

Manual
de
Organización

San Martin Xaltocan

PERIODO CONSTITUCIONAL

2017-2021

ÍNDICE.

	Página.
I. Introducción.....	4
II. Tiponomía.....	4
III. Antecedentes Históricos.....	4
IV. Objetivo, Misión y Visión.....	5
V. Políticas Institucionales y de calidad.....	6
VI. Marco Jurídico-Administrativo Esencial.....	7
VII. Organigrama General.....	9
VIII. Descripción de puestos por áreas.....	10
A. Presidencia Municipal.....	10
B. Secretaría del Ayuntamiento.....	15
C. Contraloría Interna.....	16
D. Sindicatura.....	18
E. Regiduría del Ayuntamiento.....	20
F. Delegación Municipal.....	20
G. Presidencias de Comunidad.....	23
H. Tesorería.....	25
I. Dirección Jurídica.....	30
J. Dirección de Obras Públicas.....	32
K. Juzgado Municipal.....	34
L. Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología.....	36
M. Dirección de Servicios Municipales.....	38
N. Protección Civil.....	42
O. Dirección de Recreación, Cultura y Deporte.....	45
P. Oficialía del Registro Civil.....	46
Q. DIF Municipal.....	48
R. Dirección de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales...	53
S. Dirección de Seguridad y Transito Vial.....	54
T. Transitorios.....	60

I. INTRODUCCION.

Actualmente las organizaciones públicas en todos los niveles de gobierno han tenido necesidad en adaptarse a los constantes cambios perpetrados en los grupos sociales de las ciudades y de las poblaciones para ofrecer servicios públicos orientados a los requerimientos de los gobernados, es un reto constante para los servidores públicos municipales dominar sus funciones y dar respuesta apropiadas para cumplir las demandas.

En ese sentido, el presente Manual de Organización, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que la conforman. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

II. Toponimia.

La palabra Xaltocan proviene del náhuatl y se le asignan dos significados: "arenal de arañas" o "donde se siembra en arena", según se opte por el vocablo toca (apócope de tocatl, que se traduce como araña) o por la palabra compuesta toca mitla, que quiere decir enterrar o sembrar algo (tocani significa sembrador). Además, Xaltocan se integra con el vocablo xal, derivado de la raíz xalli, cuya traducción significa arena.



III. Antecedentes Históricos.

Época Prehispánica.

El origen de Xaltocan se remonta a las fiestas que se realizaban en el Templo de los Guerreros del Sol, así como en las Pirámides más importantes de los Sitios Sagrados, en Xaltocan se realizaban los sacrificios humanos que se encontraban a cargo del Cuauhxicalli. Cuauhxicalli poseía la figura del guerrero, con su tocado detrás y en una de sus piernas un jeroglífico. A estas celebraciones -según los cronistas- asistían los emperadores y los guerreros más destacados que vestían el traje del totec. En la Celebración Cuadrineal se sacrificaba a un prisionero de los pueblos de Tochpan, Ahuilizapan, Ahuexotla, Tenanco y Xaltocan, además de que también se elegían para el sacrificio a dos mujeres de las regiones cercanas.

Siglo XIX.

La Independencia. - El 14 de febrero de 1832, en una vieja Carta Topográfica del territorio de Tlaxcala, se hace mención de un Ayuntamiento con el nombre de San Martín Xaltocan, que pertenecía a la cabecera del mismo nombre, aunque en aquellos momentos esta cabecera se encontraba bajo la categoría política del pueblo.

El Porfiriato. - No obstante, a pesar de los malos tiempos que se avecinaban, propios del transcurrir de la Historia, en el año de 1882, se lanzó un Decreto en donde San Martín Xaltocan era ya un municipio de la Subprefectura de Apizaco, cuyos pobladores más tarde se sumarían a la lucha por el derrocamiento de Porfirio Díaz.

Siglo XX.

La Revolución Mexicana. - Andrés García, fue un hombre trabajador y sencillo nacido en Xaltocan, quien además consiguió a base de mucho cuidado y sacrificio convocar a los habitantes de todo el estado para que juntos protestaran ante las imposiciones hechas por Díaz. En una junta ocurrida en Xaltocan el 5 de febrero del año de 1905, Andrés García hizo hincapié en que primeramente, el impuesto estaba golpeando a la gente más humilde y que además tenía que confiar en funcionarios públicos que no entendían nada sobre los problemas por los cuales atravesaba Tlaxcala y únicamente se encontraban dedicados a construir palacetes ostentosos en aquella época en que la miseria y el dolor del pueblo eran latentes. Al enterarse Cahuantzi de las juntas que estaban teniendo lugar en Xaltocan, mandó detener a los conspiradores, sólo que las rebeliones no se detenían ni con la represión ni con la muerte. Por ello a partir del asesinato de García, el pueblo tlaxcalteca se levantó en armas con el odio acumulado en contra de la tiranía, para que ahora sí, dispuesto a todo viniera al encuentro de la aurora redentora de la Revolución Mexicana.

Época Contemporánea. - Consumado el movimiento revolucionario, más adelante en el año de 1919, la Ley Orgánica del Municipio en el estado de Tlaxcala, decretaba oficialmente a Xaltocan como municipio libre, después de pertenecer a la Subprefectura de Apizaco.

En septiembre de 1964, se modificó la denominación de la cabecera "San Martín Xaltocan", quedando únicamente como Xaltocan. Hoy, en el municipio de Xaltocan aún encontramos habitantes de lengua náhuatl y otomí, símbolo de la cultura e identidad de la región. Tiene un clima templado de vientos cálidos y húmedos. La gran mayoría de sus habitantes son gente muy joven que se encuentran entre los 20 y 24 años. Xaltocan, fue nuevamente reconocido como Municipio libre en abril de 1994 y octubre de 1995 por la Constitución Política de México.

IV. Objetivo, Misión y Visión.

OBJETIVO. Brindar los elementos administrativos de información a todo servidor público para instruir y capacitar con el propósito de actualizar y especializar en cada una de las áreas en función de sus actividades y responsabilidad en beneficio de la sociedad de Xaltocan y prevenir incidentes o perjuicios administrativos.

MISIÓN. Formar servidores públicos responsables, con valores, con cultura, conocimiento para emprender acciones en beneficio de los habitantes del municipio y fomentar la integración entre Ayuntamiento y sociedad.

VISIÓN. Las obras de los servidores públicos emprendidas sean de aprecio y cumplimiento con los objetivos antes señalados para mejorar los niveles de bienestar de la mayoría de la población en cumplimiento con sus derechos humanos.

V. Políticas Institucionales y de Calidad.

Políticas Institucionales.

- Ser una administración capaz de escuchar y Llevar a cabo acciones solicitadas por ciudadanos de Xaltocan.
- Vincular la población vulnerable con las dependencias implicadas para disminuir su estado vulnerabilidad.
- Generar mecanismos de participación de la ciudadanía para la aportación de ideas y vigilar el estricto cumplimiento a la labor encomendada por la ciudadanía.
- Aplicar estrictamente el cumplimiento de la legalidad en cada una de las acciones realizadas por los servidores públicos.
- Fomentar las actividades recreativas en la sociedad de Xaltocan para mejorar los niveles de bienestar.
- Aportar y vigilar los intereses de cada una de las comunidades del municipio para ser respetados sus formas de convivencia y su patrimonio extendido en todas las áreas de la vida.
- Promover y conservar las costumbres y tradiciones de las comunidades.
- Realizar obras que lleven a mejorar los entornos y contextos de los ciudadanos apegados al desarrollo de cada uno de ellos.
- Fomentar los valores en los diversos grupos de la sociedad para equilibrar la convivencia y el respeto a las formas de pensar de los ciudadanos.
- Impulsar el desarrollo en materia cultural, educación, salud, deporte, turismo, infraestructura, servicios y otras áreas prioritarias para el beneficio de los pobladores.

Políticas de Calidad.

Se manifiesta mediante nuestro firme compromiso con las personas que habitan y transitan en el Municipio de Xaltocan, Tlaxcala para satisfacer sus necesidades, para ello garantizamos impulsar una cultura de calidad basada en los principios de:

- Honestidad;

- Lealtad;
- Humildad;
- Transparencia;
- Capacidad;
- Responsabilidad;
- Ética;
- Profesionalismo;
- Trabajo en equipo;
- Generosidad;
- Desarrollo del recurso humano;
- Solidaridad; y,
- Compromiso de mejora en cada una de nuestras acciones para ser un Municipio de Progreso.

VI. Marco Jurídico-Administrativo Esencial.

Internacional.

- Tratados Internacionales donde el Estado Mexicano sea parte.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Agrícola para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Aguas del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Bibliotecas del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Construcción para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

- Ley de Expropiación del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Código Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos para el Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Código Penal para el Estado de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tlaxcala.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Xaltocan, Tlaxcala.
- Reglamento del Vecino Vigilante del Municipio de Xaltocan, Tlaxcala.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Xaltocan, Tlaxcala.
- Reglamento de Limpia Pública y Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Xaltocan.
- Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Xaltocan, Tlaxcala.
- Reglamento de Construcción y Urbanización para el Municipio de Xaltocan.
- Reglamento Interno del Municipio de Xaltocan, Tlaxcala.
- Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Municipio de Xaltocan, Tlaxcala.
- Ley de Ingresos del Municipio de Xaltocan.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer del Municipio de Xaltocan, Tlaxcala.
- Ley que crea el Patronato para la Explotación de las Canteras del Municipio de Xaltocan.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xaltocan, Tlaxcala.

VIII. Descripción de Puestos por Áreas.

A. Presidencia Municipal.

- Estructura orgánica.

Ubicación	Oficina de la Presidencia	Número de Plazas
Puesto	Presidente Municipal	1
Puesto	Asesor de Presidencia	1
Puesto	Recepcionista	1
Puesto	Auxiliar de Presidencia	1
Puesto	Gestor "B"	1
Puesto	Gestor "C"	1
Puesto	Chofer del Presidente	1

- Puesto: Presidente Municipal.

A quien reporta. Honorable Cabildo.

A quien supervisa. Secretario del Ayuntamiento, Contralor Interno, Directores y/o Titular de las áreas de la Administración Pública Municipal, Tesorero, Juez Municipal.

Objetivo del puesto.

Trabajar conjuntamente con la ciudadanía y el Ayuntamiento para mejorar los niveles de bienestar de la mayoría de la población, fortalecer los valores del municipio, fomentar el estado de derecho y su cumplimiento, para generar paz, armonía y seguridad social.

