

Manual de Organización del Gobierno Municipal de Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala 2021-2024



AYUNTAMIENTO
TETLA
DE LA SOLIDARIDAD

TRABAJEMOS JUNTOS

2021-2024

Aprobó

C. Andrés Ramírez Galicia

Presidente Municipal de Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala

Supervisó

Lic. Alberto García López

Secretario del Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad

Elaboró

Lic. Miguel Angel Aguilar López

**Director de Planeación y Evaluación del Ayuntamiento
de Tetla de la Solidaridad**

©AYUNTAMIENTO TETLA DE LA SOLIDARIDAD, 2021-2024

Plaza de las Américas Núm. 1,

Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala C.P. 90430

Tel. 24141 20008/24141 21484

AYUNTAMIENTO TETLA DE LA SOLIDARIDAD

Abril 2023

Primera Edición

Impreso y Realizado en Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	9
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	10
III.	MISIÓN, VISIÓN, Y VALORES.....	10
IV.	ORGANIGRAMA GENERAL.....	11
V.	DIRECTORIO.....	12
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD.....	15
1.	DESPACHO DE PRESIDENCIA.....	15
1.1	Presidente Municipal.....	15
1.2	Atención Ciudadana.....	17
1.3	Recepcionista.....	18
1.4	Dirección de Compras.....	19
1.5	Coordinador Adquisiciones.....	20
1.6	Auxiliar Encargado del Estudio de Mercado.....	21
1.7	Coordinador de Parque Vehicular.....	22
1.8	Auxiliar Administrativo.....	23
1.9	Auxiliar encargado del mantenimiento vehicular.....	24
1.10	Sistemas.....	25
2.	SINDICATURA.....	26
2.1	Síndico Municipal.....	26
2.2	Auxiliar Jurídico de Sindicatura.....	27
2.3	Auxiliar Administrativo de Sindicatura.....	28
3.	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	30
3.1	Directora del Sistema Municipal DIF.....	30
3.2	Recepcionista.....	32
3.3	Jurídico del SM DIF.....	33

3.4	Auxiliar Administrativo Jurídico.....	34
3.5	Representante del Instituto Municipal de la Mujer (IMM).....	34
3.6	Trabajadora Social.....	35
3.7	Responsable del Área de Adulto Mayor y Discapacidad.....	36
3.8	Responsable del Área de Asistencia Alimentaria.....	38
3.9	Auxiliar Administrativo en Asistencia Alimentaria.....	40
3.10	Auxiliares Administrativos.....	40
3.11	Chofer.....	41
3.12	Coordinación de la Unidad Básica Rehabilitación.....	42
3.13	Coordinadora de la Unidad Básica de Rehabilitación.....	42
3.14	Terapeutas físicos y ocupacionales.....	43
3.15	Terapeuta de lenguaje y aprendizaje.....	44
3.16	Psicólogo.....	45
3.17	Odontólogo.....	46
3.18	Recepcionista.....	47
3.19	Chofer traslados.....	48
4.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TETLA DE LA SOLIDARIDAD.....	49
4.1	Secretario del Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad.....	49
4.2	Secretario Técnico.....	51
4.3	Auxiliar Administrativo.....	52
4.4	Archivo Municipal.....	53
4.5	Cronista.....	53
4.6	Bibliotecarias.....	54
4.7	Cartero.....	55
5.	TESORERÍA MUNICIPAL.....	56
5.1	Tesorero Municipal.....	56

5.2	Contador General.....	58
5.3	Coordinador de Egresos y Nominas.....	59
5.4	Auxiliar Contable.....	60
5.5	Cajeros.....	60
6.	CONTRALORÍA.....	61
6.1	Contralor Municipal.....	62
6.2	Jefe de Investigación del Órgano Interno de Control.....	63
6.3	Jefe de Substanciación del Órgano Interno de Control.....	64
6.4	Jefe de Área Resolutora del Órgano Interno de Control.....	65
7.	OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.....	65
7.1	Oficial de Registro civil.....	66
7.2	Auxiliar Administrativo.....	68
8.	JUZGADO MUNICIPAL.....	69
8.1	Juez Municipal.....	69
8.2	Auxiliar Administrativo.....	71
9.	DIRECCIÓN JURÍDICA.....	72
9.1	Jurídico Municipal.....	72
9.2	Auxiliar Jurídico.....	74
10.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	75
10.1	Director de Planeación y Evaluación.....	75
10.2	Auxiliar Administrativo.....	77
10.3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	77
11.	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.....	79
11.1	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal.....	80
11.2	Coordinación de Desarrollo Urbano.....	81
11.3	Notificador.....	82

11.4	Auxiliar Técnico.....	83
11.5	Coordinación de Obras Públicas.....	84
11.6	Supervisor de Obra A.....	85
11.7	Supervisor de Obra B.....	86
11.8	Auxiliar Administrativo.....	87
11.9	Operador de Maquinaria Pesada y Camión.....	88
11.10	Responsable de Adoquinera.....	88
11.11	Ayudante General / Operador.....	89
11.12	Velador de Adoquinera.....	90
12.	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO VIAL.....	91
12.1	Director de Seguridad Pública y Tránsito Vial.....	91
12.2	Enlace con la Secretaria de Seguridad Ciudadana y C3.....	92
12.3	Proximidad Social y Prevención del Delito.....	93
12.4	Jurídico y asuntos internos.....	94
12.5	Video Vigilancia C2.....	95
12.6	Comandante de Agrupamiento.....	96
12.7	Oficial Preventivo.....	97
13.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	99
13.1	Director de Desarrollo Económico.....	99
13.2	Notificador.....	100
13.3	Auxiliar Administrativo.....	101
13.4	Ventanilla SARE.....	102
13.5	Ventanilla Catastro y Predial.....	103
14.	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL.....	104
14.1	Director de Medio Ambiente Desarrollo y Gestión Social.....	104
14.2	Auxiliar Administrativo.....	105

15. DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA.....	106
15.1 Director de Turismo Cultura.....	106
15.2 Instancia Municipal de la Juventud.....	107
16. COMUNICACIÓN SOCIAL Y DEPORTE.....	108
16.1 Director de Comunicación Social y Deporte.....	108
16.2 Deporte.....	108
16.3 Auxiliar Administrativo.....	110
17. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	111
17.1 Director de Protección Civil.....	111
17.2 Coordinador de Protección Civil.....	113
17.3 Auxiliar Administrativo.....	114
17.4 Paramédico.....	115
17.5 Operador.....	116
18. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	117
18.1 Director de Servicios Municipales.....	117
18.2 Auxiliar Administrativo.....	118
18.3 Operador de Parques y Jardines.....	119
18.4 Operador de Alumbrado Público.....	120
18.5 Operadores de Camión Recolector.....	121
18.6 Intendencia.....	122
18.7 COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE.....	123
18.8 Coordinador de Agua Potable.....	123
18.9 Auxiliar Administrativo.....	124
18.10 Fontanero.....	125
18.11 Encargado de Válvulas.....	125

I. PRESENTACIÓN

Las instituciones son parte fundamental en la vida de toda sociedad, estas han sido creadas por los propios ciudadanos para poder administrar el gobierno que ha electo de forma democrática. En el municipio de Tetla de la Solidaridad, existen, mujeres, hombres, jóvenes con un gran espíritu del esfuerzo y trabajo que día con día lo demuestran siendo ciudadanos ejemplares.

El presente Manual de Organización del Gobierno Municipal de Tetla de la Solidaridad, tiene como propósito el normar dentro del marco de nuestras competencias, el quehacer diario de todos y cada uno de los servidores públicos que integran el Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala 2021-2024.

Es así como el Manual de Organización, pretende informar de manera documental, a las autoridades, servidores públicos, colaboradores del gobierno municipal y a la población en general, de forma transparente y precisa el quehacer de cada Unidad Administrativa. Además, mismo la recopilación de manera organizada de las funciones y obligaciones, jerarquías y grados de responsabilidad de cada uno de los colaboradores del Gobierno Municipal.

El manual de organización se encuentra constituido bajo el marco jurídico aplicable para la labor gubernamental municipal. Mediante el cual se contribuye a acercar en gran medida a los servidores públicos. Donde se establecen los límites de su competencia según el área donde se encuentren y de la misma forma permite a cada servidor determinar hasta donde puede atender una necesidad o problemática de la sociedad tetlense y poder orientar a la población al área correcta.

Trabajando juntos sociedad y gobierno municipal, seremos un municipio, transparente, colaborativo, responsable, pero sobre todo honesto con la gente de Tetla de la Solidaridad.

C. Andrés Ramírez Galicia

Presidente Constitucional de Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, última reforma 28 de mayo de 2021.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación, Publicada el 31 de diciembre de 2008. Última reforma 30 de enero de 2018.
- **Ley de Planeación.** Diario Oficial de la Federación, publicado 5 de enero de 1983. última reforma 16 de febrero de 2018.

Estatual

- **Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.** última reforma 16 de marzo de 2021.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tlaxcala.** Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala, publicado 04 de mayo de 2016. Última reforma el 15 de noviembre de 2016.
- **Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.** Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala, publicado 22 de mayo de 2012. Última reforma el 06 de septiembre de 2016.
- **Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.** Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala, publicado 14 de mayo de 2012. Última reforma el 18 de julio de 2017.

Municipal

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala.** Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala No.28 1ª Secc., publicado 13 de julio de 2011.
- **Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala.** Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala No. 32 1ª Secc., publicado 07 de agosto de 2013
- **Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala.** Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala No. 14-5ª Secc., publicado 06 de abril de 2016

III. MISIÓN, VISIÓN, Y VALORES

MISIÓN

Garantizar una administración cercana a la gente, que dé solución a las necesidades más imperantes del municipio mediante un trabajo eficiente, humano y coordinado, que haga de Tetla de la Solidaridad un lugar sustentable, de bienestar y oportunidades para todos.

VISIÓN

Mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos de Tetla de la Solidaridad para que así nuestro municipio se convierta en un referente donde las personas puedan vivir en un contexto de armonía, respeto, prosperidad y desarrollo.

VALORES

Son los que nos identifican como una administración que trabaja por el bienestar común de los tetlenses.

Respeto: trato digno y justo a todos, sin distinción alguna, que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

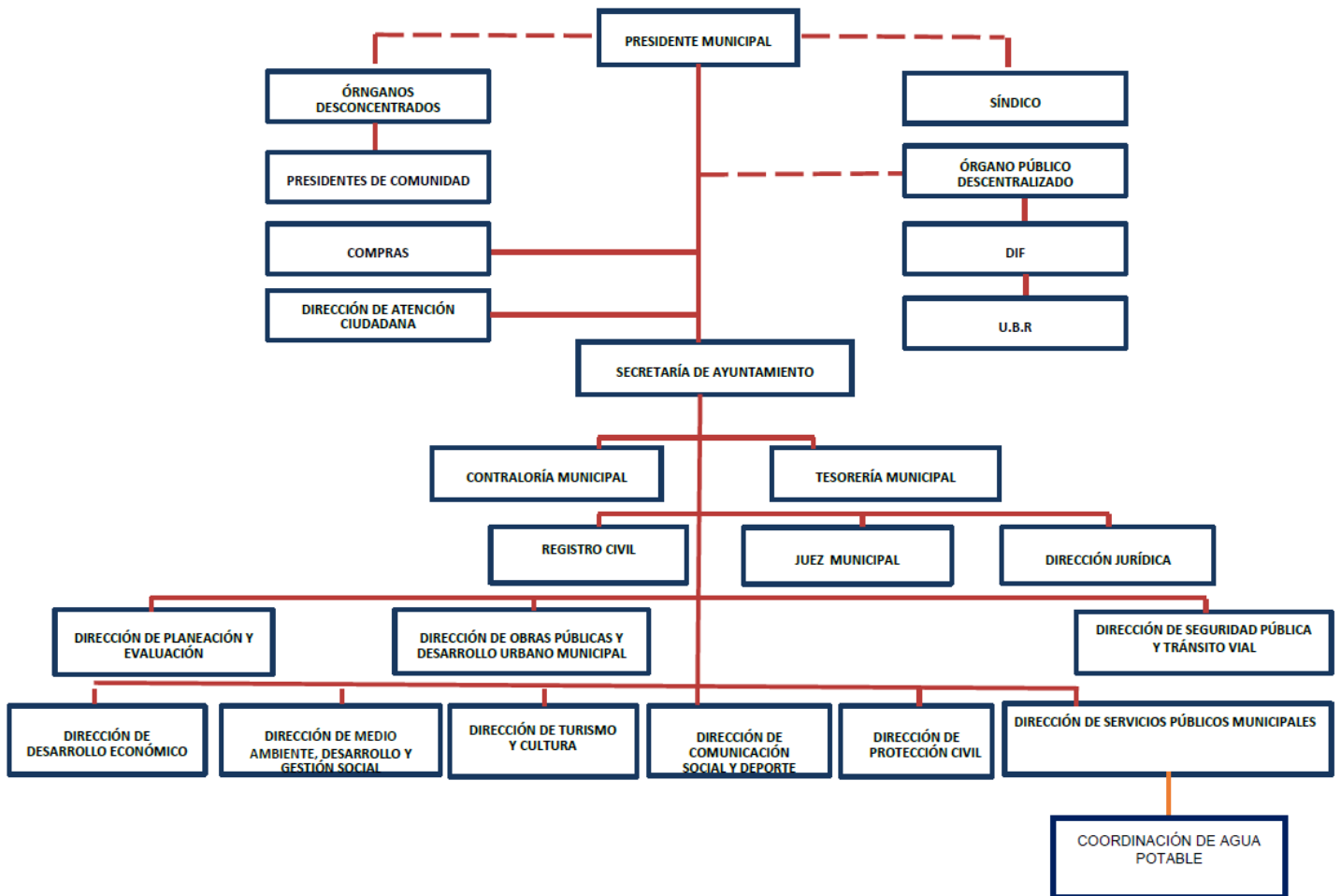
Compromiso: trabajar en las promesas para poder llevarlas a cabo, poner el máximo las capacidades para sacar adelante el trabajo de un municipio en beneficio de la ciudadanía.

Transparencia: Garantizar el acceso a la información pública con la ciudadanía y actuar conforme a derecho en dicha materia.

Imparcialidad: Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de la observancia de la ley de interés personales

IV. ORGANIGRAMA GENERAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE TETLA DE LA SOLIDARIDAD 2023
ORGANIGRAMA



V. DIRECTORIO

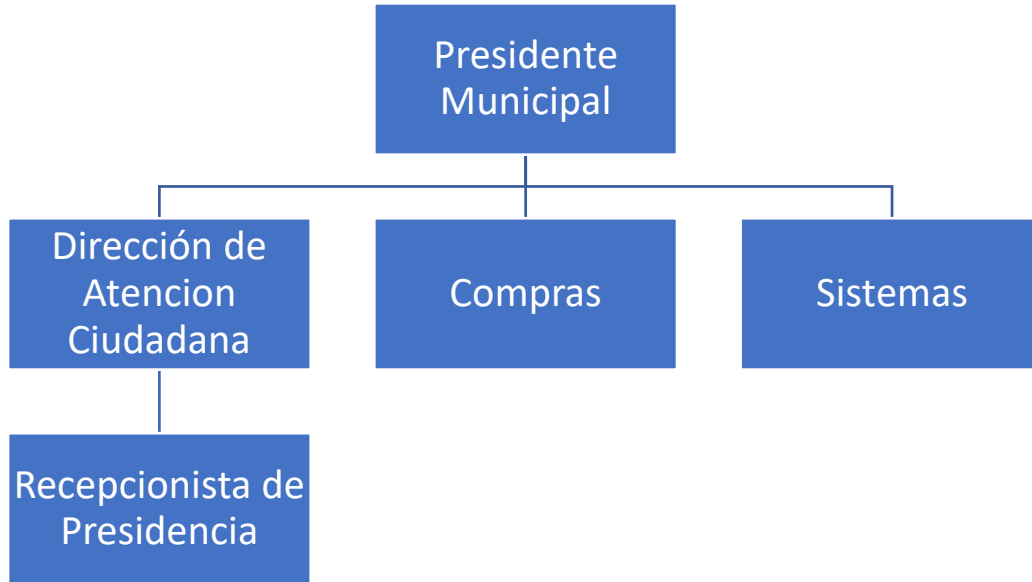
Unidad Administrativa	Domicilio	Titular	Teléfono de Oficina
Despacho de Presidente Municipal	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	C. Andrés Ramírez Galicia	241 412 00 08 Ext. 101
Dirección de Atención Ciudadana	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	C. Fernando Vargas Muñoz	241 412 00 08 Ext. 105
Compras	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad,	Lic. Catalina Fonseca Flores	241 41 2 00 08
Sindicatura	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Mtra. Lizbeth Velázquez Vargas	241 412 00 08 Ext. 106
Secretaría de Ayuntamiento	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Lic. Alberto García López	241 412 00 08 Ext. 103
Secretaría Técnica	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Lic. José Luis Moreno Muñoz	241 412 00 08 Ext. 103
Tesorería Municipal	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	C.P. Reinalda Juárez Juárez	241 412 00 08 Ext. 104
Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano Municipal	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Ing. Sergio Carrasco Pérez	241 412 00 08 Ext. 122

Dirección de Seguridad Pública y Transito Vial	C. República de Brasil S/N Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	C. Fermín Contreras Avilés	241 412 03 66
Dirección de Planeación y Evaluación	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Lic. Miguel Ángel Aguilar López	241 412 00 08 Ext. 114
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	L.A.E. Enrique Suarez Cossio	241 412 00 08 Ext. 114
Dirección del Sistema Municipal DIF	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Lic. María Guadalupe Fernández García	241 412 17 92
Dirección de Desarrollo y Gestión Social	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Lic. María Silvia Hernández Huerta	241 412 00 08 Ext. 119
Dirección de Servicios Municipales	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	C. Margarito Rivera Hernández	241 412 00 08 Ext. 111
Coordinación de Agua Potable	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	C. Dani Daniel Piedras Nolasco	241 412 00 08 Ext. 115
Contraloría y Órgano Interno de Control	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Lic. Isauro Leal Munguía	241 412 00 08 Ext. 113
Dirección Jurídica	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Mtro. Joel Chichino Araoz	241 412 00 08 Ext. 106

Cronista Municipal	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Lic. Manuel de Jesús Carmona Viruel	241 412 00 08 Ext. 117
Dirección de Comunicación Social y Deporte	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Ing. José Antonio González López	241 412 00 08 Ext. 110
Dirección de Desarrollo Económico y Recaudación	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Ing. Saúl Gutiérrez Ramírez	241 412 00 08 Ext. 109
Dirección de Turismo y Cultura	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Lic. Martha Sandra Martínez Rivera	241 412 00 08 Ext. 124
Dirección de Protección Civil	C. República de Brasil S/N Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	C. Vianey López Aguilar	241 196 8813
Juzgado Municipal	C. República de Brasil S/N Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Lic. Alejandro Iván Hernández López	241 412 03 66
Oficialía de Registro Civil	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Lic. Isaac Elyathan Moreno García	241 412 00 08 Ext. 107
Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R)	C. República de Argentina Núm. 2 Colonia Actipac, Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	C. María Elena García Briones	241 41 2 1742
Área de Sistemas	Plaza de las Américas Núm. 1 Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, C.P. 90430	Ing. José Francisco Ramírez Vázquez	241 412 00 08 Ext. 116

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

1. DESPACHO DE PRESIDENCIA



1.1 Presidente Municipal

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Presidencia Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Presidente Municipal
Le reportan	Todas las áreas

De acuerdo con el Artículo 41 de la Ley Municipal de Estado de Tlaxcala. Son Facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

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 la ley municipal del estado de Tlaxcala;
8. Remover al personal a que se refiere el numero 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 de comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público;
16. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
17. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, 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; y
- 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.

1.2 Atención Ciudadana

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Presidencia Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Director de Atención Ciudadana
Reporta a :	Presidente Municipal
Le reportan:	Recepcionista

Objetivo

Dar trámite, despacho y seguimiento a los asuntos le encomiende el Presidente Municipal, brinda atención a la población que lo solicite.

