

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

MUNICIPIO DE TOCATLAN

ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

AUTORIZO

José del Carmen Hernández Morales
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica y sello

SUPERVISO

Alain González Morales
Secretario del H. Ayuntamiento
Rúbrica y sello

ELABORO

María Azucena Hernández Hernández
Directora de Gestión Social
Rúbrica y sello

ÍNDICE GENERAL

Presentación	6
Misión, Visión y Objetivo	6
Marco Legal	7
Organigrama del H. Ayuntamiento Tocatlán Tlaxcala 2017-2021	8
Estructura Orgánica Municipal	9
Disposiciones Generales	10
Valores	11
Funciones y atribuciones por cada área de responsabilidad	12
Presidente Municipal	15
Síndico	18
Regidores	19
Presidente de Comunidad	20
Secretaría del Ayuntamiento	21
Cronista Municipal	22
Tesorería Municipal	23
Contador	25
Director de Obras Públicas	26
Subdirector de Obras Públicas	29
Contraloría	29
Director de Desarrollo Rural	32
Director de Gestión Social	34

Director de Comunicación Social	35
Juzgado Municipal	36
Coordinador de Servicios Municipales	37
Registro Civil	39
Director de Educación y Cultura	40
Coordinador de Deporte	41
Coordinador de Ecología	42
Director de Seguridad Pública	43
Comandante	45
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	45
Coordinador de Instituto Municipal de la Mujer	46
Psicología	47
Director de Planeación	47
Encargado de Biblioteca Municipal	48
Protección Civil	49
Coordinador de Servicio Militar	50
Coordinador de Trabajo Social	51
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	52
Coordinador de Instituto Municipal de la Juventud	52
Paramédico	53
Directorio	54

PRESENTACION

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El Manual de Organización, es un documento oficial que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tocatlán, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura del mismo. Es un documento de suma importancia, ya que en esencia detalla la organización que representa como tal, su funcionamiento y hacia dónde va.

Un manual de organización no es el producto final de la planeación de la organización, en la medida que el manual contenga los aspectos anteriormente indicados la dirección superior, siendo esta la Presidencia Municipal, manifiesta su responsabilidad para organizar los recursos humanos e indicar dónde y quién debe hacer el trabajo.

El manual aporta los conocimientos del trabajo para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener calidad en el desempeño de todos los empleados en todas las Unidades Administrativas y hace del Ayuntamiento una organización más competitiva.

Nuestro compromiso a....

Todos los integrantes de la Administración Municipal 2017-2021 del Municipio de Tocatlán, estamos comprometidos a respaldar nuestro gobierno con valores como la honestidad, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia; bajo las premisas de la inclusión de la tolerancia, la dignidad humana, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, atendiendo las necesidades y servicios públicos que requieren los hombres y mujeres de Tocatlán. Haremos valer el cumplimiento de nuestros servidores públicos, mediante el control y seguimiento de cada una de sus funciones.

Misión:

Ser un Gobierno el cual se caracteriza por ser cercano a la gente, transparente, un Gobierno responsable de promover una gestión estratégica, con equidad y calidad; que impacte de forma favorable en el desarrollo integral y sustentable del municipio, mediante programas que eleven la calidad de vida y fortalezcan los valores en nuestra sociedad de Tocatlán, que desarrollen las capacidades, habilidades, destrezas, actitudes y la identidad de los habitantes, e impulsar las tradiciones y trabajos de nuestra gente.

Visión:

Somos un Gobierno que queremos lograr un Municipio, mediante acciones que promuevan la armonía, unidad y organización, como base para dar soluciones a las demandas de la sociedad, de manera integral y coordinada con los demás órdenes de gobierno.

Objetivo:

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración de los manuales con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tocatlán.

MARCO LEGAL

Los documentos normativos que sustentan el presente Manual de Organización son:

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala

CODIGOS

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus municipios
- Código Civil para el Estado libre y soberano de Tlaxcala
- Código Penal y de Procedimientos

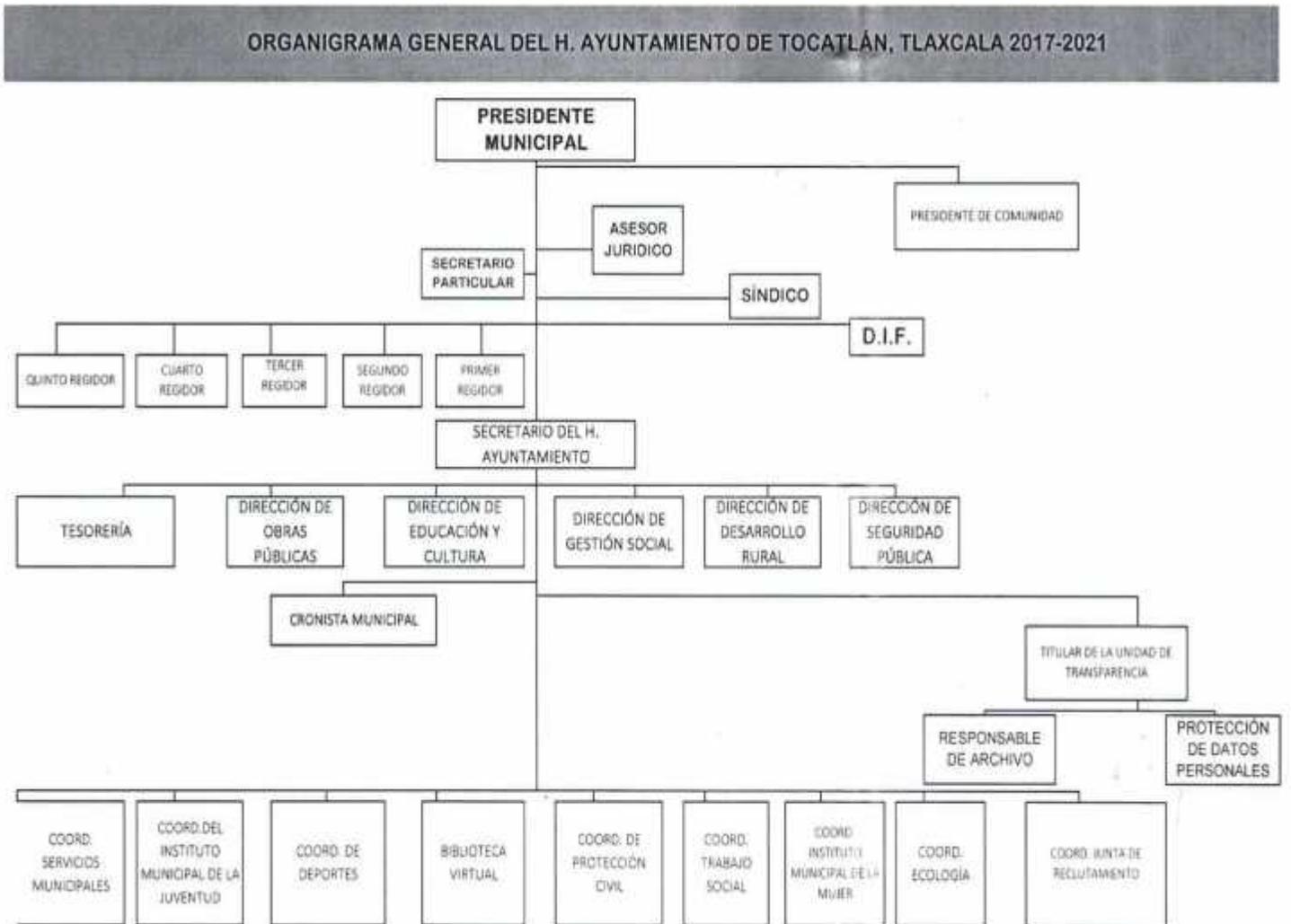
LEYES ESTATALES

- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- Ley de Ingreso Para el Municipio de Tlaxcala Ejercicio 2017
- Ley de Salud del Estado de Tlaxcala
- Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
- Ley de atención a las personas Adulta Mayores en el Estado de Tlaxcala
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala
- Ley de acceso a la información Pública y protección de datos personales para el Estado de Tlaxcala
- Ley que regula el sistema de mediación y conciliación en el Estado de Tlaxcala

