

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPAL***

***SAN JOSÉ TEACALCO
2014-2016***

C O N T E N I D O:

MENSAJE DEL PRESIDENTE

- I.- PRESENTACIÓN**
- II.- PROPÓSITOS DEL MANUAL**
- III.- MISIÓN Y VISIÓN**
- IV.- NUESTROS VALORES**
- V.- FILOSOFÍA Y POLÍTICA DE CALIDAD**
- VI.- MARCO JURÍDICO- BASE LEGAL**
- VII.- ORGANIGRAMA.**
- VIII- UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONES**
- IX.- VALIDACIÓN**
- X. BIBLIOGRAFÍA.**

Mensaje del Presidente.

Como parte del compromiso asumido de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos municipales y en cumplimiento a la mejora continua en la administración pública Municipal tengo avien presentar a los ciudadanos del municipio de San José Teacalco, este manual de organización de la administración municipal, instrumento rector de los procedimientos administrativos y la definición de puestos administrativos.

En este sentido debemos diseñar las mejores fórmulas para que nuestro municipio logre la mayor cohesión social y tenga la más amplia proyección política, económica, social y cultural, en el plano regional, Estatal y nacional.

El Manual de Organización es el instrumento que nos permite dar a conocer los Objetivos y Funciones de las dependencias, organismos auxiliares de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de san José Teacalco, Tlaxcala

Es mi convicción que para lograr un San José Teacalco más grande, próspero y vigoroso, que todos queremos

Ing. Habacuc Gómez Sanluis
Presidente Municipal Constitucional



I.- Presentación.

El manual de organización municipal es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo en la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de la estructura organizacional; está

diseñado para definir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todas y cada una de las unidades administrativas de esta estructura.

A través de esta herramienta, será posible conocer y llenar todos los perfiles de puesto, ya que el manual de organización documenta la estructura organizacional de las unidades administrativas del ayuntamiento, se utiliza principalmente, para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como también, de referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal, es además un elemento de consulta obligatoria para instancias que evalúan y procuran la optimización administrativa del ayuntamiento de San José Teacalco 2014-2016.

El Valor del Manual de Organización, como Instrumento de Trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los que se destaca proporcionar la información adecuada para el desarrollo de las funciones sustentada por la normatividad estatal además de dar cabal cumplimiento a los objetivos plateados en el plan municipal de desarrollo municipal

Atendiendo esto último destacamos los cinco ejes rectores del mencionado documento.

- 1.- Gobierno Y administración Para Grandes Soluciones
- 2.- Desarrollo Social Sustentable
- 3.- Articulación de soluciones para Servicios Públicos Municipales
- 4.-Obras Públicas e Infraestructura Urbana.
- 5.- Desarrollo Económico Sustentable.

II.- PROPÓSITOS DEL MANUAL.

El Manual Organización Municipal Tiene como Propósito Fundamental:

- Extraer en forma Ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerles la adscripción del procedimiento en su conjunto, así como las interacciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades
- Fomentar la cultura de la organización y la mejora continua
- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta dependencia así como a los usuarios de la misma.
- Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en todas las unidades administrativas
- Incrementar la productividad de las unidades administrativas, eliminando las demoras y brindando servicios eficaces y eficientes en todos los sentidos.

Por lo tanto este manual pretende de una manera sencilla, efectiva y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo como finalidad el aseguramiento de que los servidores públicos conozcan su ubicación, el alcance de sus labores, con el único propósito de brindar servicios de calidad eficientes y eficaces que sean

documentados, para la evaluación de la competitividad y la satisfacción de los ciudadanos del municipio de San José Teacalco Tlaxcala.



III.- MISIÓN Y VISIÓN.

El ayuntamiento de San José Teacalco, Es un equipo de servidores Públicos que impulsa grandes soluciones en temas concretos de la vida cotidiana de los habitantes del municipio y de largo aliento para las futuras generaciones que vivirán en un ambiente sustentable en nuestra demarcación territorial y que tendrán como base una administración eficaz, honesta y transparente en un ambiente democrático de desarrollo para la comunidad.

Ser una administración municipal sana y transparente que permita el seguimiento congruente con los principios de equidad, igualdad y justicia, que cubra los servicios básicos en los que la honestidad y el espíritu de servicio se haya convertido en el eje articulador de todas las acciones de gobierno en beneficio de los habitantes de san José Teacalco, y de las futuras generaciones que encontraran un ambiente de desarrollo sustentable que es aprovechado de manera responsable en un ambiente democrático.

IV.- NUESTROS VALORES.

Cada uno de los departamentos que conforma este H. Ayuntamiento compartimos y nos conduciremos dentro de la organización y ante la sociedad con los valores que nos identifican:

- **Honestidad:** Comportarse y expresarse con sinceridad y de acuerdo a la verdad.
- **Confianza:** Brindar a la ciudadanía la seguridad de que su voz será escuchada y tomada en cuenta rumbo al progreso de nuestro municipio.
- **Transparencia:** Abrir la información gubernamental en la vitrina pública, para que la población pueda revisarla, analizarla y en su caso, usar como mecanismo de sanción.
- **Respeto:** Conocer los derechos de los ciudadanos y de la sociedad.
- **Responsabilidad:** Es el compromiso contraído con la población de que todos nuestros actos sean realizados con justicia y el cumplimiento del deber en todos los sentidos.
- **Espíritu de servicio:** Es una condición natural del servidor público a desarrollar que consiste en sentir gran satisfacción en ayudar y apoyar a los demás.
- **Humildad:** Estar listo en el trabajo y presto para trabajar en equipo.
- **Honradez:** Cualidad que garantiza nuestros trabajadores para ofrecer un servicio de calidad con transparencia.
- **Eficiencia:** Garantizar el máximo rendimiento de los recursos con un gran margen de productividad.

V.- FILOSOFÍA Y POLÍTICA DE CALIDAD

Actuamos con profesionalismo, ética, lealtad y honestidad.

- Observar el uso del gasto público con disciplina, austeridad y racionalidad.