Funciones Especificas

- 1. Atender a los ciudadanos de manera personal.
- 2. Canalizar las peticiones, quejas o sugerencias formuladas por los ciudadanos a las áreas correspondientes para su atención.
- 3. Realizar el seguimiento de las peticiones, quejas o sugerencias de los ciudadanos hasta obtener respuesta de las mismas.
- 4. Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del Municipio, a fin de tener una síntesis informativa para el Presidente Municipal.
- 5. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio

1.3 Recepcionista

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Presidencia Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Recepcionista
Reporta a :	Presidente Municipal y Director de Atención Ciudadana
Le reportan:	N/A

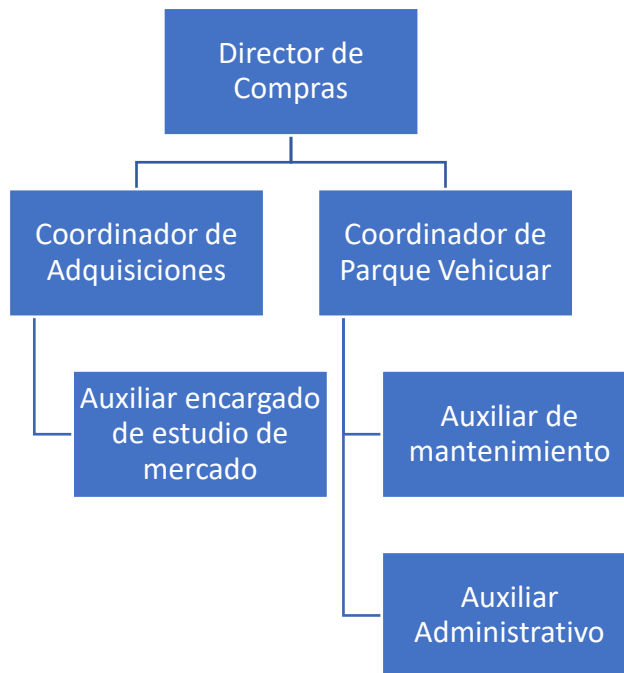
Objetivo

Llevar el control y dar seguimiento a la agenda del despacho de presidencia municipal, controlar el listado de ciudadanos que solicitan audiencias con el presidente municipal. Atender y orientar al ciudadano, sobre los mecanismos, procesos o procedimientos en temas de atención ciudadana.

Funciones

1. Informar al Director de Atención ciudadana sobre los principales temas que por su nivel de importancia requieren atención especial;
2. Integrar y controlar los expedientes de solicitudes, peticiones ciudadanas;
3. Controlar las audiencias y peticiones al Presidente Municipal de las o los ciudadanos a fin de brindar una atención cordial y respetuosa;
4. Contestar llamadas telefónicas, dar información sobre trámites y servicios que brindan las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal;
5. Enviar y recibir la documentación a las unidades administrativas del Gobierno Municipal;
6. Enviar y recibir documentación, correos electrónicos, o emitir llamadas de los asuntos que indique el Presidente Municipal a las diversas dependencias;
7. Recibir documentación para el despacho del Presidente Municipal y la correspondencia;
8. Mantener actualizado el directorio de las dependencias Federales, Estatales, Municipales, Presidencias de Comunidad, Cámaras Empresariales, Instituciones y Organismos.
9. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio

1.4 Dirección de Compras



Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Compras
Nombre del Puesto o Cargo:	Director de Compras
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Coordinador de Adquisiciones. Coordinador de Parque Vehicular. Auxiliar encargado de estudio de mercado. Auxiliar encargado de mantenimiento vehicular. Auxiliar Administrativo.

Objetivo

Organizar, supervisar y controlar la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que requieren las diversas áreas que integran la administración pública municipal, de acuerdo a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, así como las Políticas, Bases y Lineamientos emitidos por el Comité de Adquisiciones del Municipio, tomando en consideración criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones en la contratación. De igual manera, implementar un programa de mantenimiento cuya finalidad será preservar el buen estado las unidades terrestres y maquinaria propiedad del municipio para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo.

Funciones

1. Realizar y dar seguimiento a la adquisición de los insumos requeridos por las diferentes áreas del municipio para el adecuado desempeño de sus funciones.
2. Analizar las políticas, bases y lineamientos emitidos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y aplicarlos a los respectivos procesos de contratación.
3. Coordinar, controlar y supervisar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos de contratación previstos en las leyes correspondientes.
4. Analizar e implementar en forma permanente controles internos para el adecuado desempeño de las funciones y actividades asignadas a cada área de trabajo, con el objeto de contar con elementos que permitan reorientar la labor realizada, dentro del marco normativo correspondiente.
5. Recibir y revisar los requerimientos de las diversas áreas, con el objeto de validar la adquisición.
6. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.
7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo para garantizar el cumplimiento de sus funciones.
8. Implementar acciones tendentes a mejorar los tiempos de adquisición para eficientar los procesos de contratación.
9. Supervisar que la integración de los expedientes de pedidos y comprobación se integren conforme a la normatividad aplicable, para su envío, validación y firma de los servidores públicos responsables.
10. Supervisar que los trabajos de mantenimiento que realice la Coordinación de Parque Vehicular del municipio se realicen con pertinencia, eficiencia y en apego al programa correspondiente.
11. Diseñar e implementar junto con la Coordinación de Parque Vehicular el programa de mantenimiento y conservación de unidades terrestres y maquinaria.
12. Implementar procesos que permitan la integración del padrón de proveedores del municipio.
13. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio

1.5 Coordinador Adquisiciones

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Parque Vehicular
Nombre del Puesto o Cargo:	Coordinador de Adquisiciones

Reporta a:	Director de Adquisiciones
Supervisa a:	Auxiliar encargado de estudio de mercado.

Objetivo

Organizar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de que dichos procesos cumplan con los parámetros previstos en dichos instrumentos, previendo también que las compras de bienes o contratación de servicios cumplan con requisitos de precio, características y calidad. Adicionalmente, llevar el registro y actualización del padrón de proveedores del municipio.

Funciones Específicas

1. Recibir, aclarar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios solicitadas por las áreas requirentes.
2. Recibir del área correspondiente el estudio de mercado y analizarlo para detectar las mejores condiciones para realizar una posible contratación.
3. Recibir del área correspondiente, suficiencia presupuestal para la adquisición de los bienes o servicios requeridos.
4. Recibir a los proveedores su documentación y revisar que este completa se encuentre completa, para su registro ante el padrón de proveedores.
5. Llevar y actualizar el registro de proveedores en el padrón.
6. Integrar los expedientes de pedidos y tramitar los pagos a los proveedores ante la Tesorería Municipal, así verificar y archivar la documentación soporte de los expedientes correspondientes.
7. Archivar y controlar en forma ordenada y sistemática la documentación comprobatoria generada.
8. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.
9. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

1.6 Auxiliar Encargado del Estudio de Mercado

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Parque Vehicular
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Encargado del Estudio de Mercado

Reporta a:	Director de Adquisiciones
Supervisa a:	N/A

Participar en los procesos de adquisición, mediante la elaboración del estudio de mercado a que se refiere las Políticas, Bases y Lineamientos aprobado por el Comité de Adquisiciones del Municipio, esto con la finalidad que la contratación de bienes o servicios se encausen hacia la mejor oferta del mercado y se cubran los requisitos de precio, características y calidad.

Funciones

1. Recabar de las requisiciones de las áreas las especificaciones técnicas y características de los bienes o servicios solicitados.
2. Realizar un estudio de mercado con el propósito de que las contrataciones de adquisiciones se realicen bajo la mejor oferta del mercado.
3. Realizar el proceso de cotización a proveedores sobre los bienes o servicios requeridos.
4. Integrar a los expedientes de adquisición los resultados del estudio de mercado.
5. Elaborar y mantener actualizado el directorio de proveedores.
6. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.
7. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

1.7 Coordinador de Parque Vehicular

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Parque Vehicular
Nombre del Puesto o Cargo:	Coordinación de Parque Vehicular
Reporta a:	Director de Adquisiciones
Supervisa a:	Auxiliar Administrativo Auxiliar encargado del mantenimiento vehicular

Objetivo

Preservar el buen estado de las unidades terrestres y maquinaria propiedad del municipio para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo. Mediante el diseño e implementación de un programa de mantenimiento

y conservación, así como un programa de capacitación dirigido al personal que opere alguna unidad, propiciando su uso adecuado.

Funciones

1. Mantener en buenas condiciones de operación la flotilla de vehículos y la maquinaria propiedad del municipio, esto en conjunto con el personal que opera dichas unidades.
2. Realizar un diagnóstico sobre el estado de las unidades vehiculares propiedad del municipio y ordenar su registro en los expedientes de conservación.
3. Ordenar la adquisición de piezas necesarias para la reparación de vehículos y maquinaria propiedad del municipio.
4. Diseñar e Implementar los programas de mantenimiento y conservación vehicular y el de capacitación.
5. Informar a su superior jerárquicos periódicamente, sobre el avance en la implementación de los programas.
6. Ordenar mantenimientos preventivos y, en su caso, correctivos de las unidades que forman parte del parque vehicular, así como de la maquinaria pesada propiedad del municipio.
7. Ordenar su reparación de las unidades cuando existe algún reporte de fallas o desperfectos.
8. Mantener coordinación con las diversas áreas del municipio para propiciar un buen uso del parque vehicular.
9. Supervisar la carga de combustible de las unidades vehiculares y de la maquinaria propiedad del municipio.
10. Reportar a su superior jerárquico cuando existan daños o desperfectos de las unidades vehiculares provocados por el mal uso.
11. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.
12. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

1.8 Auxiliar Administrativo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Parque Vehicular
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Coordinador de parque vehicular

Supervisa a:	N/A
--------------	-----

Objetivo

Participar en los procesos de mantenimiento de las unidades vehiculares propiedad del municipio, mediante el registro sistemático de información que propicie el adecuado control y seguimiento de los trabajos, así como orientar la labor administrativa del área para implementar procesos que eficiente el funcionamiento de la misma.

Funciones

1. Llevar el registro del estado de conservación y mantenimiento de las unidades vehiculares que conforman el parque vehicular del municipio
2. Realizar los pedidos de piezas mecánicas a los proveedores de acuerdo a la orden de reparación.
3. Integrar los expedientes de pedidos y pagos para su adecuado trámite por el área correspondiente.
4. Llevar el registro del consumo de combustible y lubricantes en las bitácoras correspondientes.
5. Mantener actualizada la bitácora de mantenimiento y conservación de las unidades vehiculares.
6. Dar seguimiento a los pedidos de piezas y coordinar su entrega al área de mantenimiento.
7. Recibir de las áreas los reportes de desperfectos o fallas de las unidades vehiculares asignadas y dar aviso de estos a su superior jerárquico.
8. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.
9. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

1.9 Auxiliar encargado del mantenimiento vehicular

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Parque Vehicular
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar encargado del mantenimiento vehicular
Reporta a:	Coordinador de parque vehicular
Supervisa a:	N/A

Objetivo

Participar en los procesos de mantenimiento de las unidades vehiculares propiedad del municipio, mediante la implementación del programa de mantenimiento y conservación estado de las unidades terrestres y maquinaria propiedad del municipio para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo.

Funciones Específicas

1. Proporciona asistencia mecánica preventiva y correctiva al parque vehicular del municipio.
2. Realizar las inspecciones del estado físico y mecánico a las unidades vehiculares que le sean ordenadas por su superior jerárquico.
3. Realizar las reparaciones mecánicas a las unidades vehiculares que le sean ordenadas, así como solicitar las refacciones necesarias.
4. Diseñar y realizar las capacitaciones del personal cuyo propósito será establecer el uso adecuado de las unidades vehiculares.
5. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.
6. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

1.10 Sistemas

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Despacho de Presidencia
Nombre del Puesto o Cargo:	Responsable del Área de Sistemas
Reporta a :	Secretario del Ayuntamiento / Presidente Municipal
Le reportan:	Auxiliar Operativo

Objetivo

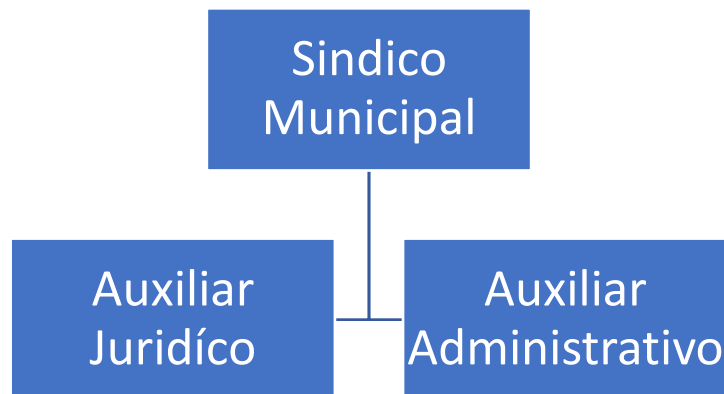
Mantener los sistemas informáticos del municipio y de los equipos computacionales en perfecto funcionamiento. Colaborar en la optimización de los procedimientos administrativos con el apoyo del hardware y software necesario. Así como llevar el inventario y organización de proyectos en materia tecnológica que se apliquen.

Funciones

1. Formar el comité municipal de Tecnologías de la Información Y Comunicación (Tics), para llevar el control de la adquisición de bienes y/o servicios en materia propia;

2. Realizar un inventario de bienes computacionales y equipos de fotocopiado, impresión y escañero que se encuentren en las diversas áreas administrativas del Gobierno Municipal;
3. Brindar soporte y apoyo en las actividades informáticas a las diferentes unidades administrativas;
4. Solicitar el material necesario para el funcionamiento de equipos de cómputo en las diferentes unidades administrativas;
5. Brindar dictámenes sobre equipos de cómputo o impresión que cuenten con alguna falla;
6. Llevar a cabo el control y manejo para la subida de información en el Portal Web del Municipio;
7. Formular e implementar un programa de mantenimiento correctivo y preventivos de las Tics;
8. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

2. SINDICATURA



2.1 Síndico Municipal

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura
Nombre del Puesto o Cargo:	Síndico Municipal
Reporta a:	Ayuntamiento
Supervisa a:	Auxiliar Jurídico Auxiliar Administrativo

Objetivo

Vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que tome parte, siempre salvaguardando la legalidad, honradez y eficiencia.

De acuerdo con el Artículo 42 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Son Facultades y obligaciones del Síndico:

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 a 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. Proponer los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.

2.2 Auxiliar Jurídico de Sindicatura

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Jurídico de Sindicatura
Reporta a:	Síndico Municipal
Supervisa a:	N/A

Objetivo

Coadyuvar a la Sindico en su función como representante legal del municipio, elaborando, revisando y/o valorando el contenido, alcance y legalidad de todos los convenios y contratos que suscribirá y que sean sometidos a la Coordinación.

Funciones

1. Coordinar la atención en las controversias administrativas y jurídicas en que sea parte el Síndico;
2. Coordinar los trámites administrativos y jurídicos en los que el síndico participa, siempre apegados a las leyes del Estado de Tlaxcala y sus municipios.
3. Proporcionar información que corresponda del área, a la Dirección de Planeación y Evaluación.
4. Colaborar en la búsqueda de información con el área de Transparencia;
5. Coordinar la Municipalización y donación de calles e inmuebles a favor del Municipio;
6. Remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
7. Analizar, atender y establecer en coordinación con otras áreas del municipio, la elaboración y análisis de los convenios y contratos que le sean asignados por el síndico.
8. Trabajar con las áreas de Contraloría y Tesorería, para realizar y trabajar con los procedimientos administrativos, los cuales establecen las leyes vigentes.
9. Auxiliar, atender y brindar seguimiento, ante las instancias correspondientes, las denuncias, demandas, quejas y/o sugerencias;
10. Digitalizar los formatos cuando exista una evaluación y/o auditoria;
11. Asistir a cursos de capacitación y mejoramiento;
12. Las demás funciones que le confiera expresamente la Síndico Municipal.
13. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio

2.3 Auxiliar Administrativo de Sindicatura

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura

Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo de Sindicatura
Reporta a:	Síndico Municipal
Supervisa a:	N/A

Objetivo

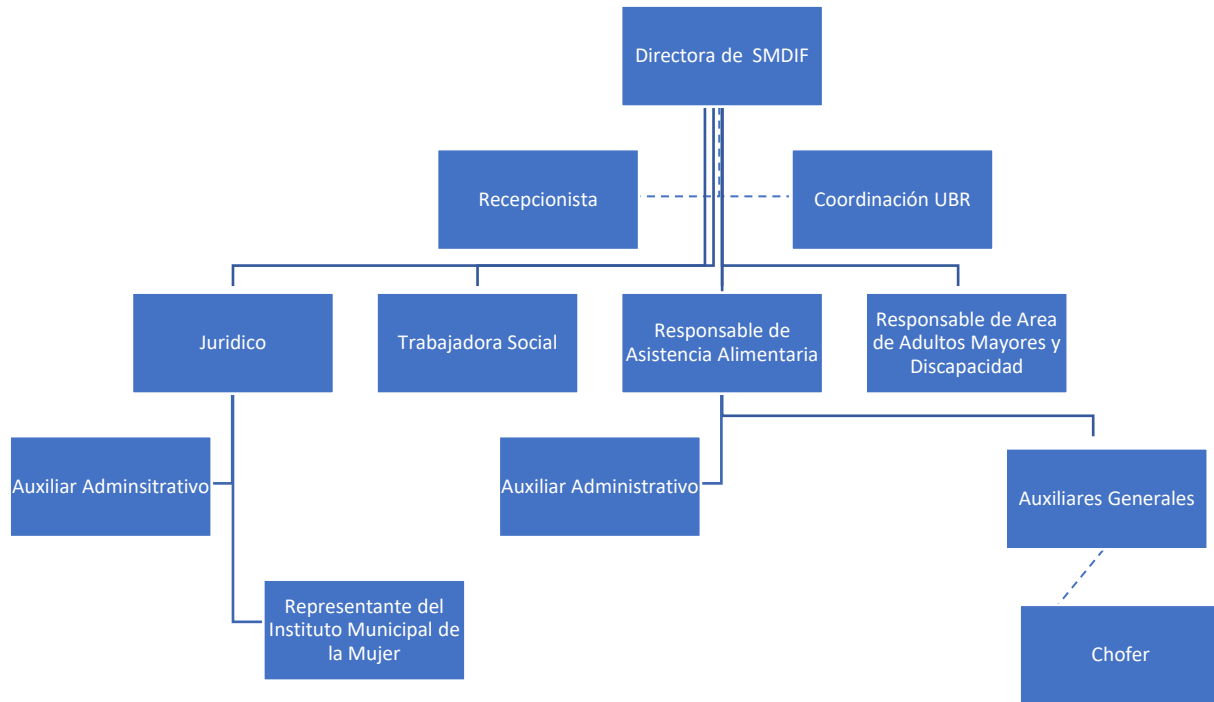
Coordinar, planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Sindicatura, con el propósito de contribuir a que la gestión municipal y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficiencia, eficacia y honradez, a través de ello coadyuvar a lo estipulado en las normas vigentes en el Estado. Así como ayudar a en el cuidado del Patrimonio Municipal.

Funciones

1. Elaborar los documentos con base a las instrucciones del superior.
2. Llevar el control de la correspondencia, preparar y organizar su recepción y envío.
3. Coordinar las actividades de la Síndico derivadas en atención a las diferentes dependencias de la Administración Pública para la ejecución de los proyectos.
4. Elaborar bitácora de atención ciudadana;
5. Recibir las solicitudes ciudadanas realizar el debido seguimiento y/o canalización de la misma;
6. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción
7. Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones;
8. Informar al Síndico Municipal, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;
9. Coadyuvar con el Síndico Municipal, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
10. Auxiliar a las áreas que necesitan información de Sindicatura.
11. Coordinar, planear, revisión de inventarios de los bienes muebles inmuebles del municipio;
12. Coordinar la planeación, control, revisión y resguardo de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
13. Asistir a cursos de capacitación y mejoramiento;

- 14. Las demás funciones que le confiera expresamente la Síndico Municipal.
- 15. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



3.1 Directora del Sistema Municipal DIF

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Nombre del Puesto o Cargo:	Director del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia
Reporta a:	Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan	Recepcionista. Jurídico. Auxiliar Administrativo en Jurídico Trabajadora Social.

	<p>Encargada del área de Adultos Mayores y Discapacitados.</p> <p>Encargada de Asistencia Alimentaria.</p> <p>Auxiliar administrativo en Asistencia Alimentaria (1).</p> <p>Auxiliares Administrativos (2).</p> <p>Chofer.</p>
--	--

Objetivo

Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tetla de la Solidaridad, Orientadas a la población más vulnerable del municipio.

En cada municipio del estado de Tlaxcala habrá un Organismo municipal Descentralizado, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; de acuerdo con el Artículo 4 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.

Funciones Especificas

1. Supervisar las diferentes áreas que conforman el SMDIF;
2. Dirigir las acciones del SMDIF para lograr los objetivos de asistencia social;
3. Coordinar las acciones entorno a la familia, sus integrantes y la comunidad, que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades para promover la inclusión laboral;
4. Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente;
5. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del SMDIF procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.
6. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la institución a las áreas correspondientes;
7. Realizar giras de trabajo para entrega de apoyos en materia de asistencia social;
8. Asistir a eventos, reuniones de trabajo y cursos relacionados con actividades propias de la asistencia social;
9. Programar las giras, eventos y compromisos del SMDIF;
10. Gestionar ante dependencias estatales, instituciones privadas y asociaciones civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del SMDIF;
11. Trabajar en conjunto con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF);

12. Enviar informes generales y/o parciales de las actividades realizadas en el SMDIF al SEDIF;
13. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria en la adquisición de insumos;
14. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y/o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficio de los habitantes del Municipio de Tetla de la Solidaridad;
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala.
16. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.2 Recepcionista

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Nombre del Puesto o Cargo:	Recepcionista
Reporta a:	Directora del Sistema Municipal DIF y Secretario de Ayuntamiento
Le reportan	N/A

Objetivo

Brindar atención a las y los ciudadanos que acudan a las instalaciones del SMDIF, orientándolos y otorgándoles información.

Funciones:

1. Brindar atención cordial y respetuosa a los ciudadanos;
2. Llevar el control de las visitas de los ciudadanos;
3. Enviar y recibir documentos para la dirección del SMDIF, así como controlar la correspondencia que llegue al SMDIF;
4. Contestar llamadas telefónicas, brindar información sobre trámites y servicios que se brindan dentro del SMDIF y otras áreas del Gobierno Municipal;
5. Llevar el control del directorio de dependencias federales, estatales y municipales;
6. Integrar expedientes de las solicitudes, peticiones y demás que lleguen al SMDIF;

7. Realizar un informe a la Directora del SMDIF sobre los temas generados de acuerdo al nivel de importancia.
8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.3 Jurídico del SM DIF

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Nombre del Puesto o Cargo:	Jurídico del Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Directora del Sistema Municipal DIF
Le reportan	Auxiliar Administrativo (1)

Objetivo

Brindar asesoría jurídica a todos los ciudadanos que la requieran, quienes se encuentren en alguna situación de vulnerabilidad.

Funciones

1. Dar asesorías jurídicas a las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad (mujeres, adultos mayores, jóvenes, niñas, niños y adolescentes);
2. Elaboración de convenios de guarda, cuidado, convivencia y pensión de menores y adultos mayores;
3. Elaboración de actas de hechos sobre cuestiones familiares, violencia, así como abandono de personas;
4. Realizar diligencias de mediación y conciliación entre las partes, según sea el caso;
5. Atender, orientar y canalizar jurídicamente a las instancias correspondientes cuando ya no sea competencia del SMDIF;
6. Dar seguimiento y verificación de cumplimiento a los convenios sobre pensiones alimentarias, maltrato de menores, adultos mayores, etc.;
7. Asesorar y promover demandas sobre cuestiones de pensiones alimentarias, cuestiones de lo familiar, etc. Ante juzgado familiar del Distrito Judicial de Morelos;
8. Realizar visitas domiciliarias en compañía de Trabajo Social y Psicología, cuando amerite el caso;
9. Realizar todas aquellas acciones y funciones que establezca las Leyes en favor de las personas en estado de vulnerabilidad;

- 10. Realizar acciones de acompañamiento para presentar denuncias correspondientes según sea el caso;
- 11. Asesorar y coadyuvar en la planeación y toma de decisiones que en materia del SMDIF aplique.
- 12. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.4 Auxiliar Administrativo Jurídico

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Jurídico del Sistema Municipal DIF
Le reportan	N/A

Objetivo

Auxiliar al jefe directo en la realización de todas aquellas actividades inherentes al área.

Funciones

- 1. Brindar un trato digno a cada ciudadano que se presente ante el jurídico del SMDIF;
- 2. Atención a las personas que requieran asesoría jurídica;
- 3. Canalizar a las personas (no es competencia del SMDIF) al defensor de oficio del Distrito de Morelos en Tlaxco;
- 4. Elaborar toda clase de oficios según sea el caso;
- 5. Llevar el control del archivo del área de jurídico del SMDIF;
- 6. Registro de atención y/o asesorías a ciudadanos;
- 7. Asistir en diferentes actividades a la Jurídico del SMDIF;
- 8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.5 Representante del Instituto Municipal de la Mujer (IMM)

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Nombre del Puesto o Cargo:	Responsable del Instituto Municipal de la Mujer
Reporta a:	Directora del Sistema Municipal DIF
Le reportan	N/A

Objetivo

Brindar apoyo y orientación a las mujeres tetlenses que lo soliciten y que se encuentren en alguna situación de vulnerabilidad.

Funciones

1. Fomentar el buen trato digno a mujeres en vulnerabilidad, así como protección de sus derechos fundamentales cuando sean víctimas;
2. Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, de igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros;
3. Asesorar y canalizar a donde corresponda a las mujeres en situación de violencia;
4. Solicitar ante las instancias correspondientes órdenes de protección en favor de mujeres en estado de violencia; así como medidas de restricción hacia los agresores;
5. Dar capacitaciones en diversos cursos de autoempleo para que las mujeres emprendan sus propios negocios;
6. Dar platicas de psicología y autoestima para las mujeres que viven violencia;
7. Crear acciones para dar empoderamiento a las mujeres víctimas de violencia;
8. Buscar la creación de convenios con empresas, negocios y/o fundaciones para proveer de empelo a mujeres que han salido de una situación de violencia.
9. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.6 Trabajadora Social

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Nombre del Puesto o Cargo:	Trabajadora Social
Reporta a:	Directora del Sistema Municipal DIF

Le reportan	N/A
-------------	-----

Objetivo

Dar atención, asesoramiento y orientación a los ciudadanos y familias tetlenses que se encuentren en situación de vulnerabilidad multifactorial.

Funciones

1. Atención, asesoramiento y orientación a familias con vulnerabilidad emocional, económica y de sus derechos;
2. Canalización a área psicológica, jurídica y/o ministerio público u otra institución de acuerdo al resultado del diagnóstico del caso de atención;
3. Visitas domiciliarias en seguimiento de casos atendidos;
4. Aplicación de estudios socioeconómicos para la integración del expediente en el estudio de caso o a fin de una solicitud de las siguientes áreas adjuntas al SMDIF (U.B.R; Despensa Municipal; Juzgado Familiar; Jurídico) y para otras situaciones que lo requiera.
5. Ser enlace estatal de los programas de: Taller Buen Trato; Coordinación de Programa de enlace Previsión-Bienestar del departamento especializado contra la violencia familiar; Programa de Apoyo Económico Mujeres Jefas de Familia; Programa Impulsores de la Transformación;
6. Acciones como personal adscrito a la Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
7. Dar respuesta de oficios provenientes del juzgado familiar para el seguimiento de casos y visitas domiciliarias;
8. Aperturas y seguimiento de casos con expediente interno a personas vulnerables.
9. Seguimiento de solicitudes de apoyo a personas con discapacidad;
10. Realizar la gestión de aparatos funcionales, de movilidad y quirúrgicos mediante los programas de beneficencia pública.
11. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.7 Responsable del Área de Adulto Mayor y Discapacidad

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Nombre del Puesto o Cargo:	Responsable del Área de Adulto Mayor y Discapacidad
Reporta a:	Directora del Sistema Municipal DIF
Le reportan	N/A

Objetivo

Brindar atención a las y los adultos mayores del municipio, acercándolos a cursos, activaciones físicas y de más actividades que requieran, así también como realizar las diversas gestiones para la atención a personas de discapacidad.

Funciones

1. Fomentar el trato digno y apropiado a toda persona adulta mayor y protección de sus derechos cuando sean víctimas de algún hecho;
2. Conformar grupos de adultos mayores para que conjuntamente se promueva el desarrollo en materia cultural, deportiva y recreativa dentro de la comunidad;
3. Otorgar asesoría jurídica, psicológica, integral y gratuita a los adultos mayores en situación de vulnerabilidad;
4. Canalizar a las instancias correspondientes a adultos mayores en estado vulnerable;
5. Promover la atención a personas en situación vulnerable por parte de instituciones del sector salud y otras situaciones en atención a los adultos mayores;
6. Dar seguimiento y cumplimiento a los programas que se desarrollan en el área.
7. Realizar la expedición de Credenciales para adultos mayores INAPAM y entregar un informe a la dependencia.
8. Realizar la gestión de aparatos como sillas de ruedas, bastones, andaderas, etc. Para el beneficio de los adultos mayores;
9. Realizar y/o gestionar la impartición de pláticas de sensibilización a la ciudadanía sobre los derechos humanos y de personas con discapacidad;
10. Realizar la expedición de credenciales de discapacidad (federal y estatal) para el traslado de las personas.
11. Tener vínculo con el Sistema Estatal DIF para el desarrollo de actividades inherentes al área de atención a los Adultos Mayores.
12. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.8 Responsable del Área de Asistencia Alimentaria

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Nombre del Puesto o Cargo:	Responsable del Área de Asistencia Alimentaria
Reporta a:	Directora del Sistema Municipal DIF
Le reportan	Auxiliar Administrativo (1)

Objetivo

Llevar a cabo la coordinación de las despensas que se entregan a personas en situación vulnerable por parte del estado y del municipio a las y los ciudadanos de nuestro municipio.

Funciones

1. Llevar a cabo una calendarización para la impartición de pláticas mensuales de nutrición en diferentes escuelas o presidencias de comunidad en el Municipio;
2. Realizar demostraciones gastronómicas de manera mensual en comedores de escuelas y en presidencias de comunidad;
3. Entregar un informe de actividades mensual al Sistema Estatal DIF.
4. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

En Despensas Estatales:

1. Recopilación de Documentación para la realización de expedientes;
2. Recibir pago por el concepto de Despensa Estatal;
3. Entrega de listado de beneficiarios a SEDIF;
4. Realizar pláticas sobre la buena alimentación a beneficiarios.
5. Realizar la descarga de Despensas en SMDIF, con el apoyo de presidentes de todas las comunidades.
6. Realizar la entrega de Despensas Estatales.
7. Realizar la entrega de un informe con evidencias a el Sistema Estatal DIF.

En el programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente:

1. Entregar un padrón de comedores al Sistema Estatal DIF;

2. Llevar a cabo el levantamiento de Actas constitutivas y comodatos;
3. Realizar un inventario de comedores al inicio y al final de cada ciclo escolar;
4. Realizar supervisión de comedores y trabajar en conjunto con los encargados;
5. Realizar y entregar el padrón de beneficiarios padres y niños de la despensa para el comedor;
6. Realizar el cobro de la despensa y entregarla en el área encargada en SEDIF;
7. Acudir a bodega de distribución por los insumos para las despensas;
8. Realizar el armado de las despensas para el programa de Desayunos Escolares en la modalidad Caliente;
9. Imprimir los formatos de entrega con datos correspondientes.
10. Realizar la entrega a padres de los beneficiarios de los comedores escolares;
11. Presentar reporte de evidencias de la entrega de la Despensa destinada para los Desayunos Escolares en la Modalidad Caliente.

En Desayunos Escolares Modalidad Fríos

1. Entrega de padrón General de las Escuelas Beneficiadas;
2. Realizar y llevar a cabo un trabajo en conjunto con responsables de los desayunadores escolares;
3. Realizar la capacitación de los responsables de los comedores donde se entrega el beneficio;
4. Llevar a cabo la supervisión de verificación a las escuelas preescolares del municipio donde se entrega el beneficio;
5. Entrega de reporte mensual con evidencias, firma y sellos de las instituciones educativas.

En despensas Municipales:

1. Realizar visitas a las doce comunidades del municipio para la realización de estudios socioeconómicos;
2. Realizar un padrón general y clasificación de beneficiarios de acuerdo a grupos poblacionales;
3. Llevar a cabo el armado de las despensas con productos de la canasta básica;
4. Realizar un informe de la entrega de las despensas.

En traslados de pacientes con hemodiálisis

1. Realizar un padrón de beneficiarios y actualización cuando sea el caso;
2. Realizar un expediente de cada paciente beneficiado;

3. Supervisar los traslados de los pacientes a la clínica de hemodiálisis.

3.9 Auxiliar Administrativo en Asistencia Alimentaria

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Responsable del Área de Asistencia Alimentaria
Le reportan	N/A

Objetivo

Auxiliar en la realización de todas aquellas actividades que se deban de realizar en el área.

Funciones

1. Apoyar en la realización de los padrones de beneficiarios del programa de Desayunos Frío; Desayunos escolares modalidad caliente; Despensa Estatal;
2. Apoyar en actividades de recepción del SMDIF;
3. Verificación del trato digno y respetuoso a las personas que son trasladadas a hemodiálisis, así también recibir solicitudes y quejas de los beneficiarios;
4. Apoyar en actividades como pago de Adultos mayores por parte de Bienestar;
5. Auxiliar en demás actividades que sean necesarias.
6. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.10 Auxiliares Administrativos

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo (2)
Reporta a:	Directora del Sistema Municipal DIF
Le reportan	N/A

Objetivo

Apoyar en todas las actividades que soliciten realizar dentro del SMDIF, con la mayor disposición al trabajo.

Funciones

1. Auxiliar en el trabajo administrativo de las distintas áreas del SMDIF;
2. Elaborar informes de actividades;
3. Clasificar y archivar de forma ordenada las carpetas formatos y demás documentos propios de la Dirección del Sistema Municipal DIF;
4. Realizar la digitalización de información y documentación cuando sea necesario;
5. Realizar concentrados de información de las actividades realizadas;
6. Apoyar en las diversas áreas del Sistema Municipal DIF.
7. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.11 Chofer

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Nombre del Puesto o Cargo:	Chofer
Reporta a:	Directora del Sistema Municipal DIF
Le reportan	N/A

Objetivo

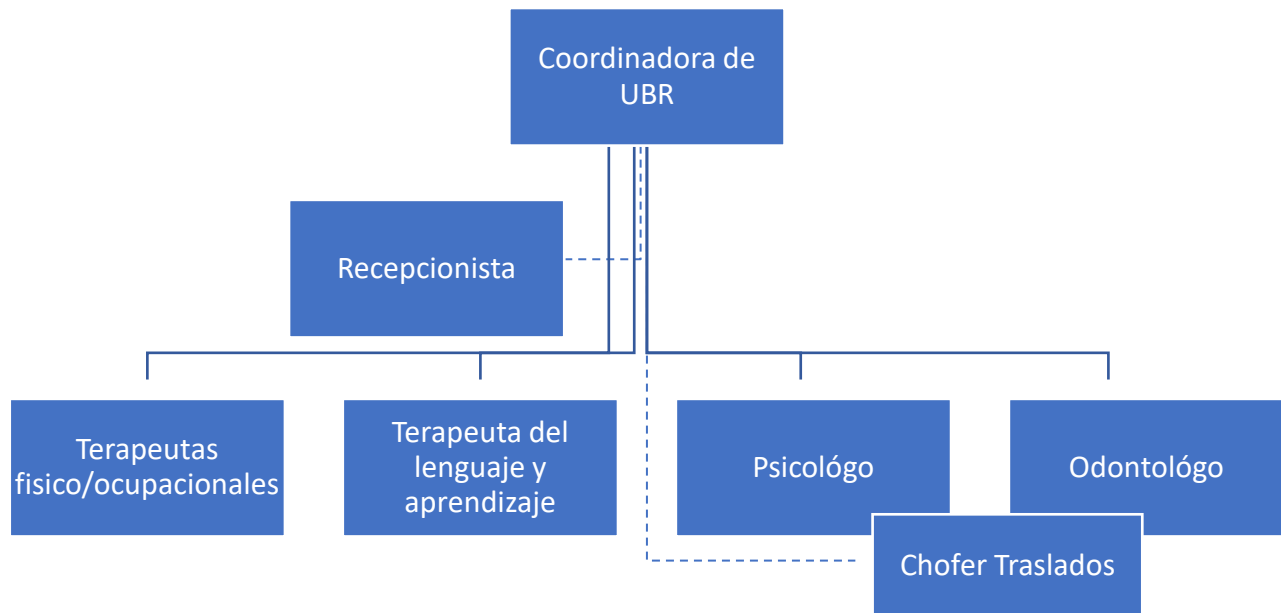
Brindar apoyo en cuanto a traslados se trate a todas las áreas del SMDIF.

Funciones

1. Trasladar a personal del SMDIF a distintas dependencias de gobierno y demás donde se requiera;
2. Apoyo al área de asistencia alimentaria en cuestión de traslados y demás que sea necesaria;
3. Apoyar en la entrega de despensas estatales en las diferentes comunidades;
4. Apoyar en la entrega de oficios a dependencias del área jurídica;

5. Apoyar en el traslado de insumos y materiales de otras áreas al SMDIF;
6. Brindar apoyo en diferentes áreas cuando se requiera.
7. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.12 Coordinación de la Unidad Básica Rehabilitación



3.13 Coordinadora de la Unidad Básica de Rehabilitación

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección del SMDIF/Unidad Básica de Rehabilitación
Nombre del Puesto o Cargo:	Coordinadora de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
Reporta a:	Directora del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia; Secretario del Ayuntamiento.
Le reportan:	Fisioterapeutas y Terapeuta ocupacional (3) Terapeuta del lenguaje y aprendizaje (1) Psicólogo (1) Odontólogo (1) Recepcionista (1)

Objetivo

Contribuir al bienestar médico-social, brindando los servicios de terapia y rehabilitación física, así como atención a la salud mental y de lenguaje, orientación médica para el desarrollo humano, logrando integrar al paciente a su ámbito social y laboral, mejorando las condiciones de vida de las familias del municipio, en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Funciones

1. Elaborar, dar seguimiento y ejecutar Programa Operativo Anual y gestión de calidad.
2. Brindar los servicios especializados en padecimientos de incapacidad física, de salud mental y de lenguaje.
3. Apoyar las acciones de educación para la salud que se realicen dentro o fuera de la UBR
4. Verificar que lo usuario se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario
5. Manejar, controlar y administrar las cuotas de recuperación establecidas.
6. Fomentar la impartición de pláticas para colaborar en el desarrollo social a personas con capacidades diferentes, deficiencias mentales, problemas de lenguaje, audición u otras deficiencias.
7. Enfocar en servicios a personas con capacidades diferentes con mayor grado de rezagó social y marginación
8. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la dirección a su cargo.
9. Dar seguimiento a los programas especiales como; programas de gestión de calidad y programas operativos anuales.
10. Rendir por escrito y en formato electrónico, al presidente municipal y/o titulares de los órganos auxiliares de la presidencia municipal competentes en la materia, los informes mensuales según le sean requeridos de las actividades que haya realizado la dirección
11. Realizar todas aquellas que la Ley le faculte o las inherentes al área de su competencia.
12. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.14 Terapeutas físicos y ocupacionales

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección del SMDIF/Unidad Básica de Rehabilitación
Nombre del Puesto o Cargo:	Terapeutas físicos y Ocupacionales (3)

Reporta a:	Coordinadora del UBR; Directora del SMDIF
Le reportan:	N/A

Objetivo

Brindar la atención necesaria a la población que requiera de terapias para una rehabilitación funcional y mejore su situación.

Funciones

1. Brindar los servicios rehabilitación física en padecimientos de discapacidad temporal o permanente.
2. Atender con calidad y calidez a los usuarios que acuden al servicio de Terapia Física y Rehabilitación.
3. Facilitar el servicio de Terapia Física a personas con capacidades diferentes con mayor grado de rezago social y marginación.
4. Colaborar en el trabajo multidisciplinario con otras áreas de tratamiento de la U.B.R. en beneficio de los usuarios que lo requieran.
5. Aplicar las acciones de Educación para la salud en materia de Rehabilitación Preventiva o Diagnostica que se realicen dentro o fuera de la UBR.
6. Impartir las pláticas encomendadas en beneficio del desarrollo social a personas con capacidades diferentes.
7. Rendir por escrito y en formato electrónico a la autoridad competentes en la materia, los informes mensuales según sean requeridos de las actividades que se hayan realizado en su área.
8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.15 Terapeuta de lenguaje y aprendizaje

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección del SMDIF/Unidad Básica de Rehabilitación
Nombre del Puesto o Cargo:	Terapeutas de lenguaje y aprendizaje (1)
Reporta a:	Coordinadora del UBR; Directora del SMDIF
Le reportan:	N/A

Objetivo

Brindar un servicio y atención a niñas, niños y demás población que lo requiera en cuestión del lenguaje y comunicación.

Funciones

1. Brindar el servicio Terapia de Lenguaje y Aprendizaje en padecimientos de la comunicación y aprendizaje.
2. Atender con calidad y calidez a los usuarios que acuden al servicio de Terapia de Lenguaje y Aprendizaje.
3. Facilitar el servicio de Terapia de Lenguaje y Aprendizaje a personas con capacidades diferentes con mayor grado de rezago social y marginación.
4. Colaborar en el trabajo multidisciplinario con otras áreas de tratamiento de la U.B.R. en beneficio de los usuarios que lo requieran.
5. Aplicar las acciones de Educación para la salud en material diagnóstico y tratamiento de las alteraciones de la comunicación y aprendizaje que se realicen dentro o fuera de la UBR.
6. Impartir las pláticas encomendadas en beneficio del desarrollo social a personas con capacidades diferentes.
7. Rendir por escrito y en formato electrónico a la autoridad competentes en la materia, los informes mensuales según sean requeridos de las actividades que se hayan realizado en su área.
8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.16 Psicólogo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección del SMDIF/Unidad Básica de Rehabilitación
Nombre del Puesto o Cargo:	Psicólogo (1)
Reporta a:	Coordinadora del UBR; Directora del SMDIF
Le reportan:	N/A

Objetivo

Dar asesoría y servicio de terapia psicológica a la población que acuda y requiera atención a sus emociones.