Descripción específica de funciones.

1. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
2. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
3. Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
4. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
5. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
6. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
7. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales;
8. Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
9. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
10. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;

11. Las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
12. 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;
13. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
14. Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
15. 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;
16. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
17. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público;
18. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
19. Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;
20. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
21. 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;
22. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
23. 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;
24. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado;
25. Dar procedencia y contestación oportuna a grupos sociales, políticos demandantes de audiencia;
26. Encomendar a las direcciones correspondientes den atención oportuna a las peticiones realizadas por los ciudadanos;
27. Firmar, sellar documentación presentada;
28. Observar las acciones de las direcciones del Ayuntamiento;
29. Otorgar audiencia pública a las solicitudes de petición y las promociones que realicen vía oficio los ciudadanos;
30. Asistir en las convocatorias de los titulares de las Dependencias Federales y Estatales;
31. Agendar y asistir al Congreso del Estado en asuntos en el municipio;
32. Gestionar recursos extraordinarios en las dependencias correspondientes;
33. Convocar a reuniones de manera semanal o cuando se requiera con el secretario del Ayuntamiento y los directores del Ayuntamiento.

34. Persistir en la solicitud de recursos con el Gobernador del Estado.
35. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
36. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
37. Promover las labores y gestiones, que permitan impulsar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, de educación, salubridad, deportivas etc., en el municipio.
38. Instruir la elaboración de manuales para la capacitación y el buen funcionamiento de la administración pública municipal, además la creación de reglamentos para regular las acciones de los ciudadanos.
39. Trazar las tareas inclinadas a suscitar la intervención de la ciudadanía en mejorar las políticas y actividades del Ayuntamiento.
40. Asistir a eventos conmemorativos de aniversario con las Instituciones Educativas.
41. Representar el Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función.
42. Proponer al cabildo la creación o suspensión de organismos.
43. Tomar protesta de Ley a los nuevos funcionarios municipales.
44. Celebrar convenios de coordinación para la recaudación y administración de créditos fiscales o estatales.
45. Proponer políticas que permitan mejorar la recaudación del Ayuntamiento.
46. Promover el cuidado de la flora, la fauna y el cuidado del agua.

- **Puesto:** Asesor del Presidente Municipal.

A quien reporta. Presidente Municipal.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Emitir opiniones razonadas para la toma de decisiones del Presidente Municipal.

Descripción específica de funciones.

1. Contribuir al proceso de tomas de decisiones del Presidente Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las áreas que integran al ayuntamiento.
2. Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Presidente Municipal le sean turnados.
3. Analizar y proporcionar elementos de carácter Técnicos, Jurídico, Político y financiero para la toma de decisiones del Presidente Municipal; y,
4. En general todos aquellos asuntos en el que el Presidente Municipal requiera asesoría.

- **Nombre del Puesto:** Recepcionista.

A quien reporta. Presidente Municipal.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

La atención a cualquier persona que solicite audiencia con el Presidente Municipal, así como la recepción y atención de los documentos públicos o privados que sean del conocimiento de este.

Descripción específica de funciones.

1. Recibir y atender a las personas y autoridades que solicitan audiencia con el Presidente Municipal.
2. Llevar el registro de las personas o autoridades que solicitan audiencia con el Presidente Municipal.
3. Recibir correspondencia que por ley corresponde turnar al Presidente Municipal.
4. Atender la línea telefónica de la oficina del Presidente Municipal.
5. Archivar la documentación propia del Presidente Municipal.
6. Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique, una vez que sea revisada por el Presidente Municipal.
7. Ser el enlace entre Presidente Municipal con la ciudadanía o las autoridades municipales, estatales o federales.
8. Llevar el control de expedientes y documentos.

- **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Presidencia.

A quien reporta. Presidente Municipal.

A quien supervisa. A las áreas administrativas y operativas del municipio.

Objetivo del puesto.

Complementar las actividades del Presidente Municipal para el buen funcionamiento de cada una de las direcciones del Ayuntamiento, con la finalidad de soportar y valorar el cumplimiento de objetivos, políticas y la vinculación con la ciudadanía entre servidores públicos, además con las dependencias estatales y federales.

Descripción específica de funciones.

1. Controlar la Agenda del Presidente Municipal.
2. Sirve de enlace entre el Presidente Municipal y los directores y/o titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal.
3. Supervisa e informa al Presidente Municipal de las Adquisiciones.
4. Contesta oficios dirigidos al Presidente Municipal.
5. Proporcionar y diseñar normas de control aplicables para el buen funcionamiento de cada una de las áreas administrativas y operativos del ayuntamiento.
6. Examinar las actividades de las áreas para su cumplimiento.

7. Establecer un sistema y dar seguimiento a las quejas realizadas por los ciudadanos del municipio.
8. Colaborar en la información requerida por el Presidente Municipal.
9. En general todos aquellos asuntos en el que el Presidente Municipal requiera apoyo.

- **Nombre del Puesto:** Gestor “B” y “C”

A quien reporta. Presidente Municipal.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto:

Gestionar recursos en las instituciones gubernamentales, en organismos civiles, lucrativos, además realizando los trámites convenientes, así la preparación y exposición de los proyectos.

Descripción específica de funciones.

1. Apoyo para coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados.
2. Llevar el control para establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal.
3. Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
4. Realizar y llevar oficios solicitando recursos ante dependencias federales, estatales y otros organismos.
5. Realizar visitas y seguimiento de las solicitudes.
6. Elaborar proyectos solicitados por las dependencias federales, estatales.
7. Investigar en las dependencias estatales, federales los programas otorgados a los municipios o a las personas.
8. Solicitar entrevistas con los funcionarios de las delegaciones federales y las secretarías estatales para el Presidente Municipal.
9. Verificar con la población la entrega de proyectos.

- **Nombre del Puesto:** Chofer del Presidente Municipal.

A quien reporta. Presidente Municipal.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto:

Conducir y trasladar de forma segura al Presidente Municipal a los lugares que así se requiera, manteniendo en óptimas condiciones físicas y mecánicas el vehículo que se utilice para tal efecto.

Descripción específica de funciones.

1. Conducir y transportar al Presidente Municipal a los distintos lugares que se requiera.
2. Mantener en óptimas condiciones físicas y mecánicas el vehículo.
3. Realizar el respectivo mantenimiento del vehículo.

B. Secretaria del Ayuntamiento.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de la Secretaria del Ayuntamiento	Número de Plazas
Puesto	Secretario del Ayuntamiento	1
Puesto	Secretaria "A"	1
Puesto	Secretaria "B"	1

- **Puesto:** Secretario del Ayuntamiento.

A quien reporta. Presidente Municipal.

A quien supervisa. Personal de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

Objetivo del puesto.

Auxiliara en sus funciones tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal, así como corroborara e impulsara el cumplimiento de las actividades de cada una de las áreas administrativas, con apego a los previsto en los objetivos, metas, estrategias establecidas y conforme a la normatividad instruida de las constituciones, leyes secundarias y ordenamientos ordenados por el cabildo.

Descripción específica de funciones.

1. Participar con voz pero sin voto en las sesiones de cabildo;
2. Elaborar el acta de acuerdos en las sesiones de cabildo;
3. En las sesiones de cabildo, llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance;
4. En la administración tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
5. Tener a su cargo el archivo municipal;
6. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
7. Desempeñar el cargo de jefe del personal;
8. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;
9. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
10. Tener actualizada la legislación en su ámbito;

11. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
12. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos; y,
13. Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad.

- Secretaria “A” y “B”.

A quien reporta. Secretario del Ayuntamiento.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Complementar las actividades del Secretario del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de cada una de las direcciones del Ayuntamiento, así como ser el enlace con la ciudadanía y además con las dependencias municipales, estatales y federales.

Descripción específica de funciones.

1. Apoyo a la toma de decisiones del Secretario del Ayuntamiento, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario del Ayuntamiento.
3. Corroborar la información de actividades de la Secretaria y coordinar la presentación de la misma.
4. Concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
5. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Secretario del Ayuntamiento
6. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Secretario del Ayuntamiento
7. Elaborar y cubrir la Agenda diaria del Secretario del Ayuntamiento.
8. Ser el enlace del Secretario del Ayuntamiento con la ciudadanía y además con las dependencias municipales, estatales y federales.
9. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones.

C. Contraloría Interna.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de la Contraloría Interna	Número de Plazas
Puesto	Contralor Interno	1
Puesto	Secretaria “B”	1

- **Puesto:** Contralor Municipal.

A quien reporta. Presidente.

A quien supervisa. Secretaria “B”.

Objetivo del puesto.

Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben regir al servicio público.

Descripción específica de funciones.

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
2. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia.
3. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos.
4. Coordinarse con la Contraloría General del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.
6. Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas de la administración pública del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor.
7. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley.
8. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
9. Apoyar al Presidente(a) Municipal en la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y recuperativos, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento.
10. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de Ley y las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales.

- Secretaria “B”.

A quien reporta. Contralor Municipal.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar al Contralor Interno a cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben regir al servicio público.

Descripción específica de funciones.

1. Auxiliar al Contralor Interno a planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
2. Auxiliar al Contralor Interno a fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia.
3. Auxiliar al Contralor Interno a vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos.
4. Auxiliar al Contralor Interno a coordinarse con la Contraloría General del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Auxiliar al Contralor Interno a establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.
6. Auxiliar al Contralor Interno a participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas de la administración pública del Municipio, conjuntamente con el/la Síndico y el/la Oficial Mayor.
7. Auxiliar al Contralor Interno a dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley.
8. Auxiliar al Contralor Interno a participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

D. Sindicatura.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de la Sindicatura	Número de Plazas
Puesto	Síndico del Ayuntamiento	1
Puesto	Secretaria "B"	1

- **Puesto:** Síndico y Representante Legal del Ayuntamiento.

A quien reporta. Presidente Municipal y Honorable Cabildo.

A quien supervisa. Directores y/o Titular de las áreas de la Administración Pública Municipal, Tesorero, Secretaria "B", Asesor Jurídico "A", "B" y "C".

Objetivo del puesto.

La procuración, representación, defensa y promoción de los intereses municipales, vigilando: la correcta aplicación de su presupuesto, el patrimonio municipal y la entrega de la cuenta pública anual y mensual a los entes correspondientes, asistiendo a las sesiones de Cabildo y participando en las discusiones con voz y voto.

Descripción específica de funciones.

