



Honorable Ayuntamiento de
San Pablo del Monte, Tlaxcala
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Contenido

INTRODUCCIÓN..... 5

ANTECEDENTES.....7

MARCO JURÍDICO..... 11

MISIÓN.....13

VISIÓN..... 15

OBJETIVO.....17

“DESCRIPCIÓN DE PUESTOS “..... 21

HONORABLE CABILDO..... 22

PRESIDENCIA MUNICIPAL..... 22

SÍNDICO MUNICIPAL..... 22

REGIDORES..... 22

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO..... 22

SECRETARÍA TÉCNICO..... 23

SECRETARIA PARTICULAR..... 23

CRONISTA..... 23

DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL..... 24

PRESIDENTA HONORIFICA DEL DIF. MUNICIPAL..... 24

ENCARGADO DEL INVENTARIO..... 24

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN..... 24

TESORERÍA MUNICIPAL..... 25

DIRECTOR DE INGRESOS Y EGRESOS..... 25

ENCARGADA DE RECURSOS MATERIALES..... 25

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO..... 25

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS..... 26

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO..... 26

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y BANCOS DE PROYECTOS.....27

UNIDAD DE TRANSPARENCIA..... 27

DIRECCIÓN JURÍDICA..... 28

COORDINACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES.....28

DIRECTOR DEL AGUA POTABLE..... 28

DIRECTOR DE DIFUSIÓN Y CULTURA.....29

ENCARGADO DE BIBLIOTECA.....	29
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	30
ENCARGADA DEL CEBIS.....	30
DIRECCIÓN DE TURISMO.....	30
RECURSOS HUMANOS.....	30
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	31
COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	31
COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	32
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	33
COORDINACIÓN DE SALUD.....	33
DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO.....	33
ENCARGADO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....	33
ENCARGADO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	34
COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.....	34
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	34
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	35
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	35
JEFE DE INTENDENCIA.....	35
ENCARGADO DE LA CASA DEL ABUE.....	36
ENCARGADO DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	36
JUECES MUNICIPALES.....	37
ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	37
COORDINACIÓN DE DEPORTES.....	38
JUECES DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02.....	38
CONTRALOR MUNICIPAL.....	38
ENCARGADA DE MUSEO.....	39
OFICIALIA DE PARTES.....	39
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	39
GLOSARIO.....	40
CONCLUSIONES.....	41



Honorable Ayuntamiento de
San Pablo del Monte, Tlaxcala
2021 - 2024



INTRODUCCIÓN



En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, 28 fracción VIII; de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un documento que describe las funciones del ayuntamiento, basado en el marco normativo que sirve de consulta y orientación al personal que integra la estructura orgánica actual de esta administración municipal. Por ello, plasmamos en este manual de organización la misión, visión, y objetivo general del H. Ayuntamiento, en donde expresamos la razón de ser, el estado deseado, a lo que se quiere llegar, y el propósito de lo que se realiza en el Gobierno que da transparencia y facilita las actividades desarrolladas en la Gestión Municipal. El documento contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre la ejecución y desarrollo de actividades; por lo cual se establece las bases de aplicación para las mismas. Su contenido se integra por los antecedentes que crearon y evolucionaron en primer término al municipio de San Pablo del Monte, a su H. Ayuntamiento; el marco que le da origen y sustento jurídico, el organigrama que rige; así como la descripción de objetivos, funciones, procedimientos y políticas de operación. Es importante mencionar que debido a los cambios continuos que se dan en el ayuntamiento, se deben hacer revisiones periódicas para actualizar de manera permanente el presente documento.



Honorable Ayuntamiento de
San Pablo del Monte, Tlaxcala
2021 - 2024



ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

El nombre del municipio se integra, así mismo, con el nombre de uno de los más importantes padres de la Iglesia Católica (San Pablo), y parte del nombre (del monte), con el que los antiguos tlaxcaltecas reconocían el lugar denominado Cuauhtotoatla, el cual significa "agua de pájaro del monte". La palabra proviene de los vocablos náhuatl cuauh, apócope de cuauhtla, que se traduce como monte; así como de toto, apócope de totol, que quiere decir pájaro, y de otlá, sufijo de lugar.

Se considera que el municipio de San Pablo del Monte perteneció a la cultura cholulteca, existente en la región sur en el periodo clásico (400 al 650 d.c., aproximadamente). Momento histórico durante el cual rige un control militar ante las invasiones de los cholultecas "ya que la cultura Cholula únicamente cubre el extremo sur de la actual Tlaxcala, de Zacatelco hacia Villa Vicente Guerrero". Los asentamientos de San Pablo del Monte se integrarían primero con los olmecas-xicalancas, y más tarde con los toltecas-chichimecas.

En 1824 Tlaxcala se declara territorio de la federación, quedando dividido en siete partidos con los nombres de los cuarteles anteriormente mencionados. San Pablo del Monte se integró al partido Nativitas, "localizado en el centro-sur y sureste del territorio, al oeste de La Malinche, cuenta con suelos que favorecían a la agricultura del maíz, se encuentran haciendas y ranchos de extensión regular, los cuales se organizan de igual forma que antes de la Independencia.

El 20 de junio de 1940 el gobierno municipal cambió el nombre a la localidad por Vicente Guerrero, ese mismo año el pueblo fue elevado a la categoría de villa según el decreto número 84, denominándose Villa Vicente Guerrero. Para el año 2016 el ayuntamiento local propuso renombrar la localidad bajo el nombre de ciudad de San Pablo del Monte, petición que fue aceptada por el Congreso del Estado de Tlaxcala de acuerdo al decreto número 284 del 19 de diciembre de 2016.

Ubicado en el Altiplano central mexicano a 2 300 metros sobre el nivel del mar, el municipio de San Pablo del Monte se sitúa en un eje de coordenadas geográficas entre los 19 grados 07 minutos latitud norte y 98 grados 10 minutos longitud oeste. Localizado en el sur del estado, el municipio de San Pablo del Monte colinda al norte con el municipio de Teolocholco; al sur y al oriente colinda con el estado de Puebla, asimismo al poniente colinda con los municipios de Tenancingo, Mazatecochco y Acuamanala.





Honorable Ayuntamiento de
San Pablo del Monte, Tlaxcala
2021 - 2024



MARCO JURÍDICO



MARCO JURÍDICO

Ámbito Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de Febrero de 1917; Última Reforma el 29 de enero de 2016).

Ley Federal del Trabajo.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 01 de abril de 1970; Última Reforma el 12 de junio de 2015).

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008; Última Reforma el 30 de diciembre de 2015).