Funciones

1. Brindar el servicio de Terapia Psicológica en asesoría e intervención oportuna a personas con diversas problemáticas que afectan la salud mental.
2. Atender con calidad y calidez a los usuarios que acuden al servicio de Psicología, aplicada individualmente, o familiar según lo amerite.
3. Facilitar el servicio de Terapia Psicología a personas con capacidades diferentes con mayor grado de rezago social y marginación.
4. Colaborar en el trabajo multidisciplinario con otras áreas de tratamiento de la U.B.R. en beneficio de los usuarios que lo requieran.
5. Aplicar las acciones de Educación para la salud mental en material de Psicología que se realicen dentro o fuera de la UBR.
6. Impartir las pláticas encomendadas en beneficio del desarrollo social a personas con capacidades diferentes.
7. Rendir por escrito y en formato electrónico a la autoridad competentes en la materia, los informes mensuales según sean requeridos de las actividades que se hayan realizado en su área.
8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.17 Odontólogo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección del SMDIF/Unidad Básica de Rehabilitación
Nombre del Puesto o Cargo:	Odontólogo (1)
Reporta a:	Coordinadora del UBR; Directora del SMDIF
Le reportan:	N/A

Objetivo

Brindar el servicio de consulta básica en cuestión odontológica atendiendo a la población tetlense que lo requiera.

Funciones

1. Brindar los servicios Odontológicos encaminados a la salud de los usuarios.
2. Atender con calidad y calidez a los usuarios que acuden al servicio de Odontología.

3. Facilitar el servicio de Odontología a personas con capacidades diferentes con mayor grado de rezago social y marginación.
4. Colaborar en el trabajo multidisciplinario con otras áreas de tratamiento de la U.B.R. en beneficio de los usuarios que lo requieran.
5. Aplicar las acciones de Educación para la salud en materia de Odontología Preventiva o Diagnostica que se realicen dentro o fuera de la UBR.
6. Impartir las pláticas encomendadas en beneficio del desarrollo social a personas con capacidades diferentes.
7. Rendir por escrito y en formato electrónico a la autoridad competentes en la materia, los informes mensuales según sean requeridos de las actividades que se hayan realizado en su área.
8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.18 Recepcionista

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección del SMDIF/Unidad Básica de Rehabilitación
Nombre del Puesto o Cargo:	Recepcionista (1)
Reporta a:	Coordinadora del UBR; Directora del SMDIF
Le reportan:	N/A

Objetivo

Brindar atención a los pacientes y población que acudan a la U.B.R por informes o consultas de las diversas terapias que se brindan, con la mejor disposición y amabilidad.

Funciones

1. Atender con calidad y calidez a los usuarios que acuden los servicios de la U.B.R.
2. Primer enlace en contacto con el usuario, brindándole la información de una forma oportuna y simple, canalizándolo si es necesario al área correspondiente.
3. Resguardo y uso debido del libro de registro de los usuarios de la U.B.R.
4. Control del archivo clínico, designando la numeración cronológica y su correcto archivo.
5. Manejo de documentación oficial, resguardándola debidamente.

6. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

3.19 Chofer traslados

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección del SMDIF/Unidad Básica de Rehabilitación
Nombre del Puesto o Cargo:	Chofer de traslados
Reporta a:	Coordinadora del UBR; Directora del SMDIF
Le reportan:	N/A

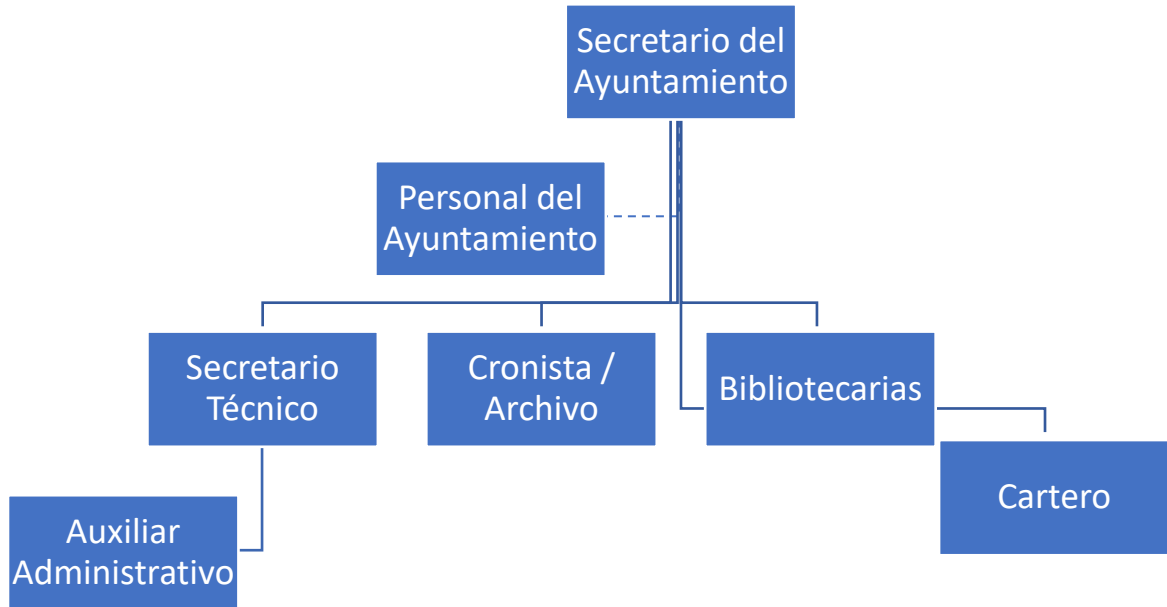
Objetivo

Trasladar a los pacientes que requieran ser trasladados de sus viviendas a las U.B.R o en su caso ser llevados a otra institución médica en el estado.

Funciones

1. Atender con calidad y calidez a los usuarios que requieren de apoyo de traslado.
2. Realizar el traslado de pacientes con domicilio en comunidades lejanas con necesidades de rehabilitación.
3. Dar el apoyo de traslado a pacientes que no cuentan con el medio o recurso para poder trasladarse a las instalaciones de la U.B.R.
4. Uso debido y adecuado de la unidad de traslado de pacientes.
5. Mantener en óptimas condiciones la unidad de traslado de pacientes, informando de las condiciones, desperfectos o necesidades de esta a coordinación de U.B.R.
6. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TETLA DE LA SOLIDARIDAD



4.1 Secretario del Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Nombre del Puesto o Cargo:	Secretario de Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala.
Reporta a:	Presidente Municipal
Le reportan	Secretario Técnico Auxiliar administrativos (1) Bibliotecarias Sindicalizadas (3) Cartero
Supervisa a:	Directores, coordinadores y/o jefes de áreas de todas las unidades administrativas del gobierno municipal y todo el personal.

De conformidad con el Artículo 72 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Son Facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

Objetivo

Coordinar las actividades y acciones de las direcciones que integran la estructura del gobierno Municipal a fin de garantizar respuestas certeras a las demandas de la ciudadanía. A demás el Secretario de Ayuntamiento auxiliará en sus funciones al presidente municipal y a los integrantes del ayuntamiento tratándose de la convocatoria y el desarrollo de las sesiones de cabildo, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes.

Funciones

En las sesiones de cabildo:

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;

Funciones en la administración

1. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
2. Tener a su cargo el archivo Municipal;
3. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
4. Desempeñar el cargo de jefe del personal;
5. Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;
6. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
7. Tener actualizada la legislación en su ámbito.
8. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el ayuntamiento y el Presidente Municipal;
9. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el despacho de los asuntos;
10. Dar seguimiento y verificar la ejecución de las actividades de las áreas que integran la administración municipal.
11. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones;
12. Expedir certificaciones y constancias solicitadas.
13. Expedir constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de la población donde no haya presidente de comunidad; y las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.
14. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

4.2 Secretario Técnico

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaria del Ayuntamiento
Nombre del Puesto o Cargo:	Secretario Técnico
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	Auxiliar Administrativo

Objetivo

Realizar todas aquellas acciones que van encaminadas al control y seguimiento de los asuntos técnicos y administrativos municipales estableciendo los lineamientos, metodologías y mecanismos de operación y seguimiento de la gestión pública municipal, los recursos humanos del Gobierno Municipal, establecer y ejecutar los proyectos de mejora dentro de la administración.

Funciones

1. Control y seguimiento de los asuntos técnicos y administrativos municipales;
2. Asistir y suplir al secretario de ayuntamiento por ausencia y o en los casos en los que este se encuentre imposibilitado para desempeñar su cargo;
3. Fungir como enlace de la Secretaria de Ayuntamiento y Presidencia Municipal ante las diversas unidades administrativas municipales;
4. Establecer los lineamientos y procedimientos para la organización del Gobierno Municipal de Tetla de la Solidaridad;
5. Recibir, analizar y sistematizar los reportes de actividades e información proporcionada por las unidades administrativas del Gobierno municipal que permitan generar resultados del desempeño de la gestión pública municipal;
6. Controlar la lista de asistencia de las/los servidores públicos;
7. Llevar a cabo el tramite referente a la cartilla de identidad militar S.M.N;
8. Rendir un informe mensual a la 23/a Zona Militar;
9. Reportar a la 23/a Zona Militar el número de alistados durante el año;
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio

4.3 Auxiliar Administrativo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaria del Ayuntamiento
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Secretario Técnico y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Llevar el control de administrativo de la oficina de despacho de la Secretaria del Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad.

Funciones

1. Elaborar los documentos de acuerdo a las instrucciones del director;
2. Brindar atención al ciudadano y llevar el control de la bitácora de atención ciudadana;
3. Solventar las peticiones hechas por la ciudadanía y en su caso canalizar al área correspondiente;
4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el director;
5. Elaborar un reporte de actividades solicitado por el director inmediato;
6. Gestión de la agenda y correo del director;
7. Asistir a cursos de capacitación y actualización;
8. Clasificar y archivar de forma ordenada carpetas, formatos y demás documentos que se reciban o expidan;
9. Elaborar y correr traslado a cada una de las áreas y direcciones de los oficios, circulares y/o documentos que sean necesarios para comunicar y/o solicitar información necesaria;
10. Colaborar con el director en las observaciones que se practiquen en cada una de las direcciones, así como en las auditorias y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;
11. Enviar y recibir documentación, correos electrónicos, o emitir llamadas telefónicas de acuerdo a las instrucciones del director inmediato;
12. En coordinación con el director inmediato llevar a cabo el resguardo y ordenamiento de los documentos y archivos que se encuentren a su cargo;
13. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.

14. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

4.4 Archivo Municipal

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Nombre del Puesto o Cargo:	Responsable del Archivo Municipal
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal
Le reportan:	N/A

Objetivo

Depurar, guardar, conservar, preservar y divulgar los documentos y expedientes que resguarda el archivo municipal, además de los registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por la administración municipal y que sean relevantes para el desarrollo de estos, para la investigación y conocimientos de los diversos aspectos de la historia local y nacional

Funciones

1. Fomentar el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos históricos del archivo municipal;
2. Llevar a cabo el seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
3. Llevar a cabo la evaluación y selección e incorporación de la documentación del Archivo de concentración al archivo histórico;
4. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos.
5. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

4.5 Cronista

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Nombre del Puesto o Cargo:	Cronista Municipal
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal

Le reportan:	N/A
--------------	-----

Objetivo

Conocer, preservar, conservar, documentar y difundir la información histórica, las tradiciones y cultura del municipio de Tetla de la Solidaridad. Dar a conocer fechas, hechos, personajes, tradiciones y costumbres que han formado la identidad de nuestro municipio, rescatar el relato oral que ha pasado de generación en generación.

Funciones

1. Conocer, investigar, difundir y preservar la historia del municipio de Tetla de la Solidaridad;
2. Investigar, conocer, difundir, recopilar y preservar el relato oral del municipio de Tetla de la Solidaridad;
3. Investigar, conocer y difundir la obra de personajes sobresalientes del municipio;
4. Llevar a cabo la difusión de los hechos históricos dentro de diversas actividades como son: conferencias, reseñas, platicas, efemérides, etc.;
5. Preservar y fomentar con en los habitantes del municipio las tradiciones, festividades y costumbres del municipio;
6. Realizar demás funciones inherentes del área.
7. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

4.6 Bibliotecarias

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaria de Ayuntamiento
Nombre del Puesto o Cargo:	Bibliotecaria
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	N/A

Objetivo

Brindar el servicio y resguardo del material bibliográfico disponible dentro de las Bibliotecas Públicas Municipales, para la consulta ciudadana.

Funciones

1. Facilitar el acceso de los usuarios a las colecciones de fuentes de investigación en otras bibliotecas, bases de datos y centros de investigación;
2. Hacer la presentación de la biblioteca a los usuarios cuando se acercan a ella por primera vez;
3. Organizar, clasificar y catalogar el material que exista en la biblioteca, y llevar un libro de control de los mismos;
4. Hacer recomendaciones en cuanto a la adquisición de libros, revistas, boletines, medios audiovisuales e interactivos y demás materiales para ser incluidos en la colección de la biblioteca;
5. Realizar listas detalladas, para evitar duplicaciones, de los libros, boletines, revistas y demás recursos que hayan sido solicitados en calidad de préstamo;
6. Establecer el control en el préstamo de libros y materiales didácticos a los estudiantes y profesores, los cuales deberán firmar comprobantes de salidas y comprobantes de devolución de los mismos;
7. Elaborar bibliografías, índices, listas de lecturas, guías y demás recursos que faciliten la búsqueda de información;
8. Velar por el buen uso, mantenimiento de los libros y material a su cargo.

4.7 Cartero

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaria de Ayuntamiento
Nombre del Puesto o Cargo:	Cartero
Reporta a:	Secretario de Ayuntamiento
Supervisa a:	N/A

Objetivo

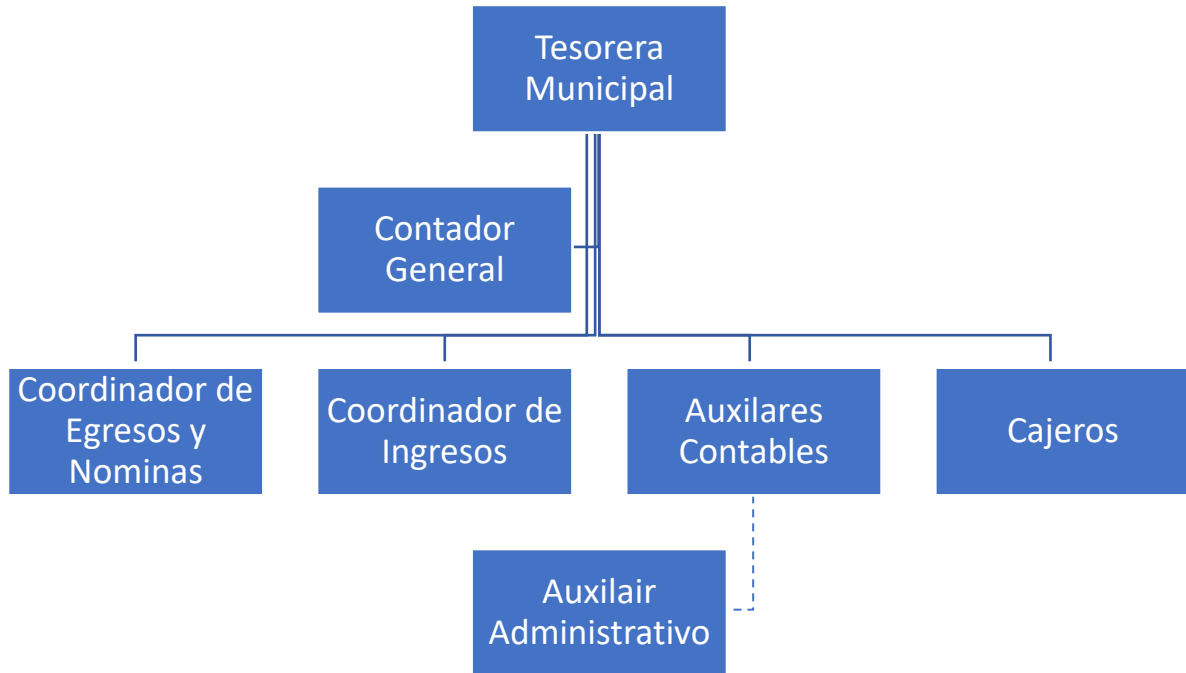
Llevar el control de la correspondencia y/o paquetería que llegue para el municipio.

Funciones Específicas

1. Distribuir y entregar los productos postales de correos, así como sus avisos similares, a los destinatarios en los domicilios correspondientes.
2. Distribuir y entregar la correspondencia que personal del Ayuntamiento le indique.
3. Conservar los medios técnicos y materiales para realizar su trabajo.

4. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

5. TESORERÍA MUNICIPAL



5.1 Tesorero Municipal

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Tesorero Municipal
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal
Le reportan:	Contador General. Coordinador de egresos y nominas Coordinador de ingresos Auxiliares contables (2) Auxiliares administrativos (1) Cajeros (2)

Con forme al Artículo 73 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala el Tesorero Municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Objetivo

Dirigir los recursos financieros de la hacienda pública del municipio de Tetla de la Solidaridad con estricto apego a la Ley. Controlar y aplicar los recursos públicos de manera correcta, siguiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como implantar mecanismos para tener una mejor recaudación municipal y realizar la entrega de la cuenta pública municipal conforme la ley.

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, aun 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 en la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos;
9. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envió.
10. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;
11. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.
12. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega- recepción a que se refiere el Artículo 23 de la Ley Municipal del estado de Tlaxcala;
13. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.
14. Ejercer conforme a las leyes la actividad económica-administrativa.
15. Administrar las contribuciones, participaciones e ingresos municipales.
16. Formular y presentar al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envió.
17. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

18. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
19. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

5.2 Contador General

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Contador General
Reporta a:	Tesorera Municipal; Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	Coordinador de egresos y nominas Auxiliares contables (2) Auxiliares administrativos (1) Cajeros (2)

Objetivo

Presentar y proporcionar de forma puntual, eficiente y oportuna todos los registros e información contable para facilitar la toma de decisiones de las diferentes áreas de la Tesorería Municipal, así como cumplir con las disposiciones legales y normativas.

Funciones

1. Llevar la contabilidad de acuerdo al plan de ingresos y egresos;
2. Revisar la fiabilidad de todos los comprobantes de ingresos y egresos establecidos en el plan de egresos de la administración;
3. Auxiliar al Tesorero Municipal en las actividades que se realicen dentro del área;
4. Facilitar la transparencia en la rendición de cuentas conforme a lo establecido en el marco constitucional y demás disposiciones aplicables;
5. Elaborar y coordinar los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas;
6. Facilitar la información contable cuando sea requerida para su revisión interna y externa;
7. Verificar que los estados financieros se realicen de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y leyes aplicables en la materia;
8. Elaborar y coordinar la cuenta pública del ejercicio que corresponda;

9. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

5.3 Coordinador de Egresos y Nominas

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Coordinador de Egresos y Nominas
Reporta a:	Tesorera Municipal; Contador General y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	Responsable de Catastro, Auxiliar Administrativo y Cajeros

Objetivo

Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relativas a la recaudación basado en las leyes y reglamentos por los conceptos de impuestos, derechos, productos, etc., generando información puntual y verídica.

Funciones

1. Eficientar la recaudación del impuesto predial y mejorar el servicio de cobro;
2. Apoyar al tesorero municipal en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingreso del ejercicio fiscal correspondiente;
3. Formular, integrar y presentar a la dirección los planes, los programas y los proyectos de trabajo;
4. Rendir informes de las actividades a su cargo;
5. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la coordinación a su cargo;
6. Formular los planes, programas y proyectos de trabajo;
7. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas vigentes;
8. Capturar en el sistema de contabilidad gubernamental los asientos correspondientes para llevar a cabo una correcta y actualizada información contable;
9. Participar en cursos y conferencias por ejemplo INAFED, para mejorar el desempeño del trabajo encomendado;
10. Contar con un control eficiente de la información que se recibe día con día.

11. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

5.4 Auxiliar Contable

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Contable
Reporta a:	Tesorera Municipal; Contador General y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Auxiliar en el cálculo y registro de ingresos y egresos para la realización de diferentes estados financieros, controlar, verificar y resguardar todo tipo de registro por concepto de gastos e ingresos. Resguardar la información contable contar con un respaldo.