1. Participar con voz y voto en las sesiones de cabildo;
2. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;
3. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
4. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
5. 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;
6. 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;
7. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
8. Proponer al cabildo mediadas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
9. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que comentan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
10. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio;
11. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal;

- Secretaria “B”.

A quien reporta. Síndico.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Complementar las actividades del Síndico para el buen funcionamiento de su área, así como ser el enlace con la ciudadanía y además con las dependencias Municipales, Estatales y Federales.

Descripción específica de funciones.

1. Apoyo a la toma de decisiones de Sindicatura del Ayuntamiento, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por Sindicatura del Ayuntamiento.
3. Corroborar la información de actividades de la Sindicatura y coordinar la presentación de esta.
4. Concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
5. Llevar un control y seguimiento de correspondencia de la Sindicatura del Ayuntamiento.
6. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas a Sindicatura del Ayuntamiento
7. Elaborar y cubrir la Agenda diaria de Sindicatura del Ayuntamiento.
8. Ser el enlace del síndico del Ayuntamiento con la ciudadanía y además con las dependencias municipales, estatales y federales.

9. Las demás que le sean encomendadas por el área de Sindicatura del Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones.

E. Regiduría del Honorable Ayuntamiento.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de la Regiduría	Número de Plazas
Puesto	Primer Regidor	1
Puesto	Segundo Regidor	1
Puesto	Tercer Regidor	1
Puesto	Cuarto Regidor	1
Puesto	Quinto Regidor	1
Puesto	Sexto Regidor	1

- **Puesto:** Regidores del Ayuntamiento.

A quien reporta. Honorable Cabildo.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Defender los intereses municipales y representar jurídicamente al ayuntamiento en los litigios en los que éste fuere parte, así como supervisar la gestión de la Hacienda Pública Municipal, así mismo como Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

Descripción específica de funciones.

1. Participar con voz y voto en las sesiones de cabildo;
2. Representar los intereses de la población;
3. Proponer al Ayuntamiento mediadas para el mejoramiento de los servicios municipales;
4. Vigilar y controlar los ramos de la administración que es encomiende el Ayuntamiento e informar a este de sus gestiones;
5. Desempeñar las comisiones que el ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados;
6. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;
7. 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;
8. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones.

F. Delegación Municipal.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Edificio de la Delegación Municipal	Número de Plazas
Puesto	Delegada	1
Puesto	Secretaria de Presidente de Comunidad “C”	1
Puesto	Fontanero	2

- **Puesto:** Delegada.

A quien reporta. Presidente y Cabildo.

A quien supervisa. Secretaria de Presidente de Comunidad “C” y Fontaneros.

Objetivo del puesto.

Auxiliar del Ayuntamiento cuando no tengan Presidente de Comunidad, en los centros de población que cuenten con menos de mil habitantes.

Descripción específica de funciones.

1. Participar con voz pero sin voto en las sesiones de cabildo;
2. Representar los intereses de la población;
3. Cumplir y hacer cumplir las Leyes Federales y Locales; los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que emitan el Ayuntamientos.
4. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.
5. Coadyuvar en la vigilancia del orden público y dar aviso de cualquier alteración del mismo y de las medidas que se hayan.
6. Promover que en sus respectivas demarcaciones las gestiones para los servicios y obra pública que se requieran, así como la participación ciudadana y vecinal en su prestación, construcción y conservación.
7. Promover la educación y la salud públicas, así como acciones y actividades sociales, recreativas, deportivas y culturales entre los habitantes de su demarcación;
8. Actuar como conciliador en los conflictos que puedan suscitarse entre grupos representativos de su comunidad o entre particulares, procurando en todo momento coadyuvar en su solución, bajo los principios de legalidad e imparcialidad, sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales.
9. Las demás que le ordene o asigne el Ayuntamiento.

- **Puesto:** Secretaria de Presidente de Comunidad “C”.

A quien reporta. Delegada.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar a los trabajos y objetivos de la Delegada Municipal, con la intención de optimizar las actividades

y facilitar una adecuada respuesta a la ciudadanía demandante en los servicios proporcionados por el Municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Recibir y atender a las personas y autoridades que solicitan información.
2. Atender la línea telefónica de la oficina de la Delegación Municipal.
3. Archivar la documentación propia de la Delegación Municipal
4. Llevar el control de expedientes y documentos de la Delegación Municipal.
5. Hacer escritos encargados por el titular de la Delegación Municipal.
6. Requerir la información a las Direcciones o áreas de la Administración Pública Municipal relacionada con la Delegación Municipal.
7. Pasar a la Delegación Municipal de la correspondencia recibida.
8. Organizar documentos, archivos en la computadora, implementado un sistema para facilitar el manejo de información la Delegación Municipal.
9. Trasladar documentos encomendados a las dependencias municipales, estatales y federales.
10. Solicitar la adquisición de insumos para la oficina la Delegación Municipal.
11. Realizar comunicados emitidos por la Delegación Municipal a las áreas administrativas o a la población.
12. Auxiliar en las jornadas comunitarias.

- **Puesto:** Fontaneros.

A quien reporta. Delegada.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Llevar a cabo el diagnostico, instalación y reparación de tuberías utilizadas para la distribución del agua potable para las comunidades.

Descripción específica de funciones.

1. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de bombeo de los pozos para el rebombeo.
2. Mantener el estado óptimo de funcionamiento las subestaciones de las plantas de abastecimiento.
3. Revisar que los elementos auxiliares de las líneas de transmisión aisladores, amarres, postes, etcétera) se encuentren en el estado físico y de operación adecuados.
4. Llevar acabo la desinsectación del agua potable suministrada a los usuarios en cumplimiento con la norma vigente.
5. Desarrollar y optimizar el sistema de control estadístico del proceso de potabilización, para llevar acabo evaluaciones cuantitativas.

- 6. Recibir y atender solicitudes sobre fugas de agua del Ayuntamiento y además dar servicio a las bombas de agua potable.

G. Presidencias de Comunidad.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Edificio de las Presidencias de Comunidad	Número de Plazas
Puesto	Presidente de comunidad	7
	Secretaria de Presidente de Comunidad “C”	7

- **Puesto:** Presidente de comunidad (Santa Barbara Acuicuitzcatepec; La Ascensión Huitzcolotepec; Cuatla; Las Mesas; Topilco de Juárez; Texopa; y, San Simón Tlatlahuquitepec.

A quien reporta. Presidente Municipal y Honorable Cabildo.

A quien supervisa. A secretaria de Presidente de Comunidad “C”.

Objetivo del puesto.

Sustentar la representación del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones, Responsable directo de la presidencia de comunidad y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Descripción específica de funciones.

1. Participar con voz en las sesiones de cabildo;
2. Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, los acuerdos que dicte el ayuntamiento al que pertenezca así como a las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal.
3. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades.
4. Elaborar con el comité comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad.
5. Promover, previa autorización del consejo desarrollo municipal, la aprobación del plan de trabajo del ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes.
6. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar de dicho informe en sesión de cabildo.
7. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva.
8. Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora.
9. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción.
10. Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería

11. Representar al Ayuntamiento y al presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial.
12. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción.
13. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos.
14. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad.
15. Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones.
16. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos.
17. Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario.
18. Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad.
19. Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción.
20. Administrar el panteón de su comunidad.
21. Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad.
22. Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad.
23. Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente
Representar los intereses de la población.

- **Puesto:** Secretaria “C” de Presidente de Comunidad (Santa Barbara Acuicuitzcatepec; La Ascensión Huitzcolotepec; Cuatla; Las Mesas; Topilco de Juárez; Texopa; y, San Simón Tlatlahuquitepec.

A quien reporta. Presidente de Comunidad.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar a los trabajos y objetivos de la Presidencia de Comunidad, con la intención de optimizar las actividades y facilitar una adecuada respuesta a la ciudadanía demandante en los servicios proporcionados por el Presidente de Comunidad.

Descripción específica de funciones.

1. Recibir y atender a las personas y autoridades que solicitan información con el Presidente de comunidad.
2. Llevar el registro de las personas o autoridades que solicitan información con el Presidente de comunidad.
3. Atender la línea telefónica de la oficina de Presidencia de Comunidad.
4. Archivar la documentación propia del Presidente de comunidad.
5. Llevar el control de expedientes y documentos de la presidencia de comunidad.

6. Hacer escritos encargados por el titular del Presidente de comunidad.
7. Proporcionar a la ciudadanía la información requerida.
8. Pasar al Presidente de comunidad la correspondencia recibida.
9. Organizar documentos, archivos en la computadora, implementado un sistema para facilitar el manejo de información.
10. Trasladar documentos encomendados a las dependencias municipales, estatales y federales.
11. Solicitar la adquisición de insumos para la oficina de la presidencia de comunidad.
12. Realizar comunicados emitidos por el Presidente de comunidad a la población.

H. Tesorería.

• **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de la Tesorería Municipal	Número de Plazas
Puesto	Tesorera Municipal.	1
Puesto	Secretaria “B”	1
Puesto	Contador General	1
Puesto	Auxiliar Administrativo de Tesorería.	1
Puesto	Contador Adjunto “A”.	1
Puesto	Contador Adjunto “B”.	1
Puesto	Cajero	1

- **Puesto:** Tesorero Municipal.

A quien reporta. Presidente Municipal.

A quien supervisa. A secretaria “B”, Contador General, Auxiliar Administrativo de Tesorería, Contador Adjunto “A”, Contador Adjunto “B” y Cajero.

Objetivo del puesto.

El Tesorero Municipal ejerce el gasto público municipal, entendido este como el manejo equilibrado de los fondos municipales con relación a las erogaciones presupuestadas, y así mismo tendrá facultades para verificar que toda erogación con cargo al presupuesto esté debidamente justificada y rechazar cualquier gasto no aprobado.

Descripción específica de funciones.

1. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.
2. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
3. Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
4. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
5. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento

6. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.
7. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.
8. Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos
9. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.
10. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.
11. 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.
12. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.
13. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el Artículo 23 de esta Ley.
14. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

- **Puesto:** Secretaria “B”.

A quien reporta. Al tesorero Municipal.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar a los trabajos y objetivos de Tesorería Municipal, con la intención de optimizar las actividades y facilitar al ejercer el gasto público municipal, entendido este como el manejo equilibrado de los fondos municipales con relación a las erogaciones presupuestadas.

Descripción específica de funciones.