- Satisfacer los requerimientos de nuestros usuarios en tiempo establecido por la norma municipal.
- Aplicar normas y procedimientos de auditoría.
- Usar la estandarización de formatos de control.
- Usar la tecnología como una estrategia de mejora de servicio.
- Mantener una cultura de mejora continua

VI.- MARCO JURÍDICO- BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TITULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ART.108

TITULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACION Y DEL DISTRITO FEDERAL

ART. 115 PARRAFO I, II,V.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE TLAXCALA

TITULO TERCERO DE LA FORMA DE GOBIERNO Y DIVISION DE PODERES

ART. 27

TITULO VII DE LOS MUNICIPIOS

ART. 86, 87,93

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

LIBRO SEGUNDO

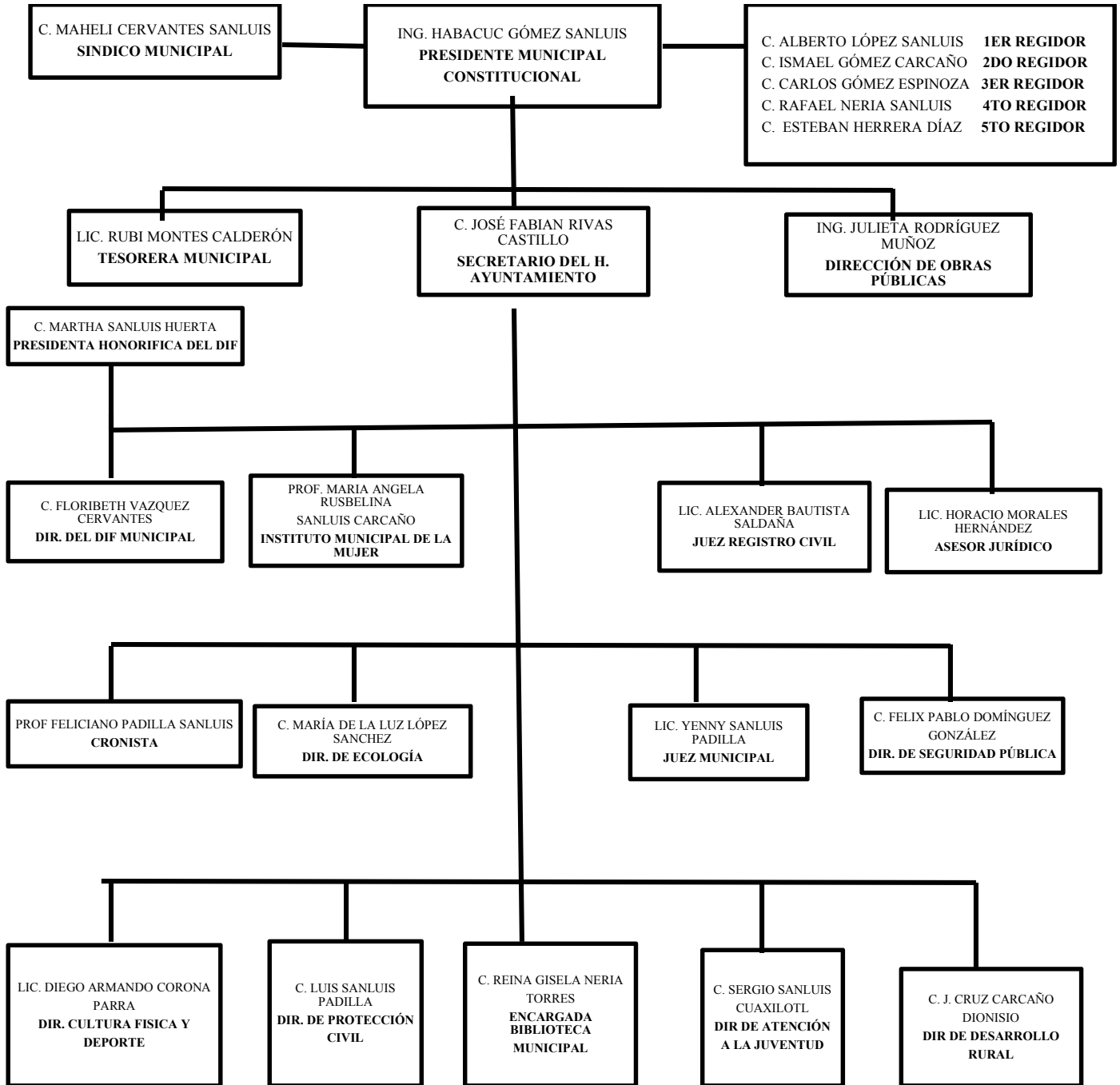
DE LA FACULTAD REGLAMENTARIA MUNICIPAL

TITULO PRIMERO DEL ORGANO REGLAMENTARIO

ART. 33, PARRAFO I

ART. 45, 50,51,5

VII.- ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ TEACALCO, TLAX.



VIII.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONES

Descripción de puesto

Presidencia

Es el órgano ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento; mismo que dirige el presidente Municipal como representante político y administrativo del H. Ayuntamiento y deberá residir en la cabecera Municipal durante el término de su periodo constitucional.

Descripción de funciones

Presidente municipal

Con fundamento en la ley municipal del estado de Tlaxcala artículo 41 Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- II. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- III. Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- VI. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos
- VII. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley;
- VIII. Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- IX. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

- X. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales; Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Secretaría Parlamentaria H. Congreso del Estado de Tlaxcala
- XI. Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- XIV. Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales
- XV. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el **funcionamiento del comercio**, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.
- XVI. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;
- XX. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- XXI. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal;
- XXII. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- XXIII. 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;

XXIV. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y

XXV. Las demás que le otorguen las leyes.

Descripción de puesto:

Secretaría del H. Ayuntamiento.

Jefe de personal y encargado de la conducción de la política interna, jefe admirativo, cuenta con fe pública, y auxilia en la toma de nota de los acuerdos del honorable ayuntamiento

Descripción de funciones

Secretario del Honorable Ayuntamiento.

Con fundamento en el artículo 72 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala son facultades del Secretario del H. Ayuntamiento.

En las sesiones de cabildo:

- I.** Participar con voz pero sin voto;
- II.** Elaborar el acta de acuerdos;
- III.** Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance; En la administración:
- IV.** Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- V.** Tener a su cargo el archivo municipal;
- VI.** Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VII.** Desempeñar el cargo de jefe de personal;
- VIII.** Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;
- IX.** Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;

- X. Tener actualizada la legislación en su ámbito;
- XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos; y
- XIII. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

RECEPCIONISTAS (2).

- I. Contestar llamadas telefónicas y dar información y orientación sobre trámites y servicios que brindan las diferentes dependencias municipales.
- II. Enviar y recibir faxes de las diversas dependencias estatales, municipales y federales.
- III. Entrega de números de audiencias a la ciudadanía que las solicite, y el control de las mismas.
- IV. Recibir documentación para firma del presidente y controlar la correspondencia del día.
- V. Actualizar el directorio de dependencias, presidencias municipales, diputados federales, cámaras, empresarios, etc.
- VI. Las demás que sean inherentes al puesto.

Descripción del puesto

Tesorería Municipal.

Es el órgano encargado de fortalecer las finanzas públicas mediante el diseño e implementación de soluciones financieras eficaces que permitan diversificar las fuentes de ingresos, optimizar el uso y destino del gasto, reducir los niveles de endeudamiento y así, sentar las bases de la estabilidad financiera local de largo plazo.

Descripción de funciones

Tesorero Municipal.