Funciones

1. Revisar los registros contables;
2. Resguardo y control de la documentación de los ingresos y egresos;
3. Auxiliar en la elaboración de los Estados Financieros;
4. Efectuar la revisión de la correcta aplicación de los trasposos de fondos entre cuentas bancarias del municipio;
5. Apoyar al contador general en la elaboración de reportes específicos;
6. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio

5.5 Cajeros

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Cajero
Reporta a:	Tesorera Municipal; Contador General y Secretario del Ayuntamiento

Le reportan:	N/A
--------------	-----

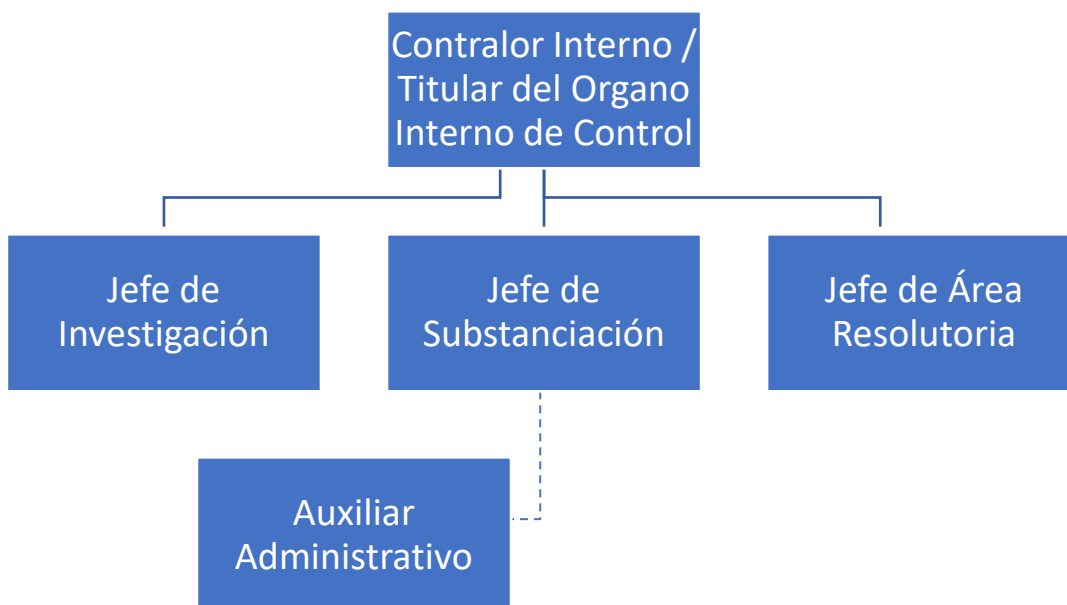
Objetivo

Proporcionar y garantizar el servicio y operación en el área de caja, efectuando de forma correcta y honesta las actividades de recepción, entrega y custodia del dinero en efectivo recaudado afín de lograr un ingreso favorable para el municipio.

Funciones

1. Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor;
2. Recibir dinero de los pagos realizados y reportarlo al área de ingresos de tesorería
3. Reportar a su superior lo recaudado diariamente en los movimientos realizados en la caja;
4. Llevar el registro y control de los movimientos de caja;
5. Realizar aquellas actividades inherentes afines al área asignada.
6. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

6.CONTRALORÍA



6.1 Contralor Municipal

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Contralor Interno y Titular del Órgano Interno de Control
Reporta a:	Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	Jefe de área resolutoria Jefe de investigación Administrativo público

Objetivo

Ejercer el control interno de la Administración Pública Municipal, coordinando las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de los recursos económicos, en el ejercicio del gasto público, así como, prevenir actos de corrupción mediante la correcta aplicación del Código De Ética y Reglas De Integridad del Municipio y de la política de Anticorrupción en el marco del Sistema Estatal, y otras leyes aplicables, además de contribuir con la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones

1. Asesorar de manera técnica a los titulares de las unidades administrativas para que formulen, aprueben y apliquen políticas públicas para mejorar su organización y funcionamiento dentro de la Administración Pública Municipal;
2. Vigilar que los recursos federales y estatales se apliquen correctamente;
3. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de Egresos del Municipio;
4. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización de las unidades administrativas;
5. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos y metas de control interno de las unidades administrativas;
6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, y patrimonio tenga el Gobierno Municipal;
7. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones, verificaciones o cualquier otro tipo de revisión en las unidades administrativas y dependencias de la Administración Pública Municipal en al ámbito financiero, administrativo o de Obra Pública;
8. Informar y reportar el resultado de las Auditorías Internas realizadas a la Administración Pública Municipal al Presidente Municipal;

9. Verificar el padrón de Contratistas del Municipio, que sea acorde con la normatividad;
10. Recibir, tramitar y dar continuidad a las quejas o denuncias que se presenten ante la Contraloría de manera personal, vía electrónica, telefónica o mediante buzón instalado en el Municipio;
11. Instaurar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a los Servidores Públicos del Municipio de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
12. Participar en la Entrega – Recepción de los trabajos de Obra Pública y sus servicios relacionados con la misma perteneciente a la Administración Pública Municipal;
13. Propiciar que el proceso de Entrega – Recepción se lleve a cabo de manera oportuna, ágil y con estricto apego a derecho, respetando los lineamientos aplicables para tal efecto;
14. Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con las obligaciones de presentar oportunamente la declaración patrimonial, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
15. Ejecutar las medidas de apremio permitidas por las leyes y Reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias;
16. Rendir al Presidente Municipal y/o Titulares de los Órganos Auxiliares de la Presidencia Municipal competentes en la materia, los informes mensuales según sean requeridos de las actividades que haya realizado la contraloría;
17. Prevenir posibles actos de corrupción en la Administración Pública Municipal, mediante el establecimiento de una Política Anticorrupción dentro del marco de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
18. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

6.2 Jefe de Investigación del Órgano Interno de Control

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Jefe de Investigación del Órgano Interno de Control
Reporta a:	Contralor Interno y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Iniciar las investigaciones en contra de los posibles procedimientos de responsabilidad administrativa.

Funciones

1. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas.
2. Iniciar de oficio, por denuncia derivado de auditorías realizadas por autoridades competentes, las investigaciones de la posible comisión de faltas administrativas no graves.
3. Requerir información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación.
4. Elaboración de un informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad sustanciadora.
5. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

6.3 Jefe de Substanciación del Órgano Interno de Control

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Jefe de Substanciación del Órgano Interno de Control
Reporta a:	Contralor Interno y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Dirigir, conducir y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas de conductas no graves.

Funciones

1. Admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.
2. Determinar sobre la procedencia o improcedencia del procedimiento de responsabilidades administrativas, a fin de determinar en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la ley general de responsabilidades administrativas.
3. Remitir a la autoridad resolutora, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa para su resolución.
4. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

6.4 Jefe de Área Resolutora del Órgano Interno de Control

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Jefe de Área Resolutora del Órgano Interno de Control
Reporta a:	Contralor Interno y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Emitir la resolución correspondiente en contra de los posibles actos de corrupción que se deriven del procedimiento o procedimientos de responsabilidad administrativa.

Funciones

1. Aplicación de medidas de apremio de acuerdo a la Ley General De Responsabilidades Administrativas.
2. Emitir las resoluciones de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, tratándose de falta administrativas no graves
3. Recibir, tramitar y elaborar el proyecto de resolución de los recursos de revocación que promuevan los interesados, conforme a lo previsto en la Ley General De Responsabilidades Administrativas.
4. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio

7. OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL



7.1 Oficial de Registro civil

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Oficialía de Registro Civil
Nombre del Puesto o Cargo:	Oficial de Registro Civil de Tetla de la Solidaridad
Reporta:	Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento
Le reportan:	Auxiliares administrativos (2)

Objetivo

El registro Civil tiene por objeto la inscripción de los actos constitutivos o modificativos del Estado Civil de las personas y su publicidad a efecto de garantizar primordialmente su identidad. Estas inscripciones surtirán efectos contra terceros; por lo que toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil, así como documentos con ellas relacionados, excepto los expresamente prohibidos por la ley o sentencia judicial.

De conformidad con el Artículo 40 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Tlaxcala; Los Oficiales, tendrán las Facultades y Obligaciones siguientes

Funciones

1. Rendir la protesta de Ley al momento de tomar posesión del cargo;
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Dirección;
3. 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;
4. Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil;
5. Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil;
6. Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;
7. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
8. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;

9. 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;
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, según lo establecido en este Reglamento;
11. Fijar en lugar visible de las oficialías, 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 Director 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 la Ley;
16. Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección 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 Dirección 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 a su cargo, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Dirección;
19. Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
20. Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección, 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;
21. 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;
22. Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección en su Oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;

23. Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
24. Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;
25. Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes; y
26. Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Dirección.
27. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

7.2 Auxiliar Administrativo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Oficialía de Registro Civil
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo (2)
Reporta:	Oficial del Registro Civil de Tetla de la Solidaridad y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Brindar auxilio a las actividades administrativas e inherentes del área de la Oficialía de Registro Civil del municipio de Tetla de la Solidaridad.

Funciones

1. Auxilia en la ejecución de los programas y actividades de la unidad de adscripción;
2. Contribuye al seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomiende el jefe inmediato y así canalizar su atención oportuna;
3. Proporciona atención e informa al público en general, acerca de alguna actividad específica que esté realizando y se encuentre dentro de su facultad;
4. Actualización y control de agenda;
5. Elaborar y expedir actas certificadas de estado civil (Nacimiento, Defunción, Matrimonio y Divorcio);
6. Recopila, clasifica y analiza, documentos que conforman apéndices de registro de actos o hechos del estado civil de las personas;
7. Elaborar reportes periódicos de las actividades realizadas;

8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

8. JUZGADO MUNICIPAL



8.1 Juez Municipal

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Juzgado Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Juez Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal; Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	Auxiliar Administrativo

Objetivo

Brindar seguridad jurídica a la ciudadanía en general, mediante la conciliación y asesoría legal en los asuntos de competencia municipal, estableciendo un estado de derecho sobre el actuar ciudadano, al tiempo de reconocer y garantizar las libertades de los ciudadanos. Así mismo impartir la justicia a través de las atribuciones y obligaciones que confiere la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, mediante la aplicación y conocimiento de los mecanismos alternativos para la solución de controversias con total apego a la legalidad y sujetas a los principios de imparcialidad, objetividad, excelencia, celeridad, profesionalismo e independencia para lograr un resultado en materia de justicia sólida y confiable

Funciones

De conformidad con los artículos 156 y 157 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

1. Conocer del procedimiento de mediación y conciliación;

2. Calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
3. Conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
4. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia;
5. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él;
6. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos;
7. Formular y proponer al Ayuntamiento su Reglamento interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines;
8. Auxiliarse de la Policía Preventiva Municipal;
9. Conocer asuntos de menor cuantía en procedimiento sumario, oral o público.
10. Cuidar el orden y disciplina del juzgado;
11. Conocer y resolver las controversias civiles y familiares que se les presenten;
12. Velar por el respeto a los derechos humanos, garantías individuales y derechos específicos;
13. Asegurar el efectivo cumplimiento en temas relacionados en Transparencia y Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas;
14. Planear, programar, organizar y dirigir las actividades de la Dirección a cargo;
15. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de trabajo;
16. Rendir informe de las actividades que haya realizado la dirección;
17. Actuar con liderazgo, ética y profesionalismo, disciplina eficacia, disponibilidad actitud de servicio, compromiso, firmeza, trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, empatía, amabilidad y confidencialidad;
18. Fortalecer y ampliar la destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, capacidad de diálogo, negociación, estrategia, concentración, administración de tiempo, capacidad de análisis, toma de decisiones y criterio facilidad de palabra, manejo de conflictos y solución a problemas jurídicos, responsabilidad en el manejo de la información confidencial, atención al público, habilidad para redactar, ortografía y sintaxis;
19. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

8.2 Auxiliar Administrativo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Juzgado Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Juez Municipal y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

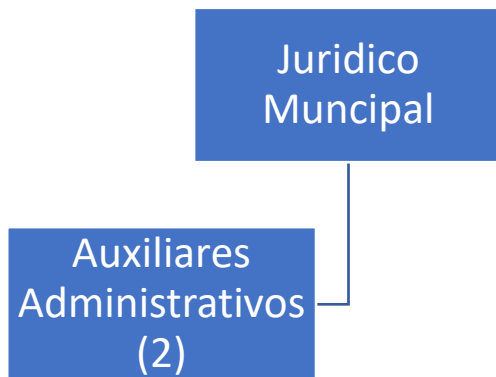
Objetivo

Responsable de llevar acabo de manera eficiente las tareas administrativas de Registro y Almacenamiento de Información.

Funciones

1. Redactar Acta de Hechos; Elaborar Constancias de Posesión y Concubinato.
2. Emitir Ordenes de Protección y Recibir Puestas a Disposición.
3. Elaborar Boletas de Liberación de Asegurados; Realizar Liberaciones de Vehículo.
4. Elaborar Invitaciones para Mediación, Conciliación y Deslindes.
5. Agendar Citas para llevar a cabo Diligencias de Mediación, Conciliación y Deslindes.
6. Elaborar Convenios; Elaborar Contratos.
7. Atender llamadas Telefónicas; Proporcionar Requisitos a los Ciudadanos para la Expedición de Diversos Documentos.
8. Archivar la Información Generada en Juzgado.
9. Recibir Oficios; Elaborar Cotizaciones; Elaborar Requisiciones.
10. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

9. DIRECCIÓN JURÍDICA



9.1 Jurídico Municipal

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Nombre del Puesto o Cargo:	Director Jurídico
Reporta a:	Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	Auxiliares Administrativos (2)

Objetivo

Dirigir como director jurídico, en diferentes criterios y lineamientos de carácter legal, procurando en todo momento la legítima defensa en cuanto a los intereses de gobierno Municipal.

Funciones

1. Brindar en todo momento la asistencia jurídica, procurando la legítima defensa y promoción de los intereses del Gobierno Municipal en los diferentes ámbitos de su competencia.
2. Intervenir en los litigios y procedimientos en los que tiene participación el ayuntamiento.
3. Realizar propuestas de proyectos, iniciativas y reformas de ley.
4. Asistencia al Síndico Municipal en la sustanciación y resolución del recurso administrativo de conformidad en los términos que establece la Ley.
5. Coadyuvar en la legalización de propiedad de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Municipio, así como la formulación del inventario de los mismos.

6. Atender a personas físicas y morales que tengan interés jurídico respecto a los asuntos relativos a afectaciones y/o expropiaciones.
7. Auxiliar a las diferentes unidades administrativas con la finalidad de garantizar el estricto apego a las disposiciones jurídico-administrativas.
8. Comparecer a los diversos trámites jurídico-administrativos en carácter de representante del Síndico Municipal y este a su vez del ayuntamiento.
9. Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por los órganos e instituciones judiciales y gubernamentales.
10. Acudir puntualmente a todas las audiencias en las que es parte el Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad hasta su total conclusión.
11. Elaborar los contratos y convenios de relación y terminación laboral que solicita el Área de Secretaria de Ayuntamiento.
12. Formular y ejecutar los planes y proyectos de trabajo que son enfocados a la respectiva área.
13. Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo.
14. Rendir los informes de actividades que se hayan realizado en la Dirección.
15. Participar en la elaboración del manual de organización y procedimientos de la dirección.
16. Asistir a todas las juntas o reuniones de trabajo a las que sea convocado.
17. Realizar todas aquellas funciones que establezcan las leyes o aquellas inherentes al área de su competencia.
18. Asesorar al cabildo en los diferentes puntos resolutivos, que se tengan que sesionar.
19. Exponer en cabildo las diferentes situaciones legales, para así obtener el mayor número de votos para aprobación.
20. Elaboración de contratos y/o convenios donde se vea involucrado el Municipio.
21. Llevar a cabo el programa de escrituración para la regularización de predios de ciudadanos del Municipio.
22. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

9.2 Auxiliar Jurídico

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Jurídico
Reporta a:	Director Jurídico y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

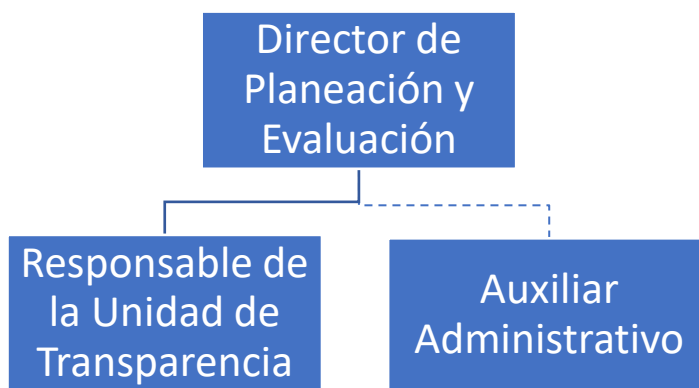
Apoyar como auxiliar Jurídico, en diferentes criterios y lineamientos de carácter legal, procurando en todo momento la legítima defensa en cuanto a los intereses de gobierno Municipal.

Funciones

1. Apoyar en todo momento la asistencia jurídica, procurando la legítima defensa y promoción de los intereses del Gobierno Municipal en los diferentes ámbitos de su competencia.
2. Apoyar en los litigios y procedimientos en los que tiene participación el ayuntamiento.
3. Asistir en la elaboración de propuestas de proyectos, iniciativas y reformas de ley.
4. Asistir al Síndico Municipal en la sustanciación y resolución del recurso administrativo de conformidad en los términos que establece la Ley.
5. Apoyar en los trámites de legalización de propiedad de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Municipio, así como la formulación del inventario de los mismos.
6. Brindar atención a personas físicas y morales que tengan interés jurídico respecto a los asuntos relativos a afectaciones y/o expropiaciones.
7. Auxiliar a las diferentes unidades administrativas con la finalidad de garantizar el estricto apego a las disposiciones jurídico-administrativas.
8. Auxiliar en las comparecencias a los diversos trámites jurídico-administrativos en carácter de representante del Síndico Municipal y este a su vez del ayuntamiento.
9. Apoyar en dar respuesta a los requerimientos solicitados por los órganos e instituciones judiciales y gubernamentales.
10. Auxiliar a todas las audiencias en las que es parte el Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad hasta su total conclusión.

11. Apoyar en la elaboración de los contratos y convenios de relación y terminación laboral que solicita el Área de Secretaria de Ayuntamiento.
12. Ayudar en la Formulación y ejecución de los planes y proyectos de trabajo que son enfocados a la respectiva área.
13. Verificar el efectivo cumplimiento en los temas relacionados con la Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública del municipio.
14. Apoyar en los informes de actividades que se hayan realizado en la Dirección.
15. Asistir y auxiliar en todas las juntas o reuniones de trabajo a las que sea convocado.
16. Apoyar en todas aquellas funciones que establezcan las leyes o aquellas inherentes al área de su competencia.
17. Elaboración de contratos y/o convenios donde se vea involucrado el Municipio.
18. Apoyar y dar seguimiento al programa de escrituración para la regularización de inmuebles de ciudadanos del Municipio.
19. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

10. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



10.1 Director de Planeación y Evaluación

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación
Nombre del Puesto o Cargo:	Director de Planeación y Evaluación

Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento; Presidente Municipal
Le reportan:	Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Auxiliar Administrativo (1)

Objetivo

Construir, consolidar, definir, establecer y promover las políticas, planes, programas y/o proyectos en materia de planeación municipal, previo a los estudios realizados y procesamiento de la información de los actores involucrados en el diseño, planeación y aplicación con enfoque estratégico.

Funciones Especificas

1. Establecer los lineamientos en materia de planeación y evaluación municipal.
2. Diseñar, formular y establecer instrumentos estratégicos de planeación considerando su implementación.
3. Presentar el Plan Municipal de Desarrollo, Programas y Proyectos en temas de desarrollo municipal.
4. Identificar y priorizar los problemas públicos que por sus características deben ser atendidos a través del diseño de políticas públicas.
5. Diseñar e implementar mecanismos y esquemas de evaluación de políticas públicas implementadas en el municipio.
6. Medir el cumplimiento y seguimiento a las líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
7. Formular, integrar, establecer y presentar los Programas Presupuestarios (PBR) de las Unidades Administrativas del municipio y darlo a conocer a la tesorería municipal a fin de coadyuvar con esta en la toma de decisiones, operativas administrativas, financieras y para la asignación del presupuesto.
8. Elaborar y presentar el estado de los avances y resultados de los Programas Operativos Anuales o Programas Presupuestarios de cada una de las unidades administrativas a través de la Aplicación para el Monitoreo y Evaluación de Programas Operativos Anuales y Presupuestarios.
9. Llevar la organización y seguimiento de las Auditorias de Desempeño realizadas por el OFS.
10. Dar seguimiento y evaluar los resultados de las acciones, planes y programas de la gestión municipal orientados a cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
11. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

10.2 Auxiliar Administrativo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Director de Planeación y Evaluación y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Ser participe en y coadyuvar en la planeación municipal a través de realizar el trabajo administrativo del área.

Funciones:

1. Elaborar todos los documentos y formatos que se expiden por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación;
2. Llevar el control del Archivo de la Dirección de Planeación y Evaluación;
3. Llevar el control de la entrega de los Cronogramas de Actividades del Programa Operativo Anual (POA), de las distintas Áreas Administrativas; Presidentes de Comunidad y Regidores;
4. Apoyar en la Realización del Presupuesto Basado en Resultados para cada ejercicio Fiscal;
5. Apoyar en la realización del seguimiento y cumplimiento de actividades programadas dentro del POA de todas las áreas administrativas;
6. Apoyar en el seguimiento de las acciones a realizar a partir de las actividades que solicita el INAFED en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2021-2024;
7. Y la demás función inherente al área correspondiente.
8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

10.3 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación
Nombre del Puesto o Cargo:	Coordinador de la Unidad de Transparencia

Reporta a:	Director de Planeación y Evaluación; Secretario del Ayuntamiento;
Le reportan:	N/A

Objetivo

Ser la oficina administrativa, dentro del sujeto obligado (Municipio de Tetla de la Solidaridad), encargada de publicar la información generada en el ejercicio de sus competencias y recabar, difundir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información a fin de que se otorgue una respuesta en tiempo y forma.