1. Apoyar a Tesorero Municipal a recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.
2. Apoyar a Tesorero Municipal a vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
3. Apoyar a Tesorero Municipal a ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
4. Apoyar a Tesorero Municipal a coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
5. Apoyar a Tesorero Municipal a llevar la contabilidad del Ayuntamiento
6. Apoyar a Tesorero Municipal a informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.
7. Apoyar a Tesorero Municipal a elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.

8. Apoyar a Tesorero Municipal a formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.
9. Apoyar a Tesorero Municipal a mantener actualizado el padrón fiscal municipal.
10. Apoyar a Tesorero Municipal a 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.
11. Apoyar a Tesorero Municipal a presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el Artículo 23 de esta Ley.

- **Puesto:** Contador General.

A quien reporta. Tesorero Municipal.

A quien supervisa. Auxiliar Administrativo de Tesorería, Contador Adjunto “A”, Contador Adjunto “B” y Cajero

Objetivo del puesto.

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 dependencia, 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.

Descripción específica de funciones.

1. Aplicar el sistema armonizado de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
2. 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;
3. Presentar en tiempo los anteproyectos de presupuesto de egresos al Responsable de Egresos y al Tesorero para su validación.
4. Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento.
5. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto.
6. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias.
7. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias.

8. Vigilar y mantener actualizado el registro de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con el Área de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.
9. Calcular los impuestos a retener y elaborar la declaración y pago respectivo, así como la declaración de pago de las contribuciones sociales a cargo del H. Ayuntamiento.
10. Elaborar los Estados Financieros así como la realización de conciliaciones bancarias conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos.
11. Solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado a la Cuenta Pública trimestral.

- **Puesto:** Auxiliar Administrativo de Tesorería.

A quien reporta. Tesorero Municipal y Contador General.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar en el área de tesorería municipal de coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, supervisando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas de control para la operación.

Descripción específica de funciones.

1. Apoyar a Tesorero Municipal a aplicar el sistema armonizado de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
2. Apoyar a Tesorero Municipal a 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;
3. Apoyar a Tesorero Municipal a establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento.
4. Apoyar a Tesorero Municipal a codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto.
5. Apoyar a Tesorero Municipal a formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias.
6. Apoyar a Tesorero Municipal a verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias.
7. Apoyar a Tesorero Municipal a vigilar y mantener actualizado el registro de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con el Área de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.
8. Apoyar a Tesorero Municipal a calcular los impuestos a retener y elaborar la declaración y pago respectivo, así como la declaración de pago de las contribuciones sociales a cargo del H. Ayuntamiento.

9. Apoyar a Tesorero Municipal a elaborar los Estados Financieros así como la realización de conciliaciones bancarias conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos.
10. Apoyar a Tesorero Municipal a solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado a la Cuenta Pública trimestral.

- **Puesto:** Contador Adjunto “A” y “B”.

A quien reporta. Tesorero Municipal y Contador General.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

El Contador Adjunto, al igual que un Contador General, tienen la responsabilidad de coordinarse conjuntamente y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, 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.

Descripción específica de funciones.

1. Aplicar el sistema armonizado de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
2. 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;
3. Presentar en tiempo los anteproyectos de presupuesto de egresos al Responsable de Egresos y al Tesorero para su validación.
4. Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento.
5. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto.
6. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias.
7. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias.
8. Vigilar y mantener actualizado el registro de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con el Área de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.
9. Calcular los impuestos a retener y elaborar la declaración y pago respectivo, así como la declaración de pago de las contribuciones sociales a cargo del H. Ayuntamiento.
10. Elaborar los Estados Financieros así como la realización de conciliaciones bancarias conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos.

11. Solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado a la Cuenta Pública trimestral.

- **Puesto:** Cajero.

A quien reporta. Tesorero Municipal y Contador General.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos del Ayuntamiento y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

Descripción específica de funciones.

1. Realizar cobro de Prediales y contribuciones municipales de los ciudadanos
2. Cotejar el total emitido por el reporte diario de ingresos contra los recibos elaborados.
3. Revisar los Boucher para la asignación de ventas bancarias para el depósito de los ingresos.
4. Efectuar cortes de caja.
5. Organizar en orden los recibos foliados.
6. Elaboración de oficios de cobro y alimentación de bases de datos de contribuyentes
7. Elaborar un reporte de lo ingresado en caja.
8. Demás funciones que le asigne el área de Tesorería Municipal.

I. Dirección Jurídica

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de la Dirección Jurídica	Número de Plazas
Puesto	Director Jurídico.	1
Puesto	Asesor Jurídico "A"	1
Puesto	Asesor Jurídico "B"	1
Puesto	Asesor Jurídico "C"	1

- **Puesto:** Director Jurídico

A quien reporta. Presidente Municipal y Síndico.

A quien supervisa. Asesor jurídico "A", Asesor jurídico "B" y Asesor jurídico "C".

Objetivo del puesto.

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa, proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, promover la modernización del marco legal estatal en la materia, asesorar al Síndico Municipal, así como intervenir en todos los procedimientos legales en el que el municipio sea parte.

Descripción específica de funciones.

1. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el Ayuntamiento.
2. Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
3. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.
4. Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la Síndico en los Juicios Laborales.
5. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
6. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría.
7. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el mencionado medio.

- **Puesto:** Asesor Jurídico “A”, “B”, “C”

A quien reporta. Director Jurídico.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del Municipio, con la orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre: conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la contratación y las conciliaciones judiciales y extrajudiciales.

Descripción específica de funciones.

1. Auxiliar al Director Jurídico en los trabajos y objetivos que este le encomiende.
2. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
3. Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones de la Administración Municipal.

4. Garantizar la actuación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Administración Municipal y direccionar su difusión.
5. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica de la Administración Municipal.
6. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público.
7. Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la organización.
8. Dirigir estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Municipio, sus habitantes y la Administración.
9. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales con alcance jurídico.
10. Determinar la asesoría legal especializada a proyectos de alto impacto que la Administración desarrolle para la comunidad.

J. Dirección de Obras Públicas.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de Dirección de Obras Públicas	Número de Plazas
Puesto	Director de Obras Públicas del Ayuntamiento.	1
Puesto	Secretaria "B"	1
Puesto	Auxiliar de Obras Publicas "A"	1
Puesto	Auxiliar de Obras Publicas "B"	1
Puesto	Supervisor de Obras.	1

- **Puesto:** Director de Obras Públicas del Ayuntamiento.

A quien reporta. Presidente Municipal.

A quien supervisa. Secretaria "B", Auxiliar de Obras Publicas "A", "B" y Supervisor de Obras.

Objetivo del puesto.

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

Descripción específica de funciones.

1. Coadyuvar en la planeación y presupuestario de las obras públicas que se propagan por el Ayuntamiento.
2. Vigilar las obras públicas que se ejecuten a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.
3. Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente.

4. Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida.
5. Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso.

- **Puesto:** Secretaria “B”.

A quien reporta. Director de Obras Públicas del Ayuntamiento.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar a los trabajos y objetivos de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento, con la intención de optimizar las actividades y facilitar una adecuada respuesta a la ciudadanía demandante en los servicios proporcionados por el Municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Recibir y atender a las personas y autoridades que solicitan información.
2. Atender la línea telefónica de la oficina de Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento.
3. Archivar la documentación propia de la de Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento.
4. Llevar el control de expedientes y documentos de la de Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento.
5. Hacer escritos encargados por el titular de la de Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento.
6. Requerir la información a las Direcciones o áreas de la Administración Pública Municipal relacionada con la de Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento.
7. Pasar a la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento la correspondencia recibida.
8. Organizar documentos, archivos en la computadora, implementado un sistema para facilitar el manejo de información la de Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento.
9. Trasladar documentos encomendados a las dependencias municipales, estatales y federales.
10. Solicitar la adquisición de insumos para la oficina la de Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento.
11. Realizar comunicados emitidos por la de Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento a la población.

- **Puesto:** Auxiliar de Obras Públicas “A”, “B”.

A quien reporta. Director de Obras Públicas del Ayuntamiento.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar al Director de Obras Públicas a Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y

acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

Descripción específica de funciones.

1. Auxiliar al Director de Obras Públicas a coadyuvar en la planeación y presupuestario de las obras públicas que se propagan por el Ayuntamiento.
2. Auxiliar al Director de Obras Públicas a vigilar las obras públicas que se ejecuten a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.
3. Auxiliar al Director de Obras Públicas a elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente.
4. Auxiliar al Director de Obras Públicas a Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso.
5. Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

- **Puesto:** Supervisor de Obras.

A quien reporta. Director de Obras Públicas del Ayuntamiento.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obras públicas del Ayuntamiento, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable.

Descripción específica de funciones.

1. Llevar a cabo la bitácora de las obras públicas del Ayuntamiento.
2. Verificar, los tiempos y trabajos realizados por obras públicas del Ayuntamiento.
3. Revisar aprobar estimaciones de las obras públicas del Ayuntamiento.
4. Mantener planos actualizados.
5. Constatar la terminación de los trabajos por obras públicas del Ayuntamiento.

K. Juez Municipal.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina del Juzgado Municipal	Número de Plazas
Puesto	Juez Municipal.	1
Puesto	Secretaria "B"	1

- Juez Municipal.

A quien reporta. Presidente Municipal.

A quien supervisa. Secretaria “B”.

Objetivo del puesto.

Fungir como la figura jurídica que se encarga de aplicar la justicia Municipal, dotada de jurisdicción para decidir litigios, dejando a salvo las garantías de la víctima, tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos, así mismo como conocer, calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales.

Descripción específica de funciones.

1. Conocer el procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley.
2. Conocer, calificar e imponer sanciones administrativas municipales que proceden por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter General.
3. Aplicar las sanciones conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales, relativas al orden Publico y a los conflictos vecinales que no constituyan delito.
4. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.
5. Expedir a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante el.
6. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios que sean delictuosos.

- **Puesto:** Secretaria “B”.

A quien reporta. Juez Municipal.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar a los trabajos y objetivos del Juzgado Municipal con la intención de optimizar las actividades y facilitar una adecuada respuesta a la ciudadanía demandante en los servicios proporcionados por el Municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Recibir y atender a las personas y autoridades que solicitan información.
2. Atender la línea telefónica de la oficina del Juzgado Municipal.
3. Archivar la documentación propia del Juzgado Municipal.
4. Llevar el control de expedientes y documentos del Juzgado Municipal.
5. Hacer escritos encargados por el titular del Juzgado Municipal.
6. Pasar al Juez Municipal la correspondencia recibida.