Con fundamento en la Ley Municipal del estado de Tlaxcala artículo 74 tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;
- III. Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;
- IV. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;
- VI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto; Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Secretaría Parlamentaria H. Congreso del Estado de Tlaxcala
- VII. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas;
- VIII. Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos;
- IX. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío;
- X. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;
- XI. Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;
- XII. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;
- XIII. 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 de esta ley;
- XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y
- XV. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento

Contador General.

- I. Llevar los registros contables con bases acumulativas para poder determinar los costos, facilitando así la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio.

- II. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia de la aplicación del gasto público municipal.
- III. Efectuar análisis de los estados financieros y en general de los resultados que arrojen la contabilidad del municipio.
- IV. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio.
- V. Efectuar la reestructuración de nóminas.
- VI. Elaborar el presupuesto de egresos (POA).
- VII. Apoyar en la elaboración de la iniciativa de ley de ingresos.
- VIII. Apoyar en la elaboración de la parte financiera del informe anual de actividades.
- IX. Participar en la solvatación de las observaciones de auditorías que formule la el Órgano de Fiscalización Superior, la función pública y otros órganos de control, en el ámbito de sus respectivas competencias y recabar el finiquito correspondiente.
- X. Consolidar e integrar la información y documentación soporte de los registros contables y presupuestales que realiza el H. Ayuntamiento, en apego a la normatividad aplicable.
- XI. Checar que las facturas pagadas por el H. Ayuntamiento los proveedores estén debidamente requisitadas, asignar sus claves presupuestales a los gastos realizados por el H. Ayuntamiento y designar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de acuerdo al presupuesto de la misma.
- XII. Coordinar la utilización del sistema contable de la cuenta pública (SCGIV)
- XIII. Capturarlos distintos ingresos del H. Ayuntamiento a través de los recibos oficiales de ingresos.
- XIV. Capturar los recursos estatales y federales (participaciones).
- XV. Elaborar las pólizas de diario y cheques, clasificándolas por gasto y partida presupuestal.
- XVI. Realizar la contabilidad y capturar los movimientos de gasto del desarrollo integral de la familia (DIF)
- XVII. Elaboración de oficios de la entrega de la cuenta pública, para el análisis y aprobaron de los estados financieros y la contabilidad de los ingresos y egresos y diversas actas de cabildo que integren la información de la cuenta pública.
- XVIII. Imprimir los diferentes reportes de la contabilidad.

- XIX. Integrar los paquetes de los avances mensuales de cuenta pública.
- XX. Elaborar los informes trimestrales de gestión financiera.
- XXI. Elaborar y presentar la cuenta pública anual.

Encargado de Egresos y control presupuestario

- I. Revisar las facturas de los diferentes proveedores con los que se efectúa operaciones, para que se lleve a cabo el pago correspondiente, verificando cumplan con los requisitos y soportes necesarios.
- II. Integrar paquetes de pólizas cheques que son entregados a la cuenta Pública.
- III. Elaborar cheque para pagos a proveedores, apoyos y/o subsidios.
- IV. Actualizar los saldos en las chequeras de las diversas cuentas.
- V. Revisar las pólizas de los meses anteriores para verificar el correcto soporte de las mismas.
- VI. Elaborar y actualizar el concentrado de préstamos y gastos a comprobar de los funcionarios y/o servidores públicos.
- VII. Realizar diferentes trámites ante las instituciones financieras.
- VIII. Apoyar en la aplicación contable de partidas presupuestal en la póliza de cheque.

Auxiliar de Tesorería.

- I. Elaboración de los paquetes mensuales de gasto realizado por el Ayuntamiento.
- II. Vigilar y revisar que todo documento este soportado con pólizas, sellos, firmas y documentación requerida.
- III. Elaborar la relación de las comprobaciones de gasto que se requiere para los gastos de la administración municipal.
- IV. Aplicar el presupuesto a los egresos correspondientes.
- V. Realización de conciliaciones bancarias apoyar en la Integración de paquetes de pólizas de cheques que son entregados la cuenta Pública.
- VI. Apoyar a la elaboración de cheque para pagos a proveedores, apoyos y/o subsidios.
- VII. Crear una base de datos para actualizar los saldos en las chequeras de las diversas cuentas.

VIII. Revisar las pólizas de los meses anteriores para verificar el correcto soporte de las mismas.

IX. Las que su superior jerárquico le indique

Descripción del Puesto

Dirección de Obras Públicas

La Dirección de Obras, es el órgano encargado a ejecutar las determinaciones del H. Ayuntamiento en materia de planeación urbana, programación, ejecución de obras públicas, y la encargada de operar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de servicios públicos, que el H. Ayuntamiento ofrece.

Descripción de Funciones

Director de Obras Públicas y Servicios Municipales

Con Fundamento en lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala artículo 74 El Director de Obras Públicas deberá ser profesional de la construcción responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

El Director de Obras Públicas será responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión sus facultades y atribuciones serán las siguientes:

- I. Programar, ejecutar y supervisar la Obra Pública del Municipio.
- II. Dirigir, coordinar, vigilar la Obra Pública Municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa.
- III. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las Obras Publicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación Pública o adjudicación directa.
- IV. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario
- V. Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamiento y conjuntos habitacionales en el territorio municipal.
- VI. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas en estrecha coordinación con la Dirección de Servicios Municipales.

- VII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes.
- VIII. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen.
- IX. Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal.
- X. Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el Municipio y promover su uso.
- XI. Llevar un padrón actualizado de los lotes baldíos y fincas ruinosas que existan en el Municipio, procurando que los propietarios de los mismos las mantengan en buen estado.
- XII. Proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas, para mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles, y participar en los mismos.
- XIII. Asesorar técnicamente a los particulares para que lleven a cabo las reparaciones de las viviendas de su propiedad.
- XIV. Participar con los particulares en la localización, diseño y promoción de desarrollos habitacionales de manera acorde a lo que determina el Plan Municipal de Desarrollo.
- XV. Promocionar la ejecución de viviendas por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización.
- XVI. Elaborar estudios socioeconómicos a las personas que desean ingresar a los programas de autoconstrucción.
- XVII. Controlar la edificación y urbanización en el Municipio.
- XVIII. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta.
- XIX. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores.
- XX. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimentos para ser utilizadas con los fines solicitados.
- XXI. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio.
- XXII. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de la obra pública.
- XXIII. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente.