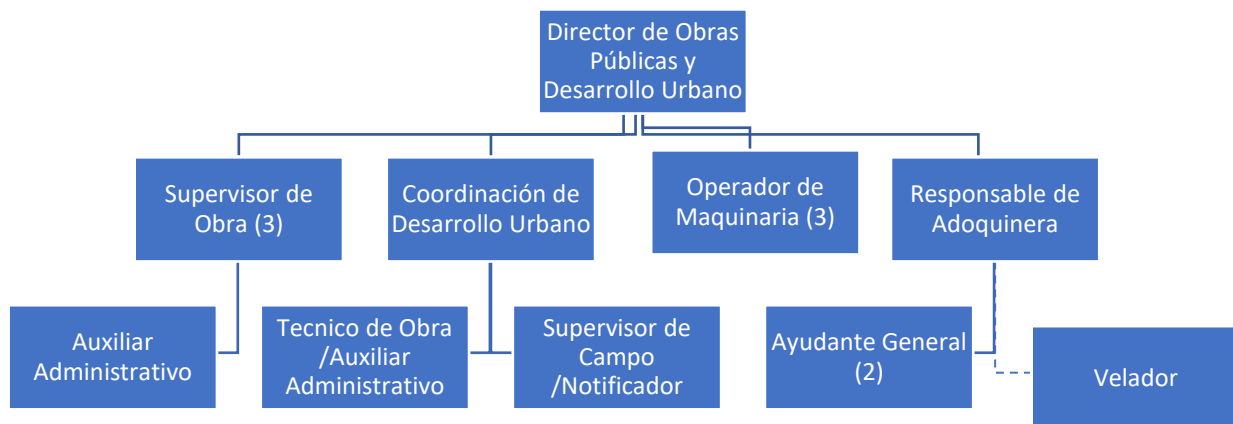
De conformidad con el Artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Los sujetos obligados designarán a los responsables de sus unidades de transparencia, el cual tendrá las siguientes funciones.

Funciones

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de esta Ley y Propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a 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;
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 al interior Ayuntamiento de Tetla de la solidaridad y/o Municipio de Tetla de la Solidaridad;

11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
12. Protección y tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los mismos;
13. Llevar un registro de las solicitudes de los derechos ARCO;
14. Manejo y Actualización de las Obligaciones de transparencia en plataformas;
15. Capacitación a las unidades administrativas para el cumplimiento de obligaciones de transparencia;
16. Contestación y seguimiento de recursos de revisión en contra del Ayuntamiento; y las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
17. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio

11. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



11.1 Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal.

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal; Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	Coordinación de Desarrollo Urbano y Coordinación de Obras Públicas.

De acuerdo con el artículo 74 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Director de Obras Públicas deberá contar con título y cédula profesional en el área de la construcción y tener experiencia comprobada mínima de tres años en la materia.

Objetivo

Ser el responsable de la planeación, Presupuestación y ejecución de las obras publicas autorizadas por el ayuntamiento y vigilara las obras publicas subrogadas, así como contribuir al sano desarrollo urbano del municipio de Tetla de la Solidaridad.

En conformidad con el Artículo 74 Bis. El Director de obras tendrá las obligaciones siguientes

Funciones y Obligaciones

1. Formular y dar seguimiento a los programas anuales de obras públicas.
2. Coordinar y formula la planeación de las obras públicas de acuerdo a los objetivos, prioridades y políticas de los planes estatal y municipal, siguiendo los lineamientos de un ordenamiento territorial municipal.
3. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos jurídicos vigentes, para la realización de obra pública.
4. Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública.
5. Vigilar y autorizar, la ejecución de la obra pública, apegándose a la normatividad vigente.
6. Coordinar la elaboración, integración y revisión de los informes y expedientes técnicos.
7. Llevar un control de cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente.
8. Elaborar, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo urbano en ámbito municipal.

9. expedir las licencias y permisos de uso de suelo de conformidad con las disposiciones legales.
10. Supervisar al personal a mi cargo, cumpla debidamente las funciones que tienen a su cargo.
11. Rendir los informes de las actividades que allá realizado la dirección.
12. Asistir a todas aquellas juntas o reuniones de trabajo a las que sea convocado.
13. Desarrollar aquellas funciones que la ley establezca.
14. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio

11.2 Coordinación de Desarrollo Urbano

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Coordinador de Desarrollo Urbano y Secretario del Ayuntamiento
Reporta a:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Le reportan:	Auxiliar Administrativo Notificador

Objetivo

Mejorar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y la regularización de los centros de población y vivienda, mediante un sistema de planeación urbana moderna, actualizada y eficiente.

Funciones

1. Impulsar y coordinar acciones para el mejoramiento del Desarrollo Urbano Municipal;
2. Verificar y revisar que las autorizaciones de licencias y permisos de uso de suelo, modificaciones, fraccionamiento, régimen en condominio y conjuntos urbanos, cuenten con los elementos y requerimientos de conformidad con las disposiciones jurídicas y contenidas en los programas de desarrollo urbano;
3. Llevar el control de los expedientes de licencias de construcción, uso de suelo, número oficial, alineaciones, permiso de subdivisión y/o fusión, terminación de obra, conexión de drenaje y factibilidad de servicios;
4. Llevar el registro de las colonias fraccionamientos, lotificaciones, condominios y zonas urbanas en el Municipio;

5. Realizar la supervisión de obras nuevas de tipo habitacional, comercial e industrial;
6. Llevar el control y expedición de números oficiales;
7. Coordinar y controlar el uso de suelo en el municipio;
8. Realizar la supervisión de programas como lo son INAFED, POA, PBR, Programa de Desarrollo Urbano y PEM;
9. Supervisión de zonas para la determinación de viabilidad para la conexión de drenaje;
10. Llevar a cabo la supervisión para la utilización de firma electrónica en cuestiones de uso de suelo en conjunto con área SARE;
11. Realizar la supervisión y elaboración de expedientes de carpeta asfáltica para la realización de bacheo en las diversas comunidades y cabecera del municipio.
12. Realizar todas aquellas funciones que establezcan las Leyes o aquellas inherentes al área de su competencia.
13. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

11.3 Notificador

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Notificador de Obras Públicas
Reporta a:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Coordinador de Desarrollo Urbano y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Realizar las verificaciones pertinentes en las obras que se realizan dentro del municipio.

Funciones

1. Llevar a cabo en campo las subdivisiones que sean solicitadas previamente por los ciudadanos;
2. Realizar en compañía del Juez municipal los deslines de propiedades e inmuebles de los ciudadanos que así lo requieran;

3. Verificar en campo la viabilidad para otorgar el permiso de conexión al sistema municipal de drenaje;
4. Realizar las notificaciones pertinentes en las obras que se realicen particulares, en el municipio;
5. Realizar la asignación de lugares en el Panteón municipal;
6. Auxiliar en el traslado de los operativos de maquinaria pesada al lugar de trabajo;
7. Realizar todas aquellas funciones que establezcan las Leyes o aquellas inherentes al área de su competencia.
8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

11.4 Auxiliar Técnico

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Técnico
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo Urbano y Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Mejorar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, y la regularización de los centros de población y la vivienda, mediante un sistema de planeación urbana moderna, actualizada y eficiente.

Funciones

1. Brindar la atención a la ciudadanía en la solicitud de informes sobre los tramites que se realizan dentro de la coordinación;
2. Llevar el control de documentos, expedientes que se expiden dentro de la coordinación;
3. Llevar el control de la agenda de las inspecciones a predios;
4. Realizar el reporte sobre ingresos;
5. Dar trámite en la elaboración de permisos tales como: licencias de construcción, subdivisión, uso de suelo, número oficial, alineación, fusión de predio, factibilidad de servicios, conexión de drenaje, terminación de obra, antigüedad de vivienda, temporalidad de panteón y constancias generales;
6. Realizar el uso y manejo del programa Google Earth para la geolocalización y georreferenciación;

7. Realizar todas aquellas funciones que establezcan las Leyes o aquellas inherentes al área de su competencia.
8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

11.5 Coordinación de Obras Públicas

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Supervisor de Obra
Reporta a:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	Supervisor de Obra Auxiliar Administrativo

Objetivo

Verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a lo establecido en la leyes y reglamentos y que se lleven a cabo en tiempo y forma.

Funciones

1. Realizar la elaboración de los expedientes técnicos en materia de obra pública;
2. Llevar a cabo la supervisión de obras en construcción (agua potable, drenaje, electrificación y pavimentación con adoquín);
3. Realizar el levantamiento topográfico en campo;
4. Realizar la revisión de las estimaciones;
5. Llevar a cabo la revisión de los procedimientos de licitación;
6. Realizar la elaboración de expedientes para gestión ante dependencias estatales;
7. Generar y subir reportes al sistema de las MIDS;
8. Llevar el control y revisión de la documentación para la integración del padrón de contratistas;
9. Dar atención y respuesta a oficios de las diferentes dependencias (Secretaria de Infraestructura, CONAGUA, Órgano de Fiscalización, Secretaria de la Función Pública, etc.);
10. Realizar la generación de reportes de manera trimestral correspondientes al programa PRODDER;

11. Llevar a cabo la elaboración de proyectos ejecutivos para la ejecución de obras públicas;
12. Llevar el control y revisión de los diversos expedientes resultado de los programas de obra pública;
13. Realizar la carga de información sobre las obras públicas que se realizan en el municipio al Sistema de Contabilidad Gubernamental para Municipios del Estado de Tlaxcala;
14. Realizar todas aquellas funciones que establezcan las Leyes o aquellas inherentes al área de su competencia.
15. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

11.6 Supervisor de Obra A

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Superviso Obras Publicas
Reporta a:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Lograr que la obra se ejecute dentro del periodo de contrato, calidad de obra de acuerdo a conceptos contratados, solucionar problemas durante el proceso de la ejecución de las obras.

Funciones

1. Realizar la supervisión de obras en las comunidades que se determinen;
2. realizar la carga de información de los reportes trimestrales conforme a obra ejecutada por el municipio que comprenden los programas FISE, PODDER y recursos extraordinarios.
3. Llevar a cabo la realización de recorridos en las obras públicas que se estén ejecutando con los residentes de obra;
4. Realizar la supervisión y revisión de las estimaciones de los contratistas;
5. Llevar a cabo la preparación de las bases para los procesos de adjudicación de licitaciones.
6. Realizar la invitación y apertura para las licitaciones públicas;
7. Llevar a cabo las reuniones con los Comités de obras y presidentes de comunidad;

8. Elaboración de expedientes de finiquitos para el cierre de obras de acuerdo a estimaciones;
9. Realizar la elaboración de convenios, contratos a los contratistas de acuerdo al fallo de las licitaciones;
10. Llevar el control financiero y físico de obras por comunidad para realizar la supervisión;
11. Realizar el llenado de formatos RFT para subir a la plataforma;
12. Realizar la carga de obras del programa de fondo de infraestructura social municipal por ciclo anual.
13. Y las demás funciones inherentes al área.
14. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

11.7 Supervisor de Obra B

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Superviso Obras Publicas
Reporta a:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable, y a su vez supervisar que la obra se ejecute dentro del programa establecido, manteniendo la calidad de obra.

Funciones

1. Realizar la supervisión de obras en las comunidades que se determinen;
2. Realizar la integración de expedientes iniciales de obras públicas;
3. Llevar a cabo la realización de proyectos que sean solicitados dentro del gobierno municipal;
4. Llevar a cabo la compilación de información en carpetas para las comprobaciones pertinentes ante los entes fiscalizadores;
5. Realizar la supervisión de la calidad y orden las obras públicas en campo;
6. Realizar los levantamientos topográficos requeridos en el área;

7. Y las demás funciones inherentes al área.
8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

11.8 Auxiliar Administrativo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Auxiliar en todas las actividades administrativas dentro del área de la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.

Funciones

1. Brindar atención a la ciudadanía que solicite información sobre algún trámite;
2. Llevar el control del archivo de documentación que se recibe en la oficina de la coordinación de Obras Públicas;
3. Controlar y ordenar los recopiladores de información y documentos del área;
4. Llevar a cabo la expedición de oficios que sean requeridos;
5. Apoyar en las diversas actividades administrativas que se realicen dentro de la Dirección de Obras Públicas.
6. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

11.9 Operador de Maquinaria Pesada y Camión

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Operador de Maquinaria Pesada y Camión
Reporta a:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Llevar a cabo el mantenimiento de caminos, puentes y cauces naturales en el municipio.

Funciones

1. Operar y mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento;
2. Llevar a acabo instrucciones diarias del encargado de obras, Director del área;
3. Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente;
4. Excavar, mover, cargar y aplanar o allanar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material utilizando la maquinaria y camiones con los que cuenta el municipio;
5. Realizar actividades de mantenimiento con el uso de la maquinaria en los caminos de terracería;
6. Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la carga y descarga de materiales;
7. Realizar con el camión de volteo el traslado de los materiales que se extraen o los que se utilizaran para las actividades de mantenimiento;
8. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

11.10 Responsable de Adoquinera

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal

Nombre del Puesto o Cargo:	Supervisor de Adoquinera
Reporta a:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	Operativos (2) Velador

Objetivo

Supervisar que el trabajo se realice de manera eficiente y de calidad.

Funciones

1. Llevar a cabo la coordinación de los trabajos realizados;
2. Verificar la calidad de la producción de adoquín;
3. Llevar un control de la materia prima a utilizarse para la producción
4. Mantener en orden y con seguridad el área de trabajo;
5. Verificar el buen funcionamiento de la maquinaria;
6. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

11.11 Ayudante General / Operador

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Ayudante General (2)
Reporta a:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Llevar a cabo la producción del adoquín de manera eficaz y eficiente.

Funciones

1. Operar la maquinaria de producción de adoquín;
2. Llevar el control de la materia prima para un mejor manejo de los recursos;
3. Realizar el mantenimiento pertinente al equipo de trabajo;
4. Mantener en orden y buen estado las instalaciones de trabajo;
5. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

11.12 Velador de Adoquinera

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal
Nombre del Puesto o Cargo:	Velador de Adoquinera
Reporta a:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

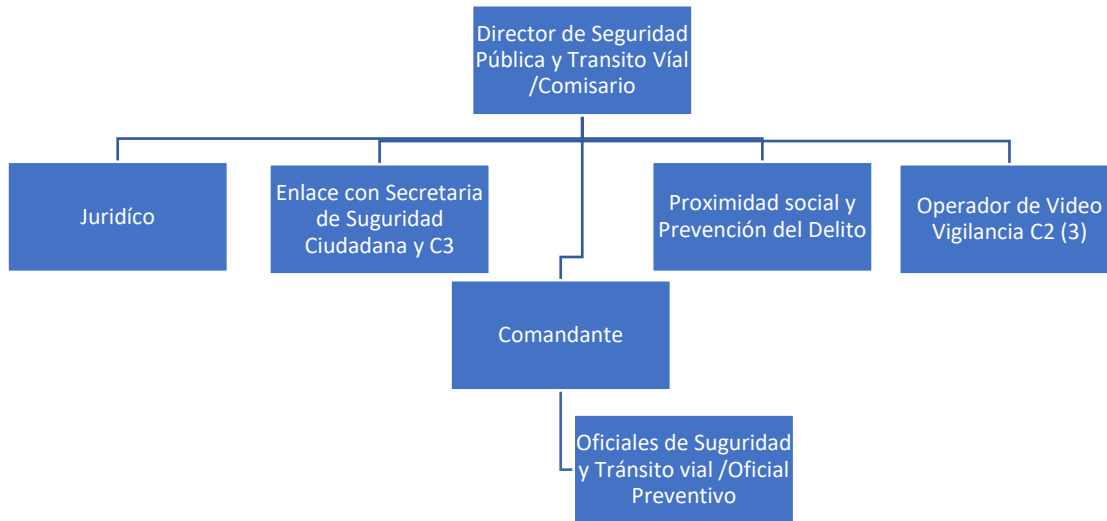
Objetivo

Vigilar las instalaciones y maquinaria durante la noche, para reportar cualquier situación sospechosa que suceda.

Funciones

1. Llevar a cabo acciones de vigilancia durante la noche en las instalaciones de la Adoquinera;
2. Realizar rondines de vigilancia y estar en constante comunicación con los elementos de seguridad para reportar situaciones de emergencia;
3. Mantener en resguardo la maquinaria, materia prima e instalaciones;
4. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio

12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO VIAL.



12.1 Director de Seguridad Pública y Tránsito Vial

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Vial
Nombre del Puesto o Cargo:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Vial
Reporta a:	Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan	Enlace con SSC y C3; Encargado de Proximidad Social y Prevención del Delito; Jurídico; Video vigilantes de C2; Comandante de Agrupamiento; Oficial Preventivo;

Objetivo

Velar y Garantizar la seguridad de los ciudadanos, procurando en todo momento la paz y el orden público, auxiliando al juzgado municipal y autoridades judiciales competentes en el cumplimiento de sus funciones.

De conformidad con el Artículo 20 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de Seguridad Pública;

1. Garantizar la seguridad y tranquilidad de las personas y sus bienes en el territorio municipal, así como preservar y guardar el orden público, expidiendo para el efecto los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia;
2. Elaborar los planes y programas de Seguridad Pública del Municipio de Tetla de la Solidaridad;
3. Realizar campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión, portación y uso de armas de fuego u otras de cualquier tipo;
4. Integrar el Registro Municipal de Personal de Seguridad Pública y coadyuvar a la integración del Registro Estatal correlativo;
5. Aprobar conforme a esta Ley y a las políticas de Seguridad Pública Estatal y Nacional, las acciones que deban realizarse en el Municipio, así como los acuerdos que en materia procedan, en el ámbito de su competencia;
6. Mantener los bienes destinados a prestar el servicio de Seguridad Pública en condiciones óptimas de aprovechamiento y ejecutar en forma sistemática, para tal efecto, las acciones de conservación y mantenimiento que resulten necesarias;
7. Elaborar y mantener permanentemente actualizados el catalogo y el inventario de los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación del servicio de Seguridad Pública en el Municipio;
8. Llevar a cabo un proceso sistemático de captación y tratamiento de datos respecto de faltas de policía y buen gobierno aportadas por el Comisario Municipal, en sus respectivas jurisdicciones;
9. Instalar el Consejo Municipal, afín de establecer la coordinación entre los tres órdenes de gobierno y cumplir con los objetivos de Seguridad Pública para conformar el Sistema Nacional;
10. Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población, en la búsqueda de soluciones a la problemática de Seguridad Pública municipal, así como en la definición de objetivos, metas, estrategias y políticas de Seguridad Pública en el Municipio;
11. Verificar que los integrantes de las instituciones policiales municipales cumplan con los requisitos de profesionalización que exige la Ley;
12. Ejercer las demás facultades que le confiere la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y otros ordenamientos legales aplicables.

12.2 Enlace con la Secretaria de Seguridad Ciudadana y C3

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Vial
Nombre del Puesto o Cargo:	Enlace con SSC y C3
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Vial y Secretario del Ayuntamiento

Le reportan	N/A
-------------	-----

Objetivo

Dar seguimiento a los procesos de registro de personal y presentación de exámenes de control y confianza ante las instituciones correspondientes, de todos y cada uno de los integrantes de la Dirección, gestionando y vigilando que el personal que apruebe los exámenes de control y confianza cumplan con los cursos necesarios para que obtengan el Certificado Único Policial, conforme lo establece la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Publica.

Funciones

1. Orientar al personal operativo de la Dirección en la integración de los expedientes que les sean solicitados para cumplimiento de los procesos de registro, evaluación y certificación.
2. Solicitar la consulta del estatus de registro y evaluación del personal activo y de nuevo ingreso antes las instituciones correspondientes.
3. Presentar en tiempo y forma los estados de fuerza de la Dirección que mensualmente solicitan la SSC y C3.
4. Tratar la información del todo el personal de la Dirección con estricta confidencialidad.
5. Resguardar la documentación del personal
6. Informar en todo momento, las actividades y avances de su competencia al Director.

12.3 Proximidad Social y Prevención del Delito

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Vial
Nombre del Puesto o Cargo:	Proximidad social y Prevención del Delito
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Vial y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan	N/A

Objetivo

Recuperar la confianza de las personas en la seguridad pública, diseñando y ejecutando, proyectos que permitan a la ciudadanía conocer y prevenir problemáticas anti-sociales, delincuenciales y/o delictivas, desarrollando una cultura de seguridad ciudadana, con participación ciudadana y respeto a los derechos humanos, al mismo

tiempo lograr el acercamiento necesario para el trabajo en conjunto entre ciudadanos y autoridades, con el fin de reducir los factores de riesgo de seguridad en el municipio.

Funciones

1. Implementar y ejecutar los programas acordes a las necesidades del municipio, con la finalidad de disuadir los actos delictivos y evitar la comisión de faltas administrativas, fomentando la participación ciudadana en actividades de prevención del delito y prevención de adicciones.
2. Promover la proximidad social entre el personal operativo de la Dirección, con la finalidad de recuperar la confianza de la ciudadanía en la policía.
3. Convocar y llevar a cabo reuniones con la ciudadanía a fin de conocer la problemática e incidencia en el municipio.
4. Crear y mantener actualizado los grupos de vecinos vigilantes.
5. Impartir pláticas que motiven la cultura y valores de respeto a la autoridad en instituciones educativas.
6. Fomentar la práctica de actividades deportivas para evitar las adicciones.
7. Documentar las reuniones y la creación, actualización y/o seguimiento de los grupos de vecinos vigilantes.
8. Elaborar calendario de pláticas en instituciones educativas y llevarlo a cabo.
9. Gestionar programas y actividades de prevención del delito y de adicciones con dependencias federales, estatales y municipales.
10. Informar en todo momento, las actividades y avances de su competencia al Director.