7. Organizar documentos, archivos en la computadora, implementado un sistema para facilitar el manejo de información del Juzgado Municipal
8. Solicitar la adquisición de insumos para la oficina.

L. Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología	Número de Plazas
Puesto	Director de Desarrollo Municipal y Ecología.	1
Puesto	Secretaria "A"	1

- **Puesto:** Director de Desarrollo Municipal y Ecología.

A quien reporta. Presidente.

A quien supervisa. Secretaria "A".

Objetivo del puesto.

Impulsar, fomentar, gestionar y ejecutar programas que favorezcan para la protección, conservación, restauración del medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, así como coadyuvar en el desarrollo pleno del municipio y será encargado de detonar el crecimiento del mismo mediante el impulso de programas propios de nivel Estatal y Nacional.

Descripción específica de funciones.

1. Hacer una inspección General por comunidad y cabecera Municipal para detectar la problemática existente que atañan al medio ambiente municipal para darle pronta solución y garantizar la mejora y el cuidado de los recursos naturales.
2. Fomentar una cultura ambiental en colaboración con el sector educativo, para crear conciencia colectiva y poder instituir proyectos ambientales que favorezcan a la ciudadanía en general.
3. Crear centros de acopio permanentemente para la disposición de materiales tóxicos y desechos industriales, así como electrodomésticos que se desechan de la casa habitación y/o negocios locales.
4. Promover campañas de limpieza y concientización a través de la participación ciudadana para prevenir impactos ecológicos, así mismo establecer campañas de reforestación.
5. Mejorar las áreas verdes existentes en el municipio.
6. Planear, instruir y dirigir un programa de educación ambiental para el manejo y disposición de residuos sólidos urbanos.
7. Atender todo lo relacionado con quejas referentes a afectaciones asía el medio ambiente del municipio.
8. Convenir y acordar con instituciones públicas federales, estatales y municipales, la participación conjunta de acciones, para llevar a cabo los programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del Municipio.

9. Ejercer las atribuciones que se deriven de los acuerdos y convenios suscritos por el Ayuntamiento Municipal en materia agropecuaria.
10. Realizar y coordinar estudios en materia agropecuaria y forestal, conforme al Potencial productivo de cada región del Municipio y plantear soluciones que concilien la producción y productividad con la ecología.
11. Coadyuvar en la planeación del desarrollo regional, Integrar un banco de datos a fin de proporcionar información a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública; asesorar y apoyar a los productores del sector social y privado, en la integración de sus actividades a la cadena producción-transformación-comercialización y consumo.
12. Proponer convenios para intercambiar la información con instituciones públicas y privadas del sector agropecuario, forestal y pesquero.
13. En base a la topología de productores, instrumentar y proponer los mecanismos adecuados para el otorgamiento de estímulos económicos que apoyen la productividad y el desarrollo del Municipio.

- **Puesto:** Secretaria “A”.

A quien reporta. Director de Desarrollo Municipal y Ecología.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar a los trabajos y objetivos de la Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología del Ayuntamiento, con la intención de optimizar las actividades y facilitar una adecuada respuesta a la ciudadanía demandante en los servicios proporcionados por el Municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Recibir y atender a las personas y autoridades que solicitan información.
2. Atender la línea telefónica de la oficina de Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología del Ayuntamiento.
3. Archivar la documentación propia de la de Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología del Ayuntamiento.
4. Llevar el control de expedientes y documentos de la de Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología del Ayuntamiento.
5. Hacer escritos encargados por el titular de la de Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología del Ayuntamiento.
6. Requerir la información a las Direcciones o áreas de la Administración Pública Municipal relacionada con la de Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología del Ayuntamiento.
7. Pasar a la de Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología del Ayuntamiento la correspondencia recibida.
8. Organizar documentos, archivos en la computadora, implementado un sistema para facilitar el manejo de información la de Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología del Ayuntamiento.

9. Trasladar documentos encomendados a las dependencias municipales, estatales y federales.
10. Solicitar la adquisición de insumos para la oficina la de Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología del Ayuntamiento.
11. Realizar comunicados emitidos por la de Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología del Ayuntamiento.

M. Dirección de Servicios Municipales.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de Dirección de Servicios Municipales.	Número de Plazas
Puesto	Director de Servicios Municipales	1
Puesto	Secretaria "B"	1
Puesto	Intendente	4
Puesto	Ayudante General	5
Puesto	Electricista	1
Puesto	Operador de Compactador	1
Puesto	Operador de camión recolector	2
Puesto	Operador de maquina "A"	1
Puesto	Operador de maquina "B"	1

- **Puesto:** Director de Servicios Municipales.

A quien reporta. Presidente Municipal.

A quien supervisa. Secretaria "B", Intendentes, Ayudantes Generales, Electricista, Operador de Compactador, Operadores de camiones recolectores y operador de maquina "A", "B".

Objetivo del puesto.

Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad del Servicio Municipal, planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo en que se estructure el Servicio.

Descripción específica de funciones.

1. Resolver las solicitudes que demande la población en las siguientes áreas correspondientes al departamento de; recolección de desechos sólidos, alumbrado público, panteones del municipio y mercados del Municipio.
2. Desarrollar proyectos para la operación de las diferentes áreas que conforman la dirección de servicios públicos.
3. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y las leyes en materia de administración de mercados, rastro y comercio.
4. Establecer procedimientos ágiles para responder con eficiencia y oportunidad a las necesidades del servicio público.

5. Supervisar la correcta captación de los recursos del cobro de los derechos de los cuales es responsable esta área.
6. Administrar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento.
7. 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.
8. Supervisar que se mantenga en buen estado y en dimensiones necesarias el servicio de alumbrado público en el Municipio.
9. Mantener, vigilar y programar el buen estado de todos los bienes inmuebles del municipio.
10. Vigilar y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos.
11. Difundir en las diferentes comunidades del Municipio los servicios que ofrecen la Dirección de Servicios Públicos.
12. Darle solución a las solicitudes que demande la población.

- **Puesto:** Secretaria “B”.

A quien reporta. Director de Servicios Municipales.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar a los trabajos y objetivos de la Dirección de Servicios Municipales del Ayuntamiento, con la intención de optimizar las actividades y facilitar una adecuada respuesta a la ciudadanía demandante en los servicios proporcionados por el Municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Recibir y atender a las personas y autoridades que solicitan información.
2. Atender la línea telefónica de la oficina de la Dirección de Servicios Municipales del Ayuntamiento.
3. Archivar la documentación propia de la de la Dirección de Servicios Municipales del Ayuntamiento.
4. Llevar el control de expedientes y documentos de la de Dirección de Servicios Municipales del Ayuntamiento.
5. Hacer escritos encargados por el titular de la de Dirección de Servicios Municipales del Ayuntamiento.
6. Pasar a la de Dirección de Servicios Municipales del Ayuntamiento la correspondencia recibida.
7. Organizar documentos, archivos en la computadora, implementado un sistema para facilitar el manejo de información la de Dirección de Servicios Municipales del Ayuntamiento.
8. Solicitar la adquisición de insumos para la oficina la de Dirección de Servicios Municipales del Ayuntamiento.

- **Puesto:** Intendente.

A quien reporta. Director de Servicios Municipales.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Realizar las labores de limpieza y aseo en general del Municipio, de forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieren de ello, mobiliario que son parte del municipio, para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y acceso.

Descripción específica de funciones.

1. Realizar las labores de limpieza y aseo en general del Municipio, de forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieren de ello, para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y acceso.

- **Puesto:** Ayudante General.

A quien reporta. Director de Servicios Municipales.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Colaborar con el mantenimiento del Ayuntamiento en general, cuando el volumen de trabajo lo requiere, cargar cajas y equipos de oficina y otros materiales según sean las órdenes del Director de Servicios Municipales.

Descripción específica de funciones.

1. Efectúa limpieza en general de las instalaciones del Ayuntamiento.
2. Ayuda a la realización de trabajos de fontanería en el Municipio.
3. Colaborar con la limpieza de tanques y cisternas del Municipio
4. Carga y descarga de los vehículos de transporte materiales y herramientas a utilizar para el Ayuntamiento.
5. Apoyo en las reparaciones eléctricas del Municipio.
6. Apoya en fumigaciones del Municipio.
7. Apoyo en limpieza de parques y jardines
8. En general todas las actividades que le encomiende el Director de Servicios Municipales.

- **Puesto:** Electricista.

A quien reporta. Director de Servicios Municipales.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Desarrollar actividades relacionadas con instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas del municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Proporciona mantenimiento eléctrico en diferentes áreas del municipio
2. Repara o cambia focos y lámparas de diferentes oficinas pertenecientes al Municipio.
3. Dar mantenimiento al alumbrado público.
4. Solicita cotizaciones de materiales eléctricos para efecto de compra para el Ayuntamiento.
5. Efectuar instalaciones o reparaciones eléctricas que requiera el Ayuntamiento.
6. Realiza las actividades de acuerdo al puesto asignado, que le requiera el Director de Servicios Municipales.
7. Elaborar presupuesto eléctrico, para compra de materiales.

- **Puesto:** Operador de Compactador.

A quien reporta. Director de Servicios Municipales.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Prestar servicios de calidad en el manejo de máquinas pesadas, por parte del municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Realizar revisiones previas al manejo de equipos y garantizar que les sean realizado por el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)
2. Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio o cualquier trabajo de construcción por parte del municipio.
3. Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes: excavar, mover, cargar y aplanar o allanar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material utilizando niveladora, por mandato del Director de Servicios Municipales.

- **Puesto:** Operador de camión recolector.

A quien reporta. Director de Servicios Municipales.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Operar el Camión recolector en todo el municipio para recoger los desechos que se generan en el municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Determinar los sectores, recorridos, turnos, y horarios para la recolección de basura.
2. Señalar los lugares que deben ubicarse los depósitos de basura.
3. Instalar depósitos de basura en número suficiente que cubren las necesidades del Municipio y cuidar de su conservación.
4. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio público de limpia.
5. Dar mantenimiento a los contenedores de basura.

- **Puesto:** Operador de Maquina “A” y “B”.

A quien reporta. Director de Servicios Municipales.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Prestar sus servicios como operador de máquina y llevar a cabo el programa conducete al logro de metas, por parte del Municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Operar máquinas pesadas del ayuntamiento.
2. Realizar los trabajos que le sean encomendados por el Director de Servicios Municipales.
3. Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
4. Efectuar reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.
5. Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la maquina a su cargo al director de servicios municipales.