- XXIV. Llevar un control de la numeración de cada predio.
- XXV. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, privo pago de los derechos correspondientes.
- XXVI. Aplicar tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de la edificación urbana.
- XXVII. Vigilar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. Debiendo hacer del conocimiento del Director de Obras Publicas de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que se ordene la inspección y se tomen las medidas que sean necesarias.
- XXVIII. Mantener la uniformidad del Municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman.
- XXIX. Controlar y vigilar la utilización del suelo municipal, otorgado licencias para construcción.
- XXX. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad, y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal.
- XXXI. Cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de obra, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal
- XXXII. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por la mesa de dictaminación de usos de suelo de tal forma que cumplan con la normatividad vigente.
- XXXIII. Contribuir al ordenamiento urbano en materia de edificación, mediante el control de alineamientos y números oficiales en zonas regulares del Municipio.
- XXXIV. Apoyar en la recepción los documentos y proyectos requeridos para el trámite del uso de suelo y factibilidad.
- XXXV. Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, regularizaciones de terrenos rústicos y urbanos en el Municipio, así como registros de obra en zonas irregulares.
- XXXVI. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva.

- XXXVII.** Registrar las actividades que realicen los peritos de proyectos y obras y vigilar que estos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en la ejecución de las obras privadas en el Municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
- XXXVIII.** Las demás que las señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Supervisores de obras.

- I.** Supervisión de obras, es decir, realizar visitas de campo para identificar una necesidad y dar respuesta a las solicitudes.
- II.** Dar seguimiento al proceso de la obra, vigilando que se cumpla con lo estipulado.
- III.** Realización de presupuestos
- IV.** Revisión de estimaciones.
- V.** Verificación de medidas del proyecto vigilando el estricto cumplimiento de lo presupuestado.
- VI.** Elaboración de bitácoras de obras y cotización de materiales.
- VII.** Efectuar levantamientos.
- VIII.** Elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad.
- IX.** Será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
- X.** Representará directamente al municipio ante la contratista en el lugar donde se ejecute la obra.
- XI.** Aplicar con toda diligencia la ley de obra pública.
- XII.** Tomar fotografías para la comprobación de obras.

Operador de Moto-conformadora

Tendrá conocimientos técnicos y estará capacitado para la correcta operación de la moto conformadora patrimonio del H. ayuntamiento.

- I.** Dar mantenimiento a caminos rurales y auxiliar en la nivelación de las vialidades de nueva pavimentación o cuando la ejecución de la obra se realice por parte del H. ayuntamiento
- II.** Atender las indicaciones de su superior jerárquico

Operador de Excavadora

Tendrá conocimientos técnicos y estará capacitado para la correcta operación de la Excavadora patrimonio del H. ayuntamiento.

- I. Auxiliar a la dirección de obras Publicas y de Servicios Municipales para la correcta operación de sus tareas
- II. Atender las indicaciones de su superior jerárquico

Chofer de camión de volteo.

Tendrá conocimientos técnicos y estará capacitado para la correcta operación del Camión de volteo patrimonio del H. ayuntamiento.

- I. Auxiliar a la dirección de Obras Publicas y Servicios Municipales como parte de un equipo técnico en la realización de distintas tareas de limpieza, remoción y retiro de escombros, basura, etc.
- II. Atender las indicaciones de su superior jerárquico

Chofer de camión recolector:

Tendrá conocimientos técnicos y estará capacitado para la correcta operación del Camión de recolector de Basura patrimonio del H. ayuntamiento.

- I. Conducir la unidad asignada a la recolección de la basura.
- II. Realizar los recorridos pertinentes para la recolección de la basura en la cabecera municipal y las secciones del municipio.
- III. Atender indicaciones de su superior jerárquico

Auxiliar de Servicios Públicos Municipales

En esta unidad administrativa y de manera especial se contará con profesionales en diversos oficios en el ramo de la construcción, mecánica, electricidad y en general con personas capacitadas en diversos oficios.

- I. Conducirse con ética y responsabilidad en la realización de sus actividades
- II. Auxiliar en general en las diversas actividades que la dirección Obras Publicas y servicios Públicos Municipales para la prestación de los servicios públicos Municipales vitales para el desarrollo de la comunidad

- III. Atender indicaciones de su superior jerárquico

Intendente

- I. Conducirse con ética y responsabilidad en la realización de sus actividades
- II. Dar un buen trato a la ciudadanía pues estará en contacto constante con ella
- III. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del palacio municipal en relación al aseo de las diversas áreas y oficinas
- IV. Atender indicaciones de su superior jerárquico

Descripción del Puesto:

Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

Descripción de Funciones

Director de Agua Potable y Alcantarillado

Será encargado de la Operación y Administración de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales y Saneamiento del Municipio de San José Teacalco y sus atribuciones serán las siguientes.

- I. Planear, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio;
- II. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de Egresos aprobado, para la realización de sus actividades
- III. Someter a la aprobación del presidente municipal o del H. ayuntamiento las modificaciones que se generen fuera del presupuesto de egresos aprobado
- IV. Tramitar la expedición de concesiones y permisos por el uso y aprovechamiento de aguas y descargas de aguas residuales tratadas en bienes nacionales inherentes y ordenar el pago oportuno de los derechos correspondientes
- V. Ejecutar los acuerdos e instrucciones del H. Ayuntamiento y someter a su consideración los asuntos en materia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales que por su importancia o trascendencia deba resolver el citado órgano de gobierno;

- VI. Fungir como secretario Técnico del Consejo de Administración y convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por instrucciones del Presidente;
- VII. Rendir al H. Ayuntamiento, un informe anual de actividades así como del estado general y sobre las cuentas de su gestión dentro de los treinta días siguientes al término del ejercicio anterior; así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos; los resultados financieros; el avance en las metas establecidas en el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal;
- VIII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- IX. Proponer al H. Ayuntamiento, el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal y ejecutar sus acciones.
- X. Aplicar los lineamientos, normas, criterios y políticas que apruebe el H. Ayuntamiento en materia de prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales, y de realización de las obras que al efecto se requieran;

Tesorero de agua potable y alcantarillado

Sera el encargado de la administración de los bienes financieros de la comisión para el buen funcionamiento del mismo para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cobrar las cuotas y tarifas de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales que apruebe el Consejo de
- II. Exigir el pago de los que no hayan sido cubiertos por concepto de servicio
- III. Realizar las adquisiciones necesarias que fortalezcan el abasto de materiales para todas las áreas y buen funcionamiento del Organismo;
- IV. Llevar el control de inventarios de la Dirección de Agua Potable; así como, elaborar el informe anual sobre el inventario de los bienes y las modificaciones que sufra.
- V. Elaborar los convenios con usuarios;

Secretaria de Agua Potable

Es la encargada administrativa y auxiliar en las actividades inherentes a la dirección de Agua Potable y alcantarillado y sus atribuciones serán las siguientes

- I. Atender de forma integral al usuario, y al usuario potencial;
- II. Atender la contratación de nuevas tomas del servicio de agua potable y alcantarillado;

- III. Administrar y controlar el Sistema de Padrón de Usuarios;
- IV. Atender al usuario en sus respectivas áreas de influencia;
- V. Tomar lectura e incidencias;
- VI. Entregar los recibos de cobro;
- VII. Dar el Formato de Orden a los fontaneros para Cortar y reconectar el servicio de agua potable;
- VIII. Reportar y dar seguimiento a las quejas;
- XIX. Atender las órdenes de su superior jerárquico

Fontanero.

