediante el establecimiento de sistemas de información que permitan la difusión oportuna y efectiva de los avances y resultados alcanzados, así como la opinión y demandas sociales.

Descripción de funciones:

- Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- Proponer, elaborar e integrar el programa y el presupuesto anual del Municipio en lo relativo a obras públicas y desarrollo rural.
- Aprobar la ejecución de los proyectos ejecutivos, presupuestos y expedientes técnicos de las obras y vigilar en todo momento que las obras actividades estén de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales.
- Coordinar y organizar con los supervisores la elaboración de actas y formación de los Comités de Obra y/o comunitarios, verificando que cada supervisor cumpla con los lineamientos legales en materia de ejecución de obra.
- Coordinar, evaluar y autorizar los levantamientos topográficos de construcciones, calles y predios para la elaboración de los proyectos, así como la elaboración del catálogo de conceptos para la ejecución de los mismos.
- Coordinar la recopilación dentro de la Administración Municipal de la información que requieran las dependencias estatales y federales.
- Establecer comunicación ante las dependencias estatales y federales para autorizaciones y validaciones de los expedientes técnicos.

- Establecer, coordinar y autorizar los padrones de proveedores y contratistas.
- Programar las obras que por su naturaleza rebasen el monto máximo de asignación directa para que sean sometidas a concurso de obra y autorizadas por el comité correspondiente.
- Coordinar y vigilar que todas las obras que se ejecuten, cumplan con los montos asignados, fianzas, pruebas, y demás requisitos necesarios en cada obra.
- Coordinar la supervisión para la correcta ejecución de las obras en el municipio.
- Controlar y establecer el seguimiento de los avances físicos y financieros, así como la información mensual y bimestral de las obras ejecutadas en el municipio para la entrega ante el Órgano de Fiscalización Superior (OFS), el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala (COPLADET), así como la cuenta pública.
- Dirigir y coordinar el contacto permanente con el OFS y COPLADET para solventar observaciones que se tengan durante el proceso de ejecución de obras.
- Autorizar al área correspondiente para que pueda proporcionar la información del avance físico y financiero de cada obra ejecutada y/o en proceso al supervisor asignado del OFS en tiempo y forma,
- Dirigir y asegurar que las observaciones hechas por el OFS sean solventadas en tiempo y forma.
- Coordinar ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la autorización de permisos y licencias de construcción en zona monumental.
- Autorizar y controlar la nomenclatura de calles, avenidas, cerradas y demás vialidades, así como la numeración oficial de predios, lotes y manzanas a solicitud de los ciudadanos que lo requieran.
- Controlar y promover la conservación del patrimonio edificado e imagen urbana del Municipio.
- Autorizar y controlar todas las impresiones de planos y gráficos requeridos por el Ayuntamiento.
- Coordinar que la atención al público sea la adecuada cuando éste requiera alguna orientación específica acerca de la normatividad de dependencias oficiales y municipales.
- Revisar mediante visitas oculares las obras para expedir la constancia de determinación de obra.
- Elaborar y ejecutar los proyectos y presupuesto de las obras.
- Vigilar en todo momento que todos los proyectos se ejecuten de acuerdo en lo establecido en las normas oficiales.
- Solicitar y revisar los levantamientos topográficos de construcciones, calles y predios para la elaboración de los proyectos.
- Elaborar el catálogo de conceptos de cada proyecto autorizado para su ejecución.
- Integrar la documentación en cuanto a proyectos para presentarla ante las dependencias normativas para su validación.

- Elaborar al término del ejercicio fiscal anual el informe respectivo de sus áreas, sirviendo éste para la integración del informe general de la Dirección.
- Vigilar en todo momento que todas las obras y actividades estén de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales.
- Supervisar la correcta ejecución de las obras en el Municipio.
- Supervisar e informar a la Dirección el seguimiento de los avances físicos y financieros, así como, la información mensual y trimestral de las obras ejecutadas en el Municipio para la entrega ante el OFS y la COPLADET.
- Elaborar oportunamente las modificaciones a los expedientes técnicos para su autorización y validación correspondiente.

Relación de autoridad

Jefe Inmediato

- Presidente Municipal

Personal a su cargo

- Auxiliar de obras públicas
- Personal auxiliar administrativo

6.1. AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo específico

Auxiliar al Director de Obras Públicas en el ejercicio de sus funciones, coordinándose con él para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.

Descripción de funciones

- Auxiliar al Director de Obras Públicas en el desarrollo de las funciones de la Dirección.
- Tener predisposición para la realización de cualquier actividad en materia de obras públicas que se requiera según las necesidades del Ayuntamiento.
- Las que le encomienden sus superiores relativas a su área.

Relación de Autoridad

Jefe Inmediato

- Secretaria del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal.

Personal a su cargo

- Personal administrativo auxiliar.

7. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD (Director de Seguridad Pública)**Objetivo específico**

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

Descripción de funciones

- Atender con amabilidad a la ciudadanía
- Garantizar el control de los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Tránsito y Vialidad.
- Mantener actualizados los inventarios de la Dirección de Seguridad Municipal, Tránsito y Vialidad del Municipio de Españita Tlaxcala.
- Denunciar cualquier anomalía detectada en el manejo de los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos, así como todas aquellas acciones y comisiones, que por necesidades del servicio le ordene la superioridad.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos sobre el reclutamiento y selección del personal de esta Dirección.
- Expedir, registrar y controlar las credenciales de identificación del personal de seguridad, de conformidad con las normas que establece la Dirección.
- Abastecer, coordinar y presentar cotizaciones de recursos materiales a la Secretaría de Seguridad, para que se adquieran y abastezcan lo más pronto posible.
- Elaboración de las bitácoras de combustible por día y su cuantificación.
- En el caso del área de capacitación, se proveerá de los recursos necesarios Para llevar a cabo con satisfacción dicha actividad.

Relación de autoridad**Jefe Inmediato**

- Presidente Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento.

Personal a su cargo

- Comandantes.
- Oficiales.

7.1. COMANDANTES

Objetivo específico

Vigilar que los miembros de la Corporación policíaca de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Tránsito y Vialidad cumplan con sus funciones en el marco de la ley y de la Constitución, respetando los Derechos Humanos de los habitantes del municipio de Españita, Tlaxcala.

Descripción de funciones

- Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- Vigilar y conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Servir y auxiliar a la comunidad.
- Rendir diariamente al Presidente Municipal, un informe de los acontecimientos de relevancia 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.

Relación de autoridad

Jefe inmediato

- Director de Seguridad Pública Municipal, Tránsito y Vialidad de Españita, Tlaxcala.

Personal a su cargo

- Oficiales

7.2. OFICIALES

Objetivo específico

Desarrollar todas aquellas funciones que tiene la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Tránsito y Vialidad de Españita, Tlaxcala, en razón de lo ordenado por los superiores.

Descripción de funciones

- Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- Actuar siempre con pleno respeto a los Derechos Humanos de los ciudadanos.
- Velar por el respeto al marco reglamentario vigente expedido por el Ayuntamiento.
- Dentro del marco de sus atribuciones, proteger y servir a la ciudadanía.
- Obedecer las órdenes de sus superiores.
- Respetar los horarios de trabajo.
- Auxiliar a sus superiores en el desempeño de sus funciones cuando se requiera.

Superior jerárquico

- Comandante de la Corporación

Subordinados

- Oficiales

9. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES (Director de servicios municipales).

Objetivo específico

Dotar 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, además de vigilar la aplicación de los distintos reglamentos con la finalidad de procurar la convivencia en el desarrollo de las actividades de servicios en el Municipio y supervisando la adecuada fortuna y eficaz prestación de los servicios públicos a los habitantes del Municipio.

Descripción de funciones

- Atender con amabilidad a la ciudadanía.

- Desarrollar proyectos para la operación de las diferentes áreas que conforman la dirección de servicios públicos.
- Dirigir, controlar y supervisar las acciones de los diferentes departamentos.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos y las leyes en materia de administración de mercados, rastro y comercio.
- Establecer procedimientos ágiles para responder con eficiencia y oportunidad a las necesidades del 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.
- Administrar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento.
- Vigilar el ordenamiento del transporte municipal.
- Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- Supervisar que se mantenga en buen estado y en dimensiones necesarias el servicio de alumbrado público en el Municipio.
- Mantener, vigilar y programar el buen estado de todos los bienes inmuebles del municipio.
- Vigilar y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos.
- Mantener coordinación con las demás áreas para la mejor utilización de todos los bienes inmuebles.
- Colaborar en el registro de las propiedades del Ayuntamiento.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

Relación de autoridad

Jefe Inmediato

- Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo

- Auxiliar del mantenimiento del alumbrado público.
- Chofer del camión de la basura.

- Intendente
- Auxiliares

10.1. AUXILIARES DE SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo específico

Auxiliar al Director de Servicios Municipales en la prestación de los servicios públicos municipales a que se encuentra obligado el Ayuntamiento, coordinándose con él para el adecuado funcionamiento de la Dirección.

Descripción de funciones

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

Relación de Autoridad

Jefe Inmediato

- Director de Servicios Municipales

Personal a su cargo

- No existen.

10. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo específico

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

Descripción de funciones

- Atender con amabilidad a la ciudadanía.

- Elaborar el Plan Municipal de Protección Civil, previo estudio y diagnóstico.
- Brindar auxilio a la población afectada por algún siniestro.
- Proporcionar material que sirva para reconstruir los daños ocasionados por algún siniestro.
- Estimar y coordinar los recursos necesarios para la recuperación y prevención después de una emergencia, siniestro o desastre.
- Establecer e inspeccionar medidas de seguridad en instalaciones donde se realicen eventos públicos.
- Supervisar fábricas y expendios donde se maneje material explosivo, o cualquier otro que pueda poner en riesgo a la población.
- Realizar campañas informativas de qué hacer en caso de erupción volcánica, incendio, sismo, inundación y los distintos fenómenos perturbadores que se presenten en el Municipio.
- Coadyuvar a la planeación y realización de acciones de capacitación y orientación a la ciudadanía para prevenir o atender siniestros y desastres naturales que afecten su integridad física y su bienes.
- Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como aquellas instalaciones que por su naturaleza requieren garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.
- Levantar las actas de inspección; reportando aquellos casos que no cumplan con las disposiciones reglamentarias en la materia, a efecto de determinar las medidas que legalmente procedan.
- Promover la cooperación y la solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.
- Asistir a cursos y talleres en materia de protección civil, estatal o federal.
- Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Jefe de Oficina Presidencial.

Relación de autoridad

Jefe Inmediato

- Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo

- Área de paramédico.

12. JUZGADO MUNICIPAL (Juez municipal).

Objetivo específico

Proporcionar posibles soluciones a los problemas de la ciudadanía, sancionar a las personas que no cumplan con el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, así como con las demás leyes y/o reglamentos aplicables.

Descripción de funciones

- Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia.
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.
- Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito.
- Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él y que tengan que ver con el ejercicio de sus funciones.
- Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.
- Fungir como amigable componedor, conciliador o árbitro en hechos que no sean considerados como delitos o sean competencia de otras autoridades.
- Apoyar al Ayuntamiento cuando se le requiera en los asuntos de carácter legal.
- Proponer ante el Ayuntamiento su reglamento interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- Conocer de los procedimientos de mediación y conciliación que la ley de la materia señala.
- Asesorar a los miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Tránsito y Vialidad sobre el contenido e interpretación de las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno.

Relación de autoridad

Jefe Inmediato

- Presidente Municipal

13. MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

Objetivo Específico

Apoyar a la ciudadanía dentro del límite de sus facultades, en la defensa de sus derechos, además de vigilar el orden público y/o remitir a la instancia que corresponda si fuera el caso, a las personas que cometan actos u omisiones que sancionen las leyes penales.

Descripción de funciones

- Atender con amabilidad a la ciudadanía
- Elaborar actas circunstanciadas.
- Elaborar constancias de hechos.
- Remitir actuaciones a la agencia del Ministerio Público con sede en Apizaco o ante la instancia que corresponda.
- Asesoramiento a la comunidad en asuntos de su competencia.
- Coordinarse con la Procuraduría de Justicia del Estado en asuntos de su competencia.
- Coordinarse con los agentes del Ministerio Público Investigador de Apizaco.
- Dar seguimiento a los casos derivados de denuncias de la ciudadanía.

Relación de autoridad

Jefe Inmediato

Presidente Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento.

Personal a su cargo

No tiene

14. ÁREA DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE.

Objetivo específico

Atender todos los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y eventos, que tiene el Presidente Municipal y las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como los que no están contemplados en las coordinaciones anteriores, así como fomentar y organizar el funcionamiento adecuado en los diferentes actos culturales además de contribuir a motivar a la población y a la juventud en general para participar en los eventos que se realizan.