Ley Federal de Archivos.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de enero de 2012.)

Ley General de Educación.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de julio de 1993; Última Reforma el 17 de diciembre de 2015).

Ley de planeación

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983; última reforma publicada DOF 16-02-2018).

Ámbito Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día 04 de febrero de 1982, última reforma 30 de diciembre de 2015).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. (Publicada en el decreto No. 162 el 07 de abril de 1998; última reforma 30 de diciembre de 2015).

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, 13 de octubre de 1995, última reforma 17 Octubre de 2008).

Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Tlaxcala el día 29 de noviembre de 2000, última reforma 04 de abril del 2014).

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala. (Publicada en el Periódico Oficial No. Extraordinario del 22 de mayo de 2012 y última reforma 6 de septiembre de 2012).

Ley de Protección de datos Personales del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día 14 de mayo de 2012).

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día 31 de diciembre de 2007, última reforma 6 de diciembre de 2013).

Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día 30 de noviembre del 2001, última reforma el 29 de mayo de 2013).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día 31 de diciembre de 2003, última reforma el 19 de mayo de 2009).

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día 10 de noviembre de 2008, última reforma el día 27 de septiembre de 2013).

Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala, para el ejercicio 2015.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala No. 52 primera sección, 24 de diciembre de 2014).

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día 13 de mayo de 2011).

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2016.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el día 30 de diciembre de 2015 decreto 196).

Código de Ética Administrativa, a las que deberían sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en manera de austeridad, racionalidad, eficiencia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día 3 de mayo de 1999).

Código Civil para el Estado de Tlaxcala.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día 20 de octubre de 1976, última reforma el día 10 de febrero de 2016).



Honorable Ayuntamiento de
San Pablo del Monte, Tlaxcala
2021 - 2024

El fondo de la página presenta un diseño gráfico que incluye un círculo gris con un ave estilizada en el interior. El ave tiene alas extendidas y una cola que se divide en varias puntas. El texto 'MISIÓN' está superpuesto en el centro del círculo.

MISIÓN

MISIÓN

Coadyuvar mediante este documento normativo las acciones del Ayuntamiento Municipal de San Pablo del Monte para proporcionar la información básica y concreta de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, de esta manera las funciones de cada área indicando a su vez el desarrollo de las actividades del personal



Honorable Ayuntamiento de
San Pablo del Monte, Tlaxcala
2021 - 2024



VISIÓN



VISIÓN

Servir como un instrumento técnico-administrativo en el cual se establezcan de manera clara y precisa las funciones del personal de cada área que conforman el Ayuntamiento Municipal como una referencia útil y necesaria para lograr el aprovechamiento de los recursos y eficientar el desarrollo del personal a cargo.



Honorable Ayuntamiento de
San Pablo del Monte, Tlaxcala
2021 - 2024



OBJETIVO



OBJETIVO

Lograr erradicar la pobreza extrema en todas sus formas, la desigualdad, la discriminación y el analfabetismo, con una educación inclusiva, equitativa y de calidad, con oportunidades de aprendizaje pertinente y permanente en todos los niveles para tener un desarrollo sostenible y alcanzar el bienestar para todas y todos.



Honorable Ayuntamiento de
San Pablo del Monte, Tlaxcala
2021 - 2024



ORGANIGRAMA



Honorable Ayuntamiento de
San Pablo del Monte, Tlaxcala
2021 - 2024



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



“DESCRIPCIÓN DE PUESTOS “**HONORABLE CABILDO**

Conformada por el Presidente municipal, Síndico, siete Regidores y los 12 presidentes de comunidad, en el cual el secretario del ayuntamiento es el encargo de realizar las actas de cabildo; tienen como función tratar temas de relevancia, de interés y preocupación para la ciudadanía. En cabildo se aprobarán o no los diferentes asuntos, propuestas, programas y trabajos que sean para el desarrollo de nuestro municipio.

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Dentro del desempeño de sus funciones administrativas y prestación de servicios públicos deben vigilar la Administración eficiente de los recursos materiales, financieros y técnicos, desarrollando diferentes estrategias de aplicación y control; para atender las necesidades que demande la población, basados en la planeación, dirección y coordinación, de los reglamentos y leyes vigentes.

SÍNDICO MUNICIPAL

Encargada de vigilar y defender los intereses municipales en específico los de carácter patrimonial, también es la encargada de representar jurídicamente al ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal.

REGIDORES

Están encargados de garantizar que los planes, proyectos y acciones se acuerden, se realicen con base en la responsabilidad que tiene cada uno con la comisión que se les asigne por el H. Ayuntamiento o el presidente municipal.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del Honorable Cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, además lleva el registro de los bienes propiedad del municipio

Se encarga del buen funcionamiento de la política interna del municipio y es el enlace directo entre regidores, presidencia municipal y directores, precisando las funciones de cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detecta omisiones de esa manera se ejecutan correctamente las labores del personal en las distintas áreas, también realiza diferentes trámites como lo son: cartilla militar, expedir las constancias de identidad, vecindad, residencia, etc. Otorga permisos para eventos que realizan los particulares.

SECRETARÍA TÉCNICO

Es el asesor directo del presidente constitucional de San Pablo del Monte, para colaborar en el correo desempeño de la función pública, además coordina actividades y acciones encaminadas al logro de los objetivos y metas planteadas por la administración municipal. Generar, integrar y dar seguimiento a la política pública municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes; dar seguimiento técnico de proyectos, documentación y actividades relacionadas con el órgano Administrativo de la Presidencia Municipal; proponer lineamientos y acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional del gobierno municipal; participa en las decisiones de los comités técnicos, mediante la propuesta de asuntos en las reuniones correspondientes, a efecto que se realice su análisis, discusión y en su caso aprobación, coadyuvando en las funciones del respectivo comité técnico, a fin de lograr los mejores resultados y las demás que señale la ley, otras disposiciones aplicables o el presidente municipal.

SECRETARIA PARTICULAR

Organiza la agenda, organiza reuniones que se celebran en la sala de cabildo, recibe, controla, tramita y da continuidad a los asuntos que le llegan al Presidente.

CRONISTA

Se considera Cronista Municipal, al servidor público de la Administración Pública Municipal que tiene como objetivos fundamentales el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la circunscripción territorial del municipio al que pertenezca; así como investigar, rescatar, conservar, difundir y promover su cultura. El Cronista Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su Municipio;
- II.** Investigar, conservar, exponer, difundir y promover la cultura e historia municipal;
- III.** Elaborar el calendario cívico municipal;
- IV.** Elaborar el inventario de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que se encuentren en el territorio del municipio;
- V.** Proponer al Ayuntamiento la regulación, así como la modificación a la nomenclatura en las calles, avenidas y colonias dentro de la zona urbana y rural del municipio, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- VI.** Ser órgano de consulta del Ayuntamiento para todo lo relacionado con la cultura, el turismo y el patrimonio cultural del Municipio;
- VII.** Establecer coordinación con sus similares en reuniones estatales y nacionales;

- VIII. Opinar sobre la preservación, restauración y modificación de monumentos históricos, edificios, jardines, calles o plazas, con objeto de que conserven su valor histórico o cultural;
- IX. Presentar al Ayuntamiento un informe semestral de sus actividades;
- X. Proponer la adopción o modificación del escudo, himnos y lema de su Municipio; y
- XI. Las demás que le confiera el ayuntamiento, esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL

Debe procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención médica, psicológica, programas odontológicos, fisioterapia, etc. que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos Incluyen dos tipos de servicios, los itinerantes y los que se ofrecen en nuestras instalaciones, con la finalidad de brindar una atención de calidad y cercana a quienes más lo necesitan.

PRESIDENTA HONORIFICA DEL DIF. MUNICIPAL

Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección del Sistema DIF Municipal.

Dirigir e implementar conjuntamente con el personal a su cargo los programas que se desarrollan.

ENCARGADO DEL INVENTARIO

Es el Órgano encargado de conducir, resguardar, informar y actualizar el registro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, también otorga los resguardos de los bienes muebles e inmuebles a las diferentes dependencias que integran la Administración Pública Municipal, planea y lleva a cabo las acciones para proteger física y legalmente el Patrimonio Municipal.

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Es el encargado de conducir la política interior del municipio, las relaciones Ejecutivo Municipal con las demás autoridades de otras Entidades Federativas y Municipales, velar por la protección de los habitantes, el orden público, la prevención de delitos, planear y ejecutar las políticas Municipales en materia de población.

TESORERÍA MUNICIPAL

Lograr el mayor aprovechamiento de los recursos financieros provenientes de las contribuciones ciudadanas y participaciones provenientes de la federación y el Estado, a fin de cumplir con las metas establecidas en la prestación de las necesidades de la población del municipio.

DIRECTOR DE INGRESOS Y EGRESOS

Es responsable de ejercer el presupuesto de egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, o en su caso coordinar lo anterior con tesorería municipal con los recursos financieros con los que cuenta el municipio para invertirlos con la mejor transparencia posible a los proyectos previamente aprobados que se harán durante esta gestión; así como ser fiscalmente responsables en la eficiencia recaudatoria, recibir y recaudar ordenadamente los pagos del impuesto predial, isai (impuesto sobre adquisición de inmuebles), etc. esta dirección se deberá de desenvolver con actitud de servicio ante la comunidad que solicite sus servicios y debe optimizar los recursos que llegan al municipio. Se debe de asegurar de identificar mecanismos que aseguren ingresos complementarios a los que se perciben del gobierno estatal o de la federación.

ENCARGADA DE RECURSOS MATERIALES

Es la dependencia administrativa que estará a cargo de la Dirección de Administración, se encarga de adquirir y contratar bienes y/o servicios que las dependencias administrativas del H. Ayuntamiento requieran para la realización de sus funciones y programas que tienen a cargo.

Promueve los recursos materiales, técnicos, humanos y organizacionales a las Dependencias Administrativas, que integran el Gobierno Municipal, proporcionando lo necesario para el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada área. Dentro de sus funciones o servicios establecen las leyes y reglamentos, cuya responsabilidad y buen manejo de las adquisiciones recae en el titular de la coordinación de recursos materiales y adquisiciones. Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas. • mantener actualizado el directorio de proveedores. • verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega. • realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones adquiridas con los proveedores, esto estará a su cargo, la Planeación Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación y su Reglamento y demás que señalen las Leyes, Reglamentos vigentes y disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Promover la competitividad económica del municipio promoviendo la inversión interna y externa, generando empleos, regulando las solicitudes de aperturas de empresas y pequeños negocios, así como la reglamentación de los ya existentes. Trabajar en coordinación con Desarrollo Urbano y Obras Públicas con la finalidad de hacer

más atractivas ciertas zonas, buscando con esta acción detonar más inversión, gestionar y coordinar ante las diferentes instancias de gobierno recursos y programas de apoyo impulsando una cultura empresarial, teniendo como finalidad el fomento a la inversión y el autoempleo para las familias de San Pablo del Monte.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Se considera obra pública a todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler, o modificar bienes inmuebles por su naturaleza o disposición de la ley y que sean destinados a un servicio público o al uso común. Está encargado de mejorar el desarrollo de las poblaciones dotándoles de una mejor infraestructura urbana y de vialidad, mejorando así su nivel de vida. Dentro de sus funciones realizará la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados que por orden expresa del H. Ayuntamiento requieran prioridad, tendrá que planear y coordinar los proyectos y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento una vez que se cumpla con los requisitos de licitación, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines, determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados, cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos, vigilar las construcciones en las obras por contratos y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas, administrar y ejercer en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados, se debe de integrar y verificar que se elaboren las bitácoras y/o expedientes, se tiene que hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública, también se proyecta, formula y propone al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, dictamina las normas generales y ejecutarlas obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas, se llevará un control y vigilará el inventario de materiales para construcción, se debe integrar y autorizar con firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución y las demás que señalen las leyes, ordenamientos, reglamentos y disposiciones vigentes aplicables.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Tienen la responsabilidad de planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar y dar mantenimiento a las obras de infraestructura y equipamiento que se realicen dentro del territorio Municipal, sus funciones se ajustan a las políticas, objetivos y prioridades señalados en los planes que establezca el Municipio, ajustándose a los rubros de desarrollo urbano, rural, social y económico, en un tiempo corto, mediano o a largo plazo, los recursos observados en los mismos planes y en observancia de las normas y lineamientos que de ellos deriven, además de fomentar la participación de la comunidad, en la elaboración, ejecución evaluación y modificación del Plan

de Desarrollo Urbano Municipal, definirá las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas, también notificara al Presidente Municipal la posibilidad de adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos, tienen la autorización para cancelar permisos de construcción, ampliación, modificación, siempre y cuando no se ajusten al destino que se les otorgue, en materia de reparación, excavación, demolición, alineamiento y número oficial, conexión de agua potable y drenaje, etc. Puede intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, participa en coordinación con las instancias Federales y Estatales en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación, autoriza y regula la numeración oficial, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación, pone en consideración del Cabildo los reglamentos y disposiciones necesarias para regular el desarrollo urbano, se coordinara con la Sindicatura Municipal y la Tesorería Municipal en los asuntos relativos a las subdivisiones, fusiones, re lotificaciones, áreas no urbanizables, construcciones privadas, conjuntos habitacionales y de condominios, se coordinará con la Coordinación de Reglamentos, la vía pública, imagen urbana y uso de suelo, para la instalación de industrias, comercios, establecimientos de servicios, la instalación de depósitos de combustibles e industrias de alto riesgo, etc. Para que los particulares lleven a cabo la construcción de fosas sépticas, baños públicos, establecimientos de hospedaje, establecimiento de cría y producción de animales domésticos, descarga de aguas residuales y/o negras, se deberán contar con el visto bueno y autorización escrita del Instituto de Salud, realizará el cobro correspondiente de los derechos de construcción de los asentamientos irregulares, aplicará sanciones a las personas que tengan en la banqueta materiales para construcción, obstáculos, estorbos u otros, puede aplicar una multa cuando un particular o persona jurídico colectiva desatienda un citatorio de comparecencia , etc. Y demás que señalen las leyes, reglamentos vigentes y disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y BANCOS DE PROYECTOS

Un proyecto es un conjunto de actividades con un objetivo, presupuesto y tiempo concretos. La gestión de proyectos, trata de implementar habilidades, herramientas y técnicas para planificar y controlar actividades y recursos que intervienen en el desarrollo del proyecto. En el marco de la gestión de proyectos es necesario definir los objetivos que queremos alcanzar, así como la estrategia a seguir para lograr el objetivo, desarrollando una estructura organizativa para conseguirlo, es decir, las personas y actividades que la integrarán, así como los recursos con los que contamos, tanto económicos como de tiempo. La gestión de proyectos puede marcar la diferencia entre el logro y el fracaso de Él, y las personas y las herramientas las claves para desarrollarlos. Orientar al equipo de cara al objetivo del proyecto y crear una visión del resultado y de los beneficios que proporcionará, así como definir los procesos y las herramientas para llevarlo a cabo. En este sentido, el responsable financiero tiene un papel clave en la gestión del proyecto, creando, controlando y asegurando la consecución de todas las fases del proyecto.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Incrementar la promoción del Acceso a la información, para difundir los logros de la Administración y transparentar los actos de sus gobernantes, aparte de promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, protege los datos personales, el acceso

corrección y supresión de datos personales en posesión de los sujetos obligados, entre otros el derecho a la intimidad y privacidad de los particulares.

Es una Unidad Administrativa Colegiada, integrada por el Presidente Municipal difunde y lleva a cabo los trámites de cartilla del servicio militar.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dentro de sus objetivos esta, planear, ordenar, proyectar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias de la seguridad jurídica del Ayuntamiento, el promover todo género de juicio, presentar denuncias y querellas de carácter penal, dictaminar y proponer al Ayuntamiento y al Presidente, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del municipio, brindar asesoría jurídica a los integrantes del Ayuntamiento en sus respectivas comisiones, también asesorar y dirigir en su caso en materia legal a las Dependencias, que requieran y que no cuenten con Departamento Jurídico, así como asesoría jurídica y gratuita a la ciudadanía y las demás que establezcan los diferentes ordenamientos legales.

COORDINACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES

Se encarga de la Delimitación de los límites territoriales no siempre se definen por escrito, en términos verbales, mediante un Tratado o Acuerdo. La demarcación del territorio es la acción que procura interpretar en el terreno físico las intenciones que han tenido los Delimitadores al acordar los términos que hacen referencia al punto exacto donde el territorio soberano de cada uno llega a su fin; es decir, el límite es el sector donde pasa la línea divisoria entre dos o más lugares.

DIRECTOR DEL AGUA POTABLE

Su objetivo es, instalar la mayor parte de redes en las zonas que se requieran, dar mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones que ya lo requieran, tener materiales y herramientas para reducir el desperdicio de agua fomentando la cultura del agua. Se debe proyectar, construir, administrar, supervisar, operar, autorizar y mantener los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, dentro de la jurisdicción del Municipio, planear, programar y ejecutar por si o a través de terceros, las obras de introducción o ampliación de las líneas y/o redes de distribución de agua potable y alcantarillado para la prestación de los servicios de suministros, también deben de establecer medidas necesarias de uso, restricción y racionamiento de agua a los usuarios en época de escasez, deben gestionar y/o promover cooperaciones y aportaciones en mano de obra, materiales y financieras, necesarios para el logro de sus objetivos, participando con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes así como realizar acciones tendientes al ahorro y evitar la contaminación del agua.

DIRECTOR DE DIFUSIÓN Y CULTURA

Proponer y ejecutar los programas de promoción, difusión, formulación y seguimiento del plan de desarrollo cultural del municipio y gestionar las actividades correspondientes al fomento del desarrollo humano de los ciudadanos, a través de su participación en actividades culturales, la difusión de la cultura contribuye al desarrollo y a la formación integral de la comunidad estudiantil y académica, así como de la sociedad en general a través del diálogo, rescate, preservación, propagación y enriquecimiento de la cultura en todas sus expresiones y posibilidades contando con muchas formas de hacerlo, la difusión indirecta sucede cuando algunos rasgos culturales son adoptados de una cultura a otra de forma voluntaria, sin que la cultura emisora y la cultura receptora entren en contacto, dentro de nuestro municipio existen muchos lugares que se pueden difundir y esto tendrá repercusiones positivas para su desarrollo.

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Funciones que con frecuencia tiene, planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento interno de la biblioteca, así como los servicios, desarrolla e implementa las normas y lineamientos, que garanticen la adecuada organización y funcionamiento de la biblioteca y verificar su cumplimiento. promueve la modernización y automatización de los servicios que brinda la biblioteca, así como los relativos procesos integrales de organización, registro y control de libros, y demás materiales que integren el acervo de ella, mantiene actualizados los procesos de adquisición o donación, registro, catalogación, organización, ubicación, tratamiento físico, consulta, préstamo, etc. y control del material, elaborar manuales e instructivos para la prestación de los servicios elaborar periódicamente un inventario acerca de los materiales (libros, revistas, folletos, microfilms, películas, diapositivas, etc.) disponibles o de nueva adquisición en la biblioteca, supervisar las tareas de revisión y selección de libros y materiales, que derivados de su uso normal requieran su reemplazo o reencuadernación. elaborará un plan anual de requerimientos de materiales (papelería, equipamiento, mobiliario y útiles en general) y servicios (mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza especializada) necesarios para el óptimo funcionamiento de la biblioteca, y así también mantener un adecuado stock de todos los materiales empleados, elaborar estadísticas de consulta de libros y sobre préstamos solicitados por áreas de conocimiento, por tipo de lectores (estudiantes, funcionario/as), a efecto de mantener un stock (últimas ediciones) adecuado de los libros o textos que tengan mayor demanda. Supervisar la circulación (préstamo y devolución) del material, también la organización, gestión y ejecución de tareas y actividades de información y atención a usuario, entre otras: gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas, realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos, participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos, participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución, planificar y participar en la formación permanente del personal, gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria, presentar el plan de objetivos y la memoria anual de la biblioteca, representar a la biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional, elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca, participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado a la biblioteca,

establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Informa de manera general las diferentes actividades que se realizan en el municipio y también revisa lo que se difunde en cuanto a su veracidad y fuentes de información, promueve la imagen de las diferentes instituciones a través de fotografías, grabación de videos, logística, etc.

ENCARGADA DEL CEBIS

El Centro de Bienestar Social, no es un lugar solo para el adulto mayor, en el que se ofrece un ambiente óptimo para el desarrollo emocional y físico de las personas de edad avanzada, donde pueden compartir con personas de su misma edad a través de actividades físicas, motoras, recreativas, deportivas y sociales. En las que pueden participar todas las personas del municipio en colaboración con la Dirección de Comunicación Social, para su difusión.

DIRECCIÓN DE TURISMO

La misión es trabajar de manera conjunta con la presidencia municipal y demás direcciones, además de las instituciones estatales y federales dirigidas al sector turismo, impulsando el mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores del municipio, a fin de fortalecer la actividad turística y ser una dirección donde se logre mantener el título que se ostenta de pueblo mágico mediante acciones que nos permitan aumentar la afluencia turística para beneficio del municipio incrementando la derrama económica dentro del mismo, con eficiencia siendo transparentes en el ejercicio gubernamental de la administración, la responsabilidad y eficacia del equipo de trabajo de la dirección de turismo hacen que se mejoren continuamente la calidad de los servicios para: promover y gestionar la creación y conservación de infraestructura turística con la participación de los tres niveles de gobierno, así como la implementación de estrategias que coadyuven a la profesionalización de los prestadores de servicios y el fomento de la cultura turística en la población, a fin de promover y difundir nuestros servicios y productos turísticos en el mercado no solo nacional, sino también internacional, propiciando el desarrollo y vinculación del sector; manteniendo alineada la política municipal con la estatal de esa manera se realizará la gestión turística, cultura turística, planeación estratégica, marco normativo turístico, desarrollo humano, organización de eventos, administración, etc. promover el desarrollo turístico del municipio, fortalecerá sus capacidades de gestión, fomenta la promoción en el gobierno local y la región y así contribuirá e impulsará la infraestructura orientada a las áreas de oportunidad para generar acciones que permitan alcanzar el desarrollo turístico del municipio.

RECURSOS HUMANOS

Establece lineamientos y políticas que garanticen el funcionamiento y desarrollo administrativo en materia de Recursos Humanos, así como implementar criterios que permitan la correcta selección, contratación y

capacitación de los servidores públicos de cada dependencia que integran la actual Administración. Sus funciones son múltiples, desde integrar y controlar los expedientes, nombramientos, renunciaciones, permisos y vacaciones, así como llevar el control y registro de asistencias, puntualidad, comisiones, emitir reportes de altas y bajas, deducciones y prestaciones extraordinarias para la emisión de la nómina y demás que señalen las Leyes, Reglamentos vigentes disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Como dato importante se debe conocer que el Presidente Municipal, como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, es quien debe encargarse de que los objetivos de la seguridad pública municipal y las atribuciones del ayuntamiento en dicha materia sean cumplidas para mantener el orden y la tranquilidad pública en el municipio al integrar la participación de la sociedad, un modelo integral de la prevención del delito sustentado entre las diferentes entidades y órdenes de gobierno será el establecimiento de sistemas de información permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar, solo así se garantiza la participación de la sociedad en un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica, fortalecer una convivencia social más sana y segura brindando espacios públicos seguros y la consolidación de un sistema de protección civil que proporcione condiciones de seguridad al patrimonio e integridad física de las personas así como la tranquilidad de la población y sus comunidades, jefe inmediato, comandante, personal a su cargo, etc. Estas son algunas de las funciones que debe desempeñar, prevenir la comisión de infracciones y delitos así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas, presentar ante el juez conciliador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia. notificar los citatorios emitidos por el juez conciliador municipal. vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales. ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez conciliador municipal. ejecutar el programa operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos, prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público. promover la cultura cívica y la seguridad pública. elaborar los partes informativos y puestas a disposición. vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio. 11 .preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan a su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente, mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del municipio, la seguridad pública es una función a cargo de la federación, el distrito federal, los estados y los municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Impulsa y gestiona apoyos y programas en las actividades agropecuarias, obteniendo el crecimiento de las mismas para contribuir al desarrollo rural

Sustentable, promoviendo la mejora de tierra de cultivo, con abonos orgánicos, difundir la nivelación de terrenos ejidales, así como el saneamiento desazolve y conservación de los jagueyes para aprovechar las aguas pluviales, impulsar la tecnificación y el riego en la agricultura, difundir a los productores la administración de la materia prima, la reducción de costos y la calidad de las semillas, abonos, alimentos para ganado entre otros, realizar campañas para el sector ganadero, gestionar paquetes de especies menores a bajo costo, para que puedan ser adquiridos por la ciudadanía, proteger y conservar los recursos forestales y acuícolas, expedir guías zoosanitarias para el traslado de ganado, etc.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL

Se encarga de conservar y proteger el medio ambiente en el territorio Municipal, mediante la participación de la sociedad, en la preservación y restauración del equilibrio ecológico de acuerdo con lo establecido con los reglamentos existentes, así como en la Ley General de Protección al Medio Ambiente, el Código para la Biodiversidad de la Conservación Ecológica y Protección al Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable. Sus funciones consisten en realizar estudios para conocer las condiciones ambientales del Municipio, elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar programas de medio ambiente para evitar la contaminación a la atmósfera, suelo y agua, promoverá campañas de limpieza, anticontaminación, visual, forestación, reforestación, cultura del agua y ambiental, reciclaje, reutilización de materiales y otras, proponer medidas para controlar las emisiones que contaminen o alteren las condiciones del medio ambiente, realizará inspecciones y auditorías ambientales a industrias en coordinación con otras dependencias, trabajar con las autoridades Estatales y Federales para preservar, restaurar, protección al ambiente y actualizar el control en materia de equilibrio ecológico, combatir el deterioro y la contaminación, vigilando que se cumpla las leyes existentes, sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente, vigilar y sancionar a las personas físicas o morales , que intencional o imprudencialmente descarguen en la red de alcantarillado aguas residuales que no sean tratadas, se tiene una responsabilidad muy grande para aplicar las sanciones correspondientes a quienes no respeten la leyes, actualmente se están haciendo visitas a comercios e industrias para que cuenten con cisternas para la separación de aguas residuales y pluviales, además de plantas tratadoras de agua para que no descarguen al drenaje aguas que contengan algún residuo químico u otro residuo peligroso.

Su objetivo es propiciar la convivencia armónica de la comunidad y mejoramiento de la vivienda y la elevación del bienestar social de los pobladores de los asentamientos irregulares a través de su incorporación en los programas de desarrollo Municipal, dentro de sus trámites realiza lo necesario en coordinación con entidades estatales, federales y en su caso a los programas respectivos, la obtención de escrituras públicas y/o los títulos de propiedad sobre los predios que se regularicen o enajenen, conforme a la legislación aplicable, promover programas y alternativas en el reordenamiento urbano de los asentamientos irregulares mediante la regularización de sus predios, para otorgarles seguridad jurídica a los propietarios de inmuebles, satisfacer los requerimientos de suelo y reservas territoriales para el trámite de regular la vivienda, promover la reubicación de asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, promoviendo ante las instituciones respectivas el otorgamiento de créditos para obtener una vivienda de interés social y popular, etc.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Tiene por objetivo, administrar con eficiencia, transparencia y responsabilidad los programas que contribuyan a la disminución de la marginación y pobreza de las comunidades que presentan este problema social, además de generar la igualdad de oportunidades entre los habitantes, en materia de salud, alimentación, educación fomento agropecuario, vivienda, etc.

COORDINACIÓN DE SALUD

Conducir la política en salud en el municipio a referente a supervisar y otorga servicios de salud a la población abierta, con el propósito de hacerla más efectiva y eficiente en la elaboración y operación de programas y proyectos de desarrollo, en la atención de las necesidades de los ciudadanos del municipio y en la resolución de problemas, basados en acuerdos, lineamientos, normatividad y políticas, que cubran las necesidades sociales de atención a la salud.

Dentro de las responsabilidades del coordinador de salud están la regulación sanitaria, control canino, control venéreo, promoción a la salud, atención social que es uno de los más importantes ya que al contar con un centro de salud se debe de mantener la comunicación para el buen funcionamiento y atención de esa área donde existen muchas inconformidades, departamento de atención comunitaria, atención a la mujer, gestión médica y proyectos, etc.

DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

Brinda los servicios catastrales a la población del municipio, se encarga de llevar el registro y control de predios localizados dentro del territorio Municipal, asigna clave catastral a los predios, realiza propuestas, reportes y documentos para integrar y mantener actualizada la información catastral del Estado. Elabora y mantiene actualizada la cartografía catastral Municipal, dentro de los servicios que se ofrecen están: certificación de clave catastral, certificación del valor catastral, certificación de plano manzanero, constancia de identificación catastral, levantamiento topográfico catastral, verificación de los linderos. ; contar con planos y dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia; elaborar informes y análisis estadísticos municipales, etc.

ENCARGADO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Se encarga de promover y fomentar las condiciones para alcanzar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres. Identifica la problemática y realiza estudios sobre la situación de las mujeres, participa y ofrece campañas, foros, seminarios talleres y pláticas en las que se promueve la cultura de la igualdad mujeres y hombres, ofrecer capacitación de las mujeres para integrarlas al desarrollo económico, difundir los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas, realizar pláticas, conferencias, etc. Para que conozcan cómo prevenir la violencia en sus diferentes tipos y modalidades, coadyuvar en la conformación del Sistema Estatal para la

igualdad de trato y oportunidades, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, etc.

ENCARGADO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Su objetivo es planear y ejecutar la política pública para los jóvenes, dentro de los planes y programas que se realicen deberán incluir acciones específicas para garantizar el ejercicio de sus derechos. Algunas de las medidas que deben realizar es recuperar los espacios públicos para las actividades culturales, deportivas y sociales de los jóvenes en las diferentes comunidades, gestionar espacios públicos para grafiti donde puedan expresar sus ideas y sean plasmadas, realizar convenios para que les proporcionen descuentos, fomentar, difundir, proporcionar información cursos de orientación y prevención de adicciones, métodos anticonceptivos, acceso y permanencia de jóvenes con discapacidad hasta el nivel medio superior de forma gratuita, indígenas , mujeres embarazadas con alto grado de marginación y pobreza, campañas de promoción de salud juvenil en los que se aborden temas de salud , depresión, desorden alimenticios, enfermedades de transmisión sexual y Embarazos no deseados, etc.

COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

Objetivo: Planear, proponer, desarrollar, coordinar y evaluar los asuntos relativos al municipio en materia de protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable del medio ambiente, con el firme propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia y conservar el equilibrio ecológico en la territorialidad del municipio, así como proporcionar a los ciudadanos que se dedican a alguna actividad agropecuaria la orientación y gestión ante las dependencias federales, estatales, y municipales, así como ante este municipio para que obtengan los beneficios brindados, buscando consolidar su desarrollo individual, familiar y comunitario, no se trata de preservar y restaurar el equilibrio ecológico y del ambiente; también de promover el cambio en la conducta de las personas de tal manera que sus intereses sean compatibles con los intereses colectivos de protección ambiental y desarrollo sustentable. Procurar la utilización de instrumentos de política ambiental para quienes dañen el medio ambiente, hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, asuman los costos respectivos.

Crear conservar y distribuir áreas públicas en la población para obtener y preservar el equilibrio ecológico en los ecosistemas urbanos, prevenir y controlar la contaminación del agua, suelo y aire generada por fuentes emisoras de jurisdicción y competencia municipal; Aplicación de disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el medio ambiente; desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas e implementar en la población la denuncia ciudadana.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Esta encargada de la elaboración de políticas y demás actividades relativas a la planeación, programación, presupuesto, evaluación y ejecución , apoya en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y los Planes de

Desarrollo de las diferentes áreas que comprende la Administración Pública Municipal, para el buen desempeño de sus tareas, además de participar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos que le corresponden de acuerdo a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Crear disposiciones, planes ,programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y privilegiando la gestión integral de riesgos se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente y la infraestructura, adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar, en primera instancia, emergencias o desastre y auxiliar a las demás autoridades competentes en la conducción de las políticas en materia de protección civil; diseñar e implementar las medidas preventivas que permitan la capacidad de respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o desastre que se presentan en el municipio; promover la participación social en la realización de actividades con la materia de protección civil; realizar estudios de investigación relativos a la protección civil; utilizar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos destinados a enfrentar cada una de las distintas situaciones de emergencia o desastre, identificar las áreas de riesgo y peligro en el municipio.