Serán profesionales en plomería y alcantarillado a fin de brindar un excelente servicio, se conducirán con ética y un buen trato a la ciudadanía y sus funciones serán las siguientes.

- I. Atender el sistema de agua potable y alcantarillado; así como el equipo de bombeo y pozos propiedad y patrimonio del ayuntamiento
- II. Atender las ordenes de conexión y reconexión de servicio;
- III. Dar mantenimiento al sistema de alcantarillado y saneamiento y disposición de agua residuales del municipio.
- IV. Ser responsables del equipo y herramienta patrimonio del H. ayuntamiento que se le asigne para la realización de sus funciones.
- V. Atender las indicaciones de su superior jerárquico.

Descripción del puesto

Cronista municipal

Descripción de funciones

Cronista municipal

El Cronista municipal con base en lo dispuesto por la Ley Municipal de Tlaxcala Artículo 77 tendrá conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes afines, con objeto de registrar hechos históricos sobresalientes velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como de los demás deberes que señale el reglamento respectivo, tendrá las siguientes funciones

- I. Elaborar la crónica anual del Municipio, misma que deberá de hacerse por escrito y publicarse en medios especiales que se programen para tal fin;
- II. Desarrollar artículos o colaboraciones periodísticas que impulsen el desarrollo histórico y cultural del Municipio, coadyuvando al sentido de pertenencia de nuestra cultura y valores; absteniéndose de interferir en el desarrollo y la función del Gobierno Municipal y de la Ciudadanía en general;
- III. Realizar investigaciones y estudios sobre la contemporaneidad histórica del Municipio; semblanzas sobre Ciudadanos del mismo y que se han distinguido por su ejercicio profesional o filantrópico a favor de la sociedad de San José Teacalco, el Estado o la Nación;
- IV. Organizar, integrar, supervisar y controlar el acceso al archivo bibliográfico, hemerográfico, fotográfico o de cualquier otro medio, instrumento o fuente que contenga archivos o sea considerado como documento histórico y de trascendencia para el Municipio; en las que resalten los valores culturales e históricos del mismo y el cual se denominara: Archivo Histórico Municipal; para tal efecto se coordinara con el Secretario del Ayuntamiento responsable de tal archivo en términos de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- V. Las demás que a su ejercicio como Cronista del Municipio con lleven a resaltar los valores históricos y culturales del mismo.

Descripción del Puesto

Dirección de Desarrollo rural.

Descripción de Funciones.

Director de Desarrollo Rural.

El Director de Desarrollo rural será encargado de coadyuvar en el desarrollo pleno del sector rural y será encargado de detonar el crecimiento del mismo mediante el impulso de programas propios de nivel Estatal y nacional, sus funciones serán las siguientes.

- I. Inducir la utilización de tecnologías apropiadas para elevar la producción agropecuaria.
- II. Convenir y acordar con instituciones públicas federales, estatales y municipales, la participación conjunta de acciones, para llevar a cabo los programas y proyectos que contribuyan al desarrollo agropecuario del Municipio.
- III. Ejercer las atribuciones que se deriven de los acuerdos y convenios suscritos por el H. Ayuntamiento Municipal en materia agropecuaria.

- IV. Realizar y coordinar estudios en materia agropecuaria y forestal, conforme al Potencial productivo de cada región del Municipio y plantear soluciones que concilien la producción y productividad con la ecología.
- V. Coadyuvar en la planeación del desarrollo regional Integrar un banco de datos a fin de proporcionar información a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública; asesorar y apoyar a los productores del sector social y privado, en la integración de sus actividades a la cadena producción-transformación-comercialización y consumo.
- VI. Proponer convenios para intercambiar la información con instituciones públicas y privadas del sector agropecuario, forestal y pesquero.
- VII. Analizar y ponderar las necesidades y posibilidades de otorgar estímulos económicos a las personas físicas y morales que contribuyan significativamente a la protección, cuidado y fomento de los recursos naturales; a la preservación de un medio ambiente a incrementar la productividad y producción sostenible.
- VIII. En base a la topología de productores, instrumentar y proponer los mecanismos adecuados para el otorgamiento de estímulos económicos que apoyen le productividad y el desarrollo Rural del Municipio.
- IX. Fomentar la creación y consolidación de organizaciones de productores; apoyar el fortalecimiento de la organización campesina, para mejorar sus procesos de producción transformación-comercialización y propiciar una mayor inversión al campo.

Descripción del puesto

Oficialía del Registro Civil

Descripción de Funciones

Juez del Registro Civil

El registro civil es un derecho de todos los ciudadanos Mexicanos protegido en la carta magna y demás leyes aplicables de la materia, tendrá conocimiento y pericia en la materia, con base en el reglamento del registro del Estado Civil artículo 12 son facultades las siguientes:

- I.- Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al Estado Civil;
- II.- Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los actos y anotación de las actas relativas al Estado Civil;
- III.- Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para la elaboración de las actas del Registro y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del apéndice;
- IV.- Anotar en las actas las cancelaciones que procedan conforme a la Ley así como las que ordenen las autoridades competentes;
- V.- Avisar por escrito al Director de la Coordinación del Registro de la destrucción, extravío o modificación que sufrieren las actas;
- VI.- Reponer las actas que se hubieren destruido o extraviado, 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;
- VII.- Expedir las copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fuere solicitadas;

Las copias certificadas contendrán cuando menos los siguientes datos: El tipo de hecho o acto jurídico que certifica; Datos de ubicación y fecha del acta; Nombre y firma de la autoridad que certifica, y sello del Registro Civil; lugar y fecha de certificación; y Los demás datos que deberá contener cada copia certificada en lo particular siendo los siguientes:

De las actas de nacimiento: Nombre, apellidos, fecha y hora de nacimiento del registrado; Presentado vivo o muerto, sexo y lugar de nacimiento del registrado; Quien compareció a registrarlo; Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los padres; Nombre, apellidos y nacionalidad de los abuelos; Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los testigos; Clave Única de Registro de Población, identificada por sus siglas "CURP" y Clave de Registro de Identificación Personal, referida por sus siglas "CRIP" del registrado cuando se encuentren asentadas; y Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de la persona distinta de los padres que presenta al registrado.