Descripción de funciones

- Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- Preparar y distribuir información de los eventos de participación ciudadana dentro de los programas del Presidente Municipal, de los miembros del Ayuntamiento y de las diferentes áreas de la Administración.
- Realizar las reservaciones de espacio, equipo y conectividad de acuerdo a los programas que en las diferentes áreas le soliciten.
- Preveer y proveer del equipo y mobiliario que se requiera para las presentaciones de los diferentes eventos de los representantes de la administración.
- Elaborar y reproducir los formatos de control de asistencia y evaluación de los módulos.
- Apoyar a las coordinaciones y direcciones en la reproducción de materiales impresos.
- Verificar las condiciones de comodidad y operación de los espacios físicos para las actividades que se realicen.
- Proporcionar servicio de café o refrigerio para las sesiones presenciales.
- Buscar al personal adecuado para la recepción de las personalidades que asistirán a los diferentes eventos realizados por el Ayuntamiento.
- Tener bajo su cargo el equipo y mobiliario que se requiera para realizar los eventos, así como el equipo para perifoneo.
- Llevar un archivo fotográfico de los diferentes eventos que se realicen dentro de la administración.

15. RECREACIÓN Y DEPORTE.

Objetivo específico

Atender todos los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y eventos, que tiene el Presidente Municipal y las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como los que no están

contemplados en las coordinaciones anteriores, así como fomentar y organizar el funcionamiento adecuado en los diferentes actos deportivos además de contribuir a motivar a la población y a la juventud en general para participar en los eventos que se realizan.

Descripción de funciones

- Apoyar a todas las personas que practiquen algún deporte, mediante la gestión ante las dependencias e instituciones correspondientes.
- Tener comunicación con los directivos de las diferentes ligas o asociaciones deportivas para poder proponer convenios.
- Llevar a cabo, como estímulo de parte del Ayuntamiento, las acciones necesarias para premiar con uniformes, trofeos, reconocimientos, etc., a todos aquellos que logren los primeros lugares en los diversos eventos deportivos que se celebren.
- Organizar eventos deportivos para una mejor calidad de vida, que contribuyan a evitar el vandalismo o pandillaje.
- Invitar a la iniciativa privada a realizar inversiones de infraestructura en materia deportiva.
- Elaborar un diagnóstico de las condiciones en las que se encuentran las instalaciones deportivas que existen en el municipio.
- Presupuestar y proponer las mejoras de los espacios deportivos.
- Proponer la construcción de nuevas instalaciones de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Administrar y mantener las instalaciones deportivas propiedad del Municipio.
- Convenir con el Instituto del Deporte de Tlaxcala (IDET), las acciones combinadas para fomentar las actividades deportivas, a través de los convenios que propone el mismo Instituto.
- Proponer la formación, en caso de considerarse necesario, del Comité Municipal del Deporte mediante la invitación a las diferentes ligas o asociaciones deportivas.
- Apoyar a las personas de la tercera edad con activación física.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o que se desprendan de las normas reglamentarias aplicables.

Relación de autoridad

Jefe Inmediato

- Presidente Municipal
- Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo

- No tiene

16. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MUNICIPAL (Directora DIF municipal)**Objetivo específico**

Encargarse de ejecutar los programas y modelos de asistencia social establecidos por el Sistema “Desarrollo Integral de la Familia” (DIF), a nivel nacional, estatal y municipal para atender las necesidades más urgentes de la población más vulnerable.

Descripción de funciones

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

Relación de autoridad

Jefe Inmediato

- Presidente

Subordinados

- Auxiliar del DIF municipal

15.1. AUXILIAR DIF MUNICIPAL

Objetivo específico

Auxiliar a la Directora del DIF municipal en el ejercicio de sus funciones, coordinándose con ella para el adecuado funcionamiento del área relativa.

Descripción de funciones

- Auxiliar a la titular del DIF municipal en el desarrollo de las funciones de área.
- Tener predisposición para la realización de cualquier actividad facultad del DIF municipal que se requiera según las necesidades del Ayuntamiento.
- Las relativas a su área que le encomienden sus superiores.

Relación de Autoridad

Jefe Inmediato

- Directora DIF municipal

Personal a su cargo

- No existe.

15.2. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Objetivo específico

Prestar servicios de promoción de la salud, prevención de la discapacidad y rehabilitación simple a los habitantes del municipio de Españita, Tlaxcala, buscando la participación de la familia y la comunidad.

Descripción de funciones

- Brindar atención de calidad en cada servicio, así como un trato amable y sensibilizando a la población a través de pláticas y talleres para un mejor acercamiento hacia las personas que tienen discapacidad.
- Promover la rehabilitación a todas las personas que por diferentes circunstancias requieren ser reincorporadas a una vida digna, principalmente a la vida laboral acorde a sus capacidades y habilidades.
- Desempeñar sus funciones en forma competitiva y humanista, procurando la prevención y disminución de problemas que originan la vulnerabilidad y la desintegración social en el Municipio.
- Brindar atención psicológica, así como concientizar a la población acerca de la importancia de la salud mental en el individuo.

16. INSTANCIA DE LA MUJER**Objetivo específico.**

Impulso de una cultura de respeto e igualdad, promoviendo para las mujeres el logro de mejores condiciones sociales, económicas y culturales, fortaleciendo de manera integral todas las capacidades del ser humano como son la solidaridad, sensibilidad y la formación humana.

No se puede concebir el desarrollo económico, la modernización política y la integridad de la familia sin la mujer desempeñando un papel protagónico y activo, siendo un actor fundamental en la sociedad.

La integración de la mujer al desarrollo es una cuestión cultural, jurídica y política de la mayor importancia. Lo anterior obliga a llevar a cabo acciones de educación y comunicación con el propósito de crear conciencia en la población acerca de la condición de la mujer y de su derecho a tener oportunidades para desarrollarse integralmente.

Descripción de funciones.

- Atender con amabilidad 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, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales.
- Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas dirigidos a las mujeres de los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Asegurar la adecuada y eficiente implementación de las acciones a favor de las mujeres, a través de la generación, difusión y análisis de la información.

- Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres e impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios, así como impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Pública Municipal.
- Promover el acceso de las mujeres de la tercera edad, discapacitadas y de minorías a programas sociales y culturales.
- Promover el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud en condiciones de calidad y tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, su condición social y su ubicación geográfica
- Promover acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres, especialmente del medio rural e indígena.
- Promover ante las instancias competentes, y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y la producida en el seno de la familia.
- Gestionar financiamiento para apoyar el desarrollo de programas y proyectos de instituciones, organizaciones sociales y no gubernamentales que beneficien a la mujer.
- Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer Guanajuatense.
- Servir de organismo de enlace, coordinador y asesor con organizaciones estatales y nacionales que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres, para lograr la capacitación y distribución justa de recursos técnicos y financieros.
- Promover acciones tendientes a avanzar en el reconocimiento social a las aportaciones de la mujer, su participación en todos los ámbitos de la vida social, en igualdad de condiciones con el hombre y su pleno desarrollo.
- Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres, el cual estará orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres, para lograr e incrementar la integración y participación plena de estas en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social de Municipio, así como aspectos del ejercicio de sus derechos.

Relación de autoridad

Jefe inmediato

- **Presidente Municipal**

Subordinados

- **No existen**

17. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

Objetivo específico

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

Descripción de funciones

- Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- Participar y difundir en las campañas de regularización el estado civil de las personas.
- Entregar los documentos de regularización del estado civil de las personas.
- Registrar nacimientos normales y extemporáneos.
- Registrar defunciones que sucedan dentro del Municipio.
- Registrar las actas de matrimonio que se celebren dentro del Municipio.
- Tramitar y entregar las constancias de la clave única de registro (CURP).
- Realizar las estadísticas de Registro de cada uno de los movimientos que se realizan en esta oficina.
- Realizar y presentar su programa de trabajo anual.
- Mantener contacto constante con las entidades estatales y municipales respecto de actos materia de Registro Civil.
- Realizar el informe final respecto del programa de trabajo.
- Cumplir con la normatividad en materia de Registro Civil apoyándose en los recursos disponibles.

Relación de autoridad

Jefe Inmediato

- Coordinación Estatal del Registro Civil.
- Secretario del Ayuntamiento

Subordinados

- Auxiliar Administrativo

17.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivo específico.

Realizar actividades de apoyo al Oficial del Registro Civil y demás actividades administrativas que le sean encomendadas en función de las necesidades del Ayuntamiento.

Descripción de funciones.

- Atender a la ciudadanía.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de constancias.
- 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.

Relación de autoridad.

Jefe inmediato

- **Oficial del Registro Civil.**

18. ACCESO A LA INFORMACION.

Objetivo específico.

El encargado del ARI, en coordinación con los servidores públicos habilitados, tramitara internamente las solicitudes de información y verificara en cada caso, si al respecto existe acuerdo que declare a la información solicitada con el carácter de confidencial o reservada, en su defecto, que se haya declarado inexistente.

El encargado del ARI no proporcionara a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genere como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública. Así mismo garantizara la protección de datos personales que obran en poder del Municipio de Españita, Tlaxcala.

Descripción de funciones.

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:

- Recabar, difundir y coordinar entre, los servidores públicos habilitados de las diversas unidades administrativas o áreas de los sujetos obligados, la actualización de la información pública de oficio a que se refiere esta ley;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueda proporcionar la información que solicitan;
- Efectuar las notificaciones a los particulares;
- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficacia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información; sus resultados y costos;
- Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información; así como del acuerdo y del acta por el que se declare la inexistencia de la información;
- 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 estos 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;
- Coordinar y supervisar la adopción de las medidas de seguridad a que se encuentren sometidos a los sistemas de datos personales de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y demás disposiciones legales aplicable;
- Fomentar al interior del sujeto obligado, la protección de datos personales.

Relación de autoridad

Jefe Inmediato

- Secretario del Ayuntamiento

Subordinados

No existen

19. DESARROLLO MUNICIPAL.

OBJETIVO ESPECIFICO.

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

Descripción de funciones.

- Asesorar a los productores en las gestiones en materias de apoyo a la producción, organización, comercialización y, en general, en todas aquellas relacionadas con los aspectos productivos agropecuarios y no agropecuarios en el medio rural;
- Procurar la oportunidad en la prestación de los servicios a los productores y en los apoyos institucionales que sean destinados al medio rural;
- Promover la participación activa de los agentes de la sociedad rural en las acciones institucionales y sectoriales;
- Promover la coordinación de las acciones consideradas en los programas de desarrollo rural sustentable, con las de los sectores industrial, comercial y de servicios con objeto de diversificar e incrementar el empleo en el campo;
- Realizar las consultas y acciones de concertación y consenso con los productores y sus organizaciones, para el cumplimiento de sus fines;
- Desarrollar la capacidad de los productores para el mejor desempeño de sus actividades agropecuarias, y de desarrollo rural sustentable;
- Atender la capacitación en materia agraria;
- Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos al crédito y al financiamiento;
- Impulsar la productividad mediante el acceso a activos, tales como insumos, equipos, implementos y especies pecuarias;
- Mejorar la dieta y la economía familiar, mediante apoyos para el incremento y diversificación de la producción de traspatio y autoconsumo;
- Apoyar el establecimiento y desarrollo de empresas rurales para integrar procesos de industrialización, que permitan dar valor agregado a los productos;
- Promover el aprovechamiento rural sustentable de los recursos naturales de uso colectivo;
- Las demás que asigne la Ley de Desarrollo Rural, los reglamentos de la misma y los convenios que conforme a dichos ordenamientos se celebren.

Relación de autoridad

Jefe Inmediato

- Secretario del Ayuntamiento

Subordinados

No existen

20. DIRECCION DE ECOLOGIA.

OBJETIVO ESPECIFICO.

Cristalizar la necesidad de considerar los servicios de la naturaleza como un componente fundamental para la subsistencia de la humanidad. En particular, se discutirá la necesidad de que los servicios de la naturaleza dejen de ser una externalidad en los procesos económico – productivos.

- La formulación de los criterios ecológicos particulares en cada Municipio, que guarden congruencia con los que en su caso hubiere formulado el Estado y con los de la Federación en la Materia a que se refiere el presente artículo.
- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en su circunscripción territorial, salvo cuando se refieran a asuntos reservados al Estado o a la Federación.
- La prevención y el control de la contaminación de la atmósfera en zonas o por fuentes emisoras de jurisdicción municipal.
- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte local; y
- Las demás que le confiera la Ley.

Relación de autoridad

Jefe Inmediato

- Secretario del Ayuntamiento

Subordinados

No existen

21. BIBLIOTECA.

Objetivo específico

Proporcionar a la ciudadanía del municipio diversos instrumentos educativos, tales como libros, acceso a Internet y cursos sobre diversos temas.

Descripción de funciones

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

Relación de autoridad

Jefe Inmediato

- Secretario del Ayuntamiento

Subordinados

- No existen

Finalmente, es pertinente hacer mención que todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Españita, Tlaxcala, conforme a las necesidades del servicio y con pleno respeto a sus derechos laborales, pueden ser asignados temporalmente a otra área o comisionados para la realización de cualquier actividad dentro del máximo órgano de gobierno municipal.

TRANSITORIOS:

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

Artículo Segundo. – Se abroga el Manual de Organización del H. Ayuntamiento que ha venido rigiendo en el Municipio de Españita con fecha del 1de enero de 2017.

Y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 49 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se expide el presente Reglamento Interior para su debida publicación y observancia en el Municipio de Españita, a los 07 días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