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.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Debe realizar las aportaciones en materia de servicios de forma veraz, eficaz y oportuna a todas y cada una de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal. Dentro de sus funciones está la reparación, instalación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del H. Ayuntamiento, verificar el uso y asignación para su aprovechamiento. Tiene como función mantener el material o productos en buenas condiciones teniendo el control de cada uno de ellos, deben tener el registro de entradas, salidas, así como el resguardo de todo tipo de materiales, productos, herramientas, etc. Propiedad del H. Ayuntamiento con la respectiva documentación, para su entrega o resguardo.

JEFE DE INTENDENCIA

Se encarga de brindar un buen servicio de limpieza a las áreas que integran la administración para el ejercicio de sus funciones y éstas se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene, sus funciones dentro de las oficinas administrativas, así como la de los baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo y puertas de los inmuebles que ocupa el Ayuntamiento.

ENCARGADO DE LA CASA DEL ABUE

Institución social que debe brindar atención integral a los ancianos carentes de amparo filial en absoluto o de familiares que puedan atenderlos durante el día, que tiene como objetivo lograr no sólo más años de vida, sino darle más vida a los años.

La creciente tendencia a la institucionalización del adulto mayor unido al incremento de la esperanza de vida y a la incorporación de la mujer y la familia al trabajo y al estudio en los primeros años, hizo que se iniciara la búsqueda de otras formas de atención para ese grupo de población, que satisficiera al mismo tiempo las necesidades y demandas de los adultos mayores y sus familiares. La edad que se toma en cuenta es a partir de los 60 años y más para ambos sexos. Además de la rehabilitación del adulto mayor con un enfoque integral no permanente, a través de un equipo multidisciplinario de atención. Prestar servicios a aquellos ancianos carentes de amparo filial en absoluto o los que no puedan ser atendidos por sus familiares durante el día. Motivar al anciano para su participación integrándolo más a la comunidad.

Realizar las funciones comerciales, velar por la alimentación de los ancianos la parte económica y financiera, así como el cumplimiento de los planes con las unidades del sistema nacional de salud, garantizar una alimentación acorde a sus necesidades. Realizar actividades encaminadas al aumento de la capacidad y el mantenimiento de la funcionalidad del anciano. Estrechar la vinculación con los familiares de cada uno. Promover actividades de educación para la salud. Establecer coordinaciones con organizaciones políticas, de masas, sociales y estatales para la realización de actividades. Realizar actividades de todo tipo, encaminadas a la rehabilitación del anciano. Se deben realizar conferencias relacionados con cambios biológicos, psicológicos y sociales del envejecimiento, factores de riesgo de la vejez, valor de la vida diaria y calidad de vida en la vejez, relaciones intergeneracionales, la función mental en la vejez, la jubilación y su repercusión psicológica. Algunas actividades que se pueden implementar son: Ergoterapia: como corte y costura, confección de artesanías, pinturas, pirograbados, huertos. Socio-culturales: como bailes tradicionales, celebración de cumpleaños colectivos, visitas a exposiciones y museos, encuentros intergeneracionales, torneos de dominó, declamación, canto, concursos de teatro. Educación para la salud: como charlas y talleres acerca del tiempo libre, del cuidado de la salud, prevención de accidentes, de la nutrición del anciano, sexualidad, envejecimiento y trabajo, jubilación y otros.

ENCARGADO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo. Impulsar el desarrollo integral comunitario en las localidades vulnerables y marginadas del Estado de Sonora, a través de la implementación de los diferentes Programas operativos para mejorar con ello las condiciones de vida de nuestra población. Responsabilidades, Llevar a cabo el control administrativo del presupuesto federal y estatal que ejerce esta Subdirección. Coordinar la elaboración del presupuesto de los programas operados por esta Subdirección. Establecer vínculos con los Sistemas DIF Municipales, para la implementación y supervisión de los programas de Desarrollo Comunitario. Mantener una constante comunicación y coordinación con dependencias federales, estatales y municipales afines al cumplimiento de los objetivos de los programas. Evaluar el cumplimiento de las metas trimestrales con respecto al presupuesto autorizado. Revisar los trámites administrativos para ejercer el presupuesto asignado a esta dirección enfocado a las acciones operativas de los Programas de Desarrollo Comunitario. Informar con oportunidad al Sistema

Nacional DIF sobre la aplicación de recursos, avance de estrategias y cumplimiento del índice de desempeño en lo concerniente al Desarrollo Comunitario. Conducir la planeación, organización, investigación, monitoreo y evaluación de los programas. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Presupuesto Anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para los programas adscritos a la Subdirección. Atender a personas en asuntos turnados por la Dirección por ser competencia de esta Subdirección. Revisar y turnar diariamente la correspondencia y demás asuntos de la Dirección. Supervisar personalmente la operación de los programas de desarrollo comunitario, visitando los municipios y comunidades para corroborar el buen funcionamiento de los programas. Mantener Actualizado el sistema integral de archivos del organismo, en lo que respecta a documentos de trámite y concentración. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

JUECES MUNICIPALES

Objetivo: Aplicar los reglamentos municipales, coadyuvando a la armonía de los ciudadanos para la pronta conciliación de los conflictos que deriven de sus intereses personales y de su patrimonio, a través del diálogo y conciliación como una primera instancia, como unidad de mediación y conciliación, sin afectar el orden público, conocer del procedimiento de medición y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley de la materia; calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando de policía y gobierno municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal; aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito; fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y facultades coercitivas y sancionadoras; expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él; Consignar ante el ayuntamiento su reglamento interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines, además conocerá de asuntos de menor cuantía e impondrá las sanciones en procedimiento sumario, oral y público.

ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Tiene la función de administrar dos grandes fondos documentales el Administrativo, que se encarga de perfeccionar continuamente la organización de su acervo de acuerdo con los lineamientos y dictámenes emitidos por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado para responder con eficiencia las solicitudes de información y datos personales, además de tener que supervisar el ingreso de volúmenes documentales a su acervo, de las diferentes dependencia y se haga con el apego a los lineamientos preestablecidos, el segundo, Histórico, además de organizar los documentos con base en su criterio, pone la memoria histórica y el patrimonio cultural del Municipio al servicio de la comunidad, así como: La Ley de Transparencia y Acceso a la Ley a la Información.

COORDINACIÓN DE DEPORTES

Objetivo: Implementar acciones específicas para fomentar el deporte de todos los segmentos de la población como factor importante para una vida con calidad, así como implementar acciones en beneficio de los ciudadanos, plantear y programar sus necesidades de trabajo en materia de cultura y deporte, otorga estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad de la cultura física y deporte a las personas que destaquen en su práctica; participar en el sistema estatal del Deporte, conforme a lo previsto en la ley y su reglamento promover instalaciones deportivas, conservar y mantener las ya existentes en el Municipio; fomentar el deporte entre los habitantes del municipio y promover la realización de eventos deportivos, recreativos y culturales; gestionar la inscripción de los deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos deportivos en el registro Estatal; desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el presidente municipal.

JUECES DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02

Se encargarán de difundir e informar a la sociedad que trámites puede realizar y cuáles son los requisitos que se deben presentar a través de la Oficialía del Registro Civil como institución de carácter público de interés social, el cual, por medio de su titular, da fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica y dá solemnidad a los actos relativos al estado civil de las personas y el reglamento correspondiente.

CONTRALOR MUNICIPAL

Supervisa y vigila la adecuada prestación del Servicio Público Municipal, así como la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros que manejan las dependencias y organismos dichas acciones se encaminan a la asesoría y previsión para dar transparencia y legalidad de la gestión pública. En materia de responsabilidad les corresponde iniciar, instruir, investigar y determinar la responsabilidad de los servidores públicos derivado del incumplimiento de la normatividad vigente y en especial de las obligaciones conferidas en el art. 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. En los casos que la Contraloría Interna Municipal, determine iniciar procedimientos administrativos disciplinarios y/o resarcitorios, se apegará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales y demás normativas aplicables en la materia. Para los casos en los que aplique sanción de inhabilitación que establece la ley de la materia, se sujetará a lo expresamente establecido en la misma. Contra las resoluciones administrativas que dicte o ejecute el Contralor interno y/o el Presidente Municipal en su carácter de superior jerárquico, el afectado dentro de los quince días siguientes a que surta efecto su notificación tendrá la opción de interponer recurso de inconformidad ante el Síndico Municipal, o bien podrá interponer juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado, si el afectado una vez concluido el término establecido no interpone recurso de inconformidad o juicio, la resolución quedará firme y causara ejecutoria.

ENCARGADA DE MUSEO

Proporcionar una visión de la historia entendida como un concepto amplio y multidisciplinario en el que se profundiza en todas sus dimensiones: cultural, científica, tecnológica, política, antropológica, económica, social. Explicar a los visitantes lo contenido en la sala del museo de historia y galería a su cargo. Atender a representantes de los medios de comunicación que buscan una información sólida, clara y científica de los objetos en explosión. Cuidar y revisar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza,

Llevar control de visitas diarias mediante registro. Impartir charlas explicativas a grupos visitantes. Atender a todos y cada uno de los visitantes. Clasificar las donaciones de piezas arqueológicas y etnográficas que incrementan el patrimonio del museo de su historia.

OFICIALIA DE PARTES

Establece un control de solicitudes y peticiones de los ciudadanos en general, así como de los entes gubernamentales expidiendo su constancia respecto a la recepción de los documentos mediante sello oficial, instrumenta las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento, rinde un reporte e informe estadístico si así lo se lo solicitan, tiene que remitir los escritos de forma inmediata en un término no mayor de una hora a la autoridad o dependencia de que se trate para su estudio y resolución, así como las demás que señalen las leyes, reglamentos vigentes y disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Proceso recurrente en el tiempo que tiene como finalidad principal medir el desempeño de cada integrante de la organización en las competencias propias de su puesto de trabajo.

Para realizar una Evaluación de Desempeño es decidir para cada puesto de trabajo, qué competencias se quieren incluir y qué grado de exigencia requiere cada una de ellas. En general para cada puesto de trabajo tendremos dos tipos de competencias:

1. Competencias Generales. Son competencias no relacionadas directamente con un puesto de trabajo concreto. Son competencias dirigidas a fomentar la cultura y valores de la organización, así como requerimientos que la organización quiere hacer extensibles a todos sus miembros.
2. Competencias Específicas

Competencias necesarias para el puesto de trabajo. Pueden cambiar para cada puesto de trabajo o requerir de un nivel de exigencia diferente.

Tendremos por tanto que recopilar todas las competencias que queremos evaluar para cada puesto de trabajo, incluyendo para cada competencia una descripción de la competencia junto con sus grados de cumplimiento.

Se evaluará de igual manera el desempeño y resultados de cada área conforme al plan de trabajo entregado, al informe de actividades y el cronograma de actividades que cada dirección presente. Se evaluará que las actividades entregadas y realizadas sean las mismas que se han plasmado en el plan de trabajo de esta manera y conforme a la escala de semáforo se dará resultado de dicha evaluación.

GLOSARIO

Manual de Procedimientos: Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya las actividades cotidianas de las diferentes unidades administrativas.

Gobierno Municipal: Órgano que realiza actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al Ayuntamiento de san pablo del monte Tlaxcala.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Presidente Municipal: Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Población: Al conjunto de individuos que viven o transitan dentro de la demarcación territorial de un Municipio y son objeto de la acción del gobierno local.

Síndico: Al integrante del Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del Municipio y la vigilancia de los recursos municipales.

Regidor: Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio.

Presidente de Comunidad: Al representante político de su comunidad, quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e interviene ante el cabildo como regidor.

Unidad administrativa: Es una dirección o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas

CONCLUSIONES

Se llegó a la conclusión que los manuales administrativos resultan indispensables para el Gobierno Municipal de San Pablo del Monte, Tlaxcala; puesto que, gracias a ellos se logra una eficiencia de los recursos tanto humanos, como financieros y tecnológicos, definiendo un estándar en la organización de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados. Por otra parte, podemos inferir que, sin una estructura organizacional adecuada, el personal difícilmente podrá contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos; por lo que un municipio será eficiente solo si su estructura está diseñada para cubrir sus necesidades. Mientras sea clara la definición de los puestos, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones con las autoridades a cargo y así como con otros puestos, se evitarán conflictos y llevara a la mejora en la productividad de la actual administración.

* * * * *

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).