De las actas de reconocimiento: Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento y edad del reconocido; Clave de Registro de Identificación Personal, referida por sus siglas “CRIP” del reconocido cuando se encuentre asentada; Datos de la ubicación del acta de nacimiento donde fue registrado el Reconocido; Nombre, apellidos, nacionalidad y edad del reconocedor; Nombre, apellidos y nacionalidad de los padres del reconocedor; De la(s) persona(s) que otorga(n) su consentimiento, nombre, apellidos, nacionalidad, edad, estado civil y parentesco con el reconocido; y Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los testigos. De las actas de adopción: Nombre, apellidos, edad, fecha de nacimiento, sexo y lugar de nacimiento del adoptado; Clave de Registro de Identificación Personal, referida por sus siglas “CRIP” del adoptado cuando se encuentre asentada; Nombre, apellidos, edad, estado civil y nacionalidad del adoptante o adoptantes; Parte relativa de la resolución judicial; y Fecha de la resolución y autoridad que la dictó.

De las actas de matrimonio: Nombres, apellidos, edad, lugar de nacimiento y nacionalidad de los contrayentes; Clave de Registro de Identificación Personal, referida por sus siglas “CRIP” de los contrayentes cuando se encuentre asentada; Estipulación del régimen conyugal elegido; Nombre, apellidos y nacionalidad de los padres de los contrayentes; Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los testigos; Nombre(s) y apellido(s) de la(s) persona(s) que da(n) su consentimiento por minoría de edad del (os) contrayente(s); y Autorización de la Secretaría de Gobernación en el caso de que algún contrayente sea extranjero.

De las actas de divorcio: Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los divorciados; Clave de Registro de Identificación Personal, referida por sus siglas “CRIP” de los divorciados cuando se encuentre asentada; Datos de ubicación del acta de matrimonio de los divorciados; Parte resolutive de la sentencia; y fecha de la resolución y autoridad que la dictó.

De las actas de defunción: Nombre, apellidos y sexo del finado; Clave de Registro de Identificación Personal, referida por sus siglas “CRIP” del finado cuando se encuentre asentada; Estado civil, nacionalidad y edad del finado; Nombre, apellidos y nacionalidad del cónyuge del finado cuando corresponda; Nombre y apellidos de los padres del finado; Destino del Cadáver; Nombre y ubicación del panteón o crematorio; Fecha, hora y lugar de la defunción; Causa(s) de la muerte; Nombre, apellidos del médico que certificó la defunción y número de cédula profesional; Nombre, apellidos, edad, nacionalidad y parentesco del declarante; y Nombre, apellidos, edad, nacionalidad y parentesco de los testigos.

De las actas de inscripción de sentencia de tutela, emancipación, ausencia, presunción de muerte y pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes: Nombre, apellidos, estado civil, nacionalidad y edad de la persona de que se trata; Fecha y autoridad que dictó la sentencia; Número de expediente y resumen de

los puntos resolutivos; y Nombre, apellidos y nacionalidad de quienes aparecieren en el acta respectiva con interés jurídico en el registro y carácter con el que comparecieron.

- VII BIS.-** Expedir directamente los extractos certificados de las actas de nacimiento o a través de cualquier medio electrónico cuando se cuente con él, mismos que contendrán cuando menos un resumen de los requisitos siguientes:
- a).- Datos de ubicación y fecha del acta;
 - b).- Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y lugar de nacimiento del registrado;
 - c).- Clave Única de Registro de Población identificada por sus siglas “CURP”;
 - d).- Clave del Registro de Identificación Personal, referida por sus siglas “CRIP” del registrado cuando se encuentre asentada;
 - e).- Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los padres;
 - f).- Lugar y fecha de certificación; y
 - g).- Nombre y firma de la autoridad que certifica el extracto, y sello del Registro Civil.
- VIII.-** Rendir a las autoridades correspondientes los informes y los avisos que ordenen las Leyes;
- IX.-** Fijar en lugar visible de los Juzgados, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de las copias de las actas del Registro;
- X.-** Comparecer oportunamente ante los Tribunales en representación del Registro en los Juicios en que fuere parte;
- XI.-** Organizar el despacho oportuno y eficaz de su oficina;
- XII.-** Designar al personal de guardia que preste el servicio en los días inhábiles;
- XIII.-** 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;
- XIV.-** Cancelar con la leyenda "NO PASO" las formas inutilizadas por cualquier causa;
- XV.-** Entregar y remitir los ejemplares de las formas como dispone la Ley;
- XVI.-** Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de una copia certificada de un acta o de un documento del apéndice, por no existir éstos en los Juzgados a su cargo;

XVII.- Estar presentes en las visitas que practique el Director de la Coordinación del Registro;

XVIII.- Las demás que establezcan las Leyes.

Descripción de funciones

Auxiliar de Juez de registro civil

- I. Atención de la ciudadanía
- II. Auxiliar administrativo en actividades inherentes a esta unidad administrativa
- III. Cumplir las instrucciones de su superior jerárquico

Descripción del puesto:

Juzgado Municipal

Descripción de Funciones

Juez Municipal.

- I. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia;
- II. Conocer, 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;
- III. 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;
- IV. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él; y
- VI. 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.

El Juez Municipal podrá proponer ante el Ayuntamiento su reglamento interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Descripción de Puesto

Dirección de Ecología

Descripción de Funciones

Director de Ecología.

- I. Impulsar acuerdos de coordinación con instituciones federales y estatales; promover y llevar a cabo programas y proyectos orientados a lograr el uso racional de los recursos forestales en el Municipio.
- II. Mantener coordinación con la Coordinación Estatal de Ecología en temas inherentes en la materia
- III. Proponer programas de Educación para la ciudadanía, conservación y equilibrio ecológico del Municipio.
- IV. Proteger los recursos ecológicos del municipio mediante programas Federales y Estatales, coadyuvando con grupos organizados para un desarrollo sustentable y aprovechamiento de los mismos.
- V. Atender los recursos forestales del municipio y lograr el aprovechamiento sustentable de los mismo
- VI. Informar a la ciudadanía mediante medios de comunicación, carteles y anuncios de la importancia de los recursos ecológicos con los que cuenta el municipio, para un desarrollo óptimo y sustentable.
- VII. Atender las indicaciones de su superior jerárquico.

Descripción del puesto.

Dirección de Cultura Física y Deporte.

Descripción de funciones

Director de Cultura Física y Deporte.

La Dirección de Cultura Física y Deporte y en alineación al PDM 14-16 en el eje rector de Desarrollo sustentable se ha planteado la tarea de atender un sector importantísimo para un buen desarrollo comunitario, que sin lugar a duda es el Deporte, cuenta con las funciones siguientes:

- I. Gestionar talleres, conferencias y conciertos en coordinación con el instituto Estatal de Juventud.
- II. Gestionar recursos con el instituto Federal y Estatal de la Juventud y el Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte
- III. Atender a un amplio sector de Deportistas, equipos y asociaciones deportivas, pensionados y jubilados, clubes deportivos y en general el fomento municipal de la cultura Física y el Deporte
- IV. Organizar actividad dentro y fuera del H. Ayuntamiento para fomentar el deporte en el Municipio.
- V. Auxiliar y coordinarse con las demás unidades administrativas para la realización de eventos inherentes a esta dirección
- VI. Atender a los llamados de su superior jerárquico a fin de organizar, planear y presupuestar las actividades de esta dirección

Descripción del Puesto

Biblioteca Pública Municipal

Descripción de Funciones

Encargada de la Biblioteca Pública Municipal

La biblioteca pública Municipal guarda un acervo importante en su interior, como ciudadanos y gobierno debemos preservar y hacer crecer este importante legado. Sus funciones son las siguientes.

- I. Cuidar el acervo bibliográfico.
- II. Mantenimiento de los libros para tener un buen control en el acervo.
- III. Expedición de credenciales a los usuarios del servicio.
- IV. Actualización del catálogo del acervo bibliográfico

- V. Proporcionar buena atención al público en general que hace uso de la Biblioteca Municipal

Descripción de Puesto

Departamento Jurídico

Descripción de funciones

Asesor jurídico.

El asesor Jurídico es un profesional en temas jurídicos y de Derecho encargado de auxiliar al H. ayuntamiento y a las unidades administrativas en temas de interés jurídico tiene las siguientes Funciones:

- I. Llevar los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos; de enajenación, comodato y arrendamiento y demás contratos relacionados con los inmuebles el patrimonio municipal;
- II. Elaborar los contratos de concesión de los bienes y servicios municipales
- III. Llevar a cabo las acciones que le indique el síndico del Ayuntamiento, la tramitación de las denuncias y querellas penales, así como para la defensa de los intereses municipales.
- IV. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal.
- V. Proponer los informes que con motivos de quejas y requerimientos se solicita en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales
- VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos.
- VII. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los diversos tribunales.
- VIII. Las demás que le determinen, en cabildo, el presidente municipal, el síndico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Descripción de puesto

Dirección de Protección Civil

Descripción de Funciones

La Dirección de protección civil es una unidad ciudadana que vela por la protección de las personas y su patrimonio, auxilia en la implementación de programas para la prevención de siniestros y en casos de contingencia sus funciones son las siguientes:

- I. Integración y coordinación de las brigadas
- II. Apoyar a la ciudadanía en general e instituciones educativas
- III. Combatir y controlar incendios forestales.
- IV. Verificación de guarderías infantiles dentro del Municipio.
- V. Coordinación de simulacros en escuelas e instituciones.
- VI. Asistir a reuniones y cursos para de capacitación sobre temas relacionados a la coordinación.
- VII. Apoyo a Instituciones Educativas en poda de árboles y limpieza de áreas naturales.
- VIII. Limpieza de puentes y ríos dentro de la cabecera Municipal.
- IX. Realización de simulacros.
- X. Atender a los llamados de su superior jerárquico

Descripción de Puesto.

Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)

Descripción de funciones

Es el área responsable de elevar el nivel de vida de la población más vulnerable y desprotegida del Municipio con la aplicación de programas y estrategias encaminadas a abatir el rezago social, basados principalmente en la planeación, coordinación y evaluación de los mismos en materia de

desarrollo social, promoviendo la participación ciudadana, y así mismo promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria sus funciones son las siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio.
- II. Proporcionar el desarrollo de unidades económicas y la promoción del auto empleo.
- III. Establecer un nexo de expresión entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
- IV. Moderar las actividades de tipo social en forma coordinada con las autoridades de las comunidades.
- V. Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional.
- VI. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.
- VII. Promover la celebración de manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio.
- VIII. Difundir las tradiciones culturales y artísticas del Municipio de San José Teacalco.
- IX. Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con las autoridades de las tres órdenes de gobierno.
- X. Cuidar la salud pública a través de la coordinación del municipio con la Secretaria de Salud y otras dependencias sanitarias.
- XI. Gestionar ante las distintas dependencias estatales y federales, así como los laboratorios el abasto de medicamento para hacerlo llegar a las comunidades.

- XII. Establecer el dialogo como herramienta única para dirimir las diferencias de carácter familiar;
- XIII. Buscar y conducir a las partes en conflicto a la solución de los mismos a través de acuerdos que garanticen la paz social en el Municipio.
- XIV. Promover la igualdad de género.
- XV. Promover una cultura de no violencia a la mujer.
- XVI. Promover el respeto de los derechos de la mujer, a la salud, sexuales y reproductivos, de educación y capacitación.
- XVII. Dar asesoría a mujeres para la creación, registro y consolidación de grupos de trabajo.
- XVIII. Las demás que le determinen como de su competencia el cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Descripción de Funciones

Subdirectora del DIF Municipal

Sera la encargada de auxiliar a esta unidad administrativa en la loable tarea del desarrollo social y la autorrealización de las personas, grupos prioritarios y vulnerables y sus funciones serán las siguientes;

- I. Coordinar eventos propios del H. Ayuntamiento.
- II. Coordinar eventos de fechas cívicas y/o sociales.
- III. Coordinar eventos y actividades del ámbito educativo, así como enlace con los consejos de educación Municipal.
- IV. Enlace entre los consejos de la cultura municipal.
- V. Enlace entre las actividades del DIF Municipal.

- VI. Programación, organización de rutas y visitas de la brigada de salud municipal en las comunidades del Municipio.
- VII. Asistir a reuniones de trabajo a diferentes dependencias estatales y Municipales.
- VIII. Las que le indique su superior jerárquico.

Descripción de Funciones

Chofer del DIF.

Tendrá conocimientos inherentes al cargo contara con licencia de manejo y deberá conducirse con ética y espíritu de trabajo, sus funciones serán las siguientes:

- I. Trasladar a la directora a reuniones, juntas de trabajo
- II. Traslado de Materiales utilizados para el desarrollo integral de las familias de San José Teacalco y apoyos de diversas dependencias.
- III. Auxiliar en el traslado de enfermos de escasos recurso y grupos vulnerables.
- IV. Las que le indique su superior jerárquico

Descripción de Funciones:

Auxiliar Administrativo del DIF Municipal

Brinda auxilio en las diferentes tareas administrativas inherentes a la unidad administrativa sus funciones son las siguientes:

- I. Elaboración de oficios, circulares y memorándums para girarlos posteriormente a las instancias correspondientes.
- II. Elaboración de comisiones para el personal adscrito a la dirección de desarrollo social y el control de las mismas.

- III. Atender llamadas telefónicas.
- IV. Las que sus superior jerárquico le indique

Descripción de Funciones.

Responsable de la UBR (unidad básica de rehabilitación)

Será un profesional en temas de rehabilitación Fisioterapia, terapia muscular, medicina del deporte y todo lo relacionado a atender grupos prioritarios y vulnerables para su pronta recuperación, sus funciones serán las siguientes.