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Educación
- Ley Federal de Salud
- Ley general de Desarrollo Social
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Ayuntamiento
- Presidencia Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento
- Secretario Particular
- Tesorería Municipal
- Dirección de Obras Públicas
- Subdirector de Obras Publicas
- Contralor Municipal
- Dirección de Gestión Social
- Coordinación de Ecología
- Dirección de Educación y Cultura
- Dirección de Planeación
- Coordinación de Servicios Públicos Municipales
- Dirección de Seguridad Publica
- Oficialía del Registro Civil
- Ministerio Público
- Coordinación de Deporte
- Dirección de Desarrollo Rural
- Trabajo Social
- Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer
- Coordinación de Protección Civil
- Dirección de Comunicación Social
- Cronista Municipal
- Coordinación del Instituto Municipal de la Juventud
- Biblioteca

DISPOSICIONES GENERALES

El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliara de las dependencias y organismos previstos en la ley municipal del estado de Tlaxcala, y en las demás disposiciones jurídicas. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativos o dependencias para dichos fines.

El presidente municipal previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados y como los dispone la ley Municipal podrá crear los organismos públicos Descentralizados que se requieran.

Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Juez Municipal y del Cronista serán a propuesta del presidente Municipal, el Ayuntamiento lo ratificara de acuerdo con lo establecido en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilaran en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas todas a aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Los Servidores Públicos Municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificara la exactitud del mismo.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al presidente municipal un informe de actividades.

El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que señalen: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Las Leyes Federales y Estatales, La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, los Bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal mandara Publicar los Bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios

públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

VALORES

TRATO JUSTO Y EQUITATIVO.

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, debe tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son lo más importante.

RESPECTO.

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, debe en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia sus compañeros de la administración y la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad, la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD.

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, debe ser siempre honesto como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD

Los servidores públicos al servicio del municipio de Tocatlán deben entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje con seriedad, prontitud y eficiencia en dar respuesta positiva a las demandas de la población.

SUBSIDIARIEDAD.

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común, en un ambiente holístico.

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACION

El servidor público del Ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

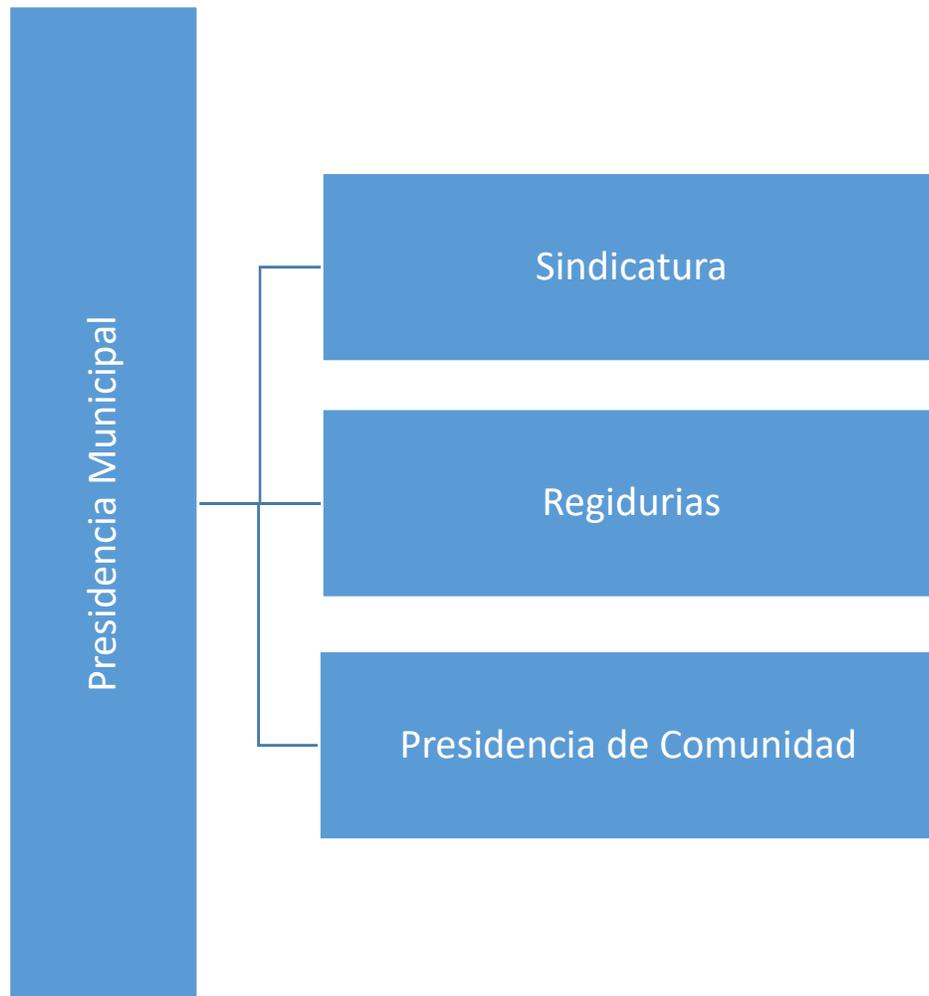
AYUNTAMIENTO

Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos las siguientes

- J . Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas públicas municipales para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes.
- J II. Aprobar el proyecto de iniciativa de la ley de ingresos y presentarlo al Congreso para su análisis, discusión modificación y, en su caso de aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala , sus municipios y las normas aplicables.
- J III. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- J IV. Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación.
- J V. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico.
- J VI. Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas.
- J VII. Expedir el reglamento de la presidencia de comunidad y de la delegación municipal.

- J **VIII.** Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública.
- J **IX.** Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con los sectores social y privado a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la ley.
- J **X.** Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno.
- J **XI.** Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de esta ley, establecer las dependencias y entidades necesarias para su presentación y regulación.
- J **XII.** En los términos de las leyes federales y establecer las relativas:
 - a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo municipal.
 - b) Participar en la creación y administración de las reservas territoriales.
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de materia, participar con la Federación y Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
 - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización de suelo en el ámbito de su competencia.
 - e) Intervenir en la regularización de la tendencia de la tierra urbana.
 - f) Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.
 - g) Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas Federales en lo conducente, de conformidad de los fines señalados en el párrafo 3ro del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarias.
- J **XIII.** Aprobar la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la legislatura local.
- J **XIV.** Vigilar que los servicios municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con la prioridad, honradez y otorguen en términos del reglamento interior municipal de la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo.
- J **XV.** Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento, cronista del municipio y Juez Calificador.