12.4 Jurídico y asuntos internos

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Vial
Nombre del Puesto o Cargo:	Jurídico y Asuntos internos
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Vial y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan	N/A

Objetivo

Brindar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a la institución policial, dentro de un marco de defensa de los intereses de la Dirección y sus integrantes con pleno respeto a las leyes, velando por el bienestar de los ciudadanos.

Funciones

1. Asesoramiento a los oficiales preventivos en las puestas a disposición que se realicen al fuero federal, fuero común y juez municipal;
2. Capacitar a los oficiales preventivos en el llenado de formatos del Informe Policial Homologado, Cadena de Custodia, así como los temas que sean de utilidad para el desempeño de sus funciones;
3. Atender en tiempo y forma las solicitudes legales que hagan llegar diferentes instancias a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Vial;
4. Representar legalmente a la Dirección cuando sea solicitado por alguna autoridad.
5. Apoyar y orientar a los ciudadanos que requieran de asesoramiento en materia de seguridad pública.
6. Elaborar manuales de procedimientos para reforzar el profesional actuar del personal operativo.
7. Asesorar al Consejo de Honor y Justicia.
8. Tratar la información legal de la Dirección con estricta confidencialidad.
9. Observar que los oficiales preventivos presenten ante las autoridades competentes en tiempo y forma a cualquier infractor.

12.5 Video Vigilancia C2

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Vial
Nombre del Puesto o Cargo:	Operador de Video Vigilancia C2
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Vial y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan	N/A

Objetivo

Operar eficiente y responsablemente el sistema de video vigilancia para la seguridad publica formado por cámaras de vigilancia y un software de grabación que almacena, en tiempo real, las imágenes y vídeos de lo que ocurre en instalaciones locales o remotas para garantizar la seguridad y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

Funciones

1. Monitorear de forma permanente las cámaras de seguridad instaladas en el municipio y proporcionar información oportuna de alguna eventualidad que ponga en riesgo a la población a sus superiores

2. Realizar los patrullajes necesarios de las cámaras de seguridad instaladas en el municipio.
3. Generar con inmediatez la información que le sea requerida a la Dirección por alguna autoridad.
4. Tratar la información de C2 con estricta confidencialidad.
5. Gestionar el mantenimiento oportuno a las cámaras de seguridad.
6. Cumplir de manera responsable con las actividades encomendadas.

12.6 Comandante de Agrupamiento

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Vial
Nombre del Puesto o Cargo:	Comandante de Agrupamiento
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Vial y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan	Oficiales Preventivos

Objetivo

Realizar la coordinación y despliegue operativo en materia de seguridad, con la finalidad de prevenir y disuadir actos delictivos, dentro del municipio, garantizando con esto la tranquilidad de la ciudadanía.

Funciones

1. Informar de inmediato al Director, las incidencias y novedades que se registren en su turno.
2. Planear y asignar los servicios operativos de seguridad y vigilancia.
3. Apoyar a su personal en los protocolos de actuación cuando se presente algún suceso.
4. Fomentar el espíritu de servicio entre los oficiales preventivos a su cargo.
5. Supervisar que se apliquen correctamente las boletas de infracciones al Reglamento de Tránsito, dando buen trato a los infractores y proporcionándoles la información que requieran.
6. Vigilar que los oficiales preventivos a su cargo se presenten puntalmente a los pases de lista que se determinen, debidamente uniformados y con buena disposición para desempeñar sus funciones.
7. Impartir a los oficiales preventivos bajo sus órdenes la correspondiente disciplina y adiestramiento policial que les permita eficientar sus actividades.

12.7 Oficial Preventivo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Vial
Nombre del Puesto o Cargo:	Oficial Preventivo
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Vial y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan	N/A

Objetivo

Cumplir las órdenes de servicio emitidas por su mando superior jerárquico, acatando las ordenes en la operatividad, desempeñándose en actividades de disuasión de actos delictivos, preservando el orden público y la paz, cuidando el patrimonio y bienes de los ciudadanos, con estricto apego a derecho, siendo servicial con la ciudadanía cuando lo requiera.

Funciones

Su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, su actuación será congruente, oportuna y proporcional.
2. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por otro motivo.
3. Abstenerse en todo momento de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes.
4. Evitar la detención de persona alguna sin cumplir requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables.
5. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas, en tanto se ponen a disposición de la autoridad competente.
6. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a su derecho proceda.

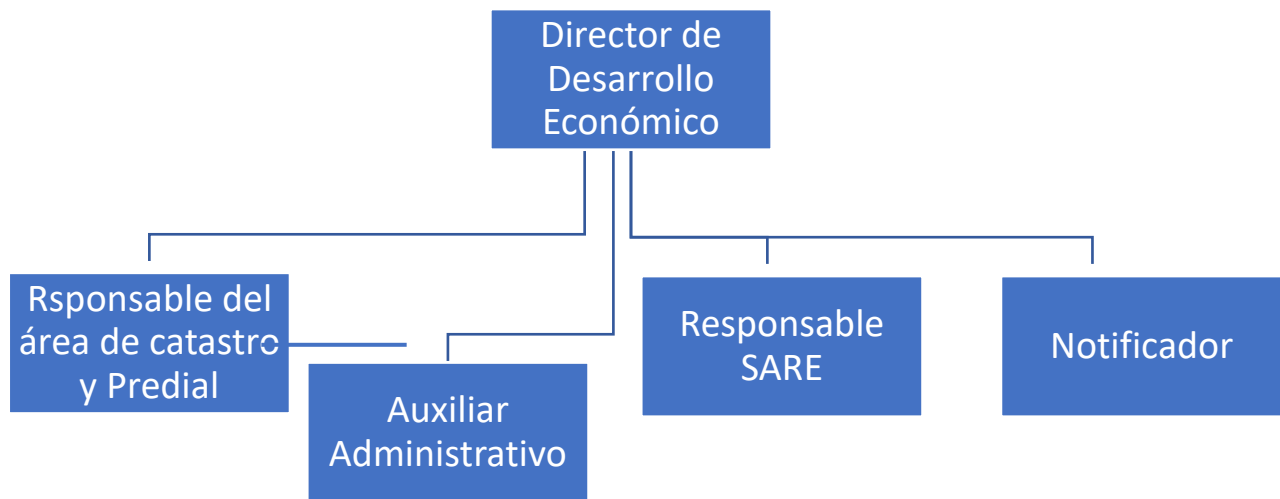
7. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme al derecho.

Función Policial: Conjunto de acciones ejercidas en forma exclusiva por el Estado o los Municipios, a través de quienes integran las instituciones Policiales con el objeto de proteger y garantizar los derechos de las personas, el orden y la paz público;

De conformidad con el Artículo 25 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; La Policía Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos de policía y gobierno, reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública;
2. Mantener el orden, tranquilidad y la paz en los lugares públicos, de uso común, de libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, centros de abasto, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
3. Proteger la integridad física de las personas, sus prioridades, derechos y libertades;
4. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia; en términos del artículo 16 de la constitución;
5. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en apoyo a las instituciones de protección civil del Estado y de los Municipios;
6. Solicitar a través del Presidente Municipal o del Comisario de la Policía Municipal y de Vialidad a las autoridades de Seguridad Pública del Estado, cuando la circunstancia lo requiera, la intervención de la Policía Estatal;
7. Llevar el control estadístico de las faltas al bando de policía y gobierno, consistente en el estudio de datos cuantitativos de la población que incurrió en una falta administrativa;
8. Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio;
9. Ejecutar las penas y medidas judiciales decretadas por las autoridades jurisdiccionales Federales y Estatales;
10. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la prevención de delitos en el municipio, y;
11. Las demás que establezca la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

13. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.



13.1 Director de Desarrollo Económico

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico
Nombre del Puesto o Cargo:	Director de Desarrollo Económico
Reporta a:	Presidente municipal y Secretario de Ayuntamiento
Le Reportan:	Notificador; Auxiliar Administrativo; Encargado ventanilla SARE; Encargado de Catastro y Predial.

Objetivo

Fomentar, regular y Vigilar la actividad económica dentro del municipio en particular en materia de industria y comercio para abatir el pago de derechos y contribuciones.

Funciones

1. Contribuir con programas, proyectos de políticas públicas y lineamientos que contribuyan en el desarrollo económico del municipio;
2. Fomentar, proponer e impulsar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria que permitan facilitar la creación y funcionamiento de las empresas y giros comerciales en el Municipio de Tetla.;
3. Contribuir con los sectores públicos, privados, educativos y sociales que apoyen los estudios análisis y para encontrar alternativas de inversión para el desarrollo económico del municipio.

4. Ofrecer financiamientos para el establecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas.
5. Realizar ferias de empleo, así como promover impulsar los negocios, comercios o promoción de la industria que fomente la inversión para el municipio.
6. Coordinarse y dar seguimiento con la SEDECO los programas y estrategias, políticas y lineamientos, mecanismos y acciones en materia de innovación, mejora regulatoria en materia de gestión de tramites empresariales
7. Impulsar la bolsa de trabajo dentro del municipio.
8. Fomentar equipos de capacitación al empleo
9. Cooperación de la Secretaria Técnica, para establecer la instrumentación política, lineamientos mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
10. Coordinar la operación de la Ventanilla Única de Apertura Rápida de Empresas y trabajar de manera coordinada y conjunta con las direcciones administrativas de la Tesorería Municipal, Dirección de Obras públicas y Protección Civil;
11. Elaborar y expedir las licencias de funcionamiento de los giros de alto, mediana y bajo riesgo, por concepto de apertura, refrendo, cambio domicilio, giro y ración social.
12. Verificar que los negocios establecidos cuenten con licencia de funcionamiento.
13. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

13.2 Notificador

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico
Nombre del Puesto o Cargo:	Notificador
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Secretario del Ayuntamiento
Le Reportan:	N/A

Objetivo

Conocer el estatus de los comercio, industria y ambulantes dentro del municipio brindando un panorama de las obligaciones de pago de derechos y contribuciones, así como la regulación de forma correcta de su licencia de funcionamiento vigente.

Funciones

1. Realizar la notificación a los comercios sobre el pago y/o refrendo de licencia de funcionamiento.
2. Llevar a cabo la inspección ocular del comercio;
3. Generar una base de datos de los negocios con licencia de funcionamiento en el municipio;
4. Realizar y expedir los permisos para colocarse en el tianguis dominical;
5. Realizar y expedir permisos para vendedores ambulantes;
6. Llevar el control de permisos de puestos de venta en la feria anual municipal;
7. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.
8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

13.3 Auxiliar Administrativo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Secretario del Ayuntamiento
Le Reportan:	N/A

Objetivo

Atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones en el área se realice de forma eficiente y efectiva.

Funciones

1. Llevar el control del archivo interno de la Dirección de Desarrollo Económico;
2. Brindar información a la ciudadanía sobre los tramites que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico;
3. Realizar un registro de las Actividades que se realizan dentro de la Dirección;
4. Elaborar los oficios que se expidan a las diferentes instancias gubernamentales;

5. Brindar apoyo en la atención en Ventanilla de Catastro y SARE, cuando se requiera;
6. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.
7. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio

13.4 Ventanilla SARE

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico
Nombre del Puesto o Cargo:	Responsable de Ventanilla SARE
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Secretario del Ayuntamiento
Le Reportan:	N/A

Objetivo

El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) es un programa de simplificación, y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo 3 días hábiles lo cual ayudada a la regulación de los comercios.

Funciones

1. Realizar la expedición y refrendo de las licencias de funcionamiento de negocios y/o comercios tradicionales del municipio;
2. Realizar la expedición y refrendo de licencias de funcionamiento de comercios que entren dentro del programa de Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
3. Realizar la expedición y refrendo de licencias de funcionamiento de licencias de funcionamiento exclusivo de establecimientos de venta de bebidas alcohólicas en el municipio;
4. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.
5. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

13.5 Ventanilla Catastro y Predial

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico
Nombre del Puesto o Cargo:	Responsable de Ventanilla Catastro y Predial
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Secretario del Ayuntamiento
Le Reportan:	N/A

Objetivo

Realizar de manera óptima y correcta tramites de avisos notariales, avalúos catastrales manifestaciones y pagos de predial de una manera, brindando la mejor atención a la ciudadanía.

Funciones

1. Resguardar, administrar y actualizar la información existen del padrón catastral Municipal;
2. Supervisar y actualizar la correcta asignación de claves catastrales;
3. Mantener actualizada la base de datos geográfica;
4. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el padrón Catastral;
5. Realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
6. Emitir constancias de no adeudo de impuesto predial y Derechos;
7. Dar trámite a las demandas ciudadanas en cuanto al área;
8. Realizar en conjunto con el director del área la propuesta de las tablas de valores;
9. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales;
10. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.
11. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

14. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL



14.1 Director de Medio Ambiente Desarrollo y Gestión Social

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Medio Ambiental Desarrollo y Gestión Social
Nombre del Puesto o Cargo:	Dirección de Medio Ambiental Desarrollo y Gestión Social
Reporta a:	Presidente Municipal; Secretario de Ayuntamiento
Le reportan:	Auxiliar administrativo (1)

Objetivo

Gestionar, desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de desarrollo social, garantizando el acceso equitativo de la población del Municipio, fomentando y promoviendo el desarrollo social municipal a través de acciones estratégicas en materia de desarrollo ambiental, agropecuario y social.

Funciones

1. Gestionar los programas ante el estado y la federación.
2. Gestionar y ejecutar proyectos provenientes del presupuesto municipal.
3. Gestionar en empresas y fundaciones apoyos, en beneficio de la ciudadanía;
4. Mantener actualizado el padrón de los programas estatales, federales y municipal;
5. Vigilar y gestionar las pruebas y vacunas para el ganado de la demarcación, para erradicar las enfermedades;
6. Realizar el cronograma de actividades a realizar en materia de reforestación municipal;
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia;

8. Realizar el análisis correspondiente para llevar a cabo el plan de desarrollo rural sustentable, esto para beneficiar la mejora en los campos del municipio;
9. Gestionar y orientar técnicamente a los agricultores sobre el uso de semilla, insumos y maquinaria;
10. Gestionar árboles para la reforestación en todo el municipio;
11. Realizar análisis de situación para reforzar el reglamento en materia ecológica;
12. Realizar los informes correspondientes a la autoridad competente cuando esta lo requiera en las materias que esta dirección tiene a su cargo.
13. Informar de manera pronta al Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento de las actividades a realizar.
14. Coordinar de manera respetuosa, ordenada y con conocimiento de causa a los coordinadores de esta dirección.
15. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

14.2 Auxiliar Administrativo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Medio Ambiental Desarrollo y Gestión Social
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Dirección de Medio Ambiental Desarrollo y Gestión Social y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Hacer más eficientes las funciones a cargo de esta dirección para brindar una atención de calidad a la ciudadanía.

Funciones

1. Realización de actividades administrativas propias de la dirección de Desarrollo y Gestión Social;
2. Dar contestación a solicitudes y/o oficios que lleguen a esta dirección.
3. Archivar documentación de acuerdo al tema;
4. Resguardar la información con la que cuenta esta dirección;

5. Apoyar en las actividades de campo que requiera esta dirección;
6. Informar a la ciudadanía de los programas y apoyos vigentes.
7. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

15.DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA



15.1 Director de Turismo Cultura

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Turismo y Cultura
Nombre del Puesto o Cargo:	Director de Turismo y Cultura
Reporta a:	Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento;
Le reportan:	N/A

Objetivo

Fomentar, preservar y difundir la cultura en sus diferentes manifestaciones mediante la realización de eventos dirigidos a todo tipo de público con un sentido humanista integrador.

Funciones

1. Planear, programar y promocionar actividades turísticas, artesanales y culturales.
2. Fomentar e impulsar la celebración de convenios o acuerdos de coordinación y colaboración administrativa, con el propósito de fomentar el desarrollo cultural y turístico municipal.
3. Promover el turismo local y fortalecer el patrimonio histórico, cultural y natural.

4. fomentar y establecer campañas de difusión turística y cultural dirigidas al turismo local, regional y nacional.
5. Establecer un sistema de información turística municipal.
6. Promocionar las diferentes manifestaciones artísticas del municipio.
7. Coordinar con instituciones educativas y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales dentro y fuera del municipio.
8. Ejecutar las actividades registradas en los programas anuales aprobados.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas comités y demás cuerpos o delegaciones pertenecientes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el presidente o secretario de ayuntamiento y desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.
11. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

15.2 Instancia Municipal de la Juventud

Objetivo

Promover, impulsar y fomentar la participación activa de la juventud Tetlense en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, recreativa y deportiva, para lograr el bienestar y mejor su condición de vida.

De Conformidad con el Artículo 63 de la Ley de la Juventud para el Estado de Tlaxcala son atribuciones y obligaciones de los ayuntamientos las siguientes.

Funciones

1. Fomentar el pleno ejercicio de los derechos que esta ley reconoce a favor de los jóvenes.
2. Promocionar los programas referentes a la realización de la juventud.
3. Promover las expresiones culturales y artísticas a la juventud.
4. Garantizar a los jóvenes el derecho a los servicios de salud, promoción de campañas de orientación sobre temas de sexualidad, antidrogas, etc. Educación y asistencia social.
5. Las demás que señalen esta ley y las disposiciones aplicables en el Estado.
6. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

16. COMUNICACIÓN SOCIAL Y DEPORTE



16.1 Director de Comunicación Social y Deporte

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social y Deporte
Nombre del Puesto o Cargo:	Director de Comunicación Social y Deporte
Reporta a:	Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	Auxiliar Administrativo (1)

Objetivo

Diseñar e instrumentar las estrategias de información y difusión que tenga como finalidad dar a conocer a la población las acciones del Gobierno Municipal en el Cumplimiento de sus programas y de los servicios que ofrece a la comunidad.

Funciones

1. Establecer contacto con los medios de comunicación prensa escrito, radio, medio electrónico y/o televisión, a través de boletines informativos, comunicados de prensa y ediciones en audio y video;
2. Dirigir estrategias de comunicación social sobre las acciones del Gobierno Municipal por medio de la actualización constante de las redes sociales del ayuntamiento de Tetla de las Solidaridad;
3. Dar seguimiento al monitoreo de medios de comunicación;
4. Diseñar e implementar campañas de comunicación con los objetivos, metas estrategias y acciones que realizan cada una de las unidades administrativas del gobierno;
5. Autorizar las publicaciones de prensa para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación;

6. Calendarizar entrevistas en los diversos medios de comunicación con el presidente Municipal y los funcionarios públicos, para la comunicación de información relevante sobre el municipio (Organizar y coordinar ruedas de prensa).
7. Realizar lo que sea inherente a su área de trabajo;
8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

16.2 Deporte

Objetivo

Fomentar las actividades deportivas entre los distintos sectores de la población, gestionando ante diferentes dependencias estatales y federales el apoyo para la realización de eventos y la rehabilitación de espacios deportivos dignos para la realización de actividades.

De conformidad con los Artículos 27 y 28 de la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala, los ayuntamientos tendrán facultades para planear y programar sus necesidades en materia de cultura física y deporte, así como también deberán dar prioridad al deporte popular.

Funciones

1. Promover las prácticas deportivas y la utilización de instalaciones deportivas en su circunscripción;
2. Incentivar la participación de toda la comunidad en programas de cultura física y deporte, educación física y recreación;
3. Establecer en la comunidad o municipio programas que motiven a la realización de actividades recreativas y/o deportivas;
4. Difundir y fomentar la cultura física y deporte entre los habitantes del municipio y promover la realización de eventos deportivos y recreativos;
5. Construir instalaciones deportivas, conservar y mantener las ya existentes en el municipio;
6. Gestionar el otorgamiento de apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad física y deportiva en las personas que destaquen en su práctica;
7. Participar en conjunto con el Sistema Estatal del Deporte (IDET) conforme a lo que establece la ley y reglamento;
8. Realizar la demás actividades y funciones inherentes al área.
9. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

16.3 Auxiliar Administrativo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación social
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Director de Comunicación Social y Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Dar a conocer y resaltar las actividades del Gobierno Municipal en favor de la población, difundíendolo en las redes sociales y principales medios de comunicación.

Funciones

1. Llevar a cabo la redacción de boletines informativos de las acciones del Gobierno Municipal;
2. Realizar el envío de información a los diferentes medios de información para su difusión y publicación;
3. Colaborar en la organización de ruedas de prensa para la difusión de eventos, actividades y demás actos del Gobierno Municipal;
4. Realizar síntesis informativas para la presidencia municipal;
5. Mantener actualizada las redes sociales del municipio.
6. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

17. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



17.1 Director de Protección Civil

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de protección Civil
Nombre del Puesto o Cargo:	Director de Protección civil
Reporta a:	Presidente Municipal; Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	Coordinador Operativo Auxiliares Administrativos (2) Paramédicos (2) Operadores (2)

Objetivo

Ser competente para determinar y aplicar los mecanismos necesarios para enfrentar en primera instancia, las emergencias y desastres que se presenten en el municipio de Tetla de la Solidaridad, así como para organizar los planes y programas de prevención y auxilio a las personas, sus bienes, y al medio ambiente.

De conformidad con el Artículo 18 de la Ley de Protección Civil del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Las coordinaciones municipales de protección civil tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

Funciones

1. Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar, en primera instancia, emergencias o desastres;
2. Auxiliar a las demás autoridades competentes en la conducción de las políticas en materia de protección civil;
3. Diseñar e implementar las medidas que permitan la capacidad de respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o desastre que se presenten en el municipio;
4. Promover la participación social en la realización de actividades relacionadas con la materia de protección civil;
5. Realizar estudios de investigación relativos a la protección civil;
6. Utilizar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos destinados a enfrentar situaciones de emergencia o desastre;
7. Realizar y coadyuvar en campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia y desastre, a través de los medios de promoción y divulgación que para tal efecto se consideren convenientes;
8. Identificar las áreas de riesgo y peligro en el municipio;
9. Vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, que las instalaciones y actividades que impliquen un riesgo potencial para la población cumplan con las medidas de prevención y de protección civil;
10. Coordinar el desarrollo de sus funciones con las que desarrollen las autoridades federales o estatales competentes en la materia; así como con grupos de voluntarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia o desastre;
11. Diseñar e implementar planes y programas para la protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como garantizar el normal funcionamiento en la prestación de los servicios públicos a la comunidad;
12. Realizar, en la esfera de su competencia o, en su caso, en coordinación con las instancias correspondientes, visitas de inspección, supervisión y verificación a los establecimientos, lugares o áreas clasificadas como potencialmente de riesgo;
13. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Atlas Municipal de Riesgos y su correspondiente actualización;
14. Aplicar en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas y sanciones que, por infracciones a esta Ley y demás disposiciones aplicables, correspondan, y
15. Las demás que les señalen esta Ley u otras disposiciones aplicables.

16. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

17.2 Coordinador de Protección Civil

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de protección civil
Nombre del Puesto o Cargo:	Coordinador de Protección Civil
Reporta a:	Director de Protección Civil
Le reportan:	Paramédicos y operadores

Objetivo

Ejecutar las acciones y estrategias de la Coordinación de Protección Civil actuando de conformidad con los lineamientos establecidos.

Funciones

1. Supervisar y coordinar el personal a su cargo;
2. Verificar las medidas mínimas de seguridad en negocios, escuelas, empresas y demás que sea solicitado;
3. Programar la realización de inspecciones a zonas de alto riesgo;
4. Implementar los sistemas, procesos y acciones de comunicación a la población en caso de alto riesgo, emergencia o desastre;
5. Coordinar la atención de los grupos damnificados y la supervisión de los albergues antes, durante y después de la emergencia;
6. Acudir, atender y dar respuesta a las peticiones en caso de emergencia, desastres naturales o agentes perturbadores que se susciten en el territorio del Municipio.
7. Retirar la fauna peligrosa cerca de los asentamientos humanos;
8. Ejecutar las medidas necesarias para prevenir emergencias o desastres;
9. Trabajar de manera conjunta en el desarrollo de las actividades con las autoridades competentes en materia de Protección Civil;
10. Brindar la atención de asuntos que soliciten los ciudadanos;
11. Asistir y Brindar Apoyo a la ciudadanía de manera oportuna en situaciones de emergencia.

12. Coordinar el combate contra incendios.

13. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

17.3 Auxiliar Administrativo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Director de Protección Civil
Le reportan:	N/A

Objetivo

Ejecutar las acciones y estrategias de la coordinación de protección civil actuando de conformidad con los lineamientos establecidos.

Funciones

1. Auxiliar al coordinador de Protección Civil en la inspección control y vigilancia de los establecimientos públicos.
2. Funciones de Secretariado, redacción de documentos, control y manejo de archivo de oficina
3. Elaborar oficios para las diferentes instituciones.
4. Acudir, atender y dar respuesta a las peticiones en caso de emergencia, desastres naturales o agentes perturbadores que se susciten en el territorio del Municipio.
5. Realizar las campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia o desastre
6. Trabajar de manera conjunta en el desarrollo de las actividades con las autoridades competentes en materia de Protección Civil.
7. Elaborar manuales, programas y reglamentos
8. Elaborar POA
9. Expedir Dictámenes de Protección Civil
10. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

17.4 Paramédico

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de protección civil
Nombre del Puesto o Cargo:	Paramédico
Reporta a:	Director de Protección Civil, Coordinador de Protección Civil; Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	Operador

Objetivo

Ejecutar las acciones y estrategias de la coordinación de Protección Civil actuando de conformidad con los lineamientos establecidos.

Funciones

1. Asistir a los pacientes y/o ciudadanos en situaciones de emergencia;
2. Proporcionar las primeras atenciones a los pacientes y/o accidentados, para en su caso trasladarlos al centro de salud más cercano;
3. Dirigir, coordinar y acompañar a su grupo de trabajo a cualquier emergencia, siniestro (incendios, inundaciones) o alguna indicación dada referente en apoyo a la ciudadanía;
4. Ser responsable de la atención pre-hospitalaria en el municipio;
5. Coordinar las guardias respectivas durante la noche;
6. Dar capacitación en los diversos temas de protección civil a escuelas y ciudadanía en general;
7. Informar al Director de Protección Civil de cualquier eventualidad que se presente en el Municipio;
8. Cubrir actividades y eventos ya sea de índole social, religiosa y/o tradicional, aplicando estrategias y métodos de control de multitudes;
9. Realizar el reporte diario de actividades y en su caso referirle al Director de Protección Civil la información de urgencias y traslados que realicen;
10. Realizar traslados en la unidad, con previa autorización del director de protección civil;
11. Las demás que encomiende el director de protección civil o el presidente municipal
12. Las demás que establezcan las disposiciones Legales, en el marco Federal, Estatal y Municipal

13. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

17.5 Operador

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de protección civil
Nombre del Puesto o Cargo:	Operador
Reporta a:	Director de Protección Civil, Coordinador de Protección Civil, Paramédico; Secretario del Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

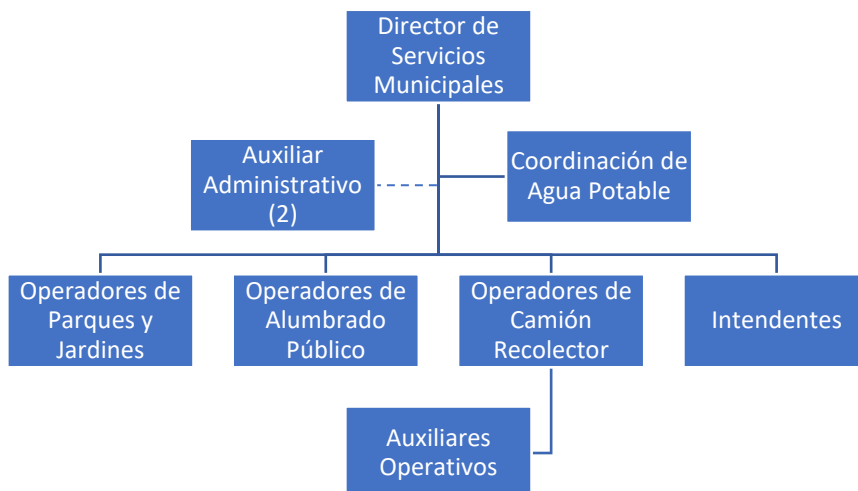
Objetivo

Ejecutar las acciones y estrategias de la coordinación de Protección Civil actuando de conformidad con los lineamientos establecidos.

Funciones

1. Cubrir actividades y eventos ya sea de índole social, religiosa y/o tradicional, aplicando estrategias y métodos de control de multitudes;
2. Realizar recorridos en la cabecera municipal y comunidades del municipio, para la localización y erradicación de riesgos que ocasionen algún incidente;
3. Informar las actividades realizadas y/o acciones para su monitoreo.
4. Retirar enjambres de abejas que puedan ser un peligro para los habitantes, así como retiro de panales de avispas
5. Llenar bitácora al recibir el turno de las unidades de servicio
6. Acudir a cursos y a capacitaciones dentro y fuera de los horarios establecidos de trabajo
7. Asistir al paramédico de turno en lo que se requiera;
8. Las demás que indique o encomiende el director de protección civil y el presidente municipal;

18. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



18.1 Director de Servicios Municipales

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Municipales
Nombre del Puesto o Cargo:	Director de Servicios Municipales
Reporta a:	Presidente Municipal; Secretario de Ayuntamiento
Le Reportan	Auxiliares Administrativos (2) Operadores de parques y jardines. Operadores de Camión Recolector y Auxiliares (10) Operador Alumbrado público (1) Intendentes (5)

Objetivo

Dirigir, coordinar y programar las actividades a los diferentes responsables de are a su cargo, con el objetivo de atender y garantizar el cumplimiento de las demandas de la comunidad sobre los Servicios Municipales.

Funciones

1. Planear y organizar proyectos en cuanto a la prestación de los servicios públicos;
2. Dar respuesta y/o solución a peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentados por los usuarios;
3. Instruir la realización de las actividades y acciones diarias necesarias para atender de manera inmediata las necesidades en cuanto a servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el municipio;

4. Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por cabildo;
5. Gestionar recursos materiales necesarios para que el personal de sus diferentes áreas pueda desempeñar debidamente sus actividades;
6. Verificar y autorizar, la ejecución de los servicios que se realicen dentro del municipio;
7. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio;
8. Verificar la debida terminación de los trabajos que sean ejecutados en tiempo y forma;
9. Verificar el mantenimiento de las unidades a su cargo;
10. Verificar las cargas de combustible de las unidades a su cargo;
11. Evaluar y determinar las necesidades de los servicios en las comunidades en coordinación con los presidentes de comunidad.
12. Programar, prever y coordinar el mantenimiento adecuado de lámparas de alumbrado público.
13. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

18.2 Auxiliar Administrativo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Municipales
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo (2)
Reporta a:	Director de Servicios Municipales; Secretario del Ayuntamiento
Le Reportan	N/A

Objetivo

Brindar la atención ciudadana; dar seguimiento; registro y control de trámites que sean requeridos. Realizar trabajo administrativo llevando a cabo la documentación, actividades y requerimientos necesarios del área, asegurando que la realización integral de las acciones.

Funciones

1. Coordina el despacho de asuntos de oficina de la Dirección de Servicios Municipales;

2. Clasificar, ordenar y archivar las evidencias y documentación inherente al área;
3. Apoyar en la realización de actividades que se le asignen, encaminadas a cumplir con los objetivos de la dirección;
4. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
5. Apoyar en la redacción de oficios y/o documentos que sean requeridos en el área;
6. Transmite instrucciones concretas al personal adscrito según lo encomendado por el jefe inmediato además de verificar el cumplimiento de las mismas.
7. Proporcionar apoyo logístico, contribuyendo a la realización de diversos eventos que este organice.
8. Recepción de solicitudes ciudadanas vía telefónica y/o presencial;
9. Canalizar las solicitudes al área correspondiente dentro de la competencia de Servicios Municipales;
10. Mantener comunicación constante con el director del área.
11. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

18.3 Operador de Parques y Jardines

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Municipales
Nombre del Puesto o Cargo:	Operador de Parques y Jardines
Reporta a:	Director de Servicios Municipales; Secretario del Ayuntamiento
Le Reportan	N/A

Objetivo

Mejorar continuamente la prestación de los servicios eficientes mediante el mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes, así como el mantenimiento y limpieza de sus calles principales y de sus edificios, logrando un cambio significativo en el aspecto del municipio ofreciendo a la ciudadanía espacios dignos para su sano desarrollo.

Funciones

1. Mantener en buen estado las áreas verdes del municipio como lo son jardines, parques, plazas, camellones, guarniciones y banquetas;
2. Realiza el mantenimiento preventivo y limpieza del panteón municipal; poda de pasto en lagunas de oxidación y en el manantial del municipio;
3. Realiza el mantenimiento en los principales edificios que conforman el H. Ayuntamiento;
4. Atender las solicitudes de poda, derrame, despunte o derribo de árboles,
5. Elaborar informes con evidencia con evidencia fotográfica del trabajo realizado;
6. Proporciona apoyo logístico en la realización de actividades efectuadas en campo;
7. Dar adecuado uso a las herramientas que se utilizan diariamente;
8. Reportar fallas y/o averías de las unidades motoras, así como de las herramientas a fin de que sean reparadas de inmediato;
9. Atender los reportes de destape de drenaje y alcantarillado a fin de dar mantenimiento preventivo y correctivo del mismo;
10. Realiza actividades asignadas por el director de la unidad, independientes de las antes mencionadas.
11. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio;

18.4 Operador de Alumbrado Público

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Municipales
Nombre del Puesto o Cargo:	Operador de Alumbrado Público
Reporta a:	Director de Servicios Municipales; Secretario del Ayuntamiento
Le Reportan	N/A

Objetivo

Satisfacer las necesidades básicas del municipio en materia de alumbrado público, supervisar que este se encuentre en óptimas condiciones en sus 5 secciones, cabecera municipal y comunidades, otorgar el servicio

de mantenimiento y colocación de iluminación en las vías públicas, parques públicos, y de más espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ningún derecho privado o público diferente del municipio.

Funciones

1. Reparación y mantenimiento de luminarias en espacios públicos y calles del municipio (cambio de focos, fotocelda, cable, reconexiones cambio de acrílicos y limpieza en general);
2. Derrame de árboles en caso de que estos se encuentren obstruyendo el cableado;
3. Realizar inspecciones nocturnas para detectar lámparas apagadas o en mal funcionamiento;
4. Realizar reparaciones y mantenimiento eléctricas dentro de los edificios y áreas que componen el H. Ayuntamiento.
5. Apoyar en la colocación de luminarias y otras actividades que se asignen en cuestión de eventos, sociales, culturales y deportivos;
6. Contribuir a la planificación de un servicio eficiente de alumbrado público;
7. Brindar Apoyo en instituciones educativas en cuestión de instalaciones eléctricas.
8. Realizar las actividades que el director les asigne para cumplir con los se objetivos del área.
9. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

18.5 Operadores de Camión Recolector

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Municipales
Nombre del Puesto o Cargo:	Operador de Camión Recolector (10)
Reporta a:	Director de Servicios Municipales; Secretario del Ayuntamiento
Le Reportan	N/A

Objetivo

Garantizar el adecuado servicio de recolección de basura en todo el municipio, contribuyendo a mantener un medio ambiente limpio y libre de desechos en las vías públicas y mantener las unidades de recolección en óptimas condiciones.

Funciones

1. Ejecuta su ruta de acuerdo al calendario de actividades programada.
2. Apoya al auxiliar en casos necesarios a recolectar los residuos y colocarlos en el contenedor correspondiente.
3. Llevar al tiradero a descargar los residuos recolectados para su disposición final.
4. Registra diariamente las tareas asignadas con el total de toneladas recolectadas durante el día.
5. Mantener en óptimas condiciones la unidad a su cargo, así como llevar la unidad a realizar la carga de combustible;
6. Realizar la comprobación de las actividades realizadas mediante la toma de evidencia fotográfica;
7. Asistir a demás eventos y/o actividades que sean requeridos por el Director de la unidad administrativa;
8. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

18.6 Intendencia

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Municipales
Nombre del Puesto o Cargo:	Intendentes (5)
Reporta a:	Director de Servicios Municipales y Secretario del Ayuntamiento
Le Reportan	N/A

Objetivo

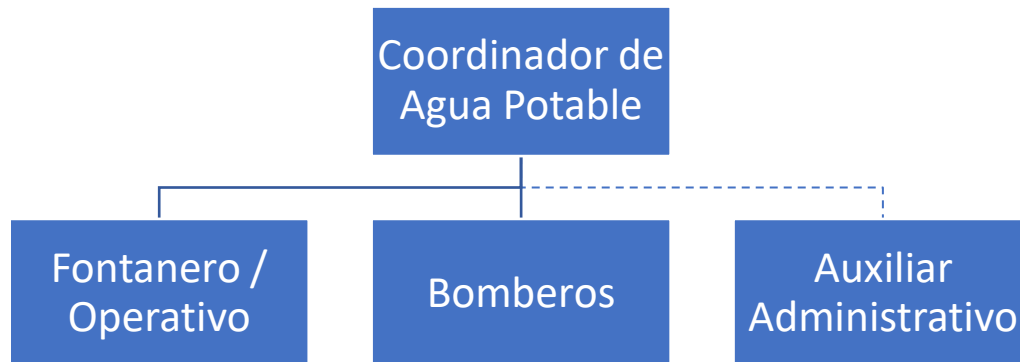
Mantener en buen estado y limpias las distintas áreas de los edificios municipales según corresponda.

Funciones

1. Mantener la limpieza y orden las oficinas, mobiliario, piso, paredes y ventanas de las áreas asignadas de los edificios municipales;
2. Realizar la limpieza del centro de convenciones de manera periódica para que este se encuentre en óptimas condiciones;
3. Garantizar la disponibilidad y buen uso de los materiales y artículos de higiene;

4. Realizar y apoyar en distintas actividades que se les sean solicitadas por el Director de la unidad administrativa;
5. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

18.7 COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE



18.8 Coordinador de Agua Potable

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Agua Potable
Nombre del Puesto o Cargo:	Director de Agua Potable
Reporta a:	Presidente Municipal; Secretario de Ayuntamiento
Le reportan:	Auxiliar administrativo Operador de Bombas de Agua (4) Fontaneros y operativos (5)

Objetivo

Proporcionar el servicio reparación de fugas del sistema de agua potable, realizar el bombeo de agua desde los distintos pozos, y brindar soporte administrativo en las actividades inherentes al servicio de agua potable proporcionando un buen servicio a los ciudadanos.

Funciones

1. Proveer agua potable segura y confiable, además verificar la instalación y reparar las tomas;
2. Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios de la red de agua potable;

3. Mantener limpios los depósitos de agua;
4. Supervisar trabajos realizados por trabajadores del área de agua potable;
5. Llevar la supervisión de la cloración adecuada de depósitos y redes;
6. Vigilar que estén en buenas condiciones los centros de extracción de agua y depósitos;
7. Revisar reportes hechos por la ciudadanía e informar de los trabajos terminados;
8. Realizar las demás funciones inherentes al área.
9. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

18.9 Auxiliar Administrativo

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Agua Potable
Nombre del Puesto o Cargo:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Director de Agua Potable y Secretario de Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Hacer más eficiente las tareas administrativas que se realizan dentro de la Dirección de Agua Potable y brindar la mejor atención a la ciudadanía.

Funciones

1. Brindar la mejor atención a la ciudadanía que pida informes sobre algún trámite, o realice reportes al área;
2. Llevar a cabo la realización de contratos de nuevas tomas de agua potable de las 5 secciones del municipio;
3. Realizar el trámite de cotización y expedición de ficha de pago por concepto del servicio de agua potable de los ciudadanos;
4. Llevar el control de los reportes de fugas y demás situaciones que surjan con respecto a la red de agua potable;
5. Llevar el control del archivo de la dirección;
6. Realizar demás funciones inherentes al área.

7. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

18.10 Fontanero

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Agua Potable
Nombre del Puesto o Cargo:	Operativo / Fontanero (6)
Reporta a:	Director de Agua Potable ; Secretario de Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Llevar a cabo los trabajos designados por el director del área atendiendo principalmente las fallas en la red de agua potable.

Funciones

1. Ser el encargado de las reparaciones, conexiones y en su caso cancelaciones de tomas de agua potable domiciliarias;
2. Llevar a cabo reparaciones a la tubería principal de la red de agua potables;
3. Apoyar en la limpieza de las instalaciones de extracción y deposito del agua potable;
4. Realizar las demás funciones inherentes al área.
5. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.
6. Realizar todas las evidencias fotográficas e informativa para la comprobación de las diversas actividades que se realizan.

18.11 Encargado de Válvulas

Área	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Agua Potable
Nombre del Puesto o Cargo:	Bombero
Reporta a:	Director de Agua Potable ; Secretario de Ayuntamiento
Le reportan:	N/A

Objetivo

Llevar a cabo los trabajos designados por el director del área atendiendo principalmente la distribución del agua potable.

Funciones

1. Ser el encargado del manejo, distribución y movimiento de válvulas desde los tanques de distribución y manantial;
2. Seguir un control de días y horarios en cuanto se refiere a la distribución del agua potable;
3. Colaborar en la reparación de las tuberías de la red de agua potable;
4. Apoyar en la limpieza de los depósitos de agua e instalaciones de extracción de la misma;
5. Realizar demás funciones inherentes al área.
6. Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.
7. Realizar todas las evidencias fotográficas e informativa para la comprobación de las diversas actividades que se realizan.

AYUNTAMIENTO DE TETLA DE LA SOLIDARIDAD
TRABAJEMOS JUNTOS
2021-2024



* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