- I. Administrar la Unidad Básica De Rehabilitación
- II. Poner especial cuidado y esmero en la realización de su trabajo y responsabilizarse del material y equipo de trabajo para un óptimo servicio.
- III. Dar un trato amable, ético y respetuoso a la Ciudadanía
- IV. Apegarse a los principios de Derechos Humanos dando un trato oportuno y diagnóstico acorde a mejorar la calidad de vida de los usuarios
- V. Implementar los métodos de control a fin de brindar siempre un óptimo servicio con calidez y responsabilidad.
- VI. Atender las indicaciones de su superior Jerárquico

Descripción de Puesto

Instituto Municipal De La Mujer

Descripción de funciones

Encargada del Instituto Municipal de la Mujer.

Es la instancia Municipal encargada de preservar y ayudar para alcanzar todo el potencial de las mujeres de nuestro municipio, la autorrealización y el respeto a la igualdad de género son su bandera y para su funcionamiento tiene las siguientes atribuciones.

- I. Gestionar cursos, talleres, conferencias, en coordinación con las dependencias Federales y Estatales.
- II. Gestionar recursos para programas en beneficio a mujeres del municipio
- III. Atender a mujeres en situación de violencia, canalizándolas a dependencias o instancias para su inmediata atención.
- IV. Brindar asesoría jurídica y seguimiento psicológico gratuitos.
- V. Coordinar eventos relacionados al beneficio de las mujeres, bajo la autorización de la dirección del SMDIF municipal.
- VI. Apoyar en actividades que correspondan a la dirección del SMDIF municipal, así como las encomendadas por parte del presidente municipal.
- VII. Promover la igualdad de género.
- VIII. Promover una cultura de no violencia a la mujer.
- IX. Promover el respeto de los derechos de la mujer, a la salud, sexuales y reproductivos, de educación y capacitación.
- X. Dar asesoría a mujeres para la creación, registro y consolidación de grupos de trabajo

Descripción del Puesto

Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Descripción de Funciones

Director De Seguridad Pública Y Vialidad Municipal

Será un profesional encargado de brindar servicios confiables y oportunos de seguridad pública y tránsito que garantiza la integridad física de las personas y sus bienes materiales, a fin de prevenir y combatir los delitos con la aplicación eficaz, honesta y transparente de la legislación y normatividad vigente, sus funciones son las siguientes:

- I. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes
- II. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas.
- III. Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública.
- IV. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos.
- V. Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel cultural de los miembros de los cuerpos policíacos municipales.
- VI. Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos.
- VII. Promover la superación del personal policiaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño.
- VIII. Gestionar y coordinar mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policíacos.
- IX. Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas.
- X. Promover el aprovisionamiento del equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policíacos municipales.
- XI. Difundir campañas que orienten a la ciudadanía sobre la prevención del delito.
- XII. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal, el presente Ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio

Descripción de Funciones.

Comandante de grupo

Sera un profesional con la pericia, actitud y aptitud de liderazgo, responsable de un agrupamiento de la corporación policiaca, quien tendrá las siguientes funciones.

- I. Será responsable solidario de las acciones y actividades de su turno.
- II. Entrega de Informe Mensual “Estado de Fuerza” al Consejo Estatal de seguridad Pública.
- III. Control del Personal de su grupo de Reacción Inmediata
- IV. Control de Radios de Comunicación asignados a la Dirección, así como resguardos internos.
- V. Puestas a Disposición del Ministerio Público del Fuero Común en Calidad de Detenido o Presentado
- VI. Elaboración de diferentes Oficios para la Adquisición de Material exclusivo para la corporación Policiaca.
- VII. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Dirección General.
- VIII. Las que le designe su superior Jerárquico

Descripción de funciones

Policía Municipal Preventivo (oficial de Seguridad Pública)

Sera un profesional comprometido con la ciudadanía quien dará proximidad social, seguridad pública, quien impondrá paz y gobernabilidad social en beneficio de los habitantes de San José Teacalco sus funciones son las siguientes:

- I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.

- II. Prestar auxilio a todas aquellas personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito así como brindar protección a sus bienes y derechos.
- III. Cubrir puntos de guardias estratégicos que el municipio para su resguardo.
- IV. Brindar apoyo al ministerio público del fuero común o el juzgado municipal, para el traslado de algún detenido y ponerlo a su disposición.
- V. Velar por la vida e integridad física de las personas aseguradas en tanto se ponen a disposición del ministerio público o de la autoridad competente.
- VI. Realizar aseguramientos en flagrancia; evitando los escándalos y los daños sociales; vigilan; intervienen; cuidan el arreglo de la ciudad; el funcionamiento de los servicios públicos etc.
- VII. Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.

IX.- VALIDACIÓN

Siendo las ocho horas con cero minutos del día diecisiete de julio del año dos mil catorce. Estando Reunidos en la Sala de Cabildos recinto oficial, los C.C. Ing. Habacuc Gómez San Luis, Presidente Municipal Constitucional, Maheli Cervantes Sanluis Síndico Municipal, Alberto López Sanluis Primer Regidor, Ismael López Carcaño Segundo Regidor, Carlos Gómez Espinosa Tercer Regidor, Rafael Neria Sanluis Cuarto Regidor y Esteban Hernández Díaz Quinto Regidor, C. José Fabián Rivas Castillo Secretario Del Honorable Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo treinta y tres, así como de la fracción III del artículo cuarenta y uno de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala primer párrafo, se ha tenido a bien citar a ustedes a sesión extraordinaria bajo el siguiente orden del día.

- I.- Pase de lista.
- II.- Lectura del acta anterior.
- III.- Reglamento Interior de Trabajo del municipio de San José Teacalco, Tlax.
- IV. Manual de Seguridad Pública del municipio de San José Teacalco, Tlax.
- V.- Manual de Organización y Procedimientos del municipio de San José Teacalco, Tlax.
- VI.- Clausura de la sesión.

Tomando la palabra el C. Habacuc Gómez Sanluis presenta el documento, *Manual de Organización y Procedimientos del municipio de San José Teacalco, Tlax.* Analizado y tras el periodo de debate pertinente se aprueba el documento por unanimidad de votos, turnando e instruyendo a la Secretaría Del Honorable Ayuntamiento su publicación y el acuerdo respectivo en el libro de actas de este Honorable Ayuntamiento

X.- BIBLIOGRAFÍA:

MANUAL SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS.

Autor: SALANOVA ALCALDE, R.

Año edición: 2011 Págs.: 201.

LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DIRECTA Y SUBSIDIARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Autor: AGUAYO MEJÍA, J.

Año edición: 2010 Págs.: 157

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Editorial Mc.

Graw Hill.

Novena Edición.

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

De Fecha 05 de Noviembre. Edición 2010.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *