

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretario del Ayuntamiento. San Lucas Tecopilco, Tlax. 2021-2024.

SAN LUCAS TECOPILCO, TLAXCALA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUCAS TECOPILCO, TLAXCALA.

2021-2024



PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como finalidad facilitar y solucionar la organización de la Administración Municipal de San Lucas Tecopilco, de una manera eficiente, eficaz, transparente, responsable y menos burocratizada.

El manual está dirigido a los servidores públicos del Ayuntamiento para que cumplan con la responsabilidad de laborar y desempeñarse institucionalmente y darles a conocer que la igualdad de oportunidades se da cuando todas las personas tienen la capacidad de desarrollarse, independientemente de sus condiciones.

Para la conformación de la Administración Municipal, se publica el presente Manual de Organización y Procedimientos y el Organigrama General, con la finalidad de cumplir con la consecución de los objetivos institucionales trazados por los programas y Leyes relativas.

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917 y reformas de 28 de mayo de 2021.

Artículo 115. *Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:*

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

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Artículo 86.- El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala. Se integra por la población asentada en su territorio y un Gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Está investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.

VII. Anexar a la solicitud, los proyectos de planes de desarrollo municipal, desarrollo urbano, regularización de la tenencia de la tierra, ecología, presupuesto de ingresos y egresos, bando de policía y gobierno y reglamentos de los servicios públicos.

MUNICIPAL

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

ARTICULO 41. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

III. Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general.

ARTICULO 49. El Ayuntamiento, con base en las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado, tiene la facultad de expedir sus Bandos, Reglamentos y disposiciones de observancia general para regular los servicios públicos, así como las actividades de los particulares.

ARTICULO 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo con lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Gobierno Municipal de San Lucas Tecopilco que nos rige, impulsa a través del presente Manual de Organización y Procedimientos a sus órganos institucionales para que se desempeñen de una manera eficiente y eficaz, respecto del buen cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

Es también recomendable respetar y aprovechar el Proceso de Mejora Regulatoria en el Servicio Público Municipal, que está a cargo de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento.

La implementación de estos manuales nos ayudara como herramienta de trabajo, en el cual aportará beneficios en la medida que se genere una cultura organizacional que enriquezca la eficiencia y eficacia de cada área que complementa las acciones de trabajo de la Administración Pública.

APROBACIÓN

Con fundamento en los artículos 41 fracción III, 49 y 71 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos, documento que contiene información referente a la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal y tiene como objetivo central, servir de instrumento de consulta e inducción para el Personal que labora en el Gobierno Municipal de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala.

Elaboró: La Secretaría del Ayuntamiento.

Revisó: La Contraloría Interna.

San Lucas Tecopilco, Tlaxcala, 24 de mayo de 2022.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.

Satisfacer las necesidades sociales e incorporar la participación ciudadana; con la finalidad de tomar en cuenta las decisiones colectivas y así lograr la legitimación de la ciudadana; y vivir en un estado de derecho.

VISIÓN.

Trabajar por un Municipio plural e incluyente, con estabilidad social, que permita lograr el bienestar social, sin conflictos; respetando las libertades individuales y apoyando con acciones positivas, durante el periodo que dure nuestra administración.

PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: HONORABLE AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO: Con fundamento en el Artículo 3nfraccion X de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del Gobierno Municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta: al H. Ayuntamiento.

Supervisa a:

Órgano Interno de Control.

Secretaría del Ayuntamiento.

Tesorería Municipal.

Dirección de Obras Públicas.

Dirección del Deporte y Juventud.

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Actividades Primarias.

Dirección Jurídica.

Despacho de Presidencia.

Cronista Municipal.

Instituto de la Mujer.

Dirección del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Juzgado Municipal.

Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

Dirección de Imagen Urbana y Vialidad.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dirección de Innovación Gubernamental y Participación Ciudadana.

Coordinación Municipal de Protección Civil.

Dirección de Servicios Municipales.

Oficialía del Registro Civil.

Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

Dirección de Educación y Cultura.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo
2. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
3. Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general
4. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento
5. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
6. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.
7. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley.
8. Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales.
9. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
10. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales.
11. Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.

12. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega.
13. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.
14. Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.
15. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.

Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales. En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

16. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
17. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.
18. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley.
19. Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal.
20. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos.
21. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de munícipes, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal.
22. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos.
23. Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general.
24. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado.
25. Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal. Y
26. Las demás que le otorguen las Leyes.

SÍNDICO

NOMBRE DEL PUESTO: SÍNDICO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: HONORABLE AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO: Ser el representante legal del municipio en los litigios en que éste fuere parte, así como inspeccionar y vigilar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y otorgar asesoría jurídica a toda persona de escasos recursos económicos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: H. Ayuntamiento.

Supervisa a: Director Jurídico y Tesorero Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
2. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
3. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
4. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
5. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.
6. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
7. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
8. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
9. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
10. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio.
11. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal y
12. Las demás que le otorguen las Leyes.

REGIDORES

NOMBRE DEL PUESTO: REGIDOR.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: HONORABLE AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO: Figurar en el Ayuntamiento, donde se toman las decisiones más importantes para el desarrollo del municipio, atender los problemas y solicitudes que se presentan, así como hacer valer cada una de las gestiones recibidas con una respuesta inmediata y lograr que los procesos establecidos sean llevados conforme a derecho.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: H. Ayuntamiento

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
2. Representar los intereses de la población.
3. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.
4. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
5. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
6. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
7. Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto. (
8. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones.
9. Someter a la aprobación del Cabildo, el horario de atención al público y su Programa Operativo Anual, el cual deberá estar armonizado con el Plan Municipal de Desarrollo. El Programa Operativo Anual deberá presentarse en el mes de enero de cada año, sin perjuicio de que, en su caso, tratándose del año posterior a la renovación ordinaria de los ayuntamientos, se realicen modificaciones pertinentes, luego de aprobarse el Plan Municipal de Desarrollo, para ajustarlo a éste.
10. Entregar un informe mensual al Cabildo sobre sus actividades de gestión y el estado que guarden los asuntos de cada comisión que se le hubiese conferido.
11. Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento.
12. Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal.
13. Visitar cuando menos una vez cada treinta días las colonias, barrios, delegaciones, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución, y
14. Las demás que les otorguen las leyes.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Y/O CONTRALORÍA INTERNA**

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O CONTRALOR MUNICIPAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

OBJETIVO: : Entidad de la Administración Pública Municipal cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción, promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Titular de la Unidad de Auditoría y Apoyo, Titular de la Unidad Investigadora y Titular de la Unidad Substanciadora.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de las Unidades adscritas a la Contraloría Interna.
2. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
3. Verificar que las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.
4. Verificar la adecuada integración del presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
5. Presentar ante el Cabildo, en el mes de enero, el Programa Anual de Control y Auditoría, para su consideración y aprobación, y una vez aprobado éste, coordinar o llevar a cabo las auditorías a las unidades administrativas del Ayuntamiento.
6. Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias y verificar su cumplimiento.
7. Llevar a cabo la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas o corrupción, en los términos establecidos por los Sistemas Anticorrupción general y local.
8. Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo la Autoridad Investigadora, sobre la investigación de los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, en términos de la legislación aplicable.

9. Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo la Unidad Substanciadora para substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, relativos a faltas administrativas no graves.
10. Dar seguimiento a los procedimientos de ejecución de sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
11. Integrar y mantener actualizado el registro de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares sancionados mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que haya causado estado.
12. Expedir constancias de la inexistencia de registro de sanción administrativa en el Ayuntamiento, a quienes lo soliciten.
13. Instruir o llevar a cabo el procedimiento para conocer, substanciar y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, llevados a cabo en el Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable.
14. Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir sus determinaciones.
15. Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos.
16. Conocer y resolver el recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, así como del recurso de revisión respectivo, en los términos previstos en la legislación local aplicable en la materia.
17. Recibir y resguardar la declaración de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Ayuntamiento.
18. Resguardar y, en su caso, hacer pública la información a la que accedan (relativa a las declaraciones patrimoniales) observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
19. Llevar a cabo el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado.
20. Presentar ante el Ministerio Público las denuncias a que haya lugar por los hechos susceptibles de constituir delitos, así como coadyuvar con las autoridades competentes para su investigación y persecución.
21. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua, administrativa y las áreas de oportunidad de las unidades administrativas del Ayuntamiento, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.
22. Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Contraloría.
23. Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones.

24. Emitir el Código de Ética conforme a los lineamientos que expida el Sistema Anticorrupción, nacional y local, así como darle la correspondiente publicidad.
25. Implementar mecanismos y áreas de fácil acceso que faciliten la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas.
26. Participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, con el objeto de vigilar que se cumplan los ordenamientos legales aplicables, a invitación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
27. Dar seguimiento o llevar a cabo el procedimiento para conocer y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios llevados a cabo en el Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable.
28. Coordinar o llevar a cabo la revisión de que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados.
29. Integrar y hacer público, a través del portal de Internet, el Registro de los nombres y adscripción de las y los servidores públicos que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas.
30. Implementar un protocolo de actuación en contrataciones, aplicando los formatos que se utilizarán para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés. Asimismo, incluirá la relación de particulares, personas físicas y morales, que se encuentren inhabilitados.
31. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría Interna, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
32. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Ayuntamiento por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar.
33. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos del Ayuntamiento, que corresponda.
34. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.
35. Atender consultas y emitir opiniones relacionadas con el ámbito de su competencia.
36. Las demás que le sean previstas en normas constitucionales, legales y reglamentarias, o le instruya el Presidente Municipal o el Cabildo.

TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA Y APOYO

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA Y APOYO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

OBJETIVO: Llevar a cabo las auditorías a las áreas del Ayuntamiento en todo tipo de materia de acuerdo a las facultades de cada una, con el objetivo de supervisar que ejerzan sus facultades conforme a derecho y en cumplimiento de los objetivos, además de ubicar áreas de mejora y realizar las observaciones correspondientes.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control.

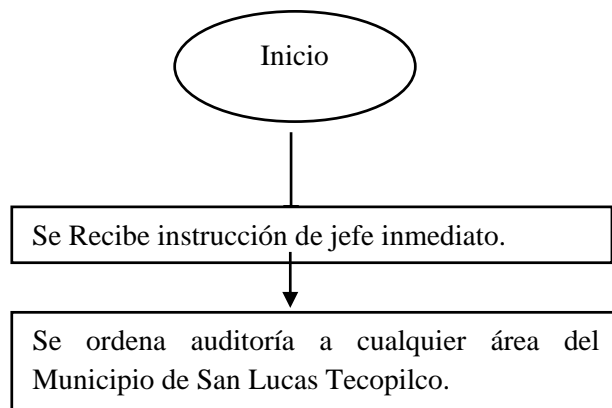
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

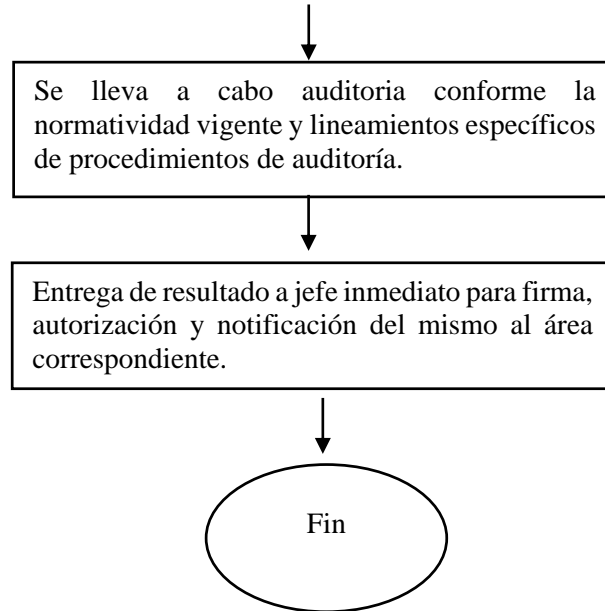
1. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la verificación de la adecuada integración del presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
2. Elaborar el Programa Anual de Control Interno, remitiéndolo en diciembre al Contralor, y una vez aprobado éste, llevar a cabo las auditorías programadas o revisiones instruidas a las diversas áreas del Ayuntamiento.
3. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna, solicitando a las demás áreas de la misma la información correspondiente y entregarlo dentro de los primeros tres días de cada mes al Contralor.
4. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la formulación, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas del Ayuntamiento que sean auditadas.
5. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control para llevar a cabo el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas.
6. Informar inmediatamente al Titular del Órgano Interno de Control cuando, en el desarrollo de sus facultades, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito.
7. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas, propuestas de acciones que promuevan la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad del Ayuntamiento y remitirlas al Titular del Órgano Interno de Control.
8. Rendir un informe mensual de actividades al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes.
9. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la realización del diagnóstico e implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Anticorrupción correspondientes.

10. Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control los hechos o conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades.
11. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la implementación de acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Anticorrupción correspondiente.
12. Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control en la elaboración del Código de Ética, conforme a los lineamientos que expida el Sistema Anticorrupción nacional.
13. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control para llevar el registro de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares sancionados administrativamente por la Contraloría Interna, una vez que la resolución respectiva haya causado estado.
14. Revisar que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados.
15. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control para tramitar, sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que se presenten respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisición de bienes o prestación de servicios y obra pública y proponer la resolución que corresponda.
16. Llevar a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de la evaluación patrimonial de las y los servidores públicos del Ayuntamiento.
17. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en el procedimiento de substanciación y resolución del recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, así como del recurso de revisión respectivo, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.
18. Aquellas que le sean previstas en normas legales y reglamentarias o encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control.

PROCEDIMIENTO:

TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA Y APOYO





TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

OBJETIVO: Llevar a cabo las investigaciones de oficio o a petición de parte, respecto de los hechos que posiblemente constituyan faltas administrativas y de los probables responsables, hasta concluir con el archivo del expediente, o bien, con la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

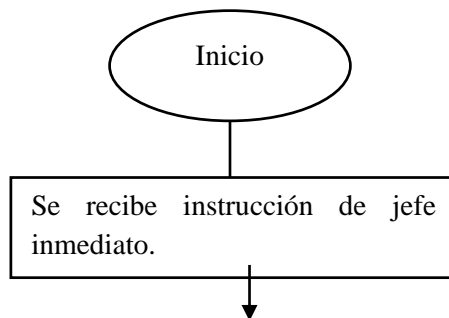
1. Atender las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidad administrativa, realizar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, a fin de presentar el Informe de Presunta Responsabilidad correspondiente, o bien, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente respectivo.
2. Requerir toda información y documentación a las demás áreas del Ayuntamiento y a cualquier persona física o moral, pública o privada, para integrar la investigación de presuntas faltas administrativas.
3. Será responsable de la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente de investigación en su conjunto.
4. Tratándose de faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento, calificadas como no graves, elaborar el informe de presunta responsabilidad y realizar las

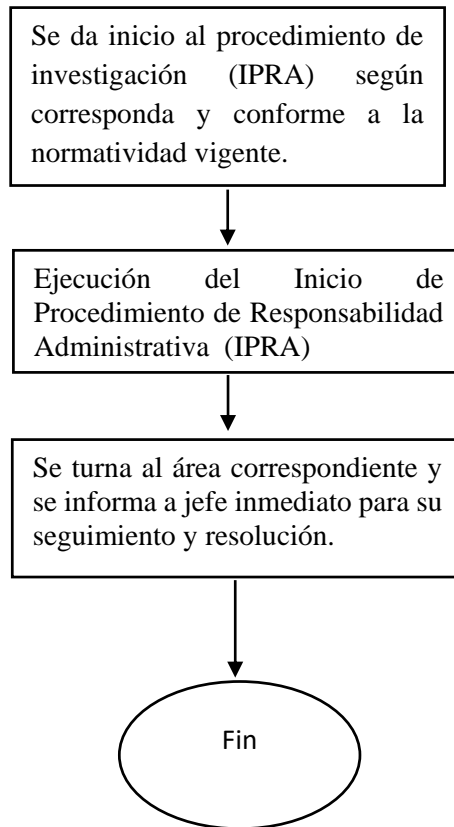
manifestaciones correspondientes a la autoridad substanciadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.

5. Tratándose de faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento, calificadas como graves, coadyuvar con el Titular del Organismo Interno de Control para la atención y seguimiento del expediente de responsabilidad administrativa, una vez que sea remitido a la autoridad substanciadora.
6. Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir las determinaciones que dicte en la investigación de presuntas faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares.
7. Podrá solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete las medidas cautelares que señale la legislación aplicable.
8. Conocer y resolver en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos.
9. Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Unidad Investigadora.
10. Realizar notificaciones a las partes personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones.
11. Informar al Titular del Órgano Interno de Control los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que esté investigando.
12. Informar inmediatamente al Titular del Órgano Interno de Control cuando, en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito.
13. Rendir un informe mensual de actividades al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes.
14. Las demás que le sean conferidas mediante normas legales y reglamentarias, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

PROCEDIMIENTO:

UNIDAD INVESTIGADORA





TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

OBJETIVO: Llevar a cabo la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a solicitud de la autoridad investigadora, con motivo del informe de presunta responsabilidad administrativa, imponiendo las sanciones correspondientes o bien turnando el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.

RELACIONES DE AUTORIDAD: Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

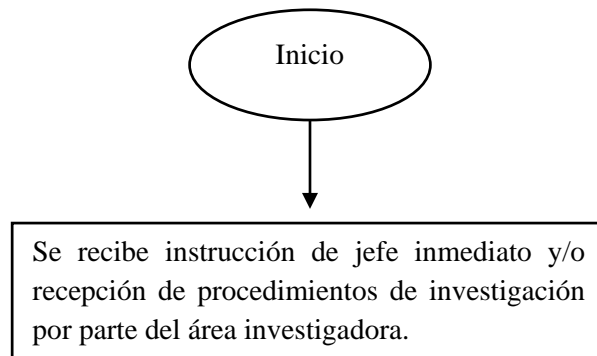
1. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, relativos a faltas administrativas no graves, conforme a la legislación aplicable.
2. Requerir toda información y documentación a las demás áreas del Ayuntamiento y a cualquier persona física o moral, pública o privada, para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia.

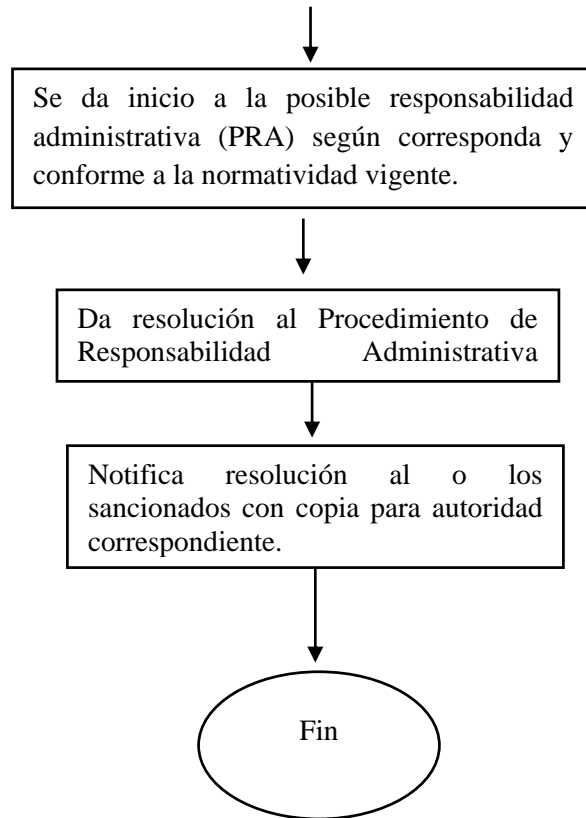
3. Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Unidad Substanciadora.
4. Realizar notificaciones a las partes personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones.
5. Proveer a la ejecución de las sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
6. Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir las determinaciones que dicte en la substanciación de presuntas faltas administrativas no graves cometidas por las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares.
7. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer.
8. Conocer y resolver en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos y particulares.
9. Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control los hechos o conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que sean materia de los procedimientos de responsabilidades que esté substanciando o haya substanciado.
10. Informar inmediatamente al Titular del Órgano Interno de Control las sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa para su integración en el Registro correspondiente.
11. Informar inmediatamente al Titular del Órgano Interno de Control cuando en el desarrollo de atribuciones tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito.
12. Rendir un informe mensual de actividades al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes.
13. Las demás que le sean conferidas mediante normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTO:

UNIDAD SUBSTANCIADORA





DENUNCIAS O QUEJAS:

1. El quejoso presenta queja o denuncia.
2. Se recibe y se turna.
3. El Contralor Municipal valora la solicitud.
4. Se elabora la ratificación de la queja o denuncia para el debido seguimiento y se turna el expediente al contralor para firma e instrucción de inicio de procedimiento.
5. El Contralor Municipal firma la ratificación de la queja y elabora el oficio de solicitud de informe del servidor público involucrado.
6. Se gira el oficio al servidor público involucrado.
7. El Servidor Público involucrado recibe el oficio y emite su respuesta.
8. El Contralor Municipal realiza las investigaciones y diligencias necesarias para emitir una conclusión.
9. El Contralor Municipal elabora una respuesta y la notifica al quejoso, quien puede o no dar respuesta a la misma.
10. El Contralor Municipal da por terminado el procedimiento.

AUDITORIA Y REVISIÓN:

1. El titular de auditoría y revisiones remite oficio de inicio de auditoria.
2. El Contralor Municipal lo recibe, autoriza y remite el oficio de auditoria o revisión.
3. El titular de auditoria recibe el oficio de autorización y analiza los mecanismos de control.
4. El Contralor Municipal acude a las direcciones o áreas, presenta el personal a su cargo y lo instruye para que dé inicio a la auditoría o revisión.
5. El titular de auditoria da comienzo a la auditoria o revisión, solicita la documentación, la recibe, clasifica y analiza las observaciones encontradas, para después elaborar un informe y cédulas de las observaciones de auditoría o revisión y sus conclusiones que remitirá al Contralor Municipal y establece fecha para su solventación.
6. El titular de auditoria elabora el oficio para el titular de la dirección o área auditada, dando a conocer el informe y observaciones realizadas y señala fechas para solventar.
7. El Contralor Municipal revisa, firma y ordena su entrega al titular de la dirección o área sujetos a la auditoria o revisión.
8. El Contralor Municipal recibe las propuestas de solventaciones, y si éstas fueran procedentes, da por terminada la auditoria o revisión.
9. En caso de que las observaciones no fueran solventadas, el Contralor Municipal cerrará la auditoria o revisión y ordenará que se dé inicio al procedimiento por presunta responsabilidad administrativa.
10. Una vez sustanciado el procedimiento aplicará la sanción correspondiente, la cual la hará del conocimiento del Presidente Municipal.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO: Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Administración, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

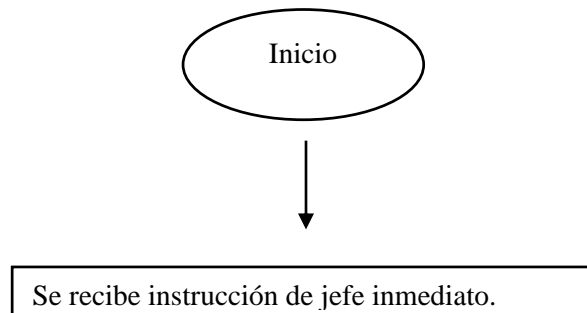
Supervisa a: Personal administrativo y de servicios. El Secretario del Ayuntamiento contará con conocimientos de Administración o Jurídicos, auxiliará en sus funciones tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

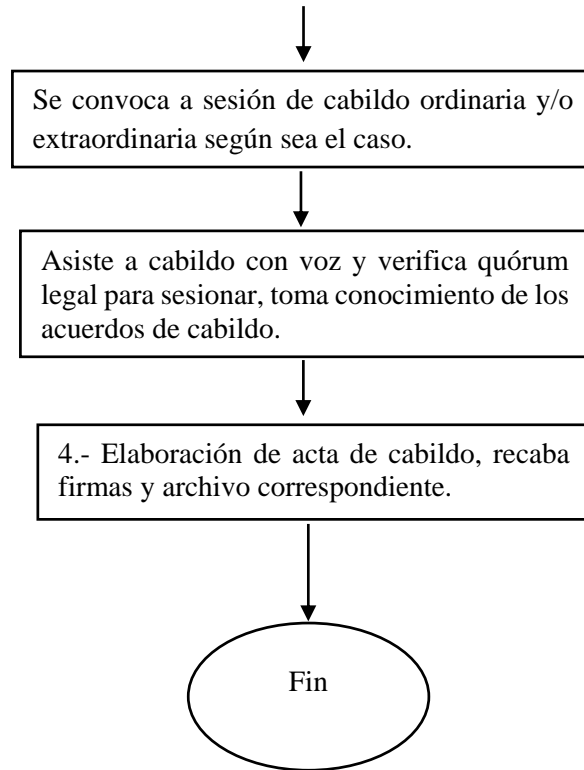
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Participar con voz pero sin voto.
2. Elaborar el acta de acuerdos.
3. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance; En la administración.
4. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
5. Tener a su cargo el archivo municipal.
6. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
7. Desempeñar el cargo de jefe del personal.
8. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma.
9. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
10. Tener actualizada la legislación en su ámbito.
11. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
12. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.
13. Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad y;
14. las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO: Apoyo en general al Secretario del Ayuntamiento en sus actividades administrativas y coordinación en los eventos sociales que realiza la presidencia municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

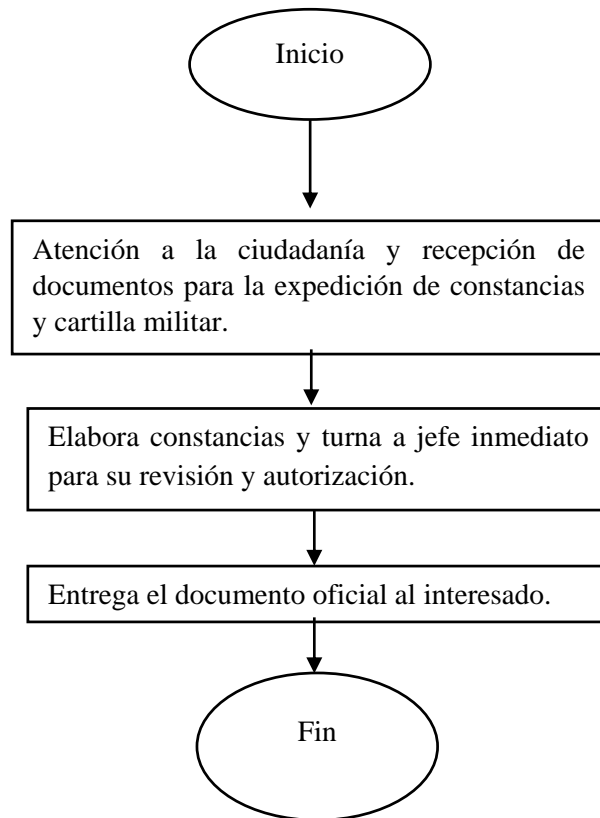
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Dar servicio a la ciudadanía para el buen funcionamiento de esta administración municipal.
2. Expedir la constancia que requiera el ciudadano.
3. Establecer un procedimiento sistematizado en actividades relacionadas con la administración del servicio militar nacional, a fin de que sea empleado como guía en las oficinas de reclutamiento de zona militar, unidades tipo corporación y las juntas municipales de reclutamiento.
4. Elaborar las cartillas militares de los jóvenes que así lo requieran de acuerdo a la documentación ya entregada.

5. Realizar documentos en general que requiera el Secretario del Ayuntamiento y cumplir con el trabajo que le concierne como auxiliar administrativo en la Secretaría del Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA:

Recepción de correspondencia.

En carpeta de correspondencia se hace un registro de cada documento.

Se clasifica y analiza por áreas.

Mediante acuse, se hace entrega.

Fin del procedimiento.

DISTRIBUCIÓN DE LOS ACUERDOS ADMINISTRATIVOS:

Se registra el libro de control y se le asigna un consecutivo.

Se distribuye al personal correspondiente.

Se espera solución o salida al trámite.

Fin del procedimiento.

PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE CABILDO:

Integrar los asuntos derivados de la sesión anterior.

Integrar los proyectos presentados por regidores.

Integrar los asuntos correspondientes a la agenda del Ayuntamiento.

Reproducción y distribución de documentos a los regidores.

Fin del procedimiento.

RECOPIACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS EN CABILDO:

Verificar que no falten firmas y sellos a los acuerdos de la sesión de cabildo.

Integrar los acuerdos al libro de actas de cabildo.

Resguardar y cuidar el libro de actas de cabildo.

En su caso, hacer del conocimiento al Ayuntamiento de los acuerdos aprobados.

Fin del procedimiento.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES:

Expedición de constancia de radicación, identidad, recomendación laboral, ingresos, dependencia económica, concubinato, soltería, vulnerabilidad, productor, socioeconómica, no dependencia económica, no afinidad, no concubinato, domicilio conyugal, origen, ocupación, no residencia, buena conducta, cartilla de servicio militar.

A quien va dirigido: a toda la población y en el caso de la cartilla de Servicio Militar a jóvenes mayores de dieciocho años.

Tiempo de respuesta: el mismo día en que se solicita la constancia y en caso de Cartilla Militar el término es de tres días.

Vigencia de las constancias: Quince días.

Vigencia de la Cartilla Militar: Permanente.

Requisitos para el trámite de constancias:

Acudir de manera personal.

Acta de nacimiento, original y copia.

Credencial de elector en original y copia.

Comprobante de domicilio, original y copia.

Copia de la credencial de elector (en caso de extravío).

Copia del Acta de Nacimiento (en caso de ser menor de edad).

Copia de recibo de predial y agua potable al corriente.

En caso de constancia de identidad, integrar: copia de la credencial de elector y dos testigos (no familiares), quienes posteriormente deberán firmar la constancia.

Para constancia de concubinato se requiere: copia de acta de nacimiento de los cónyuges, una fotografía tamaño infantil de los cónyuges, oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento para realizar dicha petición sobre constancia (especificar para que fines se requiere), firmada por los cónyuges.

Para constancias de radicación, identidad y concubinato, se requiere una fotografía tamaño infantil.

En caso de no contar con documento para acreditar su residencia, se solicitarán dos testigos.

Se podrán certificar las copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de las direcciones y áreas del Ayuntamiento.

El trámite de la Cartilla del Servicio Militar es de forma personal, y se requiere:

Original y copia de acta de nacimiento.

Comprobante de grado de estudios.

CURP.

Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

Cuatro fotografías de 35x45 mm con las siguientes características: En blanco y negro o a color, en papel mate sin retoque, fondo blanco, camisa clara, sin barba, sin patillas, sin bigote, sin tocado, sin lentes, sin piercing o colgijes en el cuello o en el rostro, (del nacimiento normal del cabello al borde inferior de la barbilla la imagen debe medir 21 mm).

Los remisos deben solicitar su constancia de no reclutamiento en la Junta Militar de Reclutamiento del lugar donde nacieron.

Procedimiento:

El trámite es presencial.

Acudir a la Secretaría del Ayuntamiento para revisión de la documentación requerida.

Realizar el pago del trámite en la caja del área de tesorería.

Entrega de trámite solicitado.

El interesado debe acudir de manera personal a la Junta Municipal de Reclutamiento, para revisión y entrega de la documentación requerida.

Área de pago: Tesorería Municipal.

El costo de las constancias será el que establezca la Ley de Ingresos del Municipio de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala.

El trámite de las Cartillas Militares es un trámite gratuito.

TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO MUNICIPAL.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO: Es la recaudación de los ingresos municipales y de la ejecución de erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, satisfacer los requisitos exigidos por el Órgano de Fiscalización, tener conocimiento de contabilidad y materia fiscal, observando en todo momento la normatividad vigente en la aplicación del gasto público municipal y la integración de la documentación de cada una de las áreas.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Contador General y Auxiliares Contables.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.
2. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales
3. Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
4. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
5. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento.
6. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto
7. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas
8. Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingreso.
9. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío
10. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal

11. Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario
12. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento
13. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega recepción.
14. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales y
15. Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

Descripción de actividades:

1. Tesorero autoriza el pago de las facturas en tiempo y forma por suministro de bienes, servicios o de obra pública y apoyos en general.
2. Firma toda la documentación soporte de cada uno de los pagos liberados.
3. Tesorero municipal recibe y realiza los pagos vía transferencia y/o cheques a proveedores.
4. Entrega de cheques a proveedores, recaba firma en pólizas cheque y recibos de manera inmediata.
5. Turna a contabilidad las facturas y pagos realizados por la tesorería municipal.
6. El contador general recibe y registra todas las erogaciones con cargo al gasto público de los pagos por transferencia y/o cheques de los diversos fondos o programas a su cargo.
7. El contador recopila, corrige y verifica cada uno de los soportes documentales, constatando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos y control del gasto.
8. Turna al auxiliar contable cada uno de los gastos públicos para descarga y registro en el sistema de contabilidad gubernamental (SCGIV).
9. Auxiliar contable recibe, descarga y registra todas las erogaciones con cargo al gasto público de los pagos por transferencias y/o cheques de los diversos fondo o programas a su cargo.
10. Imprime e integra en el gasto los reportes del registro emitidos por el sistema de contabilidad gubernamental (SCGIV), tales como requisición, póliza diario y póliza egresos.
11. Imprime auxiliar de bancos para la elaboración de conciliaciones bancarias del mes por fondo o programa.
12. El contador general imprime estados financieros mensuales para la integración de la cuenta pública.
13. Se pasa a firma para su revisión y autorización al tesorero municipal.
14. Turna al presidente y Síndico para su firma y entrega de cuenta pública.
15. El cajero de tesorería se encarga de cobrar los ingresos propios del municipio, emitir recibos fiscales, reportes mensuales para la integración de la cuenta pública.

CONTADOR GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO: Integrar, revisar, clasificar e integrar la información contable para registrar los asientos contables necesarios y emitir los Estados Financieros necesarios para la Comprobación Financiera.

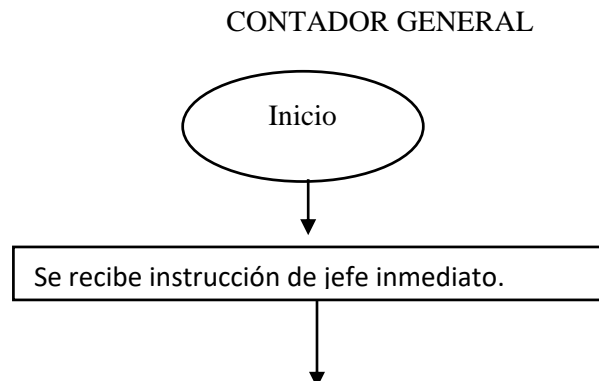
RELACIONES DE AUTORIDAD:

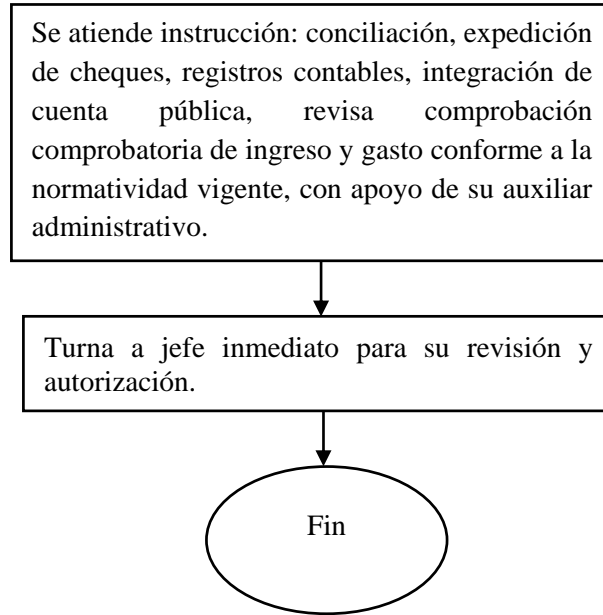
Reporta a: Tesorero.
Supervisa a: Auxiliares Contable.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Conciliar cuentas bancarias.
2. Controlar la chequera del municipio.
3. Controlar las inversiones del municipio.
4. Elaborar el catálogo de cuentas.
5. Consolidar los estados financieros.
6. Realizar estados financieros por programa.
 - a) Recepcionar la información contable del Ayuntamiento.
 - b) Retención y entero de los impuestos laborales por honorarios y arrendamientos.
 - c) Integración de la cuenta pública.
 - d) Control financiero de las obras que se realizan con recursos federales, estatales y municipales.

PROCEDIMIENTO:





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO: Colaborar en todas y cada una de las actividades contables que autorice la Dirección de Ingresos y la Tesorería Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Tesorero.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Conciliar cuentas bancarias.
2. Apoyar a controlar la chequera del municipio.
3. Apoyar al control de las inversiones del municipio.
4. Colaborar en la elaboración del catálogo de cuentas.
5. Consolidar los estados financieros.
6. Apoyar a realizar auxiliares para la elaboración de estados financieros por programa.
7. Recibir la información contable del Ayuntamiento.
8. Apoyar a la retención y entero de los impuestos laborales por honorarios y arrendamientos.

9. Apoyar a la Integración de la cuenta pública.
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas durante el mes y entregarlos a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

DIRECTOR DE INGRESOS

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE INGRESOS.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO: Planear, organizar y coordinar el sistema de control y recaudación municipal, así como las facultades y obligaciones que están señaladas en la Ley de Ingresos y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal Y Tesorería Municipal.

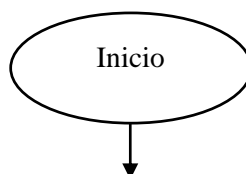
Supervisa a: Catastro Municipal y Caja.

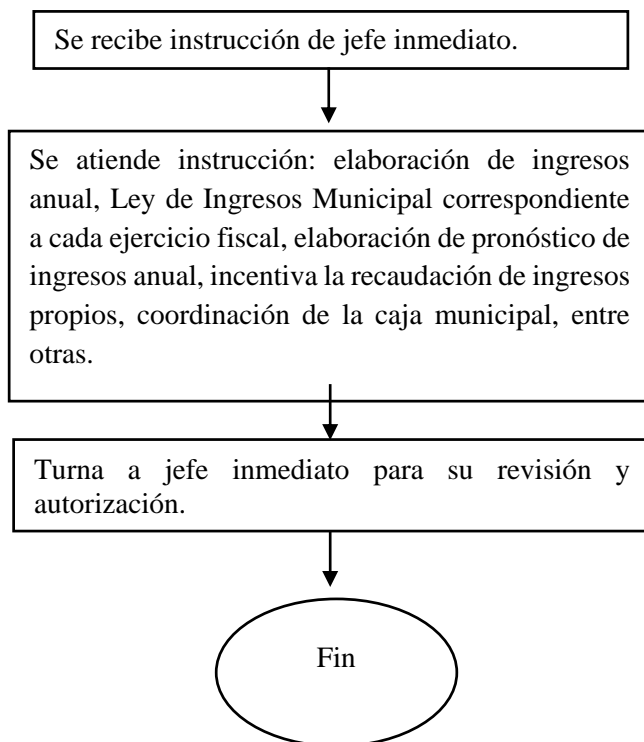
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Realizar estudios para mejorar los niveles de captación de Ingresos.
2. Implementar programas de condonación y facilidades para la captación de Ingresos.
3. Elaborar estudios comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas.
4. Pactar las estrategias y acciones que ejecute con los objetivos y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de evaluación de la actividad municipal.
5. Promover la capacitación del personal que depende de la Dirección de Ingresos.
6. Coordinar la actualización de la base de datos de los registros que se generen en el área de ingresos.
7. Coordinarse con las dependencias federales, estatales, municipales y organismos paraestatales de acuerdo a la naturaleza de las funciones y cuando así lo requieran los programas o el Plan Municipal de Desarrollo.

PROCEDIMIENTO:

DIRECTOR DE INGRESOS



**CAJERO**

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE CAJA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO: Colaborar en todas y cada una de las actividades administrativas y contables que le autorice la Dirección de Ingresos y la Tesorería Municipal, dirigir y supervisar las labores de cobro. Colabora con el Director de Ingresos. Presenta informes técnicos sobre cobros y depósitos recaudados, así como elaboración de tramites que competen al área mencionada.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Ingresos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Verifica el informe diario de Caja del fondo general, fondos imprevistos, para establecer un Balance.
2. Realizar correctamente los recibos de cobro.
3. Hacer captura de los recibos, imprimir informes de caja.
4. Realizar a diario arqueos de caja.
5. Custodia los comprobantes, dinero y valores oficiales de la Tesorería.

6. Prepara boletas de depósito y el dinero para llevar al banco.
7. Separa el dinero que ingresa a la Caja.
8. Brinda diariamente orientación técnica de los procedimientos que se realizan en la Dirección de ingresos.

PROCEDIMIENTOS:

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS:

Analizar los ingresos y gastos del año anterior.

Realizar una propuesta de proyecto.

Realizar reuniones de trabajo con las diferentes direcciones.

Recibir programas de trabajo.

Integrar el presupuesto.

Autoriza el Cabildo.

Entrega al Congreso.

INTEGRAR LA CUENTA PÚBLICA:

Integrar el expediente del gasto por fondo.

Verificar que esté completo el gasto.

Registrar en la contabilidad.

Generar Estados Financieros.

Foliar la Cuenta Pública.

Recabar firmas y sellos de Presidente, Síndico y Tesorero Municipal.

Entrega de Cuenta Pública.

ATENCIÓN A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:

Expedición de licencia de funcionamiento, pago de impuesto predial, expedición de manifestación catastral, contestación de avisos notariales, inscripción al padrón de predios, expedición de constancias de inscripción o no inscripción.

A quien va dirigido: a toda la ciudadanía.

Tiempo de respuesta: no mayor a cinco días hábiles.

Vigencia de documentos:

Licencia de funcionamiento, al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal corriente.

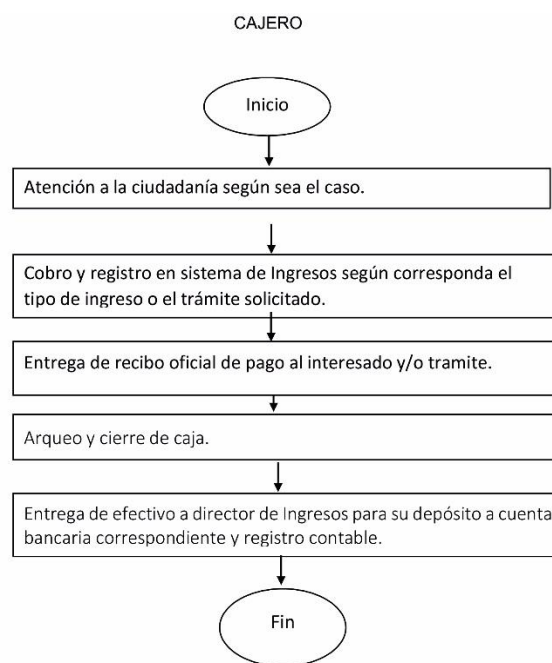
Pago de impuesto predial, anual.

Manifestación catastral.

Contestación de avisos notariales, indefinida.

Inscripción al padrón de predios, indefinida.

Constancias de inscripción o no inscripción, anual.



REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

Copia de identificación vigente del propietario.

Copia de comprobante de domicilio del establecimiento (reciente a dos meses).

Constancia de inscripción al registro federal de contribuyentes (fecha actual).

Copia de comprobante de pago de agua y predio a la fecha actual o en su defecto contrato de arrendamiento.

Croquis de la ubicación del establecimiento.

Constancia de inspección expedida por la Dirección de Protección Civil.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL:

Asistir personalmente.

Identificación oficial del propietario.

Último recibo de pago y/o escritura pública.

Si el pago del impuesto es por primera vez, se deberá presentar la escritura pública en original.

En caso de no acudir el propietario, el gestor deberá entregar carta poder y/o escrito de autorización del propietario para que realice el pago en su nombre, anexando copia de credenciales de elector del otorgante, quien acepta el poder y dos testigos.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL:

Asistir personalmente.

Copia fotostática de escritura pública desde la carátula hasta el sello o registro de la Dirección de Notarías y Registro Público.

Copia fotostática de identificación oficial del propietario.

Copia fotostática de recibo de predial actualizado.

Croquis actualizado del predio.

En caso de no acudir el propietario, el gestor deberá entregar carta poder, o la autorización expresa escrita por el propietario para que realice el pago en su nombre, anexando copia de credenciales de elector del otorgante, quien acepta el poder y dos testigos.

REQUISITOS PARA LA CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES:

Asistir personalmente.

Presentar aviso notarial e informe de propiedad territorial en las formas oficiales, debidamente expedidos por un Notario Público, los cuales deben de adjuntar copia fotostática de pago de impuesto predial actualizado, copia fotostática de manifestación catastral, copia fotostática de avalúo catastral, copia fotostática de constancia de rectificación de medidas, además de:

En caso de la venta de una fracción: copia fotostática de permiso de subdivisión.

En caso de transmisión de parte de un albacea: copia fotostática de nombramiento de albacea.

En caso de adjudicación: copia del documento que así lo acredite.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PREDIOS:

Asistir personalmente.

Entrega de oficio original del Juzgado dirigido al Tesorero Municipal, adjuntando copia certificada de sentencia y auto que declara que la misma ha causado estado.

Copia fotostática de credencial de elector del propietario.

Croquis de localización del predio.

En caso de no acudir el propietario, el gestor deberá entregar carta poder y/o escrito de autorización del propietario para que realice el pago en su nombre, anexando copia de credenciales de elector del otorgante, quien acepta el poder y dos testigos.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PREDIO OCULTO:

Asistir personalmente.

Original y copia de documento con el que se acredite la propiedad.

Original y copia de constancia de no inscripción del Registro Público de la Propiedad.

Copia fotostática de identificación oficial del poseedor.

Croquis de localización del predio.

Copia fotostática de la constancia de no inscripción expedido por la tesorería municipal.

En caso de no acudir el propietario, el gestor deberá entregar carta poder y/o escrito de autorización del propietario para que realice el pago en su nombre, anexando copia de credenciales de elector del otorgante, quien acepta el poder y dos testigos.

Una vez cotejados los documentos los originales se devuelven a la persona que realice el trámite.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN:

Asistir personalmente.

Oficio de solicitud dirigido al Tesorero Municipal, en la cual deberá especificar nombre del solicitante, nombre, ubicación y medidas y colindancias del predio.

Copia fotostática de identificación oficial.

Copia fotostática del certificado de inscripción o no inscripción del registro público de la propiedad.

Croquis de localización del predio.

En caso de no acudir el propietario, el gestor deberá entregar carta poder, o la autorización expresa escrita por el propietario para que realice el pago en su nombre, anexando copia de credenciales de elector del otorgante, quien acepta el poder y dos testigos.

GENERAR CFDI DE PAGO:

Recibir orden de pago y cantidad monetaria del impuesto, derecho y/o aprovechamiento.

Generar en el Sistema de Facturación el CFDI (Comprobante Fiscal Digital).

Entregar de CFDI en original al ciudadano.

Capturar los ingresos fiscales de derechos.

LLEVAR A CABO LA CONTABILIDAD EN EL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL (SCGIV):

Autoriza las participaciones presupuestales correspondientes.

Elabora cheque y/o realiza transferencia.

Recibe la comprobación del recurso entregado.

Analiza la comprobación.

Integra la comprobación en Cuenta Pública.

Capturar en el Sistema Contable Gubernamental (SCGIV).

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

OBJETIVO: La Dirección de Obras Públicas tendrá las atribuciones de planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades y construcción de edificios públicos y demás obras y servicios relacionados con las mismas que requiera el municipio y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.

Ofrecer soporte legal al desarrollo de las funciones del municipio, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Subdirector de Obras Públicas, Coordinador de Obras Públicas y Proyectos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la planeación y presupuestación de las obras públicas que se propagan por el Ayuntamiento.
2. Vigilar las obras públicas que se ejecuten a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.
3. Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente.
4. Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida.
5. Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso.

1. Recibir y atender las solicitudes de obra pública hechas por la ciudadanía en general.
2. Elaborar de manera anual la priorización de obra pública en base a las prioridades y términos del plan de desarrollo municipal y las solicitudes recibidas.
3. Realizar un padrón de contratistas de personas físicas y morales con capacidad técnica y económica para ejecutar obra pública.
4. Realizar convocatorias para licitaciones públicas o restringidas según sea el caso.
5. Llevar a cabo el proceso de licitación desde invitaciones hasta acta de fallo y adjudicación de obra.
6. Realizar Contratos de Obras.
7. Estructuración de comités ciudadanos de obra.
8. Vigilar el avance físico y financiero de cada obra.
9. Realizar la supervisión, seguimiento y verificación de la calidad de la mano de obra y los materiales utilizados en la ejecución de obra pública.
10. Análisis de precios unitarios.
11. Revisión de estimaciones.
12. Generar orden de pago con la documentación soporte por cada estimación que conciba cada obra en ejecución.
13. Al término de cada obra realizar la supervisión en compañía de alguna autoridad municipal del cuerpo edilicio o del comité de obra ciudadano y emitir acta de entrega recepción correspondiente.
14. Generar expedientes por cada obra que integre toda la documentación comprobatoria necesaria, así como las garantías y/o fianzas de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos.
15. Formular en coordinación con el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como con las autoridades federales y estatales, los proyectos de Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades dentro del ámbito municipal.
16. Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación.
17. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos.
18. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio.
19. Regular y controlar los usos, destinos y reservas mediante el otorgamiento de los permisos de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa de Desarrollo Urbano.
20. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción correspondiente al municipio y la ejecución del Programa de Desarrollo Urbano estatal.

21. Participar en coordinación con las otras dependencias del Ayuntamiento y de las dependencias y entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra.
22. Proponer al Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable.

SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

OBJETIVO: La Subdirección de Obras Públicas tendrá las atribuciones de coadyuvar, planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades y construcción de edificios públicos y demás obras y servicios relacionados con las mismas que requiera el municipio y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Obras Públicas.

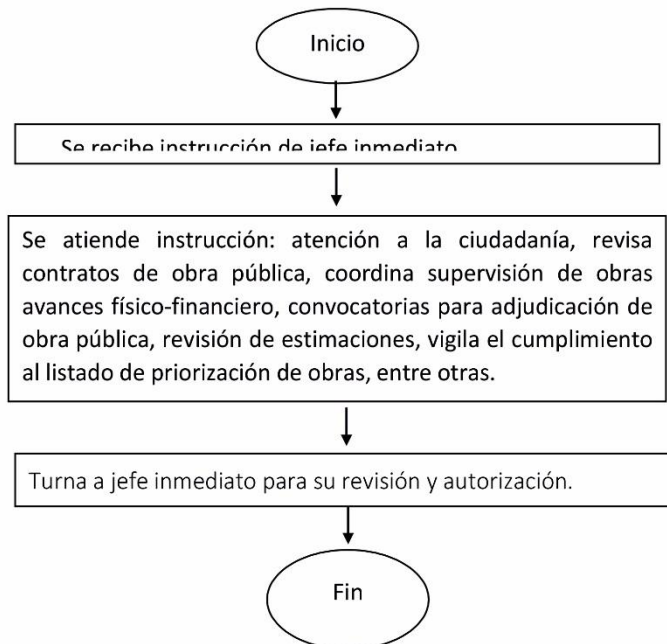
Supervisa a: Coordinador de Obras Públicas y Proyectos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Recibir y atender las solicitudes de obra pública hechas por la ciudadanía en general.
2. Elaborar de manera anual la priorización de obra pública en base a las prioridades y términos del plan de desarrollo municipal y las solicitudes recibidas.
3. Realizar un padrón de contratistas de personas físicas y morales con capacidad técnica y económica para ejecutar obra pública.
4. Realizar convocatorias para licitaciones públicas o restringidas según sea el caso.
5. Llevar a cabo el proceso de licitación desde invitaciones hasta acta de fallo y adjudicación de obra.
6. Realizar Contratos de Obras.
7. Estructurar comités ciudadanos de obra.
8. Vigilar el avance físico y financiero de cada obra.
9. Realizar la supervisión, seguimiento y verificación de la calidad de la mano de obra y los materiales utilizados en la ejecución de obra pública.
10. Análisis de precios unitarios.
11. Revisión de estimaciones.
12. Generar orden de pago con la documentación soporte por cada estimación que conciba cada obra en ejecución.

13. Al término de cada obra realizar la supervisión en compañía de alguna autoridad municipal del cuerpo edilicio o del comité de obra ciudadano y emitir acta de entrega recepción correspondiente.
14. Generar expedientes por cada obra que integre toda la documentación comprobatoria necesaria, así como las garantías y/o fianzas de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos.
15. Formular en coordinación con el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como con las autoridades federales y estatales, los proyectos de Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades dentro del ámbito municipal.
16. Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio mediante una adecuada planificación y zonificación.
17. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos.
18. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del municipio.
19. Regular y controlar los usos, destinos y reservas mediante el otorgamiento de los permisos de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa de Desarrollo Urbano.
20. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción correspondiente al municipio y la ejecución del Programa de Desarrollo Urbano Estatal.
21. Participar, en coordinación con las otras dependencias del Ayuntamiento y de las dependencias y entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra.
22. Proponer al Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable.

SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS.



COORDINADOR DE OBRAS Y PROYECTOS

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE OBRAS Y PROYECTOS.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

OBJETIVO: Programar y ejecutar todas y cada una de las obras públicas de manera que se prioricen y se lleven a cabo de manera organizada y programática con apego a la normatividad en materia de obra pública.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Obras Públicas.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Proponer programas de obra pública.
2. Coordinar la ejecución de las obras públicas y los proyectos de infraestructura del municipio.
3. Las demás que le instruya el Director de Obras Públicas y el Presidente Municipal.

PROCEDIMIENTOS:

Expedición de constancias de alineamiento, número oficial, uso de suelo, factibilidad de servicios, fusión de predios, terminación de obra y/o antigüedad, rectificación de medidas y terminación de obra.

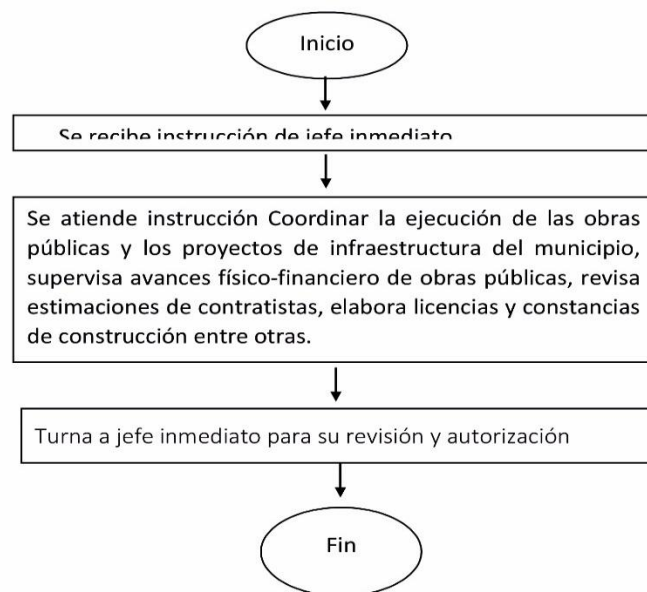
Expedición de licencia de construcción, permiso de lotificación, permiso de subdivisión.

A quien va dirigido: A toda la ciudadanía.

Tiempo de respuesta: no más de cinco días hábiles.

Vigencia de documentos: las constancias, licencias y permisos tienen una vigencia de seis meses.

COORDINADOR DE OBRAS Y PROYECTOS.



REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO, NÚMERO OFICIAL, USO DE SUELO, FACTIBILIDAD DE SERVICIOS, FUSIÓN DE PREDIOS, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS:

Copia de título de propiedad.

Copia de recibo de pago del impuesto predial actualizado.

Recibo de pago de agua potable actualizado.

Copia de credencial de elector.

Croquis de localización del predio.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN:

Constancia de uso de suelo.

Constancia de número oficial.

Constancia de alineamiento.

Copia de título de propiedad.

Copia de recibo de pago del impuesto predial actualizado.

Copia de manifestación catastral actualizada.

Copia de credencial de elector.

Copia de recibo de agua potable actualizado.

Planos y memoria de cálculo de la obra a realizarse firmada y sellada por un D.R.O. y copia de su cédula profesional.

Dictamen de impacto ambiental (en caso de fraccionamiento).

Plano arquitectónico de cimentación, estructura, instalación hidrosanitaria e instalación eléctrica.

Cortes y fachadas.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA Y/O ANTIGÜEDAD:

Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas.

Presentar copia de las constancias de licencia de construcción, uso de suelo, alineamiento, número oficial y fotografías del inmueble de la obra terminada.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE SUBDIVISIÓN Y FUSIÓN DE PREDIOS:

Copia del título de propiedad o resolución judicial, inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Copia del recibo de agua potable actualizado.

Copia de impuesto predial actualizado.

Copia de manifestación catastral actualizada.

Croquis del predio indicando las medidas generales y colindancias.

Copias de credenciales de elector de vendedor y comprador.

Para predios irregulares y con colindancias mayores a 50.00 metros, se requiere levantamiento topográfico.

Procedimiento:

El trámite es presencial.

Revisión de los documentos.

Se turna la documentación con personal de obras públicas para que se agende y se pueda realizar la visita ocular conjuntamente con el solicitante, en caso de que así corresponda.

Elaboración del documento solicitado.

Pasa a firma del Director de Obras Públicas.

Se elabora un contra recibo para que el ciudadano realice su pago en la tesorería.

Se entrega el documento.

Área de pago: Tesorería Municipal.

El costo de las constancias será el que establezca la Ley de Ingresos del Municipio de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala.

DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y JUVENTUD

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DEL DEPORTE Y JUVENTUD.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y JUVENTUD.

OBJETIVOS: Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala; desarrollar, contribuir y favorecer con acciones para mejorar las condiciones y la calidad de vida de los ciudadanos con ejercicio pleno de sus derechos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Auxiliar administrativo.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Generar, promover e implementar políticas públicas mediante la vinculación, coordinación y creación de programas y acciones que propicien la participación en el deporte de la ciudadanía en el municipio, satisfaciendo las inquietudes en los ámbitos individual y colectivo.
2. Realizar diversas actividades deportivas en conjunto con niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, dependencias e instituciones, donde se dé apertura a cada uno de estos sectores, así como la implementación de políticas que permitan un mayor impacto en lo social, recreativo y formativo en el municipio.
3. Expedir convocatoria para la participación en diferentes disciplinas.
4. Otorgar estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad de cultura física y deporte a las personas que destaquen en su práctica.
5. Promover instalaciones deportivas, conservar y mantener las ya existentes en el municipio.
6. Difundir y fomentar el deporte entre los habitantes del municipio y promover la realización de eventos deportivos y recreativos.
7. Gestionar la inscripción de los deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos deportivos en el Registro Estatal.
8. Gestionar recursos y aterrizarlos en proyectos aplicados al sector juvenil.
9. Archivar y clasificar toda la documentación que la ciudadanía presenta en la Dirección del Deporte y Juventud para su atención y seguimiento.

Procedimientos:

PLAN DE TRABAJO:

Se elabora un plan de trabajo anual dirigido a toda la ciudadanía y un calendario con la fecha de inicio de cada programa.

Se gestiona cada programa conforme se vaya acercando la fecha y se da la promoción del evento.

Se realiza el evento y se toma evidencia fotográfica.

DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE



DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRIMARIAS

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRIMARIAS.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRIMARIAS.

OBJETIVO: Proporcionar a los ciudadanos y productores que se dedican a actividades agropecuarias la orientación y gestión ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como ante este municipio para que obtengan los beneficios brindados, buscando consolidar su desarrollo individual, familiar y comunitario.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

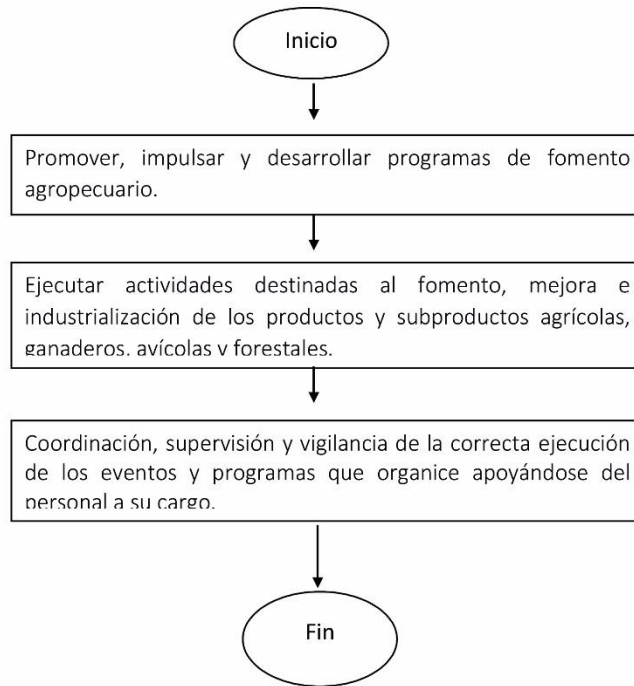
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Promover, impulsar y desarrollar programas de fomento agropecuario.
2. Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas y forestales.
3. Proponer y ejecutar actividades destinadas al fomento, mejora, e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas y forestales.
4. Coordinar y llevar a cabo campañas para la erradicación de plagas y enfermedades que afecten a las especies agrícolas, ganaderas, avícolas y forestales.
5. Promover y coordinar la ejecución de programas de infraestructura física que contribuyan o incrementen la producción y productividad agropecuaria.
6. Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, intermunicipal, organizaciones de productores y en general con organismos orientados al desarrollo del campo municipal.

PROCEDIMIENTOS:

Los requisitos y el trámite a seguir para poder acceder a los beneficios que otorgan el gobierno federal, estatal y municipal inherentes al campo a través de sus diferentes programas, serán los que se establezcan para cada uno de ellos en las respectivas convocatorias.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRIMARIAS



DIRECCIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR JURÍDICO.
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA.

OBJETIVO: Dar certeza jurídica y sustentar los actos del Gobierno Municipal, procurando que los mismos se encuentren estrictamente apegados a derecho, dando la seguridad legal a los funcionarios públicos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente y Síndico Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

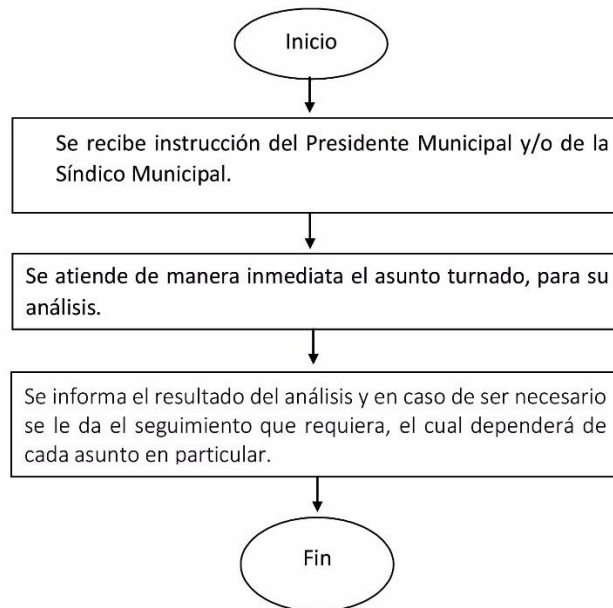
1. Formular demandas, denuncias y querrelas en las cuales tenga injerencia el Ayuntamiento.
2. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, a las unidades administrativas que lo conforman y a sus servidores públicos.
3. Intervenir para dar despacho y prosecución en los asuntos legales inherentes al municipio, unidades administrativas y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.
4. Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal.

5. Procurar que las actividades municipales se lleven a cabo dentro del marco jurídico aplicable a través de la asesoría y desahogo de consultas a las mismas.
6. Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los juzgados o tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
7. Asesorar jurídicamente en la elaboración de medios de comunicación inter municipal y foráneos, como lo son oficios, circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento.
8. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
9. Formular demandas, contestaciones y reconveniciones ante las autoridades civiles; reclamaciones o quejas ante los diversos organismos según proceda; denuncias de hechos y querellas ante el Ministerio Público, cuando existan actos presumibles como conductas que sancionan las leyes penales; demandas y contestaciones ante las autoridades del trabajo, realizando todos los actos necesarios y suficientes que salvaguarden los intereses del Ayuntamiento.
10. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los servidores públicos cuando incurran en causales que así lo ameriten.
11. En coordinación con la Sindicatura y Secretaría del Ayuntamiento, asesorar en la regularización de los bienes inmuebles y muebles propiedad del Ayuntamiento.
12. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado en los mismos, y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
13. Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.
14. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar toda clase de convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas, sean administrativos, laborales, de prestación de servicios profesionales, de coordinación con otras dependencias federales o estatales o de cualquier naturaleza que se origine con motivo de las actividades que presta el Ayuntamiento.
15. Atender las consultas jurídicas solicitadas por los particulares en los que existan intereses municipales.
16. Auxiliarse de asesores externos al servicio del Ayuntamiento para lograr sus funciones en atención al personal a su mando y a las especialidades del derecho.

PROCEDIMIENTO:

La intervención de la Dirección Jurídica será cuando sea solicitada.

DIRECCIÓN JURÍDICA



DESPACHO DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DESPACHO DE PRESIDENCIA.

OBJETIVO: Planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para el municipio, resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las direcciones del municipio.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: chofer.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Atención y canalización de las demandas hechas al despacho de presidencia por la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida los asuntos de la población en coordinación con las direcciones del municipio.
2. Actualizar la agenda y programar las solicitudes de eventos, reuniones y citas para el Presidente Municipal.
3. Asistir al Presidente Municipal para organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande el despacho.
4. Realizar el análisis del comportamiento de las audiencias públicas.

5. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.
6. Elaborar un informe mensual y uno anual de las actividades realizadas.
7. Llevar informes de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la Presidencia Municipal.



CHOFER

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DESPACHO DE PRESIDENCIA.

OBJETIVO: Asistir al Presidente Municipal en todas las actividades que le asigne, trasladándolo de manera segura al destino que éste le indique.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal y al Director del Despacho de Presidencia.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Conducir la unidad vehicular asignada por el Despacho de Presidencia de la mejor manera.
2. Mantener limpias y en buen estado las unidades móviles de la Presidencia Municipal.
3. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles al responsable de Despacho de la Presidencia Municipal.
4. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por la Presidencia Municipal y el Despacho de Presidencia.

5. Entregar documentos e información (correspondencia a la ciudadanía) que le ordene el Presidente Municipal o el Director del Despacho de Presidencia.

PROCEDIMIENTOS:

La intervención del Despacho de Presidencia será cuando sea solicitada.

CRONISTA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: CRONISTA MUNICIPAL.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CRONISTA MUNICIPAL.

OBJETIVO: Registrar hechos históricos sobresalientes acaecidos dentro de la jurisdicción territorial, velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local con la investigación histórica de las costumbres y tradiciones de los habitantes de San Lucas Tecopilco, así como promover en todo momento al municipio con la participación en todos y cada uno de los actos cívicos, culturales e históricos de la comunidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

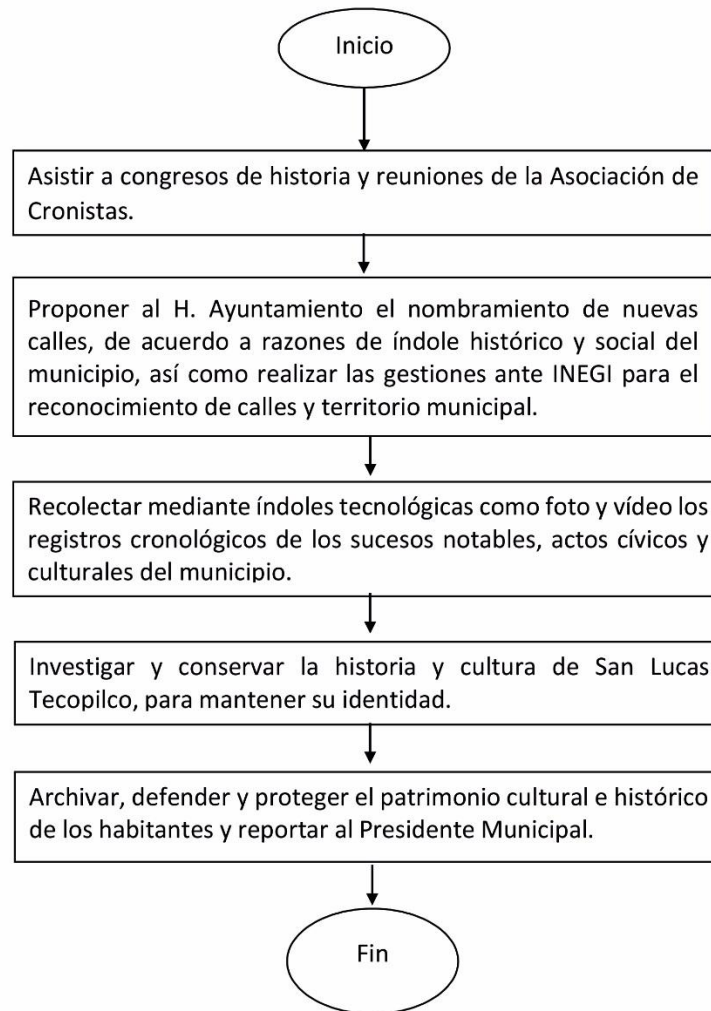
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Asistir a congresos de historia y reuniones de la Asociación de Cronistas.
2. Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de nuevas calles, de acuerdo a razones de índole histórico y social del municipio.
3. Realizar ante INEGI el procedimiento para el reconocimiento de calles y territorio municipal.
4. Archivar, defender y proteger el patrimonio cultural e histórico de los habitantes.
5. Recolectar mediante índoles tecnológicas como foto y vídeo los registros cronológicos de los sucesos notables, actos cívicos y culturales del municipio.
6. Mantenimiento de identidades gráficas del municipio como de la administración pública, para sus correctos usos en cuestiones de requerimientos archivísticos.
7. Investigar y conservar la historia y cultura de San Lucas Tecopilco.
8. Creación de material gráfico para promover la cultura y tradiciones del municipio.
9. Participar en la logística y promoción de las festividades de San Lucas Tecopilco.
10. Las demás que le sean encomendadas.

PROCEDIMIENTOS:

Investigar, recabar y registrar los acontecimientos históricos del municipio.

CRONISTA MUNICIPAL



INSTITUTO DE LA MUJER

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: INSTITUTO DE LA MUJER.

OBJETIVOS: Disponer y promover acciones de políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida y la igualdad de oportunidades para las mujeres de todas las edades y niveles socioeconómicos del municipio.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Auxiliar Administrativo y Psicología.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Gestión del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG).
2. Pláticas para difundir una Cultura de Equidad de Género e incorporar Políticas Preventivas.
3. Orientación y acompañamiento psicológico.
4. Pláticas y conferencias.
5. Atención a mujeres en situación de violencia.
6. Festejo Día Internacional de la mujer 8 de marzo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: INSTITUTO DE LA MUJER.

OBJETIVO: Apoyar a la Directora del Instituto de la Mujer en la promoción de acciones de políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida y la igualdad de oportunidades para las mujeres de todas las edades y niveles socioeconómicos del municipio.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Directora del Instituto de la Mujer.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Apoyo a la Gestión del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG).
2. Ayudar a la organización de pláticas para difundir una Cultura de Equidad de Género e incorporar Políticas Preventivas.
3. Realizar la orientación y acompañamiento psicológico.
4. Logística de pláticas y conferencias.
5. Tomar nota y hacer expediente de la atención a mujeres en situación de violencia.
6. Apoyar la organización del Festejo “Día Internacional de la mujer 8 de marzo”.

PSICOLOGÍA

NOMBRE DEL PUESTO: PSICÓLOGO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: INSTITUTO DE LA MUJER.

OBJETIVO: Brindar atención psicológica a la población en general que acude con la finalidad de obtener atención, asesoría, tratamiento y/o canalización para la mejora de la salud psico-emocional.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Directora del Instituto de la Mujer.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Brindar asesoría, atención, terapia y psicológica.
2. Atención psico-emocional, activación física y lúdico-recreativa a grupos de adulto mayor.
3. Operar los programas que en materia de: Familia y Buen Trato; Prevención de Acoso Escolar; Explotación Sexual Infantil; Prevención de Adicciones; Difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes; Prevención del embarazo en niñas adolescentes, entre otros.
4. Apoyo en diversas actividades inherentes al área.

PROCEDIMIENTO:

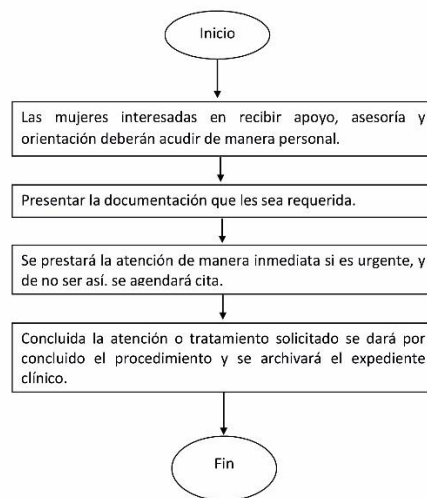
Descripción: apoyo, asesoría y orientación a las mujeres.

A quien va dirigido: a todas las mujeres del municipio.

Tiempo de respuesta: inmediata.

Acudir de manera presencial a solicitar el apoyo.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.



DIF MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SISTEMA MUNICIPAL DIF.

OBJETIVO: Se orienta a la atención y aplicación de los programas y modelos de asistencia social de los mismos con la finalidad de apoyar a la integración y el bienestar de la familia, así como sembrar la cultura y las buenas costumbres establecidos por el Sistema D.I.F Nacional, Estatal y Municipal para atender las necesidades más urgentes de la población más vulnerable.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Auxiliares Administrativos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Atender las necesidades que la ciudadanía requiera.
2. Promover el desarrollo integral de las personas, la familia y la comunidad.
3. Comenzar la realización de acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo dirigidas a los beneficiarios de la asistencia social.
4. Orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos, y a las personas marginadas del municipio.
5. Promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consciente y organizada de acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio.
6. Fomentar acciones para una maternidad y paternidad responsables, la formación cultural en la igualdad y los derechos humanos, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental.
7. Demostrar para el conocimiento y aprobación al Ayuntamiento, los planes y programas en materia de asistencia social, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del organismo.
8. Conceder asesoría jurídica en materia familiar e implementar medidas preventivas y tratamientos psicológicos a grupos vulnerables de la población a efecto de contribuir a la integración familiar.
9. Investigar, prevenir y atender la problemática de maltrato y abandono de los menores, ancianos y mujeres.
10. Fomentar la educación escolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
11. Coordinar y propiciar la creación de actividades y operar establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de las personas con capacidades diferentes sin recursos.
12. Coordinar, controlar y ejecutar los diferentes programas de atención, fomento y prevención de la salud dirigidos al municipio.
13. Implementar programas de ayuda para las personas de la tercera edad.
14. Gestionar apoyos para personas con capacidades diferentes.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL.

OBJETIVO: Apoyar en todas las actividades de la Dirección del DIF Municipal, inherentes a sus facultades.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

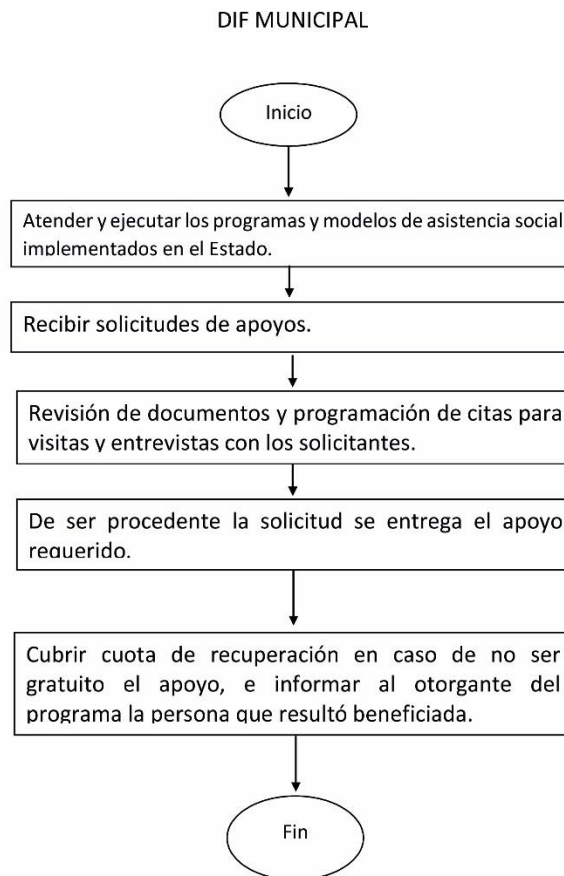
Reporta a: Directora del DIF Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Auxiliar en todas las actividades que se lleven a cabo en esta Dirección.
2. Las demás que le instruyan la Directora del DIF Municipal o el Presidente Municipal.

PROCEDIMIENTO:

Descripción: Solicitud de apoyos económicos, aparatos funcionales, leche, despensa, capacitaciones y plática de mejoramiento nutricional en escuelas, terapias psicológicas y actividades para el desarrollo del adulto mayor.



REQUISITOS PARA APOYO ECONÓMICO:

Solicitud.

Copia de acta de nacimiento.

Copia de credencial de elector.

Copia de CURP.

Diagnóstico clínico, en caso de ser para seguro médico, medicamentos o estudios médicos.

Copia de comprobante de domicilio.

Entrevista y estudio socio-económico.

REQUISITOS PARA APOYOS DE APARATOS FUNCIONALES:

Solicitud para apoyo.

Copia de acta de nacimiento.

Copia de credencial de elector.

Copia de CURP.

Diagnóstico Clínico.

Copia de comprobante de domicilio.

Entrevista y estudio socio-económico.

REQUISITOS PARA APOYOS DE LECHE:

Copia de acta de nacimiento.

Copia de credencial de elector.

Copia de CURP.

Copia de comprobante de domicilio.

REQUISITOS PARA APOYOS DE DESPENSA:

Copia de acta de nacimiento.

Copia credencial de elector.

Copia de CURP.

Copia de comprobante de domicilio.

Entrevista y estudio socio-económico.

REQUISITOS PARA CAPACITACIONES Y PLÁTICA DE MEJORAMIENTO NUTRICIONAL:

Conformación de grupos.

REQUISITOS PARA TERAPIAS PSICOLÓGICAS:

CURP.

Copia de comprobante de domicilio.

Agendar cita.

REQUISITOS PARA ACTIVACIÓN AL ADULTO MAYOR:

Copia de acta de nacimiento.

Copia de credencial de elector.

Copia de CURP.

Copia de comprobante de domicilio.

Inscribirse en DIF Municipal.

Procedimiento:

El trámite es personal.

1. Se revisan los documentos.
2. Se turna la documentación con la Directora para que se agende, y se pueda realizar la visita y entrevista previa con el solicitante.
3. De ser procedente la solicitud, se entrega el apoyo requerido.
4. Pagar cuota de recuperación en caso de no ser gratuito el apoyo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO: Se encarga de administrar eficientemente el capital humano y material para el logro de las funciones propias del H. Ayuntamiento, mediante un sistema flexible, competitivo y de calidad, comprometido con el desarrollo sostenible de la sociedad, contribuyendo así al mejoramiento del personal humano y eficientar los recursos materiales del municipio.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Proporcionar en forma ordenada, la información básica a través de la implementación de los controles para el manejo de los recursos administrativos y humanos del municipio.
2. Certificar el buen manejo de los recursos materiales, implementando controles administrativos para las requisiciones de insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas administrativas y mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular.
3. Exhortar a todo el personal a un brindar un servicio con calidad, proporcionándoles los recursos necesarios.
4. Establecer lineamientos y acciones que permitan promover y mantener un adecuado ambiente laboral y uso racional de los recursos.
5. Supervisar y enviar la orden de pago a proveedores.
6. Proveer de personal competente y los recursos materiales necesarios a las diferentes direcciones que comprenden el Ayuntamiento.
7. Control de asistencias, retardos y faltas a través de un reloj checador.
8. Llevar a cabo capacitación y desarrollo dirigido a los trabajadores.
9. Atención directa a cada una de la necesidad del personal de Ayuntamiento.
10. Coordinar y supervisar las actividades del personal.
11. Cumplir con las obligaciones y derechos estipulados por las Leyes que rigen en buen manejo de personal al servicio del Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco.
12. Implementar controles de salida (permiso de salida, hoja de comisión de salida).
13. Realización del Manual de Organización y Procedimientos.
14. Elaborar nombramientos y renunciaciones del personal.
15. Colaborar con la Dirección Jurídica para resolver cualquier aspecto legal inherente a las relaciones de trabajo.
16. Entregar credenciales de identificación firmando una carta responsiva.
17. Proporcionar apoyo a los trabajadores de municipio en las distintas situaciones laborales que se presenten.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS.

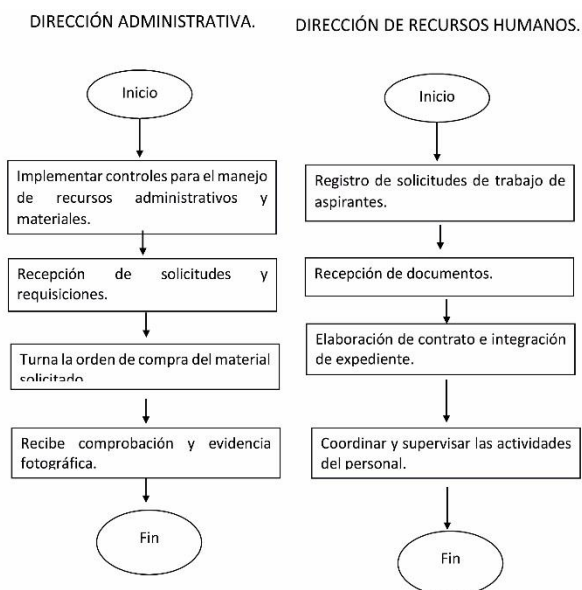
OBJETIVO: Apoyar en todas las actividades del Director Administrativo y Recursos Humanos, inherentes a sus facultades.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director Administrativo y Recursos Humanos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Auxiliar en las actividades en materia administrativa que se lleven a cabo en esta Dirección.
2. Auxiliar en el control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
3. Las demás que le instruyan el Director Administrativo y Recursos Humanos, o bien, el Presidente Municipal.



JUZGADO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: JUEZ MUNICIPAL.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: JUZGADO MUNICIPAL.

OBJETIVO: El Juzgado Municipal se compromete a ser la mejor área de esta administración y trabajar de manera correcta y prestar a la ciudadanía el mejor servicio en orientación y asesoramiento en cualquier trámite y ser una instancia seria, neutral e imparcial para todo aquel ciudadano que lo requiera.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Establecer de manera clara la narrativa de cómo sucedieron los hechos, citando circunstancias de tiempo, modo, lugar y quienes participaron, con el fin de haya antecedente para el procedimiento que el ciudadano determine realizar en la instancia correspondiente.
2. Lograr que las partes comparezcan para poder llegar a un acuerdo o convenio y así fomentar la paz y armonía entre los ciudadanos.
3. Desalentar y sancionar el incumplimiento de las normas vigentes.
4. Lograr la protección a las mujeres que hayan sido víctimas de violencia y salvaguardar su integridad física, hijos, propiedades, documentos y familia.
5. Brindar información jurídica a quien necesite de ello, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de Leyes, normativas y reglamentos en cual materia de derecho.
6. Lograr la seguridad y tranquilidad a la ciudadana respecto de su persona, bienes y documentos.
7. Buscar la paz y armonía entre los ciudadanos logrando una mediación y conciliación entre las partes y llegar al mejor acuerdo solucionando los problemas.

PROCEDIMIENTO:

Descripción: Juntas de Mediación y Conciliación, Sanciones Administrativas, Contratos de Compraventa, Deslindes y Acta de hechos.

JUNTAS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN:

El ciudadano acude al Juzgado Municipal.

Se levanta acta de antecedentes y se agenda fecha para el procedimiento de mediación y conciliación y se notifica personalmente a la contraparte.

Se celebra la junta de mediación y conciliación, la cual inicia con la identificación de las partes con sus credenciales de elector, se les explica el procedimiento y se les concede el uso de la voz de manera ordenada, hasta que lleguen a un acuerdo.

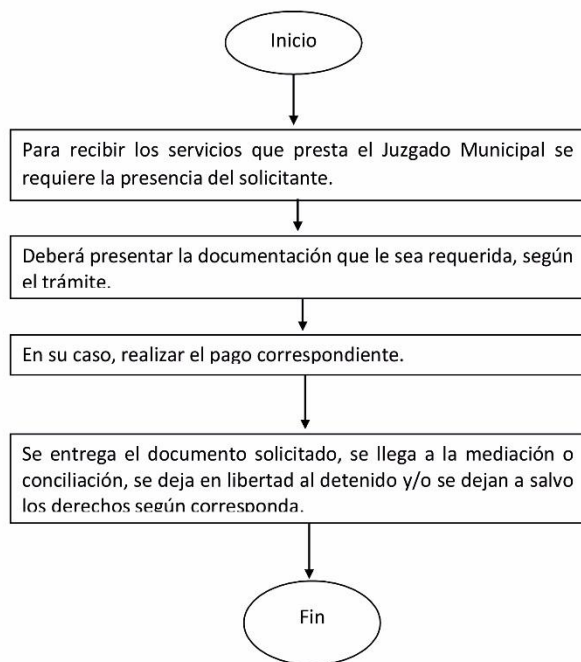
Si hay acuerdo se levanta un convenio, en el que se plasman los puntos alcanzados.

Si no hay acuerdo se levanta acta en la que se declara fracasada la mediación.

Se firma en tres tantos los convenios y/o el acta en que se declara fracasada la mediación y se entrega a cada una de las partes y el ejemplar restante se remite al archivo del Juzgado Municipal.

Fin del procedimiento.

JUZGADO MUNICIPAL.



SANCIONES ADMINISTRATIVAS:

Se recibe parte informativo.

Se solicita examen médico.

Se recibe resguardo de pertenencias, se lleva a cabo la lectura de derechos, se acusa de recibo tarjeta informativa y examen médico.

Se explica el procedimiento y el motivo de la detención al detenido.

Se levanta acta de imposición de multa.

Se impone multa y se notifica a sus familiares.

Se entrega formato de pago y se realiza el mismo.

Se entrega el recibo de pago y se entregan pertenencias y hoja de libertad ordenando liberación.

Se libera al sancionado.

Fin del procedimiento.

CONTRATOS DE COMPRAVENTA:

El ciudadano acude al Juzgado Municipal y se le hace entrega de la hoja que contiene los requisitos para la elaboración del Contrato de Compraventa.

Una vez que se cuenta con la documentación, se agenda día y hora para la diligencia.

El día y hora señalados se explica el procedimiento a las partes.

Se solicita la copia de credencial del vendedor y comprador.

Se elabora el contrato de compra venta.

Se procede al pago.

Se entrega recibo de pago y se entrega el contrato de compra venta.

Fin del procedimiento.

DESLINDES:

Se solicita la documentación con la cual se acredite la propiedad del predio materia del deslinde.

Se agenda fecha para el procedimiento y se notifica a colindantes.

El día y hora señalados se acude al predio, se explica el procedimiento a los presentes y se buscan los linderos en vista de los colindantes.

Se realiza la medición.

Se solicita la copia de credencial de elector del solicitante y de sus colindantes.

Si no existe oposición a las medidas que arroje la diligencia, se aprobará el deslinde.

Se procede al pago.

Se entrega recibo de pago y se entrega el deslinde del predio materia del mismo.

Si hubiera oposición de alguna de las partes, se dejarán a salvo los derechos del solicitante para que los haga valer conforme a derecho, dando fin al procedimiento.

ACTA DE HECHOS:

Para levantar un acta de hechos, el interesado debe acudir a las instalaciones del Juzgado Municipal, presentar identificación oficial y narrar los hechos al Juez Municipal, quien redactará el acta correspondiente en la que haga constar los hechos puestos de su conocimiento; el acta que se levante al respecto, se firmará por duplicado, entregando al interesado un ejemplar y el otro será enviado al archivo del Juzgado.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR).

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR).

OBJETIVO: Coordinar y brindar apoyo a todas aquellas personas que sufren algún impedimento físico, atendidos por personal altamente capacitado.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Directora del DIF Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de atención terapéutica en la UBR.
2. Elaboración de informes para instituciones de salud correspondiente.
3. Mantener y proponer mecanismos que propicien al desarrollo de las actividades de la UBR.
4. Realizar un censo de las personas con discapacidad física para ofrecerles el servicio.
5. Solicitar los materiales necesarios en dicha unidad para otorgar un servicio eficiente y de calidad.
6. Llevar un control de registros de atención.

PSICOLOGÍA

NOMBRE DEL PUESTO: PSICÓLOGO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

OBJETIVO: Brindar atención psicológica a la población que la requiera, dar atención, asesoría, tratamiento y/o canalización para la mejora de la salud psico-emocional.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Directora de la Unidad Básica de Rehabilitación.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Brindar asesoría, atención y terapia psicológica.
2. Proporcionar atención psico-emocional, activación física y lúdico-recreativa a la población.
3. Operar los programas que señale el Sistema Estatal DIF, siguiendo los lineamientos de los mismos.
4. Apoyo en diversas actividades inherentes al área.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

OBJETIVO: Apoyo en general a la Directora de la Unidad Básica de Rehabilitación en actividades administrativas y coordinación de las diferentes áreas que la integran.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Directora de la Unidad Básica de Rehabilitación.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Dar servicio a la ciudadanía para el buen funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación.
2. Agendar las citas que soliciten los ciudadanos.
3. Elaborar el expediente de cada uno de los pacientes que sean atendidos en la Unidad Básica de Rehabilitación.
4. Establecer un procedimiento de actividades relacionadas con los servicios que se otorgan en la Unidad Básica de Rehabilitación.
5. Elaborar los documentos que la Directora de la Unidad Básica de Rehabilitación le requiera.

TERAPIA FÍSICA

NOMBRE DEL PUESTO: TERAPIA FÍSICA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

OBJETIVO: Establecer una valoración previa personalizada para cada paciente a partir del diagnóstico médico, que consistirá en un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica de fisioterapia, en función de las cuales planteará objetivos terapéuticos y en consecuencia diseñará un plan terapéutico utilizando para ello agentes físicos y el ejercicio físico terapéutico.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Directora de la Unidad Básica de Rehabilitación.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

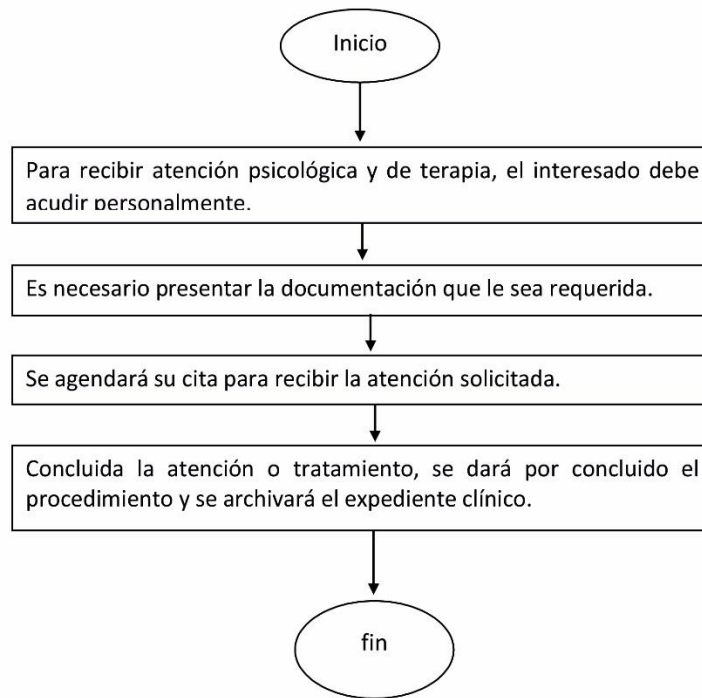
1. Detectar la fuerza, movilidad y habilidades de la persona.
2. Configurar la historia clínica de los pacientes del municipio.
3. Hacer un diagnóstico funcional de los pacientes del municipio.
4. Realizar un plan de tratamiento y objetivos de tratamiento.
5. Aplicar tratamientos con los medios físicos a los pacientes del municipio.
6. Valorar periódicamente a los pacientes.

7. Intercambiar el estado del paciente con otros profesionales de rehabilitación para el buen avance del paciente.
8. Orientar a los familiares según los objetivos a cumplir en el domicilio.
9. Las demás que le encargue la directora del DIF Municipal.

PROCEDIMIENTO:

Para poder agendar una cita y recibir atención psicológica y de terapia, el interesado debe acudir personalmente a la Unidad Básica de Rehabilitación, entregar copia simple de su credencial de elector, CURP y comprobante de domicilio.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR).



DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VIALIDAD

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE IMAGEN URBANA Y VIALIDAD.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VIALIDAD.

OBJETIVO: Satisfacer las necesidades de carácter general a la población con actividades relacionadas con la imagen urbana y vialidad del municipio, mejorando su apariencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Mantener viables las calles y avenidas del municipio.
2. Balizar guarniciones, cruces peatonales, guiones, flechas de sentido de circulación, línea de alto, líneas dobles de confinamiento, línea de aproximación, reductor de velocidad, rampas para discapacitados y señalamiento horizontal.
3. Rehabilitación de calles y avenidas.
4. Mejorar el paisaje urbano del municipio.
5. Mejorar los espacios públicos.
6. Conservación de espacios públicos.
7. Combatir la contaminación visual.

AUXILIAR DE SERVICIO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VIALIDAD.

OBJETIVO: Apoyo en general al Director de Imagen Urbana y Vialidad en todas las actividades inherentes a las principales atribuciones y funciones de la Dirección.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Imagen Urbana y Vialidad.

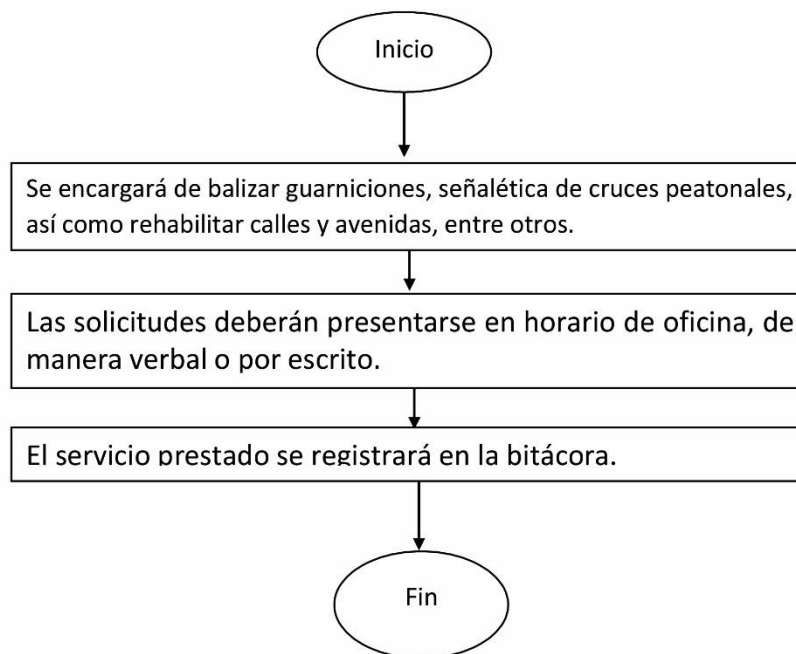
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Dar buen servicio a la ciudadanía en las actividades que le sean encomendadas.
2. Realizar sus actividades que le sean encomendadas por el Director, tomando las precauciones que sean necesarias a fin de cuidar la integridad física de los integrantes de la Dirección.
3. Llevar un calendario de actividades.
4. Contar con bitácora de actividades.

PROCEDIMIENTO:

Para solicitar la intervención del personal de la Dirección de Imagen Urbana y Vialidad, bastara con que el interesado realice su petición o queja ante el personal de ésta, precisando con exactitud el espacio público o vialidad que deba ser mejorado en su imagen, a fin darle la atención debida, sin que sea necesario entregar ningún tipo de documentación.

DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VIALIDAD.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO: Atender con prontitud y de manera eficiente las solicitudes de información y derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable, para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal web del municipio.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y derecho Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales.

5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad del Ayuntamiento.
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley.
12. Protección y tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los mismos.
13. Llevar un registro de las solicitudes de derechos ARCO.
14. Manejo y actualización de las obligaciones de transparencia en plataformas.
15. Capacitación a las unidades administrativas para cumplimiento de obligaciones de transparencia.
16. Contestación y seguimiento de recursos de revisión en contra del Ayuntamiento.
17. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO:

Descripción: Solicitudes de información pública y derechos ARCO.

A quien va dirigido: a toda la ciudadanía.

Tiempo de respuesta: quince días, pero puede extenderse el mismo si existe solicitud de prórroga.

Requisitos para el trámite de solicitud de información y derechos arco:

Por escrito.

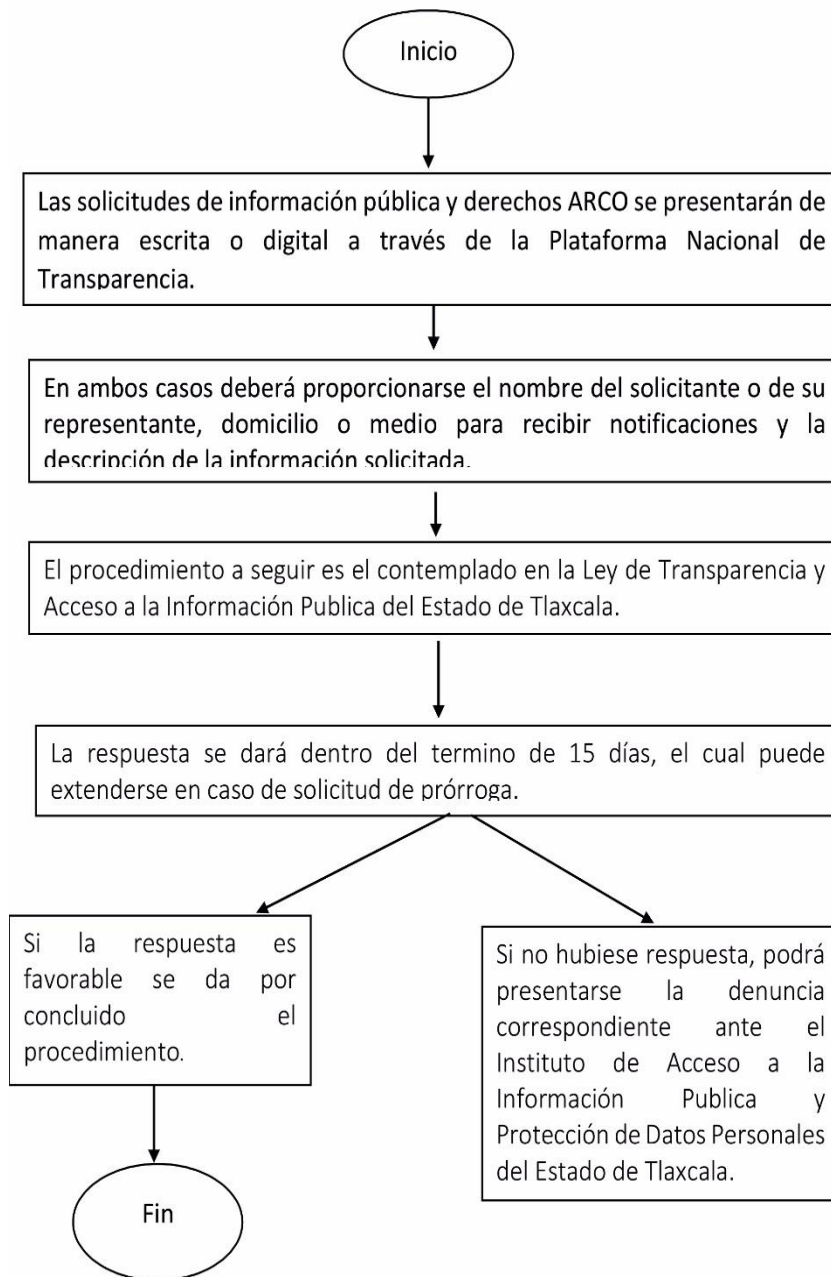
1. Nombre o en su caso datos generales de su representante.
2. Domicilio o medio para recibir notificaciones.
3. La descripción de la información solicitada.
4. En su caso, pedir formato de solicitud en la unidad de transparencia a través de plataforma nacional de transparencia.

5. El procedimiento a seguir es el contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

A través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Registrarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y seguir las indicaciones señaladas para realizar la solicitud al sujeto obligado.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

OBJETIVO: Acordar con el Presidente Municipal los asuntos que le sean encomendados. Elaborar los estudios técnicos de vialidad y dictámenes de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de señalamiento vial en la infraestructura vial local; estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y rescate de espacios públicos de uso común.

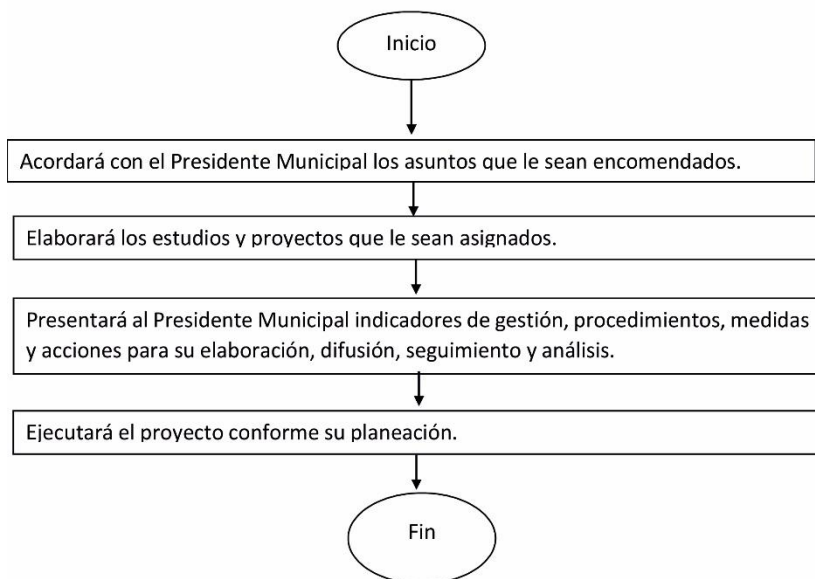
RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Ejecutar un informe al Presidente Municipal de las actividades que realice en su Dirección.
2. Presentar al Presidente Municipal, los indicadores de gestión, procedimientos, medidas y acciones para su elaboración, difusión, seguimiento y análisis.
3. Formular al Presidente Municipal, las medidas administrativas necesarias para mejorar la certeza y oportunidad en la elaboración de los indicadores de gestión, así como las que se deriven del análisis de la Información generada por los mismos.
4. Examinar y validar la información de indicadores que se requiera publicar.
5. Exponer los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por los titulares de las direcciones del municipio.
6. Proyectar e instrumentar coordinadamente con las dependencias y organismos el programa de innovación gubernamental.
7. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de profesionalización, diseño institucional, sistemas de calidad, evaluación de la gestión e innovación gubernamental en general a los ciudadanos del municipio.
8. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Coordinarse con el personal que fungirá como enlace con la Dirección en materia de Planeación y Programación, Información Estadística y Geográfica, Evaluación del Desempeño Gubernamental e indicadores de control de la gestión, para implementar en el municipio.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.



DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

OBJETIVO: Mejorar la calidad del servicio de protección civil en caso de desastre natural u ocasionado por el hombre.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Paramédico y Auxiliar Administrativo.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Gestión de Recursos: Obtener recursos y material de protección civil a fin de aterrizarlos en proyectos, medidas de prevención, simulacros, letreros y concientización para así atender las necesidades de la ciudadanía y siniestros naturales.
2. Archivo Interno: Archivar y clasificar toda la documentación que la ciudadanía presenta en la Coordinación de Protección Civil para su atención y/o seguimiento.
3. Capacitaciones, Simulacros, Prevención en las Escuelas, Sociedad y Personal del municipio: Realizar diversas actividades en conjunto con niñas, niños, adolescentes y adultos mayores y dependencias e instituciones donde se de apertura a cada uno de estos sectores, así como la implementación de prevención sensibilización, capacitación y políticas públicas que permitan un mayor impacto en lo social, cultura, recreativo y sensibilización en un enfoque formativo-educativo en el municipio.
4. Protocolo de Traslados y Atención Pre hospitalario: llevar a cabo una atención profesional y ética para salvaguardar la integridad de las personas en caso de emergencia y realizar una canalización adecuada

y asertiva en cada uno de los casos que se generen con la firme intención de proteger la vida de las personas.

5. Protocolo de Atención a Incendios: acudir de manera responsable y eficaz para atacar este tipo de siniestros con la obligación de salvaguardar la flora y fauna de la región, a su vez garantizar la seguridad de la comunidad y familias para evitar una catástrofe mayor.
6. Verificación de Negocios: verificar los negocios del municipio que cumplan con las normas y reglas de la Coordinación de Protección Civil Estatal para garantizar un buen funcionamiento y medidas de seguridad.
7. Control de Quema de Fuegos Pirotécnicos: vigilar que se cumplan las medidas de seguridad de Protección Civil en el municipio y traer las personas encargadas un permiso de SEDENA y de la Coordinación de Protección Civil del Estado de Tlaxcala para garantizar la integridad de la sociedad presente.
8. Monitoreo de Presas y Jagüeyes: monitoreo de presas y jagüeyes para que en temporada de lluvias no excedan sus niveles límites, para garantizar la integridad de los habitantes, evitar que ingresen a realizar alguna actividad social y recreativa donde se ponga en peligro su integridad física, así como respetar los lineamientos de la Coordinación de Protección Civil Municipal y Estatal.

PARAMÉDICO

NOMBRE DEL PUESTO: PARAMÉDICO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

OBJETIVO: Coadyuvar en todas las actividades de Protección Civil y salud de los habitantes del municipio.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Protección Civil.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Atender las emergencias en materia pre hospitalaria que surjan en el municipio.
2. Apoyar en los traslados dirigidos a la Unidad Básica de rehabilitación (UBR).
3. Realizar Traslados Programados a diferentes nosocomios.
4. Programar y apoyar en materia de capacitación en primeros auxilios dirigida a instituciones educativas, con la finalidad de minimizar o mitigar los riesgos.
5. Impartir pláticas en materia de incendios, manejo de gas LP y protección civil en general para reducir riesgos.
6. Apoyar en combatir incendios forestales o cualquier otra emergencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

OBJETIVO: Elaborar y actualizar en forma permanente el Programa Municipal de Protección Civil, el cual deberá contener sus calendarios de capacitaciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Protección Civil.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Establecer acciones de protección civil, tanto preventivas como restrictivas en casos de siniestro o por situaciones que lo ameritan.
2. Elaborar y actualizar el programa de riesgos del municipio.
3. Coordinar sus funciones con los órganos de la administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como los organismos no gubernamentales y las organizaciones vecinales, en materia de prevención y auxilio.
4. Promover y difundir medidas de prevención, así como la cultura general de Protección Civil.
5. Diseñar y aplicar estrategias de participación ciudadana en las materias de su competencia.
6. Vinculación con las diferentes dependencias gubernamentales y privadas para lograr que el calendario de capacitación se cumpla en su totalidad.

PROCEDIMIENTO:

Descripción: Capacitaciones Mensuales, Recarga de extintores, Recorrido y Verificación de edificios públicos afectados por fenómenos naturales y protección a la ciudadanía.

A quien va dirigido: a la ciudadanía en general.

Procedimiento: Poner del conocimiento del personal siempre que haya un riesgo para la ciudadanía y en la realización de cualquier evento, a fin de garantizar la seguridad de las personas, debiendo seguirse con los protocolos previamente establecidos.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

OBJETIVOS: Brindar servicios públicos municipales con eficiencia, eficiencia, puntualidad, organizado y en observancia de todas la medidas sanitarias y control manejo de residuos sólidos y líquidos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Sub Director, operador de máquina retroexcavadora, chofer del camión recolector de basura, auxiliar de camión de basura, bombero de pozo de agua, intendencia y jardinería.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado el panteón municipal, vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
2. Supervisar que se mantenga en buen estado y en dimensiones necesarias el servicio de alumbrado público del municipio.
3. Mantener, vigilar y programar el buen estado de todos los bienes inmuebles del municipio.
4. Vigilar y mantener en buen estado los parques, jardines y calles del municipio.
5. Mantener y coordinar con las demás áreas para el mejor funcionamiento de todos los bienes inmuebles.
6. Coordinar de manera correcta y adecuada a las áreas de: mantenimiento general, chofer recolector de basura, intendencia, bombero de pozo de agua, mantenimiento de jardinería.

7. Brinda apoyo con personal y vehículos cuando se le requiera por el Presidente Municipal o por las demás direcciones, en caso de emergencia y cuando las acciones del municipio lo requieran.
8. Realizar planes y coordinar el desarrollo urbano con otras direcciones con el objeto de cumplir lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
9. Planear, coordinar y supervisar:
 - La recolección de desechos sólidos.
 - Limpia de áreas y espacios públicos.
 - Barrido del área a donde se coloca el tianguis.
 - Barrido del municipio en eventos especiales.
 - Faenas o jornadas de limpieza.
10. Ser participe en eventos sociales, culturales y otros tipos de servicios de carácter similar que llegue a realizar el municipio.
11. Coordinar el recorrido en el municipio con la unidad móvil para el retiro de fauna nociva.
12. Coordinar diferentes campañas de limpieza del municipio.
13. Coordinar el abastecimiento total de agua potable en el municipio, vigilando y revisando las bitácoras del sistema de cloración.
14. Coordinarse con las direcciones en caso de contingencias sanitarias.
15. Las demás que le encomiende otras disposiciones reglamentarias.

OPERADOR DE MÁQUINA RETROEXCAVADORA

NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR DE LA MÁQUINA RETROEXCAVADORA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

OBJETIVO: Trasladar la máquina retroexcavadora a los sitios donde se requiera que preste sus servicios.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Servicios Municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Operar la máquina retroexcavadora.
2. Auxiliar en el área de servicios municipales en caso de ser necesario.
3. Llevar a cabo las reparaciones básicas a la retroexcavadora.

4. De ser necesario operar el camión recolector de basura.
5. Actuar como ayudante genera cuando así se le requiera.

CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

OBJETIVO: Llevar a cabo eficientemente la recolección de basura en general en todas las calles del municipio, de acuerdo al programa realizado por la Dirección de Servicios Municipales.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Dirección de Servicios Municipales.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Efectuar el recorrido con la unidad recolectora de basura por las rutas asignadas por el Director de Servicios Municipales.
2. Mantener y supervisar el buen funcionamiento de las unidades recolectoras.
3. Solicitar las requisiciones de aditivos y lubricantes que le hagan falta a las unidades.
4. Lavar la unidad recolectora por lo menos una vez al mes.
5. Realizar la bitácora correspondiente de recorrido de la unidad a su cargo.
6. Supervisar la limpieza de calles, avenidas y lugares públicos y en caso de encontrar bolsas de basura en dichos lugares, parar el camión y levantarla.
7. Conducirse con responsabilidad y respeto a bordo del camión.

AUXILIAR DE CAMIÓN DE BASURA.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CAMIÓN DE BASURA.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

OBJETIVO: Llevar a cabo eficientemente la recolección de basura en general en las calles del municipio, apoyando a las personas que así lo requieran.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Servicios Municipales.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Efectuar el recorrido con la unidad recolectora de basura por las rutas asignadas por el Director de Servicios Municipales.
2. Mantener y supervisar el buen funcionamiento de las unidades recolectoras.
3. Lavar la unidad recolectora por lo menos una vez al mes.
4. Supervisar la limpieza de calles, avenidas y lugares públicos y en caso de encontrar bolsas de basura en dichos lugares, levantarla.
5. Conducirse con responsabilidad y respeto a bordo del camión.

BOMBERO DE POZO DE AGUA

NOMBRE DEL PUESTO: BOMBERO DE POZO DE AGUA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

OBJETIVO: La prestación eficiente y oportuna del servicio de agua potable y saneamiento a todo el municipio, de acuerdo al programa realizado por la Dirección de Servicios Municipales.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Servicios Municipales.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Proporcionar el servicio de agua potable a los habitantes del municipio.
2. Conservar, mantener, operar y administrar el sistema de agua potable del municipio.
3. Realizar estudios y proyectos a fin de garantizar el servicio de agua Potable.
4. Llevar a cabo estudios y proyectos para dotar, ampliar y mejorar el suministro de Agua Potable.
5. Implementar las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, residuos y sustancias tóxicas que contaminen las aguas superficiales del subsuelo.
6. Instalar tomas frente a las puertas de entrada de los predios.
7. Verificar el eficaz funcionamiento del sistema y recibir de los usuarios las quejas y peticiones para mejorar el servicio.
8. Operar el servicio conforme a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Ley de Ecología y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tlaxcala.
9. Presentar al Director de Servicios Municipales un informe mensual de sus actividades.

INTENDENCIA

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

OBJETIVO: Llevar a cabo eficientemente la recolección de basura en general en todas las calles del municipio, de acuerdo al Programa realizado por la Dirección de Servicios Municipales.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Servicios Municipales.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Limpieza en general de las instalaciones, muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal.
2. Limpieza en general de las instalaciones, muebles e inmuebles de la Unidad Básica de rehabilitación.
3. Limpieza en general de las instalaciones, muebles e inmuebles de la Unidad Deportiva y sus oficinas.
4. Limpieza en general de las instalaciones, muebles e inmuebles de la Plaza Comunitaria.
5. Limpieza en general de las instalaciones, muebles e inmuebles del Salón de Usos Múltiples y alrededores de la presa.
6. Las demás que le encargue el Director de Servicios Municipales.

JARDINERÍA

NOMBRE DEL PUESTO: JARDINERO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

OBJETIVO: Implementar acciones de mantenimiento en las áreas verdes y jardines de todo lo relativo a las propiedades del municipio, de acuerdo al programa realizado por la Dirección de Servicios Municipales.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Servicios Municipales.

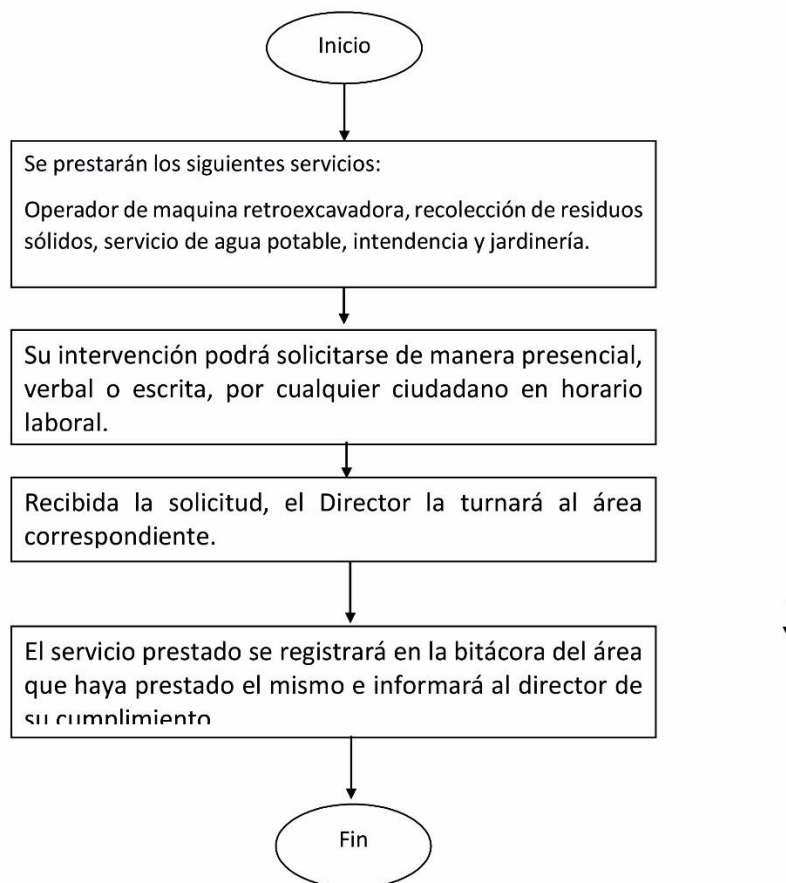
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Mantenimiento y lavado de jardines del municipio.
2. Conservación de parques del municipio.
3. Podar los árboles.
4. Cortar el césped de los prados de las plazas del municipio.

5. Dar mantenimiento a los campos deportivos, regarlos y podarlos.
6. Todas las demás actividades que requiera el mantenimiento de jardines, que le encargue el Director de Servicios Municipales.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.



OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

OBJETIVO: Otorgar a los habitantes del municipio y demás usuarios todos los servicios de Registro Civil orientados a la Inscripción, protección de los derechos y garantías civiles de afiliación e identidad de los ciudadanos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1.
 1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Coordinación Estatal de Registro Civil.
2. Conservar y custodiar bajo su responsabilidad los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia, manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
3. Autorizar dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil.
4. Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil.
5. Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos.
6. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones.
7. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas.
8. Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de un acta certificada o de un documento del apéndice por estar canceladas o por no existir estos en la oficialía a su cargo.
9. Cancelar con la leyenda “NO PASO” las formas inutilizadas por cualquier causa.
10. Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición.
11. Fijar en lugar visible de la oficialía, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste.
12. Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo.
13. Avisar por escrito al Coordinador Estatal la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición.
14. Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido tomando de los otros ejemplares los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición.
15. Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga el Reglamento.

16. Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Coordinación la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al archivo central estatal para que haga lo propio.
17. Clasificar y remitir a la Coordinación en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos.
18. Dar contestación en los términos de ley a las demandas interpuestas en contra de la oficialía, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Coordinación Estatal.
19. Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables.
20. Resolver conforme a derecho los trámites de divorcio administrativo.
21. Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente.
22. Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Coordinación, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia.
23. Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales.
24. Colaborar en las inspecciones que practique la Coordinación en la Oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente.
25. Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas.
26. Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan.
27. Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo.
28. Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes.
29. Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Coordinación de Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

PROCEDIMIENTO:

Descripción: Actas de Nacimiento; Registros Extemporáneos de Nacimiento; Registros Extemporáneos de Defunción; Matrimonio; Defunción; Reconocimiento de Paternidad; Adopción; Divorcio; Inscripción de Sentencia; Inscripción o traslado de acta de matrimonio celebrado en el extranjero; Inscripción o traslado de acta de nacimiento celebrado en el extranjero; Inscripción o traslado de acta de defunción celebrado en el extranjero; Copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio; Órdenes de

inhumación; Constancias de no registro, no matrimonio y no defunción; Anotaciones marginales de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, de sentencia de divorcio en acta de matrimonio; Copia fotostática certificada de imagen de libro.

A quien va dirigido: a toda la ciudadanía.

Tiempo de respuesta: de acuerdo al trámite solicitado.

REQUISITOS PARA REGISTRAR UN NACIMIENTO:

Certificado médico de nacimiento original.

Copia certificada de actas de nacimiento del padre y madre, o en su caso sólo la madre.

Copia certificada del acta de matrimonio.

Identificación oficial del padre y madre, o en su caso sólo la madre.

Comprobante de domicilio del padre o madre.

Identificación oficial de dos testigos.

REQUISITOS PARA REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD:

Los mismos requisitos de nacimiento, excepto el reporte de cobertura de requisitos para el trámite administrativos de registro extemporáneo de nacimiento, expedido por la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

REQUISITOS PARA REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO DE MAYORES DE EDAD:

Actas de nacimiento actualizadas de los hijos, si no tiene hijos de hermanos (mínimo 2 actas).

Acta de matrimonio actualizada del interesado.

Credencial de elector o identificación oficial con fotografía del interesado.

Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz o teléfono del interesado).

Constancia de no registro del interesado expedida por el Oficial del Registro Civil de donde son originarios y/o en su caso vecinos. Si son de otro estado la constancia de existencia de la Coordinación del Registro Civil de su entidad.

Constancia de radicación del interesado con fotografía expedida por el Secretario del Ayuntamiento del municipio donde vive.

Reporte de cobertura de requisitos para el trámite administrativo de registro extemporáneo de nacimiento, expedido por la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

REQUISITOS PARA DEFUNCIÓN:

Certificado médico original de defunción.

Acta de nacimiento del finado o la finada.

Identificación oficial del finado o la finada (credencial de elector).

CURP del finado o la finada.

Acta de matrimonio en su caso.

Un declarante y dos testigos, con credencial de elector.

REQUISITOS PARA REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE DEFUNCIÓN:

Los mismos requisitos de defunción excepto el oficio expedido por la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

REQUISITOS PARA MATRIMONIO:

Acta de nacimiento actualizada de los contrayentes (de 5 años a la fecha).

Certificado médico prenupcial de los contrayentes.

Identificación con fotografía de los contrayentes.

Dos testigos para cada contrayente con su respectiva identificación con fotografía.

Dos fotografías tamaño infantil por cada contrayente.

Copia de la CURP de los contrayentes.

Constancia de no matrimonio, cuando alguno de los contrayentes sea de otro municipio o estado, o en algunos casos cuando sea de otro país.

EN SU CASO:

Permiso de la Secretaría de Gobernación y del Instituto Nacional de Migración.

Si alguno de los contrayentes es extranjero:

Copia de documentos que acrediten su legal estancia y nacionalidad, cuando ambos contrayentes sean de nacionalidad extranjera debidamente apostillada o legalizada.

Copia certificada de la sentencia de nulidad de matrimonio, de divorcio o del acta de defunción.

REQUISITOS PARA RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD:

Copia fotostática certificada del libro de nacimiento del registrado o registrada.

Acta de nacimiento de la madre y padre.

Identificación de la madre y padre.

Identificación con fotografía de los testigos.

Pago de anotación marginal de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

Acta circunstanciada levantada por el Oficial del Registro Civil.

REQUISITOS PARA ADOPCIÓN:

Oficio de remisión del Juzgado.

Copia certificada de la sentencia que ordena el asentamiento del acta de adopción y el auto que la declare ejecutoria.

Copia certificada del acta de nacimiento del adoptado.

Identificación oficial de los adoptantes y dos testigos.

Pago de anotación marginal de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

REQUISITOS PARA DIVORCIO:

Oficio de remisión del Juzgado de procedencia.

Copia certificada de la sentencia y el auto que declare que ha causado estado.

Acta certificada de matrimonio.

Copia simple de identificación oficial de los ex contrayentes.

Pago de anotación marginal de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA:

Oficio de remisión del Juzgado de procedencia.

Copia certificada de la sentencia y el auto que declare que ha causado estado.

Pago de anotación marginal de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE NACIMIENTO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO:

Acta o certificado de nacimiento expedidos en el extranjero en original y copia.

Apostilla o legalización del acta o certificado de nacimiento original y copia.

Traducción al español por perito autorizado por la dirección, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español en original y copia.

Identificación oficial con fotografía del solicitante en original y copia.

Comprobante de domicilio del solicitante en original y copia.

Documento que demuestre la nacionalidad mexicana por nacimiento en territorio nacional o naturalización del padre y/o la madre en original y copia, es este último caso, cuando no se oponga a la legislación aplicable.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO:

Acta o certificado de matrimonio extranjera expedida por el registro civil o su similar, en original y copia.

Apostilla o legalización del acta o certificado de matrimonio en original y copia.

Traducción al español por perito traductor autorizado por la Dirección, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español en original y copia.

Identificación oficial con fotografía del solicitante en original y copia.

Comprobante de domicilio del solicitante en original y copia.

Actas de nacimiento certificadas por el registro civil del o los pretendientes que fueren mexicanos en original y copia.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE DEFUNCIÓN CELEBRADO EN EL EXTRANJERO:

Acta o certificado de defunción extranjera en original y copia.

Apostilla, legalización o validación por el consulado mexicano del acta o certificado de defunción en original y copia.

Traducción al español por perito traductor autorizado por la dirección, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español o en su caso traducción validada por el consulado mexicano, en original y copia.

Identificación oficial con fotografía del solicitante en original y copia.

Permiso de traslado en original y copia validado por el consulado mexicano, en su caso.

Acta o documento con que se acredite la nacionalidad mexicana del finado.

REQUISITO PARA COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO Y DIVORCIO:

Copia u original del acta solicitada para una búsqueda inmediata.

Requisitos para órdenes de inhumación:

Copia de acta de defunción.

En su caso, oficio u orden de traslado de cadáver.

REQUISITOS PARA CONSTANCIAS DE NO REGISTRO, NO MATRIMONIO Y NO DEFUNCIÓN:

Solicitud por escrito.

Copia de acta de nacimiento.

Identificación oficial.

Fecha probable de nacimiento, matrimonio y defunción.

REQUISITOS PARA ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DE SENTENCIA DE DIVORCIO EN ACTA DE MATRIMONIO:

Oficio de remisión del Juzgado de procedencia.

Copia certificada de la sentencia y el auto que declare que ha causado estado.

Resolución de aclaración administrativa expedida por la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

Oficio de validación de anotación marginal expedido por la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

Pago de anotación marginal de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

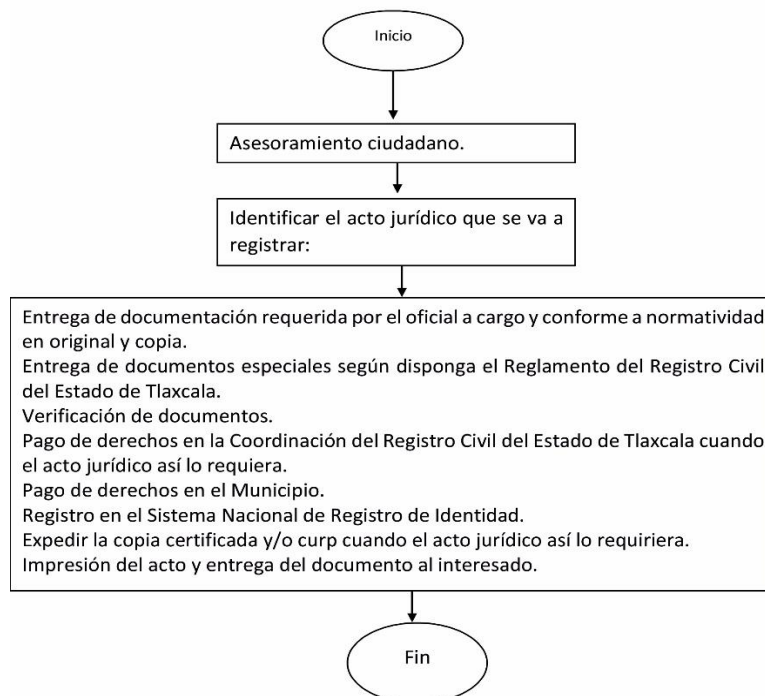
REQUISITO PARA OBTENER COPIA FOTOSTÁTICA EN COPIA CERTIFICADA DE IMAGEN DE LIBRO:

Mencionar el número de acta, libro y año que solicita.

Procedimiento a seguir:

Los siguientes trámites se realizan de manera presencial y debe presentarse la documentación solicitada para su revisión y en caso de ser procedente, se realizará la inscripción o se entregará el documento solicitado.

OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

OBJETIVO: Diseñar estrategias a fin de disminuir los riesgos que pongan en peligro la integridad física de la ciudadanía, las instituciones, el patrimonio municipal, de las empresas y los bienes de la misma, garantizando la Seguridad Pública a los habitantes, así como a su patrimonio.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: subdirector, comandantes y Oficiales.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y Seguridad Pública, protegiendo la integridad física y patrimonial, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Lucas Tecopilco, Leyes, Reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin.
2. Aplicar programas y proyectos de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes.
3. Implementar escritos, sistemas de registro y control, relativo a todos los bienes relativos al servicio y funciones de seguridad pública municipal a efecto de mantener y preservar estos en óptimo estado de aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con las direcciones correspondientes.
4. Prestar y supervisar la función pública de vialidad en el ámbito municipal.
5. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones al Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala.
6. Integrar el registro Municipal de personal de seguridad pública, debiendo consignar en el Manual de procedimientos de esta Dirección, la forma, términos contenido y alcances de dicho Registro.
7. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial.
8. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados.
9. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos.
10. Diseñar, proponer e implementar los programas relativos a la prevención, manejo, control y auxilio en caso de desastres y situaciones de contingencia, por conducto de Protección Civil y en coordinación con el Departamento de Bomberos del estado de Tlaxcala y otras instituciones públicas que intervengan en este sentido.

11. Conforme al plan de trabajo del Departamento de Protección Civil, establecer las rutas de verificación, inspección y operativos a los establecimientos o comercios en el municipio.

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

OBJETIVO: Proporcionar asesoría legal al Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, en todo lo relacionado con los derechos y obligaciones de los elementos policiacos, con la capacitación y acreditación de los mismos, así como los procedimientos que tengan que iniciarse para sancionarlos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Intervenir en casos graves de indisciplina de los elementos policiacos.
2. En caso de violación a las leyes penales o administrativas, remitir al presunto responsable a la autoridad competente.
3. Realizar las acciones administrativas correspondientes cuando los elementos policiacos sean dados de baja de los cursos que se les imparten, por haber incurrido en faltas al reglamento del instituto.
4. Iniciar los procedimientos establecidos en las leyes de la materia a través de una solicitud fundada y motivada que deberá dirigir al Consejo de Honor y Justicia Policial, debiendo remitir el expediente del presunto infractor.

UNIDAD DE ENLACE

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD.

OBJETIVO: Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

1. Fungir como enlace con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, C3 y C4.
2. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos.

COMANDANTE

NOMBRE DEL PUESTO: COMANDANTE.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA TRÁNSITO Y VIALIDAD.

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de la Dirección de Seguridad, supervisando y evaluando las actividades del personal a su cargo, a fin de garantizar la protección y seguridad de los miembros del municipio y de sus instalaciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Seguridad Pública.

Supervisa a: Oficiales.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Planifica y elabora planes y programas de protección y seguridad.
2. Supervisa y controla el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, por parte de sus oficiales.
3. Evalúa los planes y programas de protección y seguridad.
4. Orienta al personal a su cargo en la realización de actividades de protección y seguridad de los recursos humanos y materiales existentes en el municipio.
5. Colabora con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en la investigación de problemas que surjan en materia de protección y seguridad dentro del municipio.
6. Instruye al personal a su cargo sobre el uso de equipos de seguridad.
7. Elaborada estadística de los siniestros ocurridos.
8. Ejecuta el plan de instrucción y formación para sus oficiales.
9. Coordinar conjuntamente con la Coordinación Municipal de Protección Civil las actividades relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales.
10. Participa en la selección de los equipos de seguridad personal.
11. Coordina los trabajos de investigación y evaluación de las posibles causas que originan siniestros de robos, hurtos, etc.
12. Vela por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.
13. Evalúa continuamente el personal a su cargo, de acuerdo a su calendario.
14. Vela por que el personal a su cargo se mantenga actualizado en materia de protección y seguridad.
15. Sirve de enlace entre los oficiales y el Director de Seguridad.

16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, y procesos administrativos, establecidos por la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
17. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
18. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por el Director de Seguridad y el Presidente Municipal.

RADIO OPERADOR

NOMBRE DEL PUESTO: RADIO OPERADOR.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD.

OBJETIVO: Es responsable de operar el equipo de radio comunicación de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

RELACIÓN DE AUTORIDAD:

Reporta a comandante y Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Custodiar y operar de manera adecuada el equipo de radio comunicación de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
2. Abstenerse de utilizar equipos de radio comunicación o telefonía móvil durante su desempeño.
3. Utilizar el equipo de radio comunicación exclusivamente para actividades relacionadas con la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

POLICÍA

NOMBRE DEL PUESTO: POLICÍA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA TRÁNSITO Y VIALIDAD.

OBJETIVO: Proteger a los ciudadanos en cualquier situación de una manera correcta, eficiente y con mucho respeto inspirando a los habitantes del municipio confianza, respeto e imponiendo autoridad.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Comandante y Director de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Establecer medidas y controles para prevenir eventos que pongan en peligro la integridad física de los habitantes del municipio, visitantes y servidores públicos que concurren al municipio.
2. Ejecutar operaciones delicadas fundadas en información veraz, oportuna y completa.
3. Realizar los operativos de revisión sorpresa en cualquier escuela o evento social público con la finalidad de decomisar objetos prohibidos.
4. Acudir de forma inmediata para controlar, sofocar o someter cualquier alteración grave del orden público.
5. Cubrir guardias las 24 horas del día para cubrir totalmente la seguridad del municipio.
6. Elaborar planes y programas de protección y seguridad.
7. Realiza rondines a las escuelas del municipio.
8. Dar vialidad en las escuelas del municipio y en los eventos sociales y religiosos.
9. Entregar su plan de actividades realizadas durante las veinticuatro horas al Comandante y Director de Seguridad.

PROCEDIMIENTO:

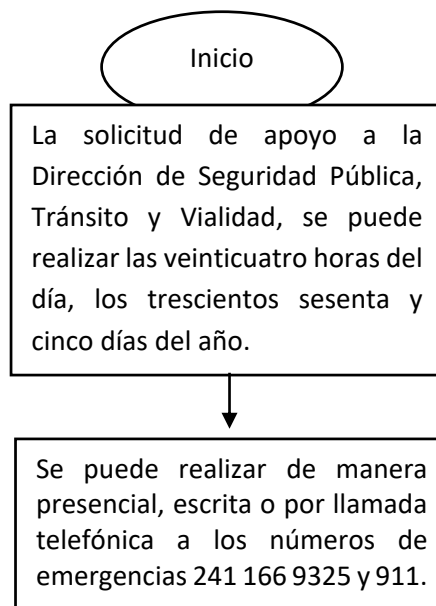
Descripción: Seguridad Pública y Vialidad.

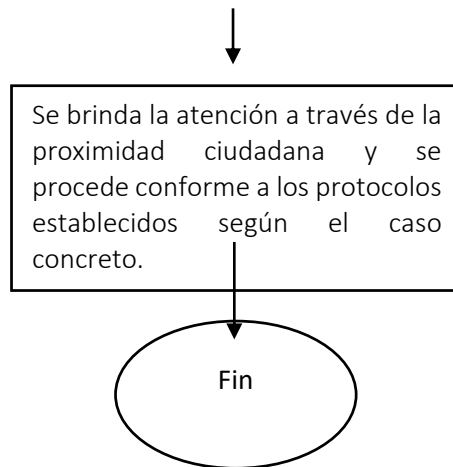
A quien va dirigido: a toda la población.

Procedimiento a seguir:

La Seguridad Pública de la población en general debe realizarse durante las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año, brindando seguridad, apoyos, vialidad, y se puede obtener la misma de manera directa a cualquiera de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad o bien llamando al teléfono de emergencias 911.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA





DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO: Implementar acciones específicas para fomentar la educación y cultura en todos los segmentos de la población.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Presidente Municipal.

Supervisa a: Auxiliar Administrativo y Bibliotecaria.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Promover la cultura a través de diversas actividades.
2. Organizar la conmemoración de las festividades cívicas en el municipio.
3. Elaborar solicitudes de apoyo a instituciones gubernamentales y municipales para fomento a la cultura.
4. Coordinar grupos o instituciones para el fomento y participación en eventos culturales.
5. Implementar talleres y cursos de expresión artística y manualidades para todos los sectores de la población.
6. Expedir convocatorias para la participación en diferentes disciplinas.
7. Gestionar recursos para la infraestructura de áreas recreativas.
8. Contar con un padrón general de instituciones educativas.
9. Presentar proyecto de trabajo para ser considerado en el presupuesto municipal.

10. Realizar actividades en conjunto con niños, niñas, adolescentes y adultos mayores que permitan un mayor impacto en la educación y cultura.

AUXILIAR DE CULTURA

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CULTURA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO: Auxiliar en las todas las acciones en materia de educación y cultura que le sean asignadas, a fin de beneficiar a la población.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Educación y Cultura.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración de proyectos en materia de educación y cultura.
2. Apoyar en la ejecución de acciones en materia de educación y cultura.
3. Las demás que le instruya el Director de Educación y Cultura.

BIBLIOTECARIA

NOMBRE DEL PUESTO: BIBLIOTECARIA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO: Fortalecer y consolidar el sistema institucional bibliotecario mediante la disposición y uso de infraestructura y tecnología en red, como medios de acceso a fuentes remotas de información, consulta de materiales y documentos especializados y prestación de servicios documentales integrales que permitan renovar los esquemas y materiales de información en todas las ramas del conocimiento y modernizar los medios de consulta para el apoyo del trabajo académico.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Reporta a: Director de Educación y Cultura.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Coteja que los libros recibidos sean los que se indican en la lista del proveedor.
2. Se detalla la falta en el acuse y en la lista del proveedor y se recibe el resto del material.
3. Firma de recibido y coteja en el tablero de control con el material recibido. Si se entregó el material pendiente y se descarta del tablero de control y se procede a colocarlo en el acervo bibliográfico.

4. Ubica los libros no registrados históricos en el área del proveedor correspondiente, asignada en biblioteca, para su registro.
5. Revisa los datos de los libros.
6. Espera su registro hasta que el proveedor proporcione la clave del libro.
7. Se registran los datos del libro en la base de datos del catálogo histórico. Ver instructivo del mantenimiento del catálogo.
8. Obtiene copia de la portada, a la cual se le asienta el número de ficha, se coloca la copia en el tablero de control para indicar que no se tiene físicamente el libro y regresa el libro a la gerencia de producción o en su caso a la dirección general.
9. Se archiva la lista del proveedor en la carpeta correspondiente.
10. Coloca el libro en el acervo de la biblioteca en el lugar correspondiente.
11. Mensualmente se registra en la bitácora correspondiente en el número consecutivo de libros que se han incorporado al catálogo histórico, con lo cual se tiene el control bibliográfico.
12. Solicita vía correo electrónico a la gerencia de tecnología, un archivo de los títulos capturados en el trimestre para su revisión y verificar de esta manera que la información en el catálogo histórico se encuentre completa y el total de libros corresponda con la bitácora.

PROCEDIMIENTO:

Descripción: Difusión de la educación y cultura en el municipio, siguiendo un Plan de Trabajo.

A quien va dirigido: a toda la población.

Procedimiento: Los eventos para la difusión será mediante el programa de actividades educativas y culturales o en su caso a solicitud de la ciudadanía.

PLAN DE TRABAJO:

Se elabora un plan de trabajo anual.

Debe contarse con un calendario con la fecha de inicio de cada programa.

Se gestiona cada programa conforme se vaya acercando la fecha.

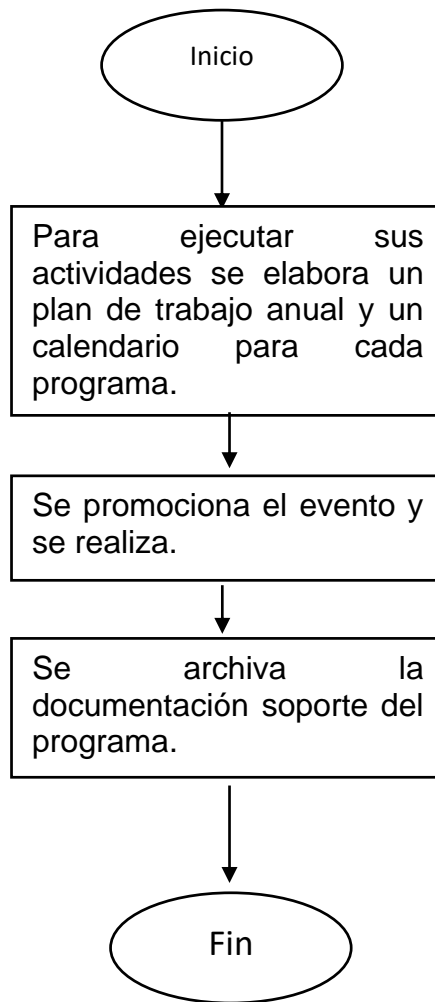
Se da la promoción del evento.

Se realiza el evento.

Se toma evidencia fotográfica.

Se archiva el documento que describa el evento con el nombre del programa.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.



* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