N. Protección Civil.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de Protección Civil	Número de Plazas
Puesto	Encargado de Protección Civil.	1
Puesto	Paramédico “A”	2
Puesto	Paramédico “B”	2
Puesto	Operador de Ambulancia	4
Puesto	Auxiliar de Protección Civil	1

- **Puesto:** Encargado de Protección Civil.

A quien reporta. Presidente.

A quien supervisa. A nadie.

.

Objetivo del puesto.

Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección del municipio y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos del el Municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Supervisar que el personal a su cargo difunda ejecute los programas de Protección Civil en beneficio de la población del Municipio.
2. Desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio a través de los cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia.
3. Elaborar, operar, evaluar y actualizar el sistema Municipal de Protección Civil.
4. Organizar, coordinar y supervisar los planes y programas básicos de prevención, así como formular e instrumentar medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos fundamentales en caso de contingencias naturales o humanas, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales.
5. Supervisar las acciones del departamento a su cargo a fin de garantizar a la población del Municipio, la aplicación eficaz y oportuna de los planes de contingencia y de protección civil.
6. Realizar los estudios de los desastres en el municipio y sus efectos.
7. Informar oportunamente a la población a través de medios masivos de comunicación de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas.
8. Sancionar conforme al código reglamentario para el municipio a industrias, comercios, instituciones educativas, locales, mercados etc.

- **Puesto:** Paramédico “A”, “B”.

A quien reporta. Encargado de Protección Civil.

A quien supervisa. A nadie.

.

Objetivo del puesto.

Brindar atención médica urgente, y proporcionar los primeros auxilios que permitan estabilizar a los usuarios del municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Brindar primeros auxilios a las personas que requieran del servicio médico y en caso de accidentes.
2. Atender emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos estándares y directrices de operatividad

3. Diagnosticar pacientes y suministrar reanimación a los pacientes gravemente enfermos pertenecientes al municipio.
4. Colocar gotas, administrar calmantes y vendar heridas a los habitantes que soliciten la ayuda del servicio médico del municipio.
5. Mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en las ambulancias y transportar los pacientes al hospital.

- **Puesto:** Operador de Ambulancia.

A quien reporta. Encargado de Protección Civil.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Brindar servicios para conducir ambulancias para el transporte de los pacientes del Municipio a hospitales públicos para su atención.

Descripción específica de funciones.

1. Brindar servicio para el traslado de pacientes en estado de emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos estándares y directrices de operatividad.
2. Transportar personas enfermas, lesionadas o convalecientes del municipio en servicio de ambulancia que se desplazan a los hospitales en busca de una posterior atención médica
3. Mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en las ambulancias y transportar los pacientes al hospital.
4. Brindar primeros auxilios en caso de accidentes y traslados a hospitales públicos dentro del Municipio.

- **Puesto:** Auxiliar de Protección Civil.

A quien reporta. Encargado de Protección Civil.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar en el área de Protección Civil a Desarrollar todas las acciones tendientes a la atención de los pobladores del Municipio y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos del el Municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Auxiliar en el área de Protección Civil a desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio a través de los cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia.

2. Auxiliar en el área de Protección Civil a elaborar, operar, evaluar y actualizar el sistema Municipal de Protección Civil.
3. Auxiliar en el área de Protección Civil a Organizar, coordinar y supervisar los planes y programas básicos de prevención, así como formular e instrumentar medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos fundamentales en caso de contingencias naturales o humanas, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales.
4. Auxiliar en el área de Protección Civil a supervisar las acciones del departamento a su cargo a fin de garantizar a la población del municipio, la aplicación eficaz y oportuna de los planes de contingencia y de protección civil.
5. Auxiliar en el área de Protección Civil a realizar los estudios de los desastres en el municipio y sus efectos.
6. Auxiliar en el área de Protección Civil a informar oportunamente a la población a través de medios masivos de comunicación de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas.

O. Dirección de Recreación, Cultura y Deporte.

• **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de la Dirección de Recreación, Cultura Y Deporte	Número de Plazas
Puesto	Director de Recreación, Cultura y Deporte.	1
Puesto	Secretaria “B”	1
Puesto	Bibliotecaria	1

- **Puesto:** Director de Recreación, Cultura y Deporte.

A quien reporta. Presidente.

A quien supervisa. Secretaria “B”, Bibliotecaria.

Objetivo del puesto.

Promover actividades deportivas, sociales, culturales, recreativas y educativas, en beneficios de los pobladores del municipio, a fin de acrecentar y preservar sistemáticamente valores y expresiones artísticas en todos los afiliados, para sustentar el desarrollo social, cultural y deportivo, a través de la planificación, implementación y ejecución de diversos programas.

Descripción específica de funciones.

1. Organizar y coordinar eventos deportivos y culturales por parte del Municipio.
2. Dar seguimiento a solicitudes en áreas internas y externas del Municipio para la celebración de alguna actividad recreativa, cultural o deportiva.
3. Desarrollar las actividades del programa anual de los eventos por parte del municipio.
4. Coordinar la aplicación de presupuesto asignado a cada evento que realice dentro del Municipio.

5. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes y demás documentación que se requiera por parte del Municipio.
6. Vigilar y supervisar los eventos deportivos y culturales que se efectúen en el Municipio.

- **Puesto:** Secretaria “B”.

A quien reporta. Director de Recreación, Cultura y Deporte.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar a los trabajos y objetivos de la Dirección de Recreación, Cultura y Deporte, del Ayuntamiento, con la intención de optimizar las actividades y facilitar una adecuada respuesta a la ciudadanía demandante en los servicios proporcionados por el Municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Recibir y atender a las personas y autoridades que solicitan información.
2. Atender la línea telefónica de la oficina de la Dirección de Recreación, Cultura y Deporte, del Ayuntamiento.
3. Archivar la documentación propia de la de la Dirección de Recreación, Cultura y Deporte, del Ayuntamiento.
4. Llevar el control de documentos de la de Dirección de Recreación, Cultura y Deporte, del Ayuntamiento.
5. Hacer escritos encargados por el titular de la de Dirección de Recreación, Cultura y Deporte, del Ayuntamiento.
6. Pasar a la de Dirección de Recreación, Cultura y Deporte, del Ayuntamiento la correspondencia recibida.
7. Organizar documentos, archivos en la computadora, implementado un sistema para facilitar el manejo de información la de Dirección de Recreación, Cultura y Deporte, del Ayuntamiento.
8. Trasladar documentos encomendados a las dependencias municipales, estatales y federales.
9. Solicitar la adquisición de insumos para la oficina la de Dirección de Recreación, Cultura y Deporte, del Ayuntamiento.
10. Realizar comunicados emitidos por la de Dirección de Recreación, Cultura y Deporte, del Ayuntamiento.

P. Oficialía del Registro Civil del Municipio.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina del Registro Civil	Número de Plazas
Puesto	Oficial del Registro Civil.	1
Puesto	Secretaria “B”	2

- **Puesto:** Oficial del Registro Civil.

A quien reporta. Presidente Municipal, Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

A quien supervisa. Secretaria “B”.

Objetivo del puesto.

Otorgar al ciudadano un servicio eficiente para realizar cualquier tipo de trámite relacionado con el registro civil de las personas del municipio, así como la compilación y expedición de actas de los registros asentados en dicha oficialía.

Descripción específica de funciones.

1. Llevar el registro de nacimientos, divorcios, defunciones y matrimonios
2. Elaborar y entregar actas a la ciudadanía quienes lo soliciten.
3. Elaboración de documentos de reconocimientos y certificación de actas.
4. Orientación a quien solicite obtener la CURP.
5. Integrar y entregar a la oficina del Registro Civil del Estado, en las instancias correspondientes, las estadísticas mensuales de su oficina.
6. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas en la oficina del Registro Civil del Municipio
7. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficina del Registro Civil del Municipio.
8. Orientar a los ciudadanos respecto de las aclaraciones de actas de del registro civil de las personas.
9. Llevar a cabo el procedimiento de aclaración de actas del registro civil de las personas.

- Secretaria “B”.

A quien reporta. Oficial del Registro Civil.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar a los trabajos y objetivos de la Oficina del Registro Civil, con la intención de optimizar las actividades y facilitar una adecuada respuesta a la ciudadanía demandante en los servicios proporcionados por el Municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Recibir y atender a las personas y autoridades que solicitan información.
2. Atender la línea telefónica de la Oficina del Registro Civil del Municipio.
3. Archivar la documentación propia de la de la Oficina del Registro Civil del Municipio.
4. Llevar el control de los libros y documentos de la de Oficina del Registro Civil del Municipio.
5. Pasar a la de Oficina del Registro Civil del Municipio la correspondencia recibida.

6. Organizar documentos, archivos en la computadora, implementado un sistema para facilitar el manejo de información la de Oficina del Registro Civil del Municipio.
7. Trasladar documentos encomendados a las dependencias municipales, estatales y federales.
8. Solicitar la adquisición de insumos para la Oficina del Registro Civil del Municipio.
9. Realizar comunicados emitidos por la de Oficina del Registro Civil del Municipio.

Q. DIF Municipal.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de la Dirección del DIF Municipal	Número de Plazas
Puesto	Presidenta Honorifica del DIF.	1
Puesto	Directora del DIF	1
Puesto	Encargada de la Instancia de la Mujer	1
Puesto	Gestor "A"	1
Puesto	Secretaria "B"	1
Puesto	Trabajador Social "A"	1
Puesto	Trabajador Social "B"	1
Puesto	Psicóloga	1
Puesto	Nutrióloga	1

- **Puesto:** Presidenta Honorifica del DIF.

A quien reporta. Al Presidente Municipal.

A quien supervisa. Directora del DIF, Encargada de la Instancia de la Mujer, Gestor "A", Secretaria "B", Trabajador Social "A", Trabajador Social "B", Psicóloga y Nutrióloga.

Objetivo del puesto.

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento o del tejido social.

Descripción específica de funciones.

1. Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el municipio, con apoyo en las normas que se dicte el Ayuntamiento.
2. Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad.
3. Fomentar la educación para la integración social.
4. 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.
5. Apoyar a Terapias psicológicas en crisis para los pobladores del municipio.
6. Atención de delitos en contra de la familia dentro del municipio.
7. Atención en menores maltratados y menores en estado de abandono dentro del municipio.

8. Atención y asistencia social.

- **Puesto:** Directora del DIF.

A quien reporta. Presidenta Honorifica del DIF.

A quien supervisa. Encargada de la Instancia de la Mujer, Gestor “A”, Secretaria “B”, Trabajador Social “A”, Trabajador Social “B”, Psicóloga y Nutrióloga

Objetivo del puesto.

Proporcionar a la Ciudadanía del Municipio y sus familias, la atención, orientación y gestionar suficiente y necesaria, para que obtengan los beneficios brindados por las diferentes áreas del sistema DIF, Municipal, buscando consolidar el desarrollo integral de los mismos, así como coordinar las diversas áreas que integran el DIF Municipal.

Descripción específica de funciones.

1. Establecer, promover, ejecutar y difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social, que contribuyan al desarrollo integral de la familia y del grupo familiar.
2. Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio, con apoyo en las normas que se dicte el Ayuntamiento.
3. Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad.
4. Fomentar la educación para la integración social.
5. 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.
6. Apoyar a Terapias psicológicas en crisis para los pobladores del municipio.
7. Atención de delitos sexuales, dentro del Municipio.
8. Atención en menores maltratados y menores en estado de abandono dentro del municipio.
9. Supervisar las diferentes áreas que integran el DIF Municipal para su adecuado funcionamiento.

- **Puesto:** Encargada de la Instancia de la Mujer.

A quien reporta. Presidenta Honorifica y Directora del DIF Municipal.

A quien supervisa. Gestor “A”, Secretaria “B”, Trabajador Social “A”, Trabajador Social “B”, Psicóloga y Nutrióloga

Objetivo del puesto.

Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres en la sociedad, asimismo promover la igualdad entre mujeres y hombres del Municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Realizar todos los actos y otorgar los documentos necesarios para el debido desempeño de su cargo administrar y dirigir las actividades de la instancia de la mujer del municipio.
2. Formular denuncias que en su caso procedan y dar oportuno seguimiento a las mismas.
3. Analizar ante las instancias correspondientes ayuda psicológica a mujeres víctimas de violencia del municipio.
4. Brindar pláticas y visitas en las diferentes comunidades del municipio.
5. Promover acciones, programas y campañas para prevenir y atender a la violencia familiar y sexual contra las mujeres del Municipio.
6. Proporcionar la colaboración y participación de la sociedad civil Municipal en la materia de equidad de género.
7. Recibir y canalizar y dar seguimiento a las propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de los organismos sociales, públicos, académicos y privados que corresponda.
8. Diseñar materiales informativos impresos, como dípticos, trípticos, posters para la capacitación y difusión de los conceptos de Equidad de Género, prevención de la violencia intrafamiliar y Derechos Humanos de las mujeres.
9. Otras que indiquen la legislación vigente, Federal, Estatal y Municipal.

- **Puesto:** Gestor “A”.

A quien reporta. Presidenta Honorífica del DIF.

A quien supervisa. A nadie

Objetivo del puesto.

Gestionar a establecer, promover, ejecutar y difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social, que contribuyan al desarrollo integral de la familia y del grupo familiar.

Descripción específica de funciones.

1. Gestionar a promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el municipio.
2. Gestionar a apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad.
3. Gestionar a fomentar la educación para la integración social.
4. Gestionar a 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.
5. Gestionar proyectos que beneficien a las familias del Municipio
6. Gestionar a analizar ante las instancias estatales apoyos para víctimas de violencia intrafamiliar.
7. Gestionar, promover acciones, programas y campañas para prevenir, atender y erradicar la violencia familiar y sexual contra las mujeres y niños del Municipio.

- **Puesto:** Secretaria “B”.

A quien reporta. Presidenta Honorifica del DIF.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar a los trabajos y objetivos de la Oficina de la Dirección del DIF Municipal, con la intención de optimizar las actividades y facilitar una adecuada respuesta a la ciudadanía demandante en los servicios proporcionados por el DIF Municipal.

Descripción específica de funciones.

1. Recibir y atender a las personas y autoridades que solicitan información.
2. Atender la línea telefónica de la Oficina de la Dirección del DIF Municipal.
3. Archivar la documentación propia de la Oficina de la Dirección del DIF Municipal.
4. Llevar el control de expedientes y documentos de la Oficina de la Dirección del DIF Municipal.
5. Hacer escritos encargados por el titular de la de Oficina de la Dirección del DIF Municipal.
6. Pasar a la de Oficina de la Dirección del DIF Municipal la correspondencia recibida.
7. Organizar documentos, archivos en la computadora, implementado un sistema para facilitar el manejo de información de la Oficina de la Dirección del DIF Municipal.
8. Trasladar documentos encomendados a las dependencias municipales, estatales y federales.
9. Solicitar la adquisición de insumos para la Oficina de la Dirección del DIF Municipal.
10. Realizar comunicados emitidos por la de Oficina de la Dirección del DIF Municipal.

- **Puesto:** Trabajador Social “A” y “B”.

A quien reporta. Presidenta Honorifica del DIF.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Ayudar al bienestar de las personas y a la atención y prevención de cualquier carencia o dificultad que pueda presentarse en un determinado grupo social, persona o familia con la que vive, ayudar a mejorar su estándar de vida, así como planificar y ejecutar programas sociales dirigidos a la familia (salud, recreación, capacitación social, eventos, cultura, deportivo, etc.)

Descripción específica de funciones.

1. Detectar las necesidades sociales del Municipio.
2. Informar, asesorar y orientar a las personas, familias y colectivos sociales, sobre los derechos, obligaciones y recursos sociales del Municipio.
3. Estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades sociales de los ciudadanos a través de un análisis individualizado de cada caso con el uso de técnicas e instrumentos de trabajo social.

4. Diseño de la intervención, gestión de las prestaciones y movilización de los recursos disponibles para dar solución a las necesidades prestadas por la comunidad del municipio.
5. Gestionar prestaciones económicas de las comunidades del municipio.
6. Elaboración de informes sociales, historias sociales, entrevistas y realización de visitas domiciliarias en los casos que así proceda.
7. Realizar comunicados emitidos por el área de Dirección del DIF Municipal.
8. Y demás actividades que le encomienden por el área de Dirección del DIF Municipal.

- **Puesto:** Psicóloga.

A quien reporta. Presidenta Honorífica del DIF.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Planificar, proponer y coordinar de manera constante nuevas estrategias y modalidades para la psicoterapia individual y grupal en los ciudadanos del Municipio, a través de actividades del programa de salud mental que se realizan de manera gratuita por el municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Impartir pláticas de inducción y sensibilización, del evento en el que van a intervenir los involucrados, en forma individual o grupal, según el caso.
2. Procurar que los servicios se den conforme a la orden de la Autoridad Municipal.
3. Supervisar y llevar un registro de los servicios asignados por el Municipio.
4. Encargarse de que la persona durante las convivencias, reciba las atenciones necesarias, según lo estipulado por la Autoridad Municipal.
5. Elaborar un reporte diario de los servicios que les sean asignados con resumen de actividades llevadas a cabo y un recuento de los incidentes críticos, si los hubiere por el Municipio.
6. Sugerir acciones para un mejor desempeño de sus funciones dentro del Municipio.
7. Intervención psicológica en el desarrollo de la convivencia supervisada, cuando sea necesario, para asegurar el bienestar de los pacientes, ello por un lapso no mayor a treinta minutos.
8. Establecer y/o restaurar el vínculo parental, mediante la terapia de integración de los pacientes del Municipio.
9. Celebración de la diligencia de entrega- recepción del paciente.
10. Analizar los problemas que atañen a la vida de las personas, que requieran la consulta.

- **Puesto:** Nutrióloga.

A quien reporta. Presidenta Honorífica del DIF.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Prestar atención gratuitamente nutricional a la población del Municipio, con calidad y calidez a fin de prevenir, tratar y orientar a los pacientes con enfermedades relacionadas a la nutrición, contribuyendo a un estado de salud óptimo y facilitar una adecuada respuesta a la ciudadanía demandante en los servicios proporcionados por el municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Conservar y mejorar la salud en general de los pacientes, proporcionando asesorías nutricionales individuales o mediante sesiones grupales en la materia.
2. Evaluar el estado nutricional del paciente, para lo cual se le realizan cuestionarios y exámenes de laboratorio con el fin de determinar los factores nutricionales que están afecto su salud de los pobladores del Municipio.
3. Planificar, implementar y supervisar los menús, considerando el valor nutricional, sabor, apariencia y preparación de los alimentos.
4. Llevar un registro de los informes y estadísticas de los pacientes del Municipio.
5. Desarrollar e implementar servicios y programas gratuitamente de nutrición y preparación de alimentos que acudan los pobladores del Municipio.
6. Evaluar el estado nutricional de los pacientes y suministrar tratamientos diabéticos por parte del Municipio.
7. Estar al corriente en cuanto a las mejores prácticas en nutrición, además de analizar continuamente estudios científicos relacionados con la disciplina y realizar investigaciones a los fines de brindar una mejor información a pacientes profesionales de la salud por parte del Municipio.

R. Dirección de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

• **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de Dirección de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales	Número de Plazas
Puesto	Director de la unidad de transparencia y protección de datos personales.	1

- **Puesto:** Director de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

A quien reporta. Presidente Municipal.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Identificar, recabar, registrar, organizar, operar, corregir, modificar y resguardar los datos personales en su poder, para mejorar la atención de los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información.

Descripción específica de funciones.

1. Establecer políticas para facilitar la obtención de la información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
2. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia del municipio.
3. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado.

S. Dirección de Seguridad y Transito Vial.

- **Estructura orgánica.**

Ubicación	Oficina de la Dirección del DIF Municipal	Número de Plazas
Puesto	Director de Seguridad y Transito Vial	1
Puesto	Secretaria "A"	1
Puesto	Subdirector de Seguridad y Transito Vial	1
Puesto	Comandante	2
Puesto	Subcomandante	2
Puesto	Oficial de Seguridad Publica	20

- **Puesto:** Director de Seguridad y Transito Vial.

A quien reporta. Al Presidente Municipal.

A quien supervisa. Secretaria "A", Subdirector de Seguridad y Transito Vial, Comandante, Subcomandante, Oficiales de Seguridad Publica.

Objetivo del puesto.

Salvaguardar física y patrimonial a la población, fortaleciendo sus derechos fundamentales, en función de la realización de operaciones integrales, establecidas en un marco legal con la finalidad de anteceder el equilibrio social entre las personas.

Descripción específica de funciones.

1. Planear, organizar, coordinar, ejecutar el controlar la seguridad, vialidad, la prevención del delito, asistencia y protección a la población.
2. Coordinar a todos los elementos de Seguridad Pública Municipal.
3. Establecer constante comunicación y coordinación con los organismos de seguridad Estatales y Federales, municipios vecinos.
4. Observar y dar seguimiento diariamente los reportes, incidentes y darles seguimiento.
5. Pasar al Juez Municipal y al Auxiliar del Ministerio Policiaco los hechos ocurridos durante en la jornada.
6. Pasar lista y verificar la asistencia del personal se encuentre en su lugar de trabajo.

7. Verificar con el subdirector las órdenes dadas a los elementos de seguridad, así como su seguimiento.
8. Organizar y tener actualizado el archivo policiaco, los expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación.
9. Organizar así integrar el índice delictivo de la estadística del municipio.
10. Asistir a cursos de capacitación de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, así como de otras instituciones Federales y Estatales.
11. Seguimiento, evaluación del programa de actividades de seguridad pública.
12. Implementar operativos en las calles, avenidas en el municipio cuando sean necesarias, respetando los derechos de las personas.
13. Diseñar el trabajo operativo cuando se presente incidentes donde pongan en riesgo la vida de terceros o de los elementos de seguridad municipal.
14. Diseñar, organizar estrategias o acciones para mejorar el tráfico vial en las escuelas.
15. Implementar operativos para dar vialidad en las escuelas.
16. Realizar convenios con las Instituciones Educativas en materia de seguridad.
17. Implementar sistemas de trabajo para el mejor desempeño de los elementos de seguridad municipal.
18. Solicitar ampliación de recursos en la Dirección de Seguridad para mejorar las herramientas de trabajo.
19. Realizar un diagnóstico de las unidades vehiculares, del equipo de trabajo, de La infraestructura de seguridad y proponer las mejoras.
20. Evaluar el desempeño de los policías de seguridad.
21. Dar cumplimiento a las solicitudes que realice C4, dependencias de seguridad estatal, federal.
22. Realizar convenios con los municipios circunvecinos en materia de seguridad, diseñando estrategias que permitan disminuir los índices delictivos.
23. Implementar el Consejo de Honor y Justicia.
24. Reconocer, castigar a los elementos respetando sus derechos.
25. Proponer al Ayuntamiento en temas seguridad del municipio para ser aprobados.
26. Tener actualizado los índices delictivos del municipio.
27. Promover entre los ciudadanos la cultura del respeto, los valores.
28. Elaborar un mapa en el municipio de las zonas de mayor riesgo o donde más se han presentado incidentes o acontecimientos lamentables.
29. Delegar la vialidad en las escuelas.
30. Diseñar operativos permanentes en los campos de cultivo.
31. Programar capacitaciones para los elementos de seguridad.
32. Llevar el control de formatos para integrar los datos estadísticos de seguridad pública.
33. Intercambiar experiencias con otras corporaciones.
34. Dar reconocimiento a los elementos de seguridad publica en el cumplimiento de su trabajo.

35. Elaborar el programa operativo anual de actividades y participar en la promoción reglamentación de La prestación del servicio público.
36. Promover el mejoramiento del desempeño del cuerpo de seguridad pública mediante La promoción de cursos y capacitación desarrollados por dependencias estatales, federales y municipales.
37. Realizar el POA, PBR, otros sistemas administrativos encomendados por el Ayuntamiento.
38. Elaborar el informe mensual y anual de actividades de la dirección.
39. Participación en eventos sociales, culturales, conmemorativos.
40. Demás actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

- **Puesto:** Secretaria “A”.

A quien reporta. Director de Seguridad y Transito Vial.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Auxiliar a los trabajos y objetivos de la Dirección de Seguridad y Transito Vial, con la intención de optimizar las actividades y facilitar una adecuada respuesta a la ciudadanía demandante en los servicios proporcionados por el Municipio.

Descripción específica de funciones.

1. Recibir y atender a las personas y autoridades que solicitan información.
2. Atender la línea telefónica de la oficina de la Dirección de Seguridad y Transito Vial.
3. Archivar la documentación propia de la de la Dirección.
4. Llevar el control de documentos de la de Dirección de Seguridad y Transito Vial.
5. Pasar a la Dirección de Seguridad y Transito Vial la correspondencia recibida.
6. Trasladar documentos encomendados a las dependencias municipales, estatales y federales.
7. Solicitar la adquisición de insumos para la oficina la de Dirección de Seguridad y Transito Vial.

- **Puesto:** Subdirector de Seguridad y Transito Vial.

A quien reporta. Director de Seguridad y Transito Vial.

A quien supervisa. Comandante, Subcomandante, Oficiales de Seguridad Pública.

Objetivo del puesto.

Promover en todo momento la seguridad de las personas, a través de la organización, la planeación de la Dirección de Seguridad, en estricto apego a la legalidad de las normas y respeto de los Derechos de las Personas.

Descripción específica de funciones.

1. Reunirse todos los días con el personal en turno para analizar los pormenores de la seguridad del Municipio.
2. Coordinar, organizar, controlar la seguridad, la vialidad, prevención del delito y asistencia y protección a la población, manteniendo el orden y la paz pública.
3. Organización del archivo policiaco, los expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación.
4. Organizar e integrar el índice delictivo de la estadística del municipio.
5. Acudir a cursos de capacitación de las instituciones de seguridad.
6. Planear cursos de capacitación para los elementos de seguridad municipal.
7. Elaborar el informe mensual y anual de actividades de la dirección.
8. Participación en eventos sociales, culturales, conmemorativos.
9. Colaborar en elaboración del Programa Anual de Seguridad Pública.
10. Colaborar en la elaboración de POA, PBR, y otros programas operativos de la administración.
11. Demás actividades encomendadas por el Presidente Municipal.
12. Participar en jornadas.

- **Puesto:** Comandante.

A quien reporta. Director y Subdirector de Seguridad y Transito Vial.

A quien supervisa. Subcomandante y Oficiales de Seguridad Pública.

Objetivo del puesto.

Disminuir los delitos presentados en el Municipio y organizar juntamente con superiores en la aplicación de la normatividad y la negociación en conflictos suscitados.

Descripción específica de funciones.

1. Organización de la estadística del índice delictivo en el Municipio.
2. Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos.
3. Organizar y participar en la vialidad de las escuelas, peatones y protección de la ciudadanía.
4. Entregar citatorios e invitaciones encomendados por el director.
5. Rendir diariamente al director, un informe de los acontecimientos suscitados en el Municipio.
6. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
7. Organizar y participar en la seguridad y vigilancia del municipio y eventos festivos sociales y religiosos.

8. Detener a los infractores de los reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
9. Planear juntamente con el director las actividades anuales,
10. Programar las capacitaciones.
11. Asistencia a eventos conmemorativos.

- **Puesto:** Subcomandante.

A quien reporta. Director, Subdirector, Comandante de Seguridad y Transito Vial.

A quien supervisa. Oficiales de Seguridad Pública.

Objetivo del puesto.

Disminuir los delitos presentados en el municipio y organizar juntamente con superiores en la aplicación de la normatividad y la negociación en conflictos suscitados.

Descripción específica de funciones.

1. Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos.
2. Organizar y participar en la vialidad de las escuelas, peatones y protección de la ciudadanía.
3. Entregar citatorios e invitaciones encomendados por el director.
4. Rendir diariamente al director, un informe de los acontecimientos suscitados en el Municipio.
5. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
6. Organizar y participar en la seguridad y vigilancia del municipio y eventos festivos sociales y religiosos.
7. Detener a los infractores de los reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
8. Planear juntamente con el director las actividades anuales,
9. Programar las capacitaciones.
10. Asistencia a eventos conmemorativos.

- **Puesto:** Oficial de Seguridad Pública.

A quien reporta. Director, Subdirector, Comandante y Subcomandante de Seguridad y Transito Vial.

A quien supervisa. A nadie.

Objetivo del puesto.

Proporcionar seguridad, protección a la ciudadanía, así dar vialidad a vehículos y peatones, estableciendo

en todo momento el orden, la paz, mediante la prevención del delito y la vigilancia, brindando bienestar y tranquilidad a la población mediante la prevención.

Descripción específica de funciones.

1. Vigilancia en todo el municipio, e instituciones educativas, públicas e iglesias a fin de mantener el orden público.
2. Observar y vigilar La circulación de vehículos y peatones en escuelas, eventos públicos, sociales del Municipio.
3. Dar cumplimiento al reglamento de vialidad.
4. Promover el respeto a la legalidad entre la ciudadanía.
5. Trabajar coordinadamente con todo el personal de seguridad para mejorar La vigilancia en el Municipio.
6. Reportar a la base de los acontecimientos ocurridos en el Municipio.
7. Reportarse continuamente a la base sobre la ubicación de mismo.
8. Reportar los imperfectos sufridos por las unidades vehiculares de seguridad.
9. Recibir la parte informativa del turno anterior.
10. Tener limpia la oficina y en perfecto orden.
11. Reportar sobre la falta de materiales al jefe inmediato.
12. Elaborar los reportes solicitados por los jefes superiores.
13. Entrega de citatorios e invitaciones encomendados por el director.
14. Capturar las estadísticas del Índice delictivo en el Municipio.
15. Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos públicos.
16. Detención de infractores y auxilio al Ministerio Publico en la persecución de presuntos delincuentes.
17. Orientación de la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
18. Custodia de los Centros de detención Municipales.
19. Conservación del material, equipo, unidades y enseres propios de las funciones de seguridad pública.
20. Detener a los infractores de los reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.
21. Asistir a cursos de capacitación de las instituciones de seguridad.
22. Aportar ideas en mejorar la seguridad del municipio.
23. Acudir a operativos ordenados por los superiores.
24. Trabajar de forma coordinada con el personal de seguridad municipal.
25. Participar en simulacros de Protección Civil.
26. Atender las demandas de la ciudadanía.
27. Participar conjuntamente en la elaboración de plan anual de actividades.

28. Asistencia a eventos conmemorativos, sociales etc.

29. Participar en jornadas comunitarias.

T. Transitorios.

Primero. - Este Código comenzará a regir el día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Segundo. - Queda derogado el Manual de Organización del Municipio de San Martín Xaltocan, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, número treinta, segunda sección, de fecha 27 de julio de 2016.

Xaltocan, Tlaxcala; a quince de septiembre de dos mil veinte.

Eugenio Anacleto Sánchez Amador.
Presidente Municipal Constitucional

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