- J **XVI.** Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos, anualmente autorizara el organigrama de la administración municipal.
- J **XVII.** Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento, fusión y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo.
- J **XVI.** vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población monumentos históricos y sitios históricos;
- J **XIX.** Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del municipio, del estado y del país;
- J **XX.** Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamento de la materia;
- J **XXI.** Procurar que la numeración de las casas de su población sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos;
- J **XXII.** Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la comisión de gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del cronista municipal;
- J **XXIII.** Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;
- J **XXIV.** Invertir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- J **XXV.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;
- J **XXVI.** Solicitar al titular Ejecutivo la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- J **XXVII.** Invertir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;
- J **XXVIII.** Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
- J **XXIX.** Ejercer las facultades en materia de salud;
- J **XXX.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- J **XXXI.** Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa;
- J **XXXII.** Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.



PRESIDENTE MUNICIPAL (JEFE EJECUTIVO Y REPRESENTANTE POLÍTICO)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Coordinar las áreas administrativas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Tocatlán Tlaxcala, a través del desarrollo de políticas, estrategias y acciones que lo garanticen.

FUNCIONES

Artículo. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal.

-) **I.** Convocar al ayuntamiento a sesiones de cabildo
-) **II.** Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo
-) **III.** Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.

- J **IV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento
- J **V.** Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con prioridad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
- J **VI.** Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.
- J **VII.** Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrara el Presidente Municipal y los ratificara el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley.
- J **VIII.** Representar al Ayuntamiento, así como a las Dependencias y ejecutar sus resoluciones.
- J **IX.** Asumir la gestión de los negocios de la hacienda municipal.
- J **X.** Conducir la política financiera, política, administrativa y de desarrollo económico, que beneficie e impacte a la sociedad de Tocatlán.
- J **XI.** Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos.
- J **XII.** Dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias a fin de preservar y velar por la seguridad, tranquilidad, así como el orden público.
- J **XIII.** Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados del Plan Municipal de Desarrollo.
- J **XIV.** Formalizar y suscribir contratos o convenios con otros Municipios, el Estado, la Federación, organizaciones de la sociedad civil o la iniciativa privada para el logro de los objetivos del Municipio y el bienestar de Tocatlán.
- J **XV.** Vigilar la debida prestación de los servicios públicos.
- J **XVI.** Examinar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- J **XVII.** Verificar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en las operaciones, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras.
- J **XVIII.** Dirigir las políticas administrativas.

- J **XXIX.** Coordinar las acciones tendientes a garantizar el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- J **XX.** Verificar que los actos jurídicos de las Dependencias y Entidades se hagan conforme a Derecho, en respeto irrestricto a la Ley, en su caso, previo otorgarles facultades para ello.
- J **XXI.** Garantizar la cobertura educativa de calidad a la población, así como su desarrollo cultural.
- J **XXII.** Fomentar en los proyectos urbanísticos las políticas de conservación de las tradiciones y la identidad municipal.
- J **XXIII.** Establecer las bases para la realización de obra pública cuyo objetivo sea el bienestar y desarrollo del Municipio.
- J **XXIV.** Crear nuevas oportunidades para el impulso de las actividades agropecuarias.
- J **XXV.** Velar por el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de hombres y mujeres.
- J **XXVI.** Promover el bienestar social y el desarrollo en los centros urbanos y comunidad.
- J **XXVII.** Coordinar las políticas que garanticen el abasto del vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del Municipio.
- J **XXVIII.** Propiciar la integración familiar y las actividades recreativas, culturales y deportivas, necesarias que contribuyan al desarrollo del Municipio.
- J **XXIX.** Establecer vínculos participativos con la sociedad civil a fin de crear un gobierno corresponsable.

RELACIONES DE COORDINACION

DATOS GENERALES	
INTERNA ASCENDENTE	PRESIDENTE MUNICIPAL
INTERNA DESCENDENTE	Cronista, Auxiliar Administrativo
INTERNA HORIZONTAL	Síndico Municipal, Presidente de Comunidad, Tesorero Municipal, Seguridad Pública, Obras Públicas, Servicios Públicos, Deporte, Cultura, Coordinación Administrativa, Contraloría Interna, DIF Municipal, Desarrollo Rural, Gestión Social, Comunicación Social .etc.
EXTERNAS	Dependencias Federales, Estatales, Publico en General y Sindicatos

SINDICO (REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Vigilar los recursos municipales, así como proponer medidas reglamentarias y estrategias administrativas para la vigilancia de los bienes municipales y su control.

FUNCIONES

- J Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- J Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.
- J Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurídicos y administrativos.
- J Vigilar la recepción de ingresos y la aplicación de los mismos.
- J Revisar y validar la cuenta pública municipal, vigilar la entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior y contar con los recursos técnicos y materiales para su buen cumplimiento.
- J Reportar las irregularidades en el manejo de Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar pruebas que se tengan en su disposición.
- J Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
- J Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
- J Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.
- J Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se guarden los términos y demás solemnidades prevenidas por la ley.
- J Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.
- J Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.
- J Dar cuenta al presidente y al cabildo del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos, y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y
- J Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.

-) Artículo 50.- El síndico no puede desistirse, transigir, comprometer en arbitrios, ni hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el ayuntamiento. III. Responsabilidades

Relaciones de Coordinación

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Sindico	Ubicación: Sindicatura
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal

PERFIL DEL PUESTO

Ser Profesional en lo que realice

Características Actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

REGIDORES (REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA POBLACION)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Cumplir con la ciudadanía de acuerdo a las comisiones asignadas.

FUNCIONES

-) Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
-) Representar los intereses de la población.
-) Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.
-) Ser gestor e informar al Ayuntamiento sobre las gestiones realizadas.
-) Informar al Ayuntamiento los resultados en base a sus comisiones.
-) Hacer presencia en las ceremonias cívicas y actos oficiales.
-) Guardar respeto en las sesiones de cabildo y cualquier otro acto público al que asistan.
-) Lo demás que les otorguen las leyes.

PRESIDENTE DE COMUNIDAD (REPRESENTANTE POLITICO DE SU COMUNIDAD)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Ser representante de su comunidad. Quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e intervenir ante el cabildo como regidor.

FUNCIONES

- J Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- J Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal.
- J Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades.
- J Elaborar, con el Comité comunitario, el programa de obras a realizar en la comunidad.
- J Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo.
- J Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primero tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva.
- J Imponer sanciones de acuerdo a los bandos, reglamentos, decretos y en su caso proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora.
- J 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 en la tesorería.
- J Informar Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción.
- J Realizar actividades que tengan como fin el bien de la comunidad.
- J Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones.
- J Integrar las comisiones de agua potable y solicitar al Ayuntamiento expida el reglamento que establezca las bases de su organización y facultades.
- J Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su cargo.
- J Lo demás que le encomiende la ley y el Ayuntamiento correspondiente.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (ADMINISTRATIVAS)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Administración del Ayuntamiento, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

FUNCIONES

- J Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- J Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia;
- J Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el territorio municipal, mediante la atención de los asuntos y conflictos de orden político interno, para elevar la gobernabilidad, así como fomentar y fortalecer las relaciones del Ayuntamiento con el gobierno federal, estatal y municipal;
- J Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio;
- J Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados, así como fomentar en la población la cultura de la protección civil;
- J Registrar y certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las áreas y entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- J Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia de la adecuada y oportuna publicación del Bando, normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general;
- J Difundir y promover el acervo Bibliográfico, con que cuenta el archivo general municipal, para efectos de consulta, intercambio o donación;
- J Auxiliar al Presidente Municipal, en la coordinación, supervisión y vigilancia de los programas y acciones de todas las áreas y entidades de la administración pública municipal;
- J Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;
- J Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares;

- J Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando, las nuevas normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos que se requiera reformar y adicionar cualquiera de los ordenamientos municipales;
- J Las demás que le concedan otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

Relaciones de Coordinación

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Secretario del H. Ayuntamiento	Ubicación: Secretaría
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal

PERFIL DEL PUESTO

Contar con conocimientos Administrativos o Jurídicos.

Características Actitudinales: Creatividad, Proactivo, Capacidad de comunicación, Responsable, Discreto, Empático. De las relaciones Humanas: Capacidad Mando, Liderazgo, Trato Cordial, Respetuoso, Capacidad de negociación y/o conciliación.

CRONISTA MUNICIPAL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Documentar objetivamente los hechos y sucesos más sobresalientes, por medio de un orden cronológico. Para que se tenga una memoria de los acontecimientos municipales, teniendo como instrumentos la investigación, recopilación, recolección oral y documental.

FUNCIONES

- J Registrar hechos históricos sobresalientes, que sucedan dentro del municipio.
- J Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local.
- J Velar por la conservación de patrimonio cultural, artístico y folclórico del Municipio.
- J Sugerir nombres para la nomenclatura de las calles y avenidas del municipio.
- J Informar al Público, con relación a la historia y los valores culturales del Municipio

-) Establecer intercambios culturales con el resto de los municipios, estado del país y las naciones que así lo consideren.
-) Llevar el registro de visitantes distinguidos.
-) Investigar la historia del municipio.
-) Recopilar testimonios orales y documentales del Municipio.
-) Integrar la Fototeca del Municipio.
-) Recopilar costumbres, leyendas, cuentos, tradiciones, mitos, modismos, anécdotas, dichos, frases, proverbios y creencias.
-) Tomar nota de cada uno de los actos cívicos, culturales e históricos del Municipio.

TESORERIA MUNICIPAL (HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Administrar LA Hacienda Pública Municipal responsablemente y con transparencia, el presupuesto de egresos e ingresos autorizado por el H. Ayuntamiento, así como mejorar la prestación de los servicios de tesorería en cuanto a la recaudación de ingresos.

FUNCIONES

-) Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
-) Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
-) Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la extensión total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
-) Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes

Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.

- J Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- J Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tlaxcala, para su revisión.
- J Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- J Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
- J Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- J Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- J Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- J Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- J Tener al corriente el padrón fiscal del municipio
- J Pagar la nómina del personal que labora en el municipio
- J Elaborar y contestar las formas oficiales de las manifestaciones catastrales, avisos notariales etc.
- J Cuidar los recursos que por cualquier concepto perciba el municipio.

- J Además de las facultades y obligaciones que la Ley Municipal otorga al tesorero municipal, auxiliar al presidente Municipal en todo lo relativo a situaciones financieras.
- J Elaborará y presentar a consideración del Presidente municipal el proyecto del presupuesto anual del Ayuntamiento.
- J Establecerá políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la captación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la Hacienda Municipal.
- J Fungir como autoridad fiscal del municipio con todas y cada una de las atribuciones que le otorgan la Ley Municipal, el Código financiero y la Ley de Ingresos del Municipio.
- J Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de las contribuciones, pudiendo delegar estas atribuciones en servidores públicos subalternos que dependan jerárquicamente de la tesorería.
- J Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio.
- J Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la tesorería municipal-, así como registrar los pagos que se realicen al ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales.
- J Previa solicitud, autorizar y expedir las cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer las actividades de comercio, industriales o de servicios, así como las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones.

CONTADOR (CONTABLES)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Controlar responsablemente, con eficacia y transparencia las operaciones a través de los sistemas contables.

FUNCIONES

- J Registrar las operaciones que realiza el municipio en el sistema de contabilidad SCGII para los municipios de Tlaxcala.
- J Generar reportes financieros por cada fondo, programa y objetivo del gasto.

- J Recibir de parte del Presidente de Comunidad, los comprobantes de sus gastos y registrarlos por tipo de gasto.
- J Recibir por parte de DIF Municipal los comprobantes de gastos y registrarlos por tipo de gasto.
- J Solvatación de las observaciones, realizadas a la cuenta pública, por parte del órgano de Fiscalización Superior.
- J Apoyo al tesorero en la propuesta de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos.
- J Recibir del área de ingresos los reportes y efectivo para realizar los depósitos a las cuentas bancarias correspondientes.
- J Realizar los expedientes técnicos del programa FORTAMUN.
- J Entrega de cuenta pública.
- J Realizar informes de avance de los recursos del ramo 033 a la Secretaría de Hacienda.
- J Realizar el pago del personal.
- J Solicitar a las diferentes áreas su comprobación para su posterior registro.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Planear, elaborar, programar y ejecutar la construcción y conservación de obras públicas municipales conforme a los programas anuales de desarrollo municipal.

FUNCIONES

- J Proponer al Cabildo las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas;
- J Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo;
- J Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidencia Municipal;
- J Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable;

- J Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio;
- J Proponer al Cabildo los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las opciones de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen;
- J Proponer al Comité Interno de Obra Pública para su visto bueno, la jerarquización de las obras a ejecutar;
- J Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio;
- J Designar al servidor público que en su ausencia presida los actos del proceso de licitación y emita los dictámenes correspondientes en estricto apego a la normatividad aplicable;
- J Nombrar al servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos, considerando la formación profesional, la experiencia en administración y construcción de obras, el desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;
- J Informar en tiempo y forma a las instancias municipales, estatales y federales, el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- J Validar y autorizar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente;
- J Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional;
- J Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal;
- J Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia;
- J Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas;

- J Proponer al Cabildo y en su caso, celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a lograr el funcionamiento eficiente de la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando el objeto de los convenios no sea de carácter presupuestario municipal;
- J Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- J Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;
- J Vigilar las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio;
- J Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;
- J Supervisar que se lleve a cabo el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- J Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, así como de lo programado en los PBRM y el POA de la Dirección de Obras Públicas; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- J Supervisar que se programe adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades Municipales que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones;
- J Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto disponible;
- J Ejecutar las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, así como los equipos asignados a cada una de las áreas que integran la Dirección;
- J Avalar para su envío ante la Tesorería Municipal, las incidencias del personal de las áreas adscritas a la Dirección, tales como altas, bajas, ascensos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás movimientos relacionados;
- J Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la Presidenta Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía;

- J Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tlaxcala y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los términos y periodos que estén establecidos; y
- J Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo.

SUBDIRECTOR DE OBRAS (ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Coordinar la elaboración de proyectos de la obra pública y verificar los procesos de las obras públicas a realizar.

FUNCIONES

- J Someter a consideración del director estudios, proyectos y programas concernientes a esta subdirección.
- J Establecer la coordinación necesaria con otras dependencias para el mejor ejercicio de sus funciones.
- J Efectuar una conciliación oportuna con la ciudadanía por afectaciones derivadas de la ejecución de obras públicas.
- J Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades municipales.
- J Presidir concursos de obra pública y dar seguimiento al proceso técnico y administrativo de ellos.
- J Elaborar anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la subdirección y presentarlos al director para su aprobación.
- J Las que sean encomendadas por el director.
- J Hacer reportes de las actividades de la verificación de los permisos que se emiten por la dirección.

CONTRALORIA MUNICIPAL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Contraloría Municipal, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

FUNCIONES

- J Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal, a fin de fiscalizar los recursos asignados a programas y proponer en su caso medidas

preventivas y correctivas, así como informar al Presidente Municipal sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos;

- J Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
- J Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
- J Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- J Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las áreas y entidades municipales y organismos auxiliares en su aplicación;
- J Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas de la administración pública municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestario, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- J Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las áreas, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- J Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las áreas municipales y organismos auxiliares;
- J Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- J Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería Municipal, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma.
- J Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- J Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las áreas, entidades y organismos de la administración pública municipal.

- J Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares.
- J Verificar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación, ejecución, entrega-recepción y finiquito de las obras que realice la administración pública municipal, vigilando los estándares de calidad y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales,
- J Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, incluyendo al titular de la contraloría interna del organismo auxiliar, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso, aplicar las sanciones procedentes.
- J Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- J Hacer de conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal de algún servidor público municipal;
- J Realizar las acciones correspondientes en el sistema integral de responsabilidades;
- J Participar en la entrega-recepción de las dependencias y organismos del Municipio, en caso de que no cuenten con órgano de control interno;
- J Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- J Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- J Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada;
- J Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley en la materia;
- J Coordinar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de que ésta cumpla con los programas correspondientes;
- J Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;

-)] Constatar en las asambleas ordinarias o extraordinarias del Consejo de Desarrollo Municipal los avances físicos de las obras y aprobaciones de nuevas obras del programa Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo 33, por parte de los representantes sociales comunitarios;
-)] Coordinar entre los vecinos de las comunidades la elección en asamblea, de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
-)] Difundir y promover la importancia de la participación ciudadana en la conformación de Comités de Control y Vigilancia, para verificar que las obras públicas sean realizadas de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico;
-)] Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el desarrollo de la obra pública a supervisar;
-)] Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia por parte de los habitantes.
-)] Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de entrega-recepción de la obra pública, para la firma del acta;
-)] Expedir copias certificadas de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
-)] Fincar pliegos preventivos de responsabilidad, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades; y demás que las leyes y disposiciones legales establezcan, o las que le señalen el Presidente Municipal o mediante acuerdo de Cabildo le sean conferidas.

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL (GESTION RURAL)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Planear, diseñar, coordinar, dirigir, administrar, controlar y evaluar los asuntos relativos a la política municipal en materia de desarrollo agropecuario, forestal y de medio ambiente, de protección, preservación y restauración del ambiente de conformidad con la legislación aplicable.

FUNCIONES

-)] Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias.
-)] Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.

- J Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera y forestal para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable.
- J Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios utilizar positivamente los avances de la tecnología.
- J Planear, dirigir y organizar los programas y acciones de conservación, restauración y uso de los recursos naturales en las áreas rurales y urbanas del Municipio.
- J Formular las estrategias de participación de los diversos grupos y sectores sociales del municipio para fortalecer la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- J Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- J Informar de los programas y reglas de operación a productores.
- J Recepción de proyectos y solicitudes de infraestructura y equipamiento.
- J Recepción de proyectos y solicitudes de Reforma Agraria, SEDESOL Y SAGARPA.
- J Seguimiento, gestión y ejecución de los programas gubernamentales.
- J Asistencia a reuniones institucionales de gobierno.
- J Asistencia a reuniones informativas de CMDRS municipal y distrital.
- J Realizar reuniones de coordinación e información interna.
- J Entrega de avances de programa y evaluación.
- J Apoyo en la gestión de programas de desarrollo social.
- J Apoyo en actividades de Ecología.
- J Apoyo en ferias y exposiciones agropecuarias.
- J Campañas de sanidad animal y vegetal en el municipio.
- J Programa de apoyo a la vivienda rural.
- J Atención y seguimiento a programas sociales.
- J Y demás funciones que le señale la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Gestionar y apoyar en la promoción, distribución de apoyos Federales, Estatales y Municipales, dirigidos a las personas en situación de vulnerabilidad, consideradas conforme a un estudio social, circunstancia que permita mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

-)] Coordinar con las dependencias y entidades de la administración municipal la aplicación de apoyos municipales para mejorar la calidad de vida de la población;
-)] Establecer los mecanismos para vincular los programas sociales que ayuden a promover el desarrollo integral del municipio;
-)] Difundir los logros de programas sociales que son implementados en el municipio por parte del gobierno federal y estatal orientados a disminuir las inequidades sociales y económicas;
-)] Identificar estrategias y recursos para definir mecanismos de vinculación y priorización que repercutan en la calidad de vida de la población.
-)] Capacitar, orientar y asesorar a la población del municipio en condiciones de marginación y vulnerabilidad para el desarrollo de los programas sociales municipales;
-)] Vigilar la aplicación de las reglas de operación y disposiciones logísticas para atender eficientemente a las personas beneficiadas con los programas sociales;
-)] Atender los programas municipales y acercar a la ciudadanía y personas de bajos recursos económicos, incluyendo la priorización de su derecho a la alimentación;
-)] Investigar qué programas sociales se operan y pueden operarse en el municipio, a fin de buscar su gestión en beneficio de la población;
-)] Diseñar mecanismos para involucrar a las familias beneficiadas con programas sociales busquen otras opciones laborales para elevar su calidad de vida;
-)] Coadyuvar en las entregas de apoyos y en la logística de eventos donde se entregan los programas sociales en beneficio de la población del municipio.
-)] Coordinar acciones con municipios de su propia entidad, en materia de desarrollo social.
-)] Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el cabildo o el Presidente Municipal y lo que señale la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala.

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Dar a conocer por medio de los medios de comunicación las labores y trabajos que realiza el presidente municipal y cada una de las áreas que compone el ayuntamiento.

FUNCIONES

- J Enterar del desarrollo de las actividades, programas y políticas definidas por el ayuntamiento de acuerdo a su Plan Rector de Comunicación a los Medios de Comunicación.
- J Cubrir los actos en que participe el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, Regidores y los Servidores Públicos Municipales, así como recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población.
- J Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios de difusión.
- J Generar y mantener una imagen positiva institucional en donde se proyecten las actividades del municipio en beneficio de la población.
- J Difundir las políticas públicas así como los objetivos y programas del ayuntamiento a través de los medios de comunicación.
- J Elaborar una síntesis informativa diaria de lo publicado en los medios de comunicación.
- J Contar con un directorio de medios informativos locales, estatales y nacionales, que incluya tiraje, nombres, teléfonos, correo electrónico y onomástico del periodista que cubre la fuente, director editorial, jefes de información, jefes de redacción, articulistas, columnistas, caricaturistas.
- J Conocer los programas de trabajo de las unidades administrativas del gobierno municipal, tener acceso a sus informes y conocer su calendario de actividades.
- J Organizar reuniones con los reporteros de la fuente con determinada frecuencia, a fin de favorecer el camino de la comunicación.
- J Analizar la información publicada en los medios impresos, electrónicos y digitales tanto estatales regionales y nacionales.
- J Crear y enviar Boletines de Prensa y/o Comunicados de Prensa a todos los medios de Comunicación.
- J Entrevistas exclusivas con las diferentes direcciones y coordinaciones del ayuntamiento.
- J Crear y tener un archivo de fotografía (fototeca) y video (videoteca) de todo el ayuntamiento.

JUZGADO MUNICIPAL (MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Defender y hacer valer los intereses de la sociedad por medio de esta autoridad, respetando los artículos que establecen las leyes, ser profesional y desempeñar con responsabilidad mi cargo.

FUNCIONES

- Realizar Actas de hechos solicitadas por el compareciente.
- Girar invitaciones solicitadas por el compareciente.
- Recibir pensiones por acuerdo de un convenio.
- Entregar pensión a la persona indicada
- Contestación de Oficios a diversas áreas o dependencias
- Dar asesoría Legal
- Realización de convenios entre particulares
- Otorgar órdenes de protección
- Hacer puestas de disposición
- Enviar boleta de libertad de los presentados al área correspondiente.
- Tramitar pensiones alimenticias.
- Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia.
- Conocer calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.
- Aplicar sanciones y conocer en la primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito.

- Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.
- Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.

La ley que regula el sistema de Mediación y Conciliación en el Estado de Tlaxcala determina que el Juez Municipal puede:

-) Proponer alternativas de solución que armonicen sus intereses con la mayor equidad posible, enfatizando las ventajas de una solución consensuada y los riesgos o desventajas que se corren con la persistencia del conflicto.

COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

RAZON DE SER DEL PUESTO: Es la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el Bando, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

-) Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
-) Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
-) Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
-) Coordinar las actividades en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, panteones, jardines e infraestructura urbana;
-) Evitar que los residuos sólidos urbanos, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;

- J Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en buenas condiciones tratándose de limpieza y aseo a las calles, caminos y vialidades del Municipio;
- J Programar la realización de todas las obras de instalación y trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- J Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado, asimismo apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del Municipio;
- J Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Municipio;
- J Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones;
- J Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que por acuerdo de Cabildo o del Presidente Municipal le señalen.
- J Suministrar adecuadamente el líquido vital.
- J Planear, realizar, supervisar, controlar, innovar y mantener en condiciones de operación los Servicios Públicos Municipales que presta el Ayuntamiento.
- J Responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios, así como llevar a cabo las acciones que son necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- J Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y el retiro de cualquier tipo de propaganda, adherida y colgante que se instale en el municipio y vigilar que no se utilice la infraestructura de la red de alumbrado público, tales como los postes metálicos, para la colocación de propaganda y publicidad.
- J Vigilar el uso adecuado y el mantenimiento del panteón municipal.
- J Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

REGISTRO CIVIL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, que es la de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativas al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código civil del Estado de Tlaxcala.

FUNCIONES

- La titularidad de la Oficialía de Registro Civil del Municipio estar a cargo de un servidor público denominado Oficial encargado de Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de sus labores.
- La organización y las atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en el Reglamento del Registro del Estado Civil, del Código Civil y de las demás disposiciones aplicables.
- Cumplir con la normatividad en materia del Registro Civil apoyándose en los recursos disponibles.
- Realizar las estadísticas de registro de cada uno de los movimientos que se realizan en esta Oficialía, para informar al INEGI, RENAPO, INE, COESPO, DIF ESTATAL Y SESA.
- Celebrar matrimonios (registro), registro de nacimientos, registro de defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios (inscripción) y anotaciones marginales.
- Expedir actas certificadas de nacimiento, defunción, matrimonio y divorcio.
- Expedir constancias de no registro de nacimiento, de no matrimonio o soltería.
- Hacer los asentamientos correspondientes en los libros oficiales del Registro Civil del Municipio.
- Recabar mensualmente sus respectivos y diferentes informes de todo lo realizado en la Oficialía para entregar a las oficinas correspondientes de la Dirección Coordinadora del Registro Civil del Estado, así como a las diferentes dependencias e instituciones que lo requieran.
- Coordinar con la ayuda de la auxiliar administrativa las labores de la Oficialía del Registro civil, para brindar una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones y por lo tanto dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planeadas con la calidad requerida.
- Informar a la ciudadanía los servicios que esta oficialía ofrece y el costo de cada uno de ellos.
- Mantener contacto constante con las entidades Estatales, Municipales y de Presidencias de comunidad en materia de Registro Civil.

- Reponer las actas que se hubieran destruido o extraviado, tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición.
- Las copias certificadas contendrán por lo menos los siguientes datos: El tipo de hecho acto jurídico que certifica, datos de ubicación y fecha del acta, nombre y firma de la autoridad que certifica, sello de registro civil, lugar y fecha de certificación, los demás datos que deberá contener cada copia certificada.
- Lo demás que le confiera la Ley de Registro Civil.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RAZON DE SER DEL PUESTO: Es la encargada coadyuvar con las autoridades educativas y culturales para promover, difundir, apoyar la educación y la cultura de los habitantes del Municipio, mediante la implementación de planes y programas dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES

-)] Promover y coadyuvar en los servicios educativos de cualquier tipo, nivel y modalidad, con sujeción a las disposiciones aplicables;
-)] Celebrar convenios con cualquier autoridad educativa, así como asociaciones civiles y no gubernamentales para coordinar, unificar y realizar actividades educativas;
-)] Impulsar la creación de bibliotecas públicas y fortalecer las existentes, a fin de promover el hábito de la lectura, a través de actividades, planes y programas que se lleven a cabo;
-)] Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;
-)] Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
-)] Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal o federal;
-)] Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole federal, estatal o privado;

-) Organizar y promover foros académicos;
-) Promover y fomentar actividades educativas y de lectura;
-) Promover actividades para fomentar el respeto a los derechos humanos, a la educación cívico social y a los valores;
-) Realizar actividades culturales dentro del Municipio.
-) Difundir los talleres que se realizan en Casa de Cultura.
-) Coadyuvar a aumentar el grado académico y la certificación de la población de Tocatlán en el nivel de educación media superior, a través de modalidades no escolarizadas;
-) Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
-) Fomentar en la población en el hábito de la lectura, a través de actividades que se realicen en la biblioteca municipales.
-) Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal o las que por acuerdo de Cabildo les sean conferidas.
-) Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio;
-) Promover la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.

COORDINACION DE DEPORTE (ADMINISTRATIVAS)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Difundir, promocionar y promover el deporte mediante actividades culturales físicas y recreativas que involucren a todos los habitantes del municipio, así mismo reactivar espacios y adecuarlos, con el propósito de fortalecer los lazos de unión y solidaridad entre la comunidad.

FUNCIONES

-) Promover la activación física y motivar para realizar actividades deportivas cotidianamente.

- J Fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención de delincuencia.
- J Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte.
- J Coordinar las actividades deportivas y de recreación. Que la presidencia municipal proporcione a la ciudadanía.
- J Gestionar recurso para dar mantenimiento a las instalaciones deportivas existentes.
- J Gestionar artículos deportivos, para motivar a los deportistas de diferentes categorías del municipio de Tocatlán.
- J Organizar torneos en diferentes disciplinas.
- J Por medio de proyectos, gestionar la construcción de nuevas instalaciones deportivas.
- J Garantizar a todas las personas la igualdad de oportunidades dentro de programas de desarrollo, que en materia de cultura física y deporte se implemente.

COORDINACION DE ECOLOGIA

RAZON DE SER DEL PUESTO: Promover y vigilar una cultura de convivencia ambiental con la ciudadanía de Tocatlán, a través de programas y proyectos que se realicen en el municipio.

FUNCIONES

- J Vigilar y autorizar los permisos de derribo y retiro de vegetación urbana en espacios públicos y derribo en propiedad privada.
- J Promover el desarrollo de mecanismos para lograr la eficiencia en los procesos de ejecución, seguimiento y actualización de programas de ordenamiento ambiental del municipio.
- J Diseñar los mecanismos que permitan lograr la eficiencia en la ejecución de los programas de educación y capacitación ambiental;
- J Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, estableciendo los mecanismos para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental.
- J Aplicar la normatividad vigente en materia.

-)] Establecer los mecanismos necesarios con calidad y enfoque de mejora continua.
-)] Fomentar la participación ciudadana para una mejor protección y cuidado del ambiente.
-)] Brindar la mejor atención a los usuarios.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Garantizar el estado de derecho y la seguridad de las personas, las familias y sus bienes, promoviendo la cultura de la legalidad, en un marco de respeto a la dignidad y a los derechos humanos, a través del ejercicio integral de la seguridad pública y la prevención del delito, con la participación de las instituciones de gobierno y la sociedad civil, para disminuir la incidencia delictiva y fortalecer la confianza ciudadana.

FUNCIONES

-)] Proponer al(a) Presidente(a) el Programa Municipal de Seguridad Pública;
-)] Organizar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad pública municipal;
-)] Determinar las estrategias para garantizar el respeto al estado de derecho, y proteger la seguridad de los habitantes de Tocatlán y su patrimonio;
-)] Mantener la seguridad, la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el municipio, mediante la instrumentación de operativos;
-)] Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía;
-)] Coordinar la integración de estadísticas delictivas del municipio para mantener actualizados los datos en esta materia;
-)] Determinar los programas para prevenir la delincuencia, así como proveer la debida observancia al respeto y garantía de los derechos humanos;
-)] Establecer las directrices para coordinarse con las áreas correspondientes y auxiliar en casos de desastres naturales o siniestros por conducto de los elementos de que disponga;

- J Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio, respetando ante todo las garantías individuales de los ciudadanos.
- J Vigilar y supervisar el cumplimiento de lineamientos y disposiciones de carácter normativo, operativo y disciplinario que regulen la conducta y actuación de los elementos policiales;
- J Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes en la investigación y persecución de los delitos.
- J Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública;
- J Dictar medidas para garantizar el funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de que los operativos atiendan oportunamente las llamadas de auxilio;
- J Vigilar y asegurar que sean puestos a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero estatal y federal;
- J Disponer de los medios para que sean puestos a disposición del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables;
- J Vigilar la aplicación de los procedimientos de ingreso selección, formación y en consecuencia la profesionalización de los elementos del cuerpo de seguridad para promover su superación y desarrollo policial dentro de la Corporación;
- J Implementar y llevar de manera permanente un sistema de información de los cuerpos de seguridad pública municipal y proporcionarla al sistema estatal de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- J Dirigir y coordinar la elaboración de informes ante las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- J Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- J Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales en materia de seguridad pública y aquellas que les confiera expresamente el Cabildo y/o el (la) Presidente(a) Municipal.

COMANDANTE (DE VIALIDAD Y SEGURIDAD)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Coordinar las acciones referentes a policía y tránsito del Municipio.

FUNCIONES

-) Mantener la paz y el orden público.
-) Proteger a las personas y su patrimonio.
-) Auxiliar al ministerio público para el cumplimiento de sus funciones.
-) Poner a disposición del juez municipal a los infractores de las normas municipales.
-) Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales y estatales.
-) Recibir las consignas y novedades del turno saliente.
-) Pase de lista al personal.
-) Revisión de uniformes y equipo de los oficiales de seguridad cada 15 días.
-) Revisar las unidades.
-) Coordinación de operativos nocturnos con otros municipios del Estado.
-) Realización de operativos en coordinación con los niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
-) Tramitar documentación referente a la portación de armas de los oficiales.
-) Lo demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DE ASISTENCIA SOCIAL)

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

FUNCIONES

-) Promover e impulsar el sano crecimiento físico mental y social de la niñez, a través de la ayuda alimentaria directa y actividades físicas, artísticas, culturales y deportivas.

- J Promover y prestar servicios de asistencia social.
- J Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- J Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- J Proponer a la Secretaria de Salud en su carácter de administradora del Patrimonio de la Beneficencia Pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.
- J Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- J Operar establecimientos de asistencia social en beneficios de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- J Canalizar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social de menores, ancianos y minusválidos sin recursos.
- J Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva.
- J Procurar la máxima eficiencia y efectividad a las atribuciones, objetivos y recursos asignados al DIF, así como de los programas institucionales y su vinculación con el sector salud, mediante la planeación, Organización, Dirección y Control de las actividades inherentes al Desarrollo Integral del Organismo para la atención directa a personas que demanden el servicio.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

RAZON DE SER DEL PUESTO: Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres en la sociedad, promover la igualdad entre mujeres y hombres del municipio de Tocatlán.

FUNCIONES

El Instituto Municipal de las Mujeres es el organismo que promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género.

PSICOLOGIA

RAZON DE SER DEL PUESTO: Brindar orientación psicológica y apoyo individual, grupal, familiar y de pareja de acuerdo a los conflictos y necesidades de las familias del municipio.

FUNCIONES

Orientación individual: Se trabaja de manera individual con el paciente, de acuerdo a la problemática que presente.

Orientación grupal: Se trabaja la concientización y sensibilización de problemáticas sociales con más de una persona.

Orientación familiar: Se trabaja la dinámica, interacción, reglas en conjunto para todos los miembros de la familia.

Terapia de pareja: Se trabajan acuerdos, dinámica de pareja, aspectos positivos y negativos.

DIRECCION DE PLANEACION

RAZON DE SER DEL PUESTO: Planear, supervisar, coordinar y dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los documentos administrativos requeridos por la organización de la administración pública municipal, a su vez dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, evaluación y control de las actividades sustantivas de las dependencias y unidades administrativas municipales, de manera que su ejercicio se lleve a cabo racional y ordenada y que optimice los recursos municipales; generar información, útil, oportuna y pertinente que contribuya a la eficiente toma de decisiones, para corregir los desequilibrios actuales y fomentar un desarrollo municipal integral y armónico en el corto y mediano plazos.

FUNCIONES

- J Dirigir y coordinar la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de desarrollo, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas municipales;
- J Coordinar la integración del presupuesto basado en resultados de las dependencias y unidades administrativas municipales de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia;
- J Recibir, analizar y validar las solicitudes de adecuación programática y presupuestaria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales;

- J Recopilar, analizar y concentrar la información programática y presupuestal de las dependencias y unidades administrativas del municipio;
- J Evaluar el avance y cumplimiento de los planes y programas de trabajo y del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- J Dirigir las actividades encaminadas a la elaboración y presentación, ante las instancias correspondientes, de los reportes e informes de la gestión del gobierno municipal;
- J Asesorar a las dependencias y unidades administrativas en la formulación, ejercicio, reporte y evaluación de los planes y programas de trabajo;
- J Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y fungir como su secretario técnico;
- J Elaborar el Informe de Gobierno Municipal
- J Integrar, actualizar y conservar un acervo de información estadística municipal procedente de fuentes internas y externas para apoyar las labores de planeación para el desarrollo municipal;
- J Reportar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal al Comité de Planeación del Estado de Tlaxcala y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tlaxcala

ENCARGADA DE BIBLIOTECA

RAZON DE SER DEL PUESTO: Ser una buena encargada de Biblioteca brindando un buen servicio a la ciudadanía y a su vez adquirir los buenos conocimientos de su manejo y así poder satisfacer las necesidades requeridas.

FUNCIONES

- J Realiza inventario de los libros y mobiliario existentes dentro de las instalaciones de la Biblioteca por lo menos cada seis meses.
- J Abrir la Biblioteca en los horarios correspondientes.
- J Tener acomodado en orden todos los Libros de acuerdo a las distintas clasificaciones.
- J Implementar círculos de lectura

-)] Fomentar en los niños y adolescentes la Lectura.
-)] Realizar credenciales para el préstamo de libros de la Biblioteca.
-)] Realizar actividades recreativas y culturales para todas las edades.
-)] Hacer entrega de estadísticas mensuales a la Biblioteca Central del Estado de Tlaxcala.
-)] Asistir a cursos de capacitación para el buen funcionamiento de la Biblioteca del Municipio.
-)] Enseñar a los niños al buen uso de la Biblioteca.

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Ser un grupo de apoyo a la ciudadanía y contar con las disposiciones, medidas y acciones destinadas a la protección de auxilio y recuperación de la población en caso de contingencias en el municipio.

FUNCIONES

-)] Salvaguardar la integridad de la ciudadanía ante cualquier siniestro.
-)] Acudir a verificar construcciones en riesgo.
-)] Combatir fuegos e incendios.
-)] Realizar simulacros en escuelas y con la ciudadanía en general.
-)] Informar a la población sobre las inclemencias del tiempo.
-)] Colocar señalética en escuelas e instalaciones que lo requieran, así como los puntos de reunión en caso de ocurrir un siniestro.
-)] Inspeccionar negocios y su funcionamiento.
-)] Formar brigadas en escuelas y lugar de trabajo.
-)] Inspeccionar a unidades que distribuyen gas LP.
-)] Inspeccionar la quema de pirotecnia.

-)] Realizar simulacros.
-)] Invitar a la ciudadanía a formar parte de grupos de rescate en caso de un siniestro en el municipio.
-)] Trabajar conjuntamente con Seguridad Pública, Obras Públicas, Ecología.
-)] Las demás funciones que establezca la Ley de Protección Civil.

COORDINADORA DE SERVICIO MILITAR

RAZON DE SER DEL PUESTO: Tramitar las cartillas de identidad del servicio militar.

FUNCIONES

-)] Vigilar que los jóvenes realicen el servicio militar nacional, cuidando que se les convoque con oportunidad en el territorio municipal;
-)] Realizar ante la Zona Militar, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites necesarios para expedir las cartillas ya liberadas
-)] Asentar los datos exactamente como están escritos en el acta de nacimiento y en la C.U.R.P, para evitar errores que posteriormente afecten al interesado.
-)] En la clase anotar el año en que nació el interesado.
-)] Anotar el grado máximo de estudios contenido en el documento probatorio presentado.
-)] Colocar la huella del pulgar derecho a falta de este, emplear el pulgar izquierdo (haciendo la anotación correspondiente) evitando que quede borrosa y sobre la cara (en la foto), o que oculte los guarismos (letra y números de la matrícula).
-)] Cuando se empleen máquinas de escribir mecánicas para el llenado de las cartillas, (original, duplicado y triplicado), hacerlo simultáneamente (al mismo tiempo), con el fin de garantizar que los datos asentados no tengan diferencias entre sí, en cada tanto del documento.
-)] Evitar borrones, raspaduras o enmendaduras y si ocurren, tener presente que es preferible inutilizarla, con el objeto de generar un perjuicio posterior al interesado.
-)] Las demás funciones que le otorgue la ley.

TRABAJO SOCIAL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso eficiencia y eficacia, en la detección de problemas y necesidades sociales tanto individuales como colectivas, con el propósito de participar en el mejoramiento de las condiciones de vida dentro de la comunidad.

Capítulo V. Obligaciones profesionales

b) Desempeñar la profesión con compromiso, competencia y actualización profesional, teniendo como principios rectores los derechos humanos, la justicia social, la ciudadanía y la forma de vida democrática.

FUNCIONES

- J Información, orientación y asesoramiento en materia de acción social a personas, grupos e instituciones.
- J Detección, Estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
- J Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
- J Planificación (planificación) de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social con individuos, grupos y comunidades.
- J Intervención, Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades.
- J Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.
- J Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida.
- J Investigación social aplicada, encaminada a identificar, obtener y proporcionar, de manera válida y fiable, datos e información suficiente en que apoyar un juicio acerca del mérito o valor de los diferentes componentes de un programa o recurso social. Este juicio puede aplicarse en cualquiera de las fases del proceso.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
(ADMINISTRATIVO)**

RAZON DE SER DEL PUESTO: Garantizar la calidad de la información socialmente útil o focalizada difundida en entidades y dependencias, a partir del cumplimiento de criterios mínimos de operatividad, pertenencia, información comprensiva y de calidad dentro de la administración.

FUNCIONES

- J Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que registren vía infomex, vía correo electrónico, así como las que reciban por escrito de manera física al responsable de la unidad de transparencia debiendo remitir mensualmente al instituto de acceso a la información pública del estado de Tlaxcala un reporte detallado de las solicitudes.

COORDINACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

RAZON DE SER DEL PUESTO: Ubicar en sus principios a los jóvenes, orientar, poner atención en sus inquietudes, metas, proyectos, plan de trabajo y desarrollo.

FUNCIONES

- J Someter a consideración del C. Presidente Municipal los planes y programas de trabajo de la Coordinación, a efecto de obtener, en su caso la aprobación correspondiente.
- J Presentar el informe anual de labores de la Coordinación.
- J Ejecutar los acuerdos tomados por la Presidencia Municipal relacionados con acciones de atención a la juventud.
- J Proponer al C. Presidente Municipal las Políticas Generales de la Coordinación de Atención a la Juventud.
- J Vigilar el cumplimiento del objetivo de la Coordinación.
- J Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones de la Coordinación de Atención a la Juventud, para mejorar su desempeño.
- J Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la coordinación realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.

- J Proponer la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que se sujetara, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico.
- J Dirigir el funcionamiento de la Coordinación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- J Promover un sistema de apoyo y seguimiento a los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como enfermedad, fármaco-dependencia u otros e integrarlos a la sociedad en forma óptima.
- J Las demás que le confieren al reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tocatlán.

PARAMEDICO

RAZON DE SER DEL PUESTO: Capacitar a la población y al personal para formar brigadas en primeros auxilios para la población.

FUNCIONES

- J Salvaguardar la integridad y salud en bienestar de la comunidad.
- J Trasladar a todos los ciudadanos que lo requieran a distintos Hospitales dentro y fuera del Estado.
- J Trabajar conjuntamente con Protección Civil y Seguridad Pública, DIF, Trabajo Social y Gestión Social.
- J Estar pendiente de cualquier contingencia y emergencia que se suscite en el municipio y sus alrededores.
- J Estar presente en eventos cívicos y sociales.

DIRECTORIO

<p>Presidente Municipal 41-3-00-69</p>	<p>Coordinador de Deporte 241 105 6385</p>
<p>Sindico 241 111 5962</p>	<p>Coordinador de Ecología 241 137 6006</p>
<p>Regidores 41-3-00-69</p>	<p>Director de Seguridad Publica 247 111 1142</p>
<p>Presidente de Comunidad</p>	<p>Comandante 248 100 5202</p>
<p>Secretaría del Ayuntamiento 241 140 11 15</p>	<p>Desarrollo Integral de la Familia (DIF) 41 3 00 69</p>
<p>Cronista Municipal</p>	<p>Coordinador de Instituto Municipal de la Mujer 241 133 2989</p>
<p>Tesorería Municipal 241 168 72 39</p>	<p>Psicología 241 146 48 65</p>
<p>Contador</p>	<p>Director de Planeación</p>
<p>Director de Obras Públicas 246 106 5262</p>	<p>Encargado de Biblioteca Municipal 241 145 21 70</p>
<p>Subdirector de Obras Publicas 246 129 3969</p>	<p>Protección Civil 241 161 8607</p>
<p>Contraloría</p>	<p>Coordinador de Servicio Militar (241) 41 3 13 93 241 137 2136</p>
<p>Director de Desarrollo Rural 241 125 7016</p>	<p>Coordinador de Trabajo Social 241 145 7887</p>
<p>Director de Gestión Social 241 137 84 05</p>	<p>Paramédico 241 121 60 04</p>

<p>Comunicación Social 246 106 50 64 Juzgado Municipal</p> <p>Coordinador de Servicios Municipales (241) 41 3 06 14 2411270485</p> <p>Registro Civil 241 114 9733</p> <p>Director de Educación y Cultura 241 146 1247</p>	<p>Coordinación del Instituto de la Juventud 241 173 90 04</p>
---	--

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *