

**AYUNTAMIENTO  
DE TOTOLAC, TLAXCALA.**



AYUNTAMIENTO DE  
**TOTOLAC**

2021-2024

Eficiente y Transparente

**Manual de Organización  
2021-2024**

**REVISÓ:  
ANITA PÉREZ  
ZEMPOALTECA**  
  
SINDICO MUNICIPAL

**VALIDO:  
PROF. HOMERO JUAREZ  
CANO**  
  
SECRETARIO  
MUNICIPAL

**AUTORIZÓ:  
PROF. RAVELO  
ZEMPOALTECA  
ENRIQUEZ**  
  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

## I. INTRODUCCIÓN

**El Gobierno Municipal de Totolac**, diseña y ejerce las Políticas Públicas como responsable en el cumplimiento de sus objetivos, por ello se crean Proyectos en concordancia con las fuentes democrática y participativa basados en las necesidades del Municipio.

Considerando los documentos necesarios para la buena Organización, se establecieron Objetivos, Estrategias y Líneas de acción, con ello se estructuró nuestro Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, es así como quedó definido nuestro Gobierno Eficiente y Transparente, plural, incluyente, participativo y democrático, sin perder de vista el brindar servicios de Calidad a la ciudadanía.

Así también se elaboraron documentos de soporte para la buena operatividad, tal es el caso del presente Manual de Organización que expone como está definida la administración municipal en el contexto de una estructura Eficaz y de resultados positivos para la ciudadanía.

## II. JUSTIFICACIÓN

El H. Ayuntamiento de Totolac, Tlaxcala, en su transformación diaria debe actuar frente a la sociedad, y en todo momento buscará trabajar con eficiencia, transparencia y con servicios públicos de calidad, así como transparentar la rendición de cuentas, bajo esta premisa, el municipio debe mejorar su organización estructural, dentro del marco de las Leyes Federales, Estatales y Municipales. Observando y respetando el estado presupuestal del municipio.

Por eso es fundamental lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones, así como la armonía en las diferentes coordinaciones y direcciones que forman la Administración Municipal en función de las necesidades de los Totolanquenses.

El Presente Manual de Organización describe las funciones de todos los servidores que integran cada área de la administración municipal, de igual manera se toma en cuenta el Marco Jurídico general bajo el cual se deberán de regir, para lograr realizar sus funciones eficazmente y lograr mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos y avanzar hacia el Totolac próspero que todos queremos.

## III. MARCO JURIDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ❖ Ley de Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Totolac. (vigente)

#### IV. OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

Lograr trabajar por un bien común, tomando en cuenta la participación ciudadana, fomentando el Desarrollo Social, brindando Servicios Públicos de Calidad, sustentar el Desarrollo Económico, brindar y procurar la Seguridad Pública con los procedimientos que marca la normatividad que garantice la estabilidad de los ciudadanos de Totolac.

#### V. ATRIBUCIONES LMPET

- I. (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015) Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para fomentar la convivencia, el respeto a los derechos humanos, y la participación ciudadana, vecinal y comunitaria, así como para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;
- II. (REFORMADA, P.O. 25 DE MAYO DE 2006.) Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables.;
- III. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- IV. Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación;
- V. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico y el desarrollo social equilibrado de la cabecera municipal y sus comunidades;
- VI. Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico;
- VII. (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015) Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales, así como vigilar y sancionar su correcta y puntual observancia por parte de los presidentes de comunidad;
- VIII. Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública;
- IX. Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la Ley;
- X. **Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de Gobierno;**
- XI. Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el Artículo 57 de esta Ley, y establecer las dependencias y entidades necesarias para su prestación y regulación;
- XII. **En los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas:**
  - a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
  - b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la Federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.

**d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.**

**e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.**

f) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.

g) Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas federales en lo conducente, de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los Reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

XIII. **Administrar su hacienda**

XIV. (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015) Aprobar con el voto de la mayoría calificada de su Cabildo la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la Legislatura Local;

XV. Vigilar que los servidores municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del Reglamento Interior Municipal la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo;

(REFORMADA, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007)

XVI. Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento y Cronista del Municipio. El Juez Municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley;

XVII. Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal;

(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2017)

Promover la contratación progresiva de personas con discapacidad, debiendo cubrir el perfil laboral al puesto solicitado, hasta alcanzar cuando menos el 2% de la plantilla laboral de la administración pública municipal.

(ADICIONADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

Promover la transversalidad y la equidad de género al 50% en ambos géneros, mediante la contratación de personal para ejercer los cargos de servidor público de primer nivel con funciones previstas en la Ley, dirección, coordinación y jefaturas dentro de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar la paridad de género.

(REFORMADO [\* ESTE PÁRRAFO], P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

XVIII. Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

No estarán permitidos en el Estado el uso de suelo ni los permisos o licencias para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juego y similares, cualquiera que sea su denominación, para centros donde se presentan espectáculos con personas desnudas o semidesnudas y, para establecimientos donde se comercializan vehículos de procedencia extranjera sin acreditar su legal estancia en el Estado;

XIX. Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos;

XX. Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del Municipio, del Estado y del País;

(ADICIONADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

**XX Bis.** Los Ayuntamientos a través de su Administración Pública, utilizaran en su imagen institucional exclusivamente los colores establecidos por el INAH en su paleta de colores, no debiendo sufrir modificación alguna en su reproducción.

**XX Ter.** En materia de uso adecuado de la imagen de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos deberán observar lo siguiente:

a) Conservará su imagen, sin algún contenido que promueva a algún partido político, respetando la imagen institucional que identifica a cada municipio, así como los colores y el significado del mismo.

b) Abstenerse de utilizar, en los documentos e informes oficiales, símbolos, lemas o colores que se relacionen con algún partido o asociación política o religiosa. Cada Administración Pública Municipal deberá emplear únicamente su imagen institucional en los mencionados instrumentos.

c) Respetar la imagen institucional en los anuncios oficiales que difundan información gubernamental, evitando emplear los colores o símbolos de partido político alguno.

d) Abstenerse de emplear, en los vehículos oficiales, colores o signos asociados con un partido o asociación política.

e) Mantener en los edificios que correspondan a entidades de los gobiernos municipales, un diseño exterior e interior, acorde a la imagen Institucional del municipio, y ajeno a cualquier partido político.

f) En caso de que los trabajadores del gobierno municipal cuenten con uniformes, estos estarán libres de logotipos o colores que sugieran afiliación partidista. Podrá adicionarse, la referencia oficial de la dirección municipal de que se trata, sin que se señale el periodo de la administración municipal, leyendas o inscripción de cualquier tipo, así como el uso de colores que sean de identificación o asociación con el partido político que se encuentre en ejercicio del poder público.

XXI. Autorizar las obras públicas con sujeción a las Leyes y Reglamento de la materia;

- XXII. Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos;
- XXIII. Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del Cronista Municipal;
- XXIV. Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;
- XXV. Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- XXVI. Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;
- XXVII. Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XXVIII. Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;
- XXIX. Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
- XXX. (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XXXI. Ejercer las facultades en materia de salud, educación, seguridad, medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano, y demás que les concedan las leyes federales y estatales;
- XXXII. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXIII. Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de Gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa;
- XXXIV. Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Asimismo, gestionar que la educación básica que se imparta sea tanto en idioma español como en la lengua indígena correspondiente;
- XXXV. (REFORMADO [\* ESTE PÁRRAFO], P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)
- XXXVI. Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- XXXVII. (ADICIONADO, P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)
- XXXVIII. Los Planes de Desarrollo Urbano Municipales deberán establecer la prohibición de usos de suelo para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juego y similares, cualquiera que sea su denominación, para centros donde se presentan espectáculos con personas desnudas o semidesnudas y, para establecimientos donde se comercializan vehículos de procedencia extranjera sin acreditar su legal estancia en el Estado.
- XXXIX. (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XL. Promover entre sus habitantes políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias federales y estatales en la materia por medio de:
  - a) Programas de difusión y reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres; **LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA** Última Reforma: 16 de marzo de 2021.
- XLI. 12

- b) Cursos de capacitación para promover el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;
  - c) Creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
  - d) Apertura de programa de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia, y
  - e) Contar con una guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres.  
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XXXVI. Conceder licencia a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten;  
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XXXVII. Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en el Municipio;  
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XXXVIII. Promover la capacitación permanente del personal que labora en la Presidencia Municipal;  
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XXXIX. Impulsar la participación ciudadana y la organización social para el desarrollo del Municipio;  
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XL. Promover acciones en favor de los grupos vulnerables del Municipio;  
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLI. Requerir la comparecencia de los servidores públicos municipales que se considere deban proporcionar informes al cabildo sobre el desarrollo de sus responsabilidades;  
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLII. Desarrollar acciones para prevenir adicciones y toda actividad que implique conductas antisociales;  
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLIII. Aprobar por el voto de la mayoría calificada de su cabildo el otorgamiento de licencias para la construcción de fraccionamientos, condominios y centros comerciales e Industriales, previo estudio técnico y observancia a las leyes y reglamentos federales y estatales en la materia;  
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLIV. Acordar y supervisar las medidas tendientes a procurar la conservación de centros de reclusión preventiva municipal en condiciones dignas e higiénicas;  
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLV. Implementación del Sistema de Apertura Rápida de empresas, teniendo por objetivo, el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos negocios considerados de bajo riesgo.  
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLVI. Vigilar que los acuerdos y decisiones tomadas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Municipio sean ejecutadas por los organismos y dependencias a quienes les corresponda

## VI. MISIÓN

Ser un Gobierno con la capacidad de Administrar con eficacia, eficiencia, austeridad y transparencia los recursos públicos, en coordinación con las dependencias de gobierno y la participación de los servidores públicos, para dar confiabilidad a la ciudadanía que los recursos provenientes de los diferentes programas gubernamentales, se aplicaran en el marco de la ley, proporcionando a la comunidad, una atención de calidad, calidez y una infraestructura que mejore su entorno y calidad de vida.

## VII. VISIÓN

Ser un Gobierno reconocido por la comunidad como una administración eficiente, transparente, incluyente; innovadora, equitativa y democrática, integrada por personal profesional confiable, responsable, capaz, y con experiencia suficiente para desempeñar las funciones que se le encomienden, distinguiéndose por la mejora en la calidad de servicios, promoviendo la participación ciudadana a fin de dar respuesta a sus necesidades.

## VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **1.- PRESIDENTE MUNICIPAL.**

#### **1.1 Descripción del Puesto**

El Presidente Municipal es el representante político y jefe administrativo del gobierno Municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo, y será la persona encargada de hacer valer sus derechos y obligaciones con la finalidad de obtener un beneficio en bien de la comunidad.

#### **1.2 Objetivo**

Conducir la administración del gobierno con honestidad y compromiso impulsando la participación ciudadana a fin de lograr confianza en la comunidad.

#### **1.3 Misión**

Administrar con eficacia y eficiencia los recursos públicos, en coordinación con las dependencias de gobierno y la participación de los servidores públicos, a fin de cumplir con las funciones de acuerdo a la ley correspondiente proporcionando a la comunidad una infraestructura que mejore su entorno y calidad de vida.

#### **1.4 Visión**

Ser reconocidos por la comunidad como una administración transparente, innovadora, equitativa y democrática, contando con personal confiable, responsable, capaz y con experiencia suficiente para desempeñar su puesto, distinguiéndose por la mejoría en la calidad de servicios, promoviendo la participación ciudadana a fin de dar respuesta a sus necesidades.

#### **1.5 Atribuciones**

- Presentar iniciativas al Ayuntamiento, promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública Municipal.



- Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate, así como convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- Nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal y al Titular de Seguridad Pública.
- Proponer ante el Cabildo para su aprobación, los nombramientos de los servidores públicos a que se refiere la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala.
- Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos Municipales se haga con estricto apego a la Ley de ingresos aprobada por el Congreso del Estado.
- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, y disposiciones administrativas de observancia general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes.
- Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica.
- Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función.
- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos Municipales con facultades de un apoderado legal.
- Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública Municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación presupuestaria, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Tlaxcala
- Convocar y concertar en representación del H. Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos.
- Nombrar y remover a los servidores públicos Municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, de la administración, vigilando que se integren funciones en forma legal a la unidad administrativa.
- Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación y reconocimiento de los centros de población en el Municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado.

- Informar al Ayuntamiento respecto del cumplimiento dado a los acuerdos y resoluciones de éste.
- Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, a las comisiones de municipales, un informe de la situación que guardan los diversos ramos de la administración Pública Municipal.
- Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Tlaxcala, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio.
- Dar parte a las autoridades respectivas de los desalojos e invasiones de bienes inmuebles que se produzcan en el territorio Municipal.
- Asumir el mando de la fuerza pública Municipal, excepto en los casos en que de acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado
- Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones.
- Dictar y ejecutar los acuerdos que sean pertinentes a la tranquilidad pública, así como a la seguridad de las personas y sus propiedades y derechos, ordenando, cuando proceda, clausurar centros, establecimientos y lugares donde se produzcan escándalos o que funcionen en forma clandestina.
- Designar al titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
- Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior.
- Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes Municipales.
- Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana, las peticiones que no obtengan respuesta en un término máximo de treinta días, se entenderán resueltas en forma favorable para el peticionario

- Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquéllos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales.
- Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Tlaxcala
- Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales
- Delegar en sus subalternos y/o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que este manual y el reglamento interior determinen como delegables
- Enviar la terna para la designación del Juez de Paz al Consejo de la Judicatura del Estado, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Entregará al congreso del Estado su cuenta pública mensual, para su revisión y, en su oportunidad, para su fiscalización anual. Esta cuenta será auditada por un despacho elegido del padrón que autorice anualmente el órgano de fiscalización superior. El congreso del Estado emitirá un dictamen sobre el resultado de la fiscalización, mismo que se publicará en el periódico oficial del Estado, a más tardar el 30 de abril inmediato posterior al periodo de la cuenta.
- Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado
- Las demás que les concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** A NINGUNO

**LE REPORTAN:** TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.

## **2 Síndico**

### **2.1 Descripción del Puesto**

El Síndico, auxiliara al Ayuntamiento, en el estudio, planeación y despacho de los asuntos relativos a la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos humanos, financieros y materiales.

### **2.3 Objetivo**

Defender jurídicamente los intereses del Ayuntamiento, fortalecer el desempeño de la Administración Pública Municipal, y proteger los bienes patrimoniales del Municipio.

### **2.4 Misión**

Brindar asesoría jurídica principalmente a los ciudadanos, al Ayuntamiento y a las áreas de la Administración Pública Municipal, cuando así lo soliciten. Además de proteger jurídicamente los bienes patrimoniales del Municipio.

### **2.5 Visión**

Ser un área que brinde servicio de asesoría jurídica de calidad, generando desarrollo y procurando una convivencia de mayor respeto entre los ciudadanos.

### **2.6 Atribuciones**

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
- Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.
- Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
- Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.

- Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes Municipales.
- Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en ejercicio de su trabajo.
- Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio.
- Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración Municipal.
- Y en el supuesto de que el síndico no firme la cuenta pública Municipal, expresará, en un período no mayor de cinco días, ante el Órgano de Fiscalización Superior el motivo de su omisión, si no lo hace se tendrá por validada para los efectos de ley, y se rendirá aún sin la firma del síndico ante el Órgano de Fiscalización Superior que estará obligado a recibirla y revisarla, e insistirá en el requerimiento para que el Síndico exprese la causa fundada de su omisión apercibido que de no hacerlo será causa de responsabilidad.
- El Síndico no podrá desistirse de una acción, transigir, comprometerse en árbitro, ni hacer cesiones de bienes o derechos Municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento o del Congreso del Estado según corresponda.
- Para que el Síndico pueda separarse por más de siete días naturales de sus funciones, necesitará autorización del Cabildo, cuando la ausencia no exceda de este término se les justificará su inasistencia, pero si excede de tal término se llamará al suplente.
- Las faltas temporales de más de siete días, pero menos de seis meses, del Síndico será cubierta por el suplente; a falta de este, el Ayuntamiento designará, al suplente, quién desempeñará el cargo vacante y cuando se trate de faltas definitivas o mayores de seis meses, lo hará el Congreso del Estado, mediante el mismo procedimiento.
- Reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación las actividades que desempeña; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.

Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

## **2.7 Funciones:**

- La procuración y defensa de los intereses municipales.
- La representación jurídica del Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad que se otorga al Ayuntamiento de nombrar apoderados y representantes.

- Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto de egresos y asistir a las visitas de inspección que se realice a la Tesorería del Municipio.
- Supervisar que la Cuenta Pública Municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado.
- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.
- Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto de Egresos, al Patrimonio Municipal y demás documentación de la Gestión Municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Asistir a los remates y licitaciones públicas en los que tenga interés el Municipio;
- Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.
- Solicitar autorización expresa, en cada caso que se trate, al H. Ayuntamiento para desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Ayuntamiento

**LE REPORTAN:** Cabildo

### **3 Regidores**

#### **3.1 Descripción del Puesto**

Los Regidores, son los integrantes del Ayuntamiento y representantes populares de los intereses vecinales del Municipio.

#### **3.2 Objetivo**

Cumplir las funciones específicas que confiera expresamente el Ayuntamiento.

#### **3.3 Misión**

Actuar como representante popular integrante del Ayuntamiento y desempeñarse como consejero del Presidente Municipal y cumplir con las comisiones o representaciones que se les encomienden.

#### **3.4 Visión**

Vigilar que el presupuesto destinado a la comisión que le corresponde sea aplicado correcta y específicamente a fines del beneficio de la población.

#### **3.5 Atribuciones**

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Representar los intereses de la población.
- Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.
- Vigilar y controlar los ramos de la administración municipal que les encomiende el Ayuntamiento e informar al mismo de sus gestiones.
- Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales.
- Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.
- Para que un regidor del Ayuntamiento pueda separarse por más de siete días naturales de sus funciones, necesitará autorización del cabildo, cuando la ausencia no exceda de este término, se le justificará su inasistencia, pero si excede de tal término se llamará al suplente.

- Las faltas temporales de más de siete días, pero menos de seis meses, de los regidores, serán cubiertas por los suplentes respectivos; a falta de estos, el Ayuntamiento designará, por insaculación de entre los suplentes electos, a quien deba desempeñar el cargo vacante y cuando se trate de faltas definitivas o mayores de seis meses, lo hará el Congreso del Estado, mediante el mismo procedimiento.
- Reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación las actividades realizadas de acuerdo con la comisión asignada; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas y acciones efectuadas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás que les otorguen las leyes.

### **3.6 Funciones**

- Asistir a las sesiones de cabildo y proponer las medidas que estimen convenientes para atender los asuntos municipales.
- Presenciar los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas.
- Presidir y desempeñar las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento informando a éste de su resultado.
- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diversos ramos de la administración y los servicios públicos municipales.
- Vigilar el funcionamiento de las áreas administrativas y la atención de los asuntos de su responsabilidad.
- Presentar su programa anual de trabajo e informar al Ayuntamiento acerca del cumplimiento de sus tareas.
- Son los encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio.
- Ser consejeros y auxiliares del Presidente Municipal y deben cumplir con las comisiones que les asigne el Ayuntamiento en los diferentes ramos de la administración.
- Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o en su caso, reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- Supervisar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.



- Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, deliberar y votar sobre los mismos.
- Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos para el desarrollo del Municipio.
- Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al Patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente Municipal.
- Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen y las demás que les impusieren los reglamentos municipales.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**LE REPORTAN:** Auxiliar administrativo.

## **4 Secretaría del Ayuntamiento**

### **4.1 Descripción del Puesto**

La Secretaría del Ayuntamiento, se encarga de los asuntos legales del Municipio.

### **4.2 Objetivo**

Ser la encargada de auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y de instrumentar jurídicamente sus acciones. Además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere el Código Municipal y el Reglamento Interior del Municipio.

### **4.3 Misión**

Contribuir en los actos de Gobierno Municipal con la certificación de documentación oficial, emisión de dictámenes jurídicos, proyectos de disposiciones reglamentarias y representando al Municipio en actos judiciales y administrativos, bajo criterios que propicien un clima de armonía y tranquilidad.

### **4.4 Visión**

Ser el órgano de gobierno que le dé seguridad jurídica al quehacer de las dependencias y del Ayuntamiento en su interrelación con la sociedad y con otros niveles de gobierno.

### **4.5 Atribuciones**

- Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Establecerá reglas y procedimientos para dar de alta los bienes inmuebles propiedad del municipio y los requisitos para los resguardos que los servidores públicos deban otorgar cuando se les confié bienes municipales para la prestación de servicios públicos en el desempeño de sus labores.
- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- Atender lo relativo, a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades Municipales.

- Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas.
- Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos Municipales.
- Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien.
- Tener a su cargo el archivo del Municipio, así como una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal.
- Llevar los trámites necesarios para que se otorgue dispensa de edad y para que se supla el consentimiento de quienes, deben otorgarlo a fin de que contraigan matrimonio los menores de edad.
- Atender las consultas, sobre interpretación de leyes, reglamentos o circulares que deban aplicar las Autoridades Municipales y auxiliar a las demás Dependencias del Municipio, en la atención de los juicios de amparo que se promuevan.
- Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del Estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral.
- Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento, a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado; y

Las demás que le encomienden el C. Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

#### **4.6 Funciones**

- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento.
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo.
- Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.

- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento y presidencias de comunidad, los acuerdos tomados por el cabildo.
- Promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; con los Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general.
- Tener una colección ordenada y anotada de leyes, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal y velar por su correcta aplicación.
- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera.
- Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- Coadyuvar con el Cronista Municipal, las labores que le corresponden;
- Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal; Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos; Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres y las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este manual y otras disposiciones legales.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal

**LE REPORTAN:** Secretaria y asistente

## **5. COORDINACION DEL AREA JURIDICA.**

### **5.1 Descripción del Puesto.**

Es una dependencia municipal encargada de la Asesoría Jurídica, tiene como finalidad que todos los actos jurídicos de la administración pública municipal en su conjunto, cumplan con los principios de constitucionalidad y legalidad; así como procurar y defender los legítimos intereses jurídicos del Ayuntamiento. Como órgano consultivo tiene como finalidad el proporcionar apoyo jurídico al Ayuntamiento y a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, en virtud de que, como autoridades que son, resulta esencial e indispensable que en todos y cada uno de sus actos, cumplan cabalmente con el principio de legalidad, al fundar y motivar debidamente sus actuaciones.

### **5.2 Objetivo**

Lograr que los juicios existentes sean favorables al Ayuntamiento y aprobar convenios que favorezcan los intereses del municipio.

### **5.3 Misión**

Proporcionar asesoría jurídica a todas las direcciones del Ayuntamiento con la finalidad de favorecer los intereses jurídicos del municipio.

### **5.4 Visión**

Ser una dependencia que al conducirse con responsabilidad, honestidad, probidad, compromiso y legalidad, contribuya en el establecimiento de la certeza jurídica del Ayuntamiento, realizar acciones que indudablemente redundarán en beneficio de la ciudadanía, así como buscar todos los elementos que sean necesarios en las dependencias del Ayuntamiento, que se encuentren relacionadas con los procedimientos penales, civiles, mercantiles y laborales para llevar a cabo un buen juicio y tratar que sea favorable en beneficio del Ayuntamiento.

### **5.5 Atribuciones**

- Representar en todos y cada uno de los procedimientos legales los intereses del Ayuntamiento.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Contribuir al proceso de toma de decisiones del Presidente Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las dependencias, órganos administrativos y organismos para municipales.
- Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Presidente Municipal le sean turnados.

- Analizar y proporcionar elementos de carácter técnico, jurídico, político y financiero para la toma de decisiones del Presidente Municipal.
- Formular criterios para la ejecución de proyectos que de manera precisa, realice el Gobierno Municipal, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal.
- Proponer al Presidente Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la Administración Pública Municipal.
- Formular y proponer proyectos que contribuyan a eficientar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Direcciones de Administración y Contraloría.
- Asesorar al representante legal del Ayuntamiento, a las autoridades y a los funcionarios públicos del municipio, en las controversias de carácter judicial y administrativo, en las que éstos sean parte
- Proponer el diseño de políticas municipales, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de orientar los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal.
- Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las funciones realizadas por la Coordinación de Asesores y Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales y administrativos o el Presidente Municipal le asigne.
- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Coordinador de Asesores contará con los asesores y personal administrativo de apoyo que le esté adscrito directamente y que conforme al presupuesto le sea autorizado.

#### **5.6 Funciones:**

- Proporcionar un asesoramiento especializado al Presidente municipal en la ejecución de sus funciones a fin de que éstas se realicen conforme a la Ley.
- Procurar, defender y promover los derechos e intereses del municipio.
- Emitir opiniones acerca de asuntos políticos relacionados con el Presidente Municipal.
- Proponer por escrito alguna acción tendiente a mejorar la administración del Ayuntamiento.
- Emitir las opiniones de carácter jurídico que las distintas áreas soliciten
- Asesorar al representante legal del Ayuntamiento, a las autoridades y a los funcionarios públicos del municipio, en las controversias de carácter judicial y administrativo, en las que éstos sean parte.

- Orientación legal en la elaboración de convenios y contratos.
- Brindar orientación jurídica a la ciudadanía que acuda a solicitar algún trámite y, en su caso, canalizarla ante las autoridades competentes.
- Brindar asistencia jurídica a las autoridades y funcionarios públicos del municipio
- Las demás que determine el Presidente Municipal
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**LE REPORTAN:** Auxiliares jurídicos

## **6. CONTRALORIA INTERNA**

### **6.1 Descripción del Puesto**

Es un área que tiene como responsabilidad la de Coadyuvar con la labor ejecutiva del Ayuntamiento de Totolac, a través de la supervisión y evaluación del control interno y administración de los recursos, que realizan las áreas que integran el Municipio, verificando que se desempeñen en apego a lo establecido en los planes y programas municipales, y legislación aplicable.

### **6.2 Objetivo**

Establecer una organización bien definida programando los actos de fiscalización, planeación de auditorías y seguimientos, para así emitir oportunamente las recomendaciones pertinentes para su correcta ejecución; atender eficientemente las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos municipales; fungir como órgano consultor del Ayuntamiento, así como vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen su actuación.

### **6.3 Misión**

Ser un área que establezca medios de control confiables y que aplique revisiones en cada una de las áreas con el propósito de conocer la situación real que guarda cada una de ellas y así poder prevenir u sugerir algunas estrategias de mejora.

### **6.4 Visión**

Que se reconozca a la contraloría municipal, como el principal órgano interno de control, de apoyo y de consulta para el Cabildo, direcciones, áreas administrativas y operativas, así como cuando sea pertinente, de la ciudadanía, siendo una instancia de atención y servicio; todo esto en apego a la legislación vigente, en pro del mejoramiento institucional.

### **6.5 Atribuciones**

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
- Realizar la evaluación, revisión y conformación de expedientes de cada una de las áreas de la administración.
- Efectuar la evaluación del Control interno existente.
- Aplicar las normas de Auditoría Gubernamental oficialmente reconocidas.
- Recibir las Quejas y Denuncias.
- Iniciar y Ejecutar los Procedimientos administrativas de responsabilidades que sean procedentes.



- Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorias a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
- Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre la situación real del gasto.
- Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.
- Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Evaluar los resultados del Programa Operativo Anual.
- Participar en la elaboración del PbR.
- 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.
- Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.
- 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.
- Reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación las actividades que realiza, así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describe los programas y acciones efectuadas por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

#### **6.6 Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
- Realizar la evaluación, revisión y conformación de expedientes de cada una de las áreas de la administración.
- Lograr una evaluación integral sobre la debida administración de los recursos que realizan las dependencias municipales.
- Efectuar la evaluación del Control interno existente.

- Aplicar las normas de Auditoría Gubernamental oficialmente reconocidas.
- Recibir las Quejas y Denuncias.
- Iniciar y Ejecutar los Procedimientos administrativos de responsabilidades que sean procedentes.
- Emitir la resolución y se vigilará su debida aplicación.
- Realizar auditorías, actos de inspección, supervisión fiscalización.
- Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
- Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre la situación real del gasto.
- Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.
- Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Evaluar los resultados del Programa Operativo Anual.
- Participar en la elaboración del PbR.
- 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.
- Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.
- 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.
- Seguimiento a los planes y programas de trabajo.
- Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.
- Reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación las actividades que realiza, así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describe los

programas y acciones efectuadas por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y las demás que le otorguen las leyes y el H. Ayuntamiento.

- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**LE REPORTAN:** Directores y coordinadores de las áreas que integran la Administración Municipal y auxiliar.

## **7. TESORERÍA**

### **7.1 Descripción del Puesto**

La Dirección de Tesorería, es el área encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas del Ayuntamiento.

### **7.2 Objetivo**

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

### **7.3 Misión**

Manejar, resguardar los fondos, valores y en general el patrimonio del Ayuntamiento.

### **7.4 Visión**

Atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

### **7.5 Atribuciones**

- Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorias a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
- Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.
- Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.
- Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos.

- Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.
- Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.
- 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.
- Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.
- 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.
- Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.
- Reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación las actividades que realiza, así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describe los programas y acciones efectuadas por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y las demás que le otorguen las leyes y el H. Ayuntamiento.

#### **7.6 Funciones:**

- Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento.
- Elaborar un registro de cheques que son expedidos diariamente por la Dirección de Tesorería, así como el monto de los mismos.
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables;
- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal.

- Llevar el control de fondo fijo asignado, cuidando que la aplicación del mismo se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
- Revisar que las facturas enviadas por los contratistas o proveedores reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Verificar que las áreas administrativas y operativas ejerzan su presupuesto conforme a la programación autorizada.
- Entregar los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización.
- Conocer las operaciones financieras, presupuestales y contables del Municipio, a fin de que se efectúe el registro, previa verificación del soporte documental de cada una.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la Hacienda Municipal.
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- Recibir y validar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del Ayuntamiento, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del mismo.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación del Ayuntamiento.
- Adquirir, previa autorización del Presidente Municipal los bienes muebles e inmuebles, materiales y útiles de escritorio.
- Cuidar el exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que en materia de Recursos Materiales y servicios generales existan o se dictaminen.
- Llevar un estricto control de los almacenes del Ayuntamiento.
- Asegurar los vehículos propiedad del Municipio.

- Vigilar que los archivos en uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al Archivo General al final de cada ejercicio fiscal.
- Cotizar con diferentes casas comerciales y proveedores los precios de bienes y servicios;
- Elaborar el Padrón de proveedores de la administración pública municipal.
- Proporcionar Al Ayuntamiento los servicios de transporte y dotación de mobiliario y equipo, así como el que se requiera para su mantenimiento.
- Proporcionar a las dependencias municipales, la papelería que requieran para su buen funcionamiento.
- Elaborar y controlar los resguardos de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento en conjunto con la Secretaria del Ayuntamiento.
- Registro y control actualizados de los bienes de nuevas adquisiciones.
- Vigilar que los archivos en uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al Archivo General al final de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar la política crediticia que regirá las operaciones financieras del H. Ayuntamiento y someterla a la consideración del Presidente Municipal.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

## **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**LE REPORTAN:** Contador  
 Coordinador de ingresos  
 Auxiliar Contable y Adm (2)  
 Auxiliar de tesorería  
 Encargado de predial  
 Aux. de Impuesto predial  
 Aux. Adm. De recaudación

## **8. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

### **8.1 Descripción del Puesto**

La Dirección de Obras Públicas, planea, programa, ejecuta y evalúa las Obras Públicas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad del ramo.

### **8.2 Objetivo**

Cumplir con los programas de Obra Pública aprobados por el Ayuntamiento.

### **8.3 Misión**

Vigilar la calidad y los avances de las Obras Públicas en el Municipio y en sus comunidades.

### **8.4 Visión**

Lograr que los trabajos de obras en el Municipio y sus comunidades se logren en un 100% para el beneficio de las mismas.

### **8.5 Atribuciones**

- Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública.
- Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento.
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de Obras Públicas Municipales.
- Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio.
- Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
- Vigilar que el presupuesto aprobado para las Obras Públicas Municipales vaya acorde con el avance de las mismas.
- Elaborar, mantener actualizados y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de Obra Pública que se ejecuten en el ámbito Municipal; participando en el desarrollo de



los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia.

- Levantar y mantener actualizado el inventario de la Obra Pública Municipal.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación los informes semanales, mensuales, donde se describen los programas y acciones efectuadas por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, este manual y otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **8.6 Funciones:**

- Planear, organizar y priorizar la promoción de las Obras Públicas del Municipio, con base en el programa anual de Obra Pública Municipal.
- Estudiar y analizar la legislación vigente del Estado y la Federación, para programar la promoción de las Obras Públicas Municipales.
- Formar y organizar el funcionamiento del Consejo de Desarrollo Municipal, para asegurar la representatividad de la comunidad en la realización de las Obras Públicas tendientes al mejoramiento de la infraestructura social Municipal.
- Promover la participación organizada de grupos de vecinos mediante la formación de comités comunitarios, para la formulación, revisión y control de los proyectos, planes y programas relativos a la Obra Pública Municipal.
- Programar y coordinar la formación de comités comunitarios de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Dirigir y coordinar la difusión del inicio y término de las Obras Públicas Municipales, para asegurar la participación de la comunidad a través de los comités comunitarios.
- Verificar que se proporcione en tiempo y forma la información que requieren las áreas administrativas municipales, para el desarrollo de proyectos y Obras Públicas Municipales.
- Mantener contacto permanente con las Dependencias Estatales y Federales para verificar la programación de proyectos y actividades afines con las Obras Públicas del Municipio.
- Verificar y supervisar que se realicen las investigaciones de campo que se requieren para la localización, evaluación y cuantificación de posibles afectaciones, así como su negociación para el desarrollo de proyectos de Obras Públicas Municipales.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de esta Dirección.

- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento.
- Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar y autorizar la documentación que se genera en ésta Dirección.
- Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo y del ejercicio de la misma.
- Planear y coordinar la elaboración de los informes semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por ésta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal

**LE REPORTAN:** Subdirector de Obras Públicas

Auxiliar (1)

Supervisores de obra (2)

Auxiliar administrativo (2)

Notificador

## **9.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

### **9.1 Descripción del Puesto**

La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, es un órgano de apoyo al Ayuntamiento para preservar la paz, la tranquilidad y el orden público, contando con elementos policíacos capacitados, profesionales y respetuosos de los derechos humanos y con compromiso social.

### **9.2 Objetivo**

Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en su integridad física, bienes y derechos, auxiliar a las autoridades federales y estatales en los casos en que sea requerido para ello y hacer cumplir los reglamentos municipales.

### **9.3 Misión**

Proteger y salvaguardar valores e intereses de cada uno de los ciudadanos, así como su integridad física.

### **9.4 Visión**

Impulsar la participación ciudadana en la lucha contra la delincuencia y conductas antisociales, promoviendo una cultura jurídica e inculcando una conciencia preventiva en el Municipio.

### **9.5 Atribuciones**

- Organizar la Dirección de tal manera que se preste eficazmente el servicio de Seguridad Pública Municipal;
- Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.
- Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes.
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.

- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas, en tanto se ponen a disposición del Ministerio público o de la autoridad competente.
- Vigilar la eficaz prestación del servicio de Seguridad Pública.
- Rendir diariamente al Presidente Municipal, un parte pormenorizado de los hechos relevantes ocurridos en su jurisdicción.
- Procurar que se dote a la Dirección de recursos y elementos técnicos suficientes, que le permitan cumplir eficazmente sus atribuciones.
- Realizar diariamente inspecciones para comprobar el estado de los bienes destinados a la Seguridad Pública, especialmente el armamento, vestuario, equipo y vehículos, así como para verificar la existencia física de los elementos que se encuentren en nómina;
- Organizar la preparación física, técnica y académica de los miembros de la policía, pudiendo delegar esta función en el Comandante de Unidad que juzgue pertinente.
- Vigilar que se proporcione el debido cuidado y mantenimiento de los bienes destinados a la prestación del servicio de Seguridad Pública.
- Procurar que exista una constante aplicación y renovación de las técnicas de educación policial, tanto individuales como de conjunto.
- Llevar a cabo cursos de capacitación y actualización, a fin de mejorar el nivel cultural y técnico de sus miembros.
- Estimular a los elementos de la corporación que se distingan en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuercen por la superación de sus conocimientos.
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones siempre y cuando sea conforme a derecho.
- Impedir las discusiones o actividades de carácter político o religioso entre los integrantes de la corporación, cuando los mismos se encuentren en servicio.
- Preservar el secreto de los asuntos, que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

En general, cumplir y hacer cumplir el presente Manual, el Bando de Policía y Gobierno, las circulares y demás disposiciones de observancia general en su jurisdicción, en materia de Seguridad Pública Municipal.

#### **9.6 Funciones:**

- Mantener el orden público, preservar<sup>2</sup> la paz social y la seguridad en el ámbito de competencia del Municipio.
- Proyectar para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal, los programas de Seguridad en los que se analice la problemática de Seguridad del Municipio se establezcan políticas y lineamientos para su atención y solución, en coordinación con las autoridades de Seguridad del Estado y la Federación.
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en materia de Seguridad Pública con la Federación, el Estado o las comunidades que tengan relación con la problemática del Municipio.
- Promover e impulsar la profesionalización de los miembros del cuerpo de policía Municipal.
- Proponer al Presidente las medidas necesarias para la adecuada observancia y cumplimiento de las disposiciones legales referentes a la Seguridad Pública por parte de los miembros del cuerpo Municipal de Seguridad.
- Cuidar el correcto desarrollo de la organización y desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección de Seguridad Municipal.
- Contribuir, en el ámbito de la competencia Municipal, al cumplimiento de los planes Federales y Estatales en materia de Seguridad, así como ejecutar cabalmente el Programa Municipal de Seguridad Pública.
- Realizar la consulta de los antecedentes de cada aspirante a formar parte del cuerpo Municipal de Seguridad en los registros nacional y estatal correspondiente.
- Proponer al Presidente Municipal y aplicar las normas correctivas correspondientes cuando sea necesario para la correcta operación y funcionamiento del cuerpo Municipales de Seguridad Pública.
- Auxiliar, con la intervención de las áreas correspondientes, a la población del Municipio en casos de siniestros o accidentes que así lo requieran.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades Federales y Estatales de Seguridad Pública; y Las demás que expresamente le asigne el Ayuntamiento o aquellas encomendadas directamente por el Presidente Municipal.

- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

## **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

### **LE REPORTAN:**

Comandantes de turno (2)

Oficial de proximidad

Enlace

Enlace operativo

Comandante de brigada de seguridad para prevención de violencia y género

Oficiales operativos (40)

Secretaria

Policía (1)

## **10. Dirección de Planeación**

### **10.1 Descripción del Puesto**

La coordinación de planeación dirigirá y coordinará el funcionamiento de las direcciones y coordinaciones de la administración Municipal a efecto de fomentar y contribuir con un desarrollo armónico de las actividades administrativas y operativas para el buen funcionamiento de la misma.

### **10.2 Objetivo**

Realizar la planeación, la programación, el seguimiento y la evaluación del desarrollo municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el Ayuntamiento, sustentadas en los ejes fundamentales determinados por el C. Presidente Municipal, a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno en la formulación de planes, programas, proyectos, obras y acciones de desarrollo social..

### **10.3 Misión**

Dirigir y coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de la función pública del Gobierno Municipal, mediante la sistematización metodológica del quehacer institucional, que permite la obtención homogénea, oportuna, correcta e integral de los resultados de las estrategias y acciones de cada una de las áreas y de la Administración Pública en su conjunto, concertando previamente dichas acciones con la sociedad dentro de los marcos de la Planeación Democrática, y en todo momento contribuir en el mejoramiento del Desarrollo Socioeconómico del Municipio.

### **10.4 Visión**

Lograr el cumplimiento cabal de los objetivos de los planes y programas municipales así como efficientar plenamente la asignación de recursos de inversión pública municipal, para alcanzar los mayores niveles de calidad de las obras y acciones para el Desarrollo Socioeconómico.

### **10.5 Atribuciones**

- Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados.
- Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.

- Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno.
- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.
- Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.
- Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal.
- Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.
- Coordinar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.
- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.



- Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual.
- Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio.
- Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio.
- Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas.
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;
- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados.
- Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio.
- Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal.

#### **10.6 Funciones:**

- Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.
- Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal.

- Promover la coordinación en Comités y Consejos Municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.
- Coordinar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.
- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.
- Formular y proponer al C. Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual.
- Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio.
- Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del Municipio.
- Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas.
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al C. Presidente Municipal.
- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los Programas Municipales, Director y Concertados.
- Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

- Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio.
- Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes en base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal.
- Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal y Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**LE REPORTAN:** Auxiliar Adm.

## **11. UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **11.1 Descripción del Puesto**

Es el área encargada de recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de cada sujeto obligado.

### **11.2 Objetivo**

Hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

### **11.3 Misión**

Garantizar los derechos de acceso a la información pública, la protección de datos personales, así como fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el gobierno abierto, transparente y la gestión archivística

### **11.4 Visión**

Ser eficaz y eficiente en la consolidación de una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales, reconocida por garantizar el cumplimiento y promover el ejercicio de los derechos de acceso de la información y protección de datos personales como base para la participación democrática y un gobierno abierto.

### **11.5 Atribuciones**

- Recabar y difundir la información a que se refiere a las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley
- Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
- Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

- Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Portal Nacional de Transparencia, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;
- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;
- Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia a su cargo; y

Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

## **11.6 Funciones**

- Coordinar la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia, propiciado que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, y realizar los trámites al interior para su atención y elaboración de las respuestas.
- Atender los procedimientos ante el INAI, instaurados por los particulares en contra del municipio.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como para los demás procedimientos.
- Coordinar la capacitación continua y especializada en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Coordinar acciones en materia de difusión proactiva de la información.
- Ser parte del Comité de Transparencia municipal.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**LE REPORTAN:** Todas las áreas

## **12.- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **12.1 Descripción del Puesto**

La Coordinación de Comunicación social, es la encargada de difundir las actividades que se realizan en cada una de las áreas que integran la administración municipal y propone acciones para el mejoramiento de la divulgación de información hacia la ciudadanía.

### **12.2 Objetivo**

Posicionar la imagen de la administración Municipal, como un Gobierno eficiente, transparente, cercano a la gente y preocupado por difundir las acciones realizadas por cada una de las áreas, así como su historia, costumbres, tradiciones y sus valores.

### **12.3 Misión**

Difundir las acciones del gobierno municipal para que los ciudadanos conozcan los avances institucionales de su administración, propiciando los canales de comunicación necesarios para mantener estrecha relación con los diferentes medios de comunicación interesados; así mismo, realizar el monitoreo de medios hablados y/o escritos para informar a las autoridades sobre los acontecimientos que les conciernen.

### **12.4 Visión**

Ser una instancia de apoyo que vincule las relaciones entre gobierno municipal y los medios de comunicación, para difundir las acciones Gubernamentales a la ciudadanía, promoviendo su participación al dotarla de información oportuna y lograr dar cumplimiento cabal de los objetivos, planes y programas aplicados en el Plan de Desarrollo Municipal.

### **12.5 Atribuciones**

- Coordinar y desarrollar los procesos informativos, estableciendo estándares de priorización, según los planes y programas municipales.
- Difundir las acciones del Gobierno Municipal para que los ciudadanos conozcan los avances institucionales de su administración, propiciando los canales de comunicación ante el Ejecutivo Municipal.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Brindar apoyo a las áreas municipales y al Titular del Ejecutivo en el manejo informativo, a fin de fomentar la comunicación abierta ante la ciudadanía.
- Ser eficientes en el manejo de la información hacia los medios de comunicación masiva.

- Diseño y Elaboración de instrumentos de comunicación, como son: boletines de prensa, comunicados, avisos, promocionales, etcétera, a fin de darlos a conocer por el radio, prensa, televisión e internet observando el impacto que tiene en los ciudadanos.
- Monitoreo de medios y elaboración de síntesis informativas, para generar líneas de trabajo institucional.
- Celebración de convenios con los medios de difusión escritos y hablados.
- Elaborar un documento como testimonio de logro de acciones de gobierno y que los ciudadanos conozcan estos importantes hechos.
- Elaborar el Cuadro Analítico de las acciones que realiza el personal en coordinación con las áreas.
- Asesorar en las propuestas e implementación de Mejoras e innovación de Procesos de las unidades orgánicas que faciliten y simplifiquen los trámites internos del municipio.
- Centralizar la emisión de información; compendiando y archivando las mismas.
- Propiciar y facilitar la ejecución de proyectos que permitan reducir costos o incrementar beneficios, en coordinación con las áreas competentes.
- Administrar la Información fotográfica de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.
- Lograr la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística interna y externa.
- Identificar, priorizar, proponer y canalizar los requerimientos de diseño y mejoramiento de sistemas informativos de las áreas; para el estudio de Mejora de Procesos.
- Brindar el apoyo que sea requerido por las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el encargado de Planificación y Presupuesto.
- Las que le confieran los reglamentos, acuerdos o convenios, o los que le atribuyan directamente el C. Presidente Municipal.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación todas las actividades; así mismo, elaborar los informes periódicos, semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y las demás que establezcan las leyes que correspondan y este reglamento.



## 12.6 Funciones:

- Cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos por cada una de las áreas de Ayuntamiento.
- Elaborar la metodología para la formulación de los medios de comunicación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas de Ayuntamiento.
- Recibir y analizar la información enviada por las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento.
- Contribuir en la elaboración de informes parciales sobre el cumplimiento del Plan Municipal.
- Realizar la difusión y publicación de informes de actividades realizadas mensualmente de las diferentes áreas, para dar a conocer resultados al C. Presidente Municipal.
- Participar en la elaboración de informe anual de gobierno.
- Contribuir en el seguimiento y evaluación de los POA's.
- Promover la potencialidad de cada una de las áreas siendo su principal propósito, prever y corregir errores, y no simplemente registrarlos.
- Vigilar, operar y mantener actualizados las redes sociales, servicios otorgados y de proyecciones de población.
- Integrar y actualizar periódicamente las publicaciones de actividades de cada una de las áreas establecidas.
- Proporcionar los elementos de diseño y apoyar en la instrumentación de sistemas de información necesarios para el mejoramiento de la calidad y cantidad de información, ofreciendo a los usuarios información estadística veraz y oportuna, para la construcción de indicadores.
- Recopilar y canalizar la información estadística a las áreas usuarias para su procesamiento y validación de cada uno de los programas existentes.
- Construir y actualizar indicadores de información demográfica y estadísticas vitales con el propósito de evaluar los programas.
- Apoyar a todas las áreas en lo relacionado a trabajos especiales.
- Preparar los productos del Sistema de Información Institucional para su difusión.
- Elaborar el Programa Anual de Actividades del Departamento

- Supervisar la elaboración de los informes y reportes estadísticos que se requieran para la evaluación de la prestación de los servicios con base en la aplicación de la normatividad y metodología vigente
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**LE REPORTAN:** ninguno

## **13.- JUZGADO MUNICIPAL.**

### **13.1 Descripción del Puesto.**

Ser una área que cuente con personal que de atención de calidad, calidez y sobre todo profesionalismo a todos los ciudadanos que por alguna necesidad recurren a este Juzgado Municipal.

### **13.2 Objetivo**

Con el paso de tiempo, cuando la ciudad fue ganando espacio y un crecimiento demográfico, dentro de la administración municipal se comenzó a analizar la creación de un órgano encargado de realizar las gestiones necesarias y prestar los servicios adecuados en lo que se refiere a la calificación de las faltas administrativas, de policía, las infracciones de tránsito hoy en día de vialidad, de ecología, de reglamentos y de recursos hidráulicos, así como a solucionar los conflictos que se presenten con los vecinos de la localidad.

### **13.3 Misión**

Brindar todas las facilidades, a efecto de conocer, calificar y conciliar en primera instancia el procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de los ciudadanos que acuden a plantear su problemática, logrando así satisfacer una justicia pronta y expedita con igualdad de derechos.

### **13.4 Visión**

Ser eficiente en la labor administrativa, procurando que la función jurisdiccional del Ayuntamiento depositada en un Juez Municipal, brinde una mejor atención y orientación a la ciudadanía, que con lleve a ofrecer una eficiente procuración y administración de justicia en la jurisdicción.

### **13.5 Atribuciones**

- Actuar con total providéz y rectitud que nos con lleve a la impartición y procuración de justicia dentro del ámbito laboral con total apego a la ley de la materia.
- Aplicar sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten con respecto a las normas Municipales.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Llevar a cabo diligencias e inspecciones oculares dentro de la jurisdicción de Municipio.

- Realizar un correcto manejo de conciliaciones, convenios, acuerdos, demandas.
- Impartir justicia en los diferentes asuntos de su competencia, con apego a la legislación vigente, evitando la actuación inadecuada y el abuso de autoridad.
- Actuación expedita y eficaz del juzgado municipal que cuente con capacidad resolutive justa, equitativa y oportuna.
- Dar certeza jurídica a los ciudadanos sobre los bienes inmuebles.

### **13.6 Funciones.**

- Otorgar certeza jurídica a la ciudadanía que acude a realizar algún trámite.
- Realizar rectificación de medidas.
- Elaborar citatorios para contar con la presencia de los colindantes en cada diligencia que realicen en la rectificación de medidas.
- Realizar visitas de campo para realizar subdivisión de predios.
- Establecer un sistema eficiente de recepción, canalización, trámite y seguimiento de peticiones, solicitudes y propuestas.
- Calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales.
- Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales que sin llegar a ser delitos.
- Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal.
- Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos.
- Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal.

- Mediar y conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos por desavenencia que no sean constitutivas de delito, ni de competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- Remover al personal a su cargo para el caso de no cumplir con las funciones encomendadas, y las demás que atribuyen los ordenamientos municipales aplicables.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal, Director de seguridad.

**LE REPORTAN:** Ninguno

## **14.- REGISTRO CIVIL**

### **14.1 Descripción del Puesto**

La Dirección de Registro civil, Determinará las responsabilidades del servidor público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

### **14.2 Objetivo**

Garantizar con mayor eficiencia y organización de los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la ciudadanía del Municipio.

### **14.3 Misión**

Inscribir y certificar los altos hechos del estado civil de la ciudadanía del Municipio, así como de garantizar la vanguardia mediante la actualización de reformas al marco jurídico y continuo de sus procesos, enfocados a mantener una atención de calidad en los servicios que presta.

### **14.4 Visión**

Plasmar el sentido humano en la calidad de los servicios que presta el Registro Civil para conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas que dispone el código civil del Estado de Tlaxcala, con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, por conducto de quienes tienen a cargo el Registro Civil, debidamente autorizados para dichos fines.

### **15.5 Atribuciones**

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma. Así como inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, y cualquier otro ordenamiento legal aplicable para prever la celebración de los actos y hechos del estado civil.

- Obtener oportunamente de la oficina estatal, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil.
- Asignar correctamente la clave de registro de identidad personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores.
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- Rendir a las autoridades Federales, Estatales, Municipales y Organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
- Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento.
- Fijar en lugar visible el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de Tlaxcala y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil.
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- Proponer a la autoridad municipal los períodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía;
- Mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficialía.
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos
- En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General del Registro Civil y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.

- Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.
- Gestionar la encuadernación de las actas previa autorización del Departamento de Archivo y de Supervisión de Oficialías.
- Recibir, integrar y turnar a la Dirección General del Registro Civil a través de la Dirección Municipal los expedientes relativos a los divorcios administrativos y la reposición de los libros o de las actas.
- Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse.
- Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil y remitir copia de la Averiguación Previa a la Dirección General.
- Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices.
- Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio.
- Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes.
- Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.
- Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;
- Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas;
- Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección General.
- Denunciar ante la autoridad competente, a los empleados administrativos municipales que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación todas las actividades; así mismo, elaborar los informes periódicos, semanales, mensuales, etc. donde se describen los



programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y las demás que establezcan las leyes que correspondan y este reglamento.

#### **14.6 Funciones:**

- Ejercer las funciones que como Oficial del Registro Civil le confiere el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil Municipal.
- Coordinarse con las diferentes dependencias Federales, Estatales o Municipales para la efectiva ejecución de planes y programas en materia de Registro Civil.
- Llevar el control y estadística de los actos y registros inscritos en la oficialía del Registro Civil Municipal.
- Organizarse con el Director de Tesorería a efecto de elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del Registro Civil Municipal.
- Proponer a la Secretaria del H. Ayuntamiento, los días y horarios en que el Registro Civil municipal dará servicio al público.
- Supervisar al personal administrativo en la oficialía del Registro Civil Municipal.
- Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento los actos registrales del mes inmediato anterior.
- Informar semestralmente al H. Ayuntamiento de los actos registrales que inscriba en el ámbito de su competencia, de conformidad con el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- Enviar informe del registro de actas a la Dirección Estatal del Registro Civil, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.
- Remitir un Informe mensual del registro de actas al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y al Instituto Federal Electoral.
- Coordinarse con autoridades judiciales y administrativas competentes, a efecto de expedir las autorizaciones correspondientes para la inhumación, exhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos depositados en los panteones.
- Trabajar conjuntamente con las autoridades de salud competentes a efecto de llevar el debido registro de nacimientos en hospitales públicos y privados.

- Informar inmediatamente a la Secretaría del Ayuntamiento las irregularidades, omisiones o excesos que en el desempeño de sus funciones realice personal administrativo del área a su cargo y las demás facultades y obligaciones que establece el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**LE REPORTAN:** Auxiliar del Registro Civil y Secretarias.

## **15.- AUXILIAR MINISTERIO PÚBLICO**

### **15.1 Descripción del Puesto**

La Unidad de Ministerio Público, representa el interés social que garantiza su independencia en la emisión de las determinaciones de su competencia jurídica.

### **15.2 Objetivo**

Proteger los intereses colectivos e individuales contra toda violación a las Leyes del Estado y auxiliar a las autoridades Municipales, Estatales y Federales en el ámbito de su competencia.

### **15.3 Misión**

Cuidar la correcta aplicación de las leyes que establezca el Estado y representará a la sociedad en los procedimientos de su competencia.

### **15.4 Visión**

Ser una institución de buena fe, responsable de velar por la legalidad como principio rector de la convivencia social, mantener el orden jurídico y el respeto a las garantías de los individuos.

### **15.5 Atribuciones**

- Velar por la legalidad en la esfera de su competencia, como uno de los principios rectores de la convivencia social.
- Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Cuidar la correcta aplicación de las leyes en la esfera de su competencia.
- Proteger los intereses colectivos e individuales contra toda violación a las leyes.
- Representar los intereses sociales relacionados con menores, incapaces, ausentes, establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia.

- Conocer y desahogar los procedimientos, con motivo de los que se interpongan en contra del denunciado.
- Proponer la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno o demás reglamentos Municipales.
- Proponer la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias y proponer su corrección.
- Poner a disposición de la autoridad competente, sin demora, a las personas detenidas en caso de flagrante delito o urgencia, en los términos a que aluden las disposiciones constitucionales y legales ordinarias, así como los objetos, instrumentos y efectos del delito o razón de ellos; En su caso, exigir ante los tribunales la reparación del daño causado por el delito.
- Promover ante las autoridades lo necesario para que la administración de la justicia sea pronta y expedita; y las demás que las leyes determinen.

#### EN RELACIÓN A SU INTERVENCIÓN COMO PARTE DEL PROCESO.

- Remitir al órgano jurisdiccional que lo haya solicitado a las personas aprehendidas en cumplimiento de una orden dictada por éste, en los términos de ley; así como los objetos, instrumentos o efectos del delito o razón de ellos.
- Solicitar el aseguramiento precautorio de bienes, para los efectos de la reparación del daño y de las demás medidas de seguridad que procedan.
- Aportar las pruebas pertinentes y promover en el proceso las diligencias conducentes al debido esclarecimiento de los hechos; a la comprobación del delito, de la responsabilidad de quienes hayan intervenido y de la existencia del daño y la fijación del monto de la reparación.
- Formular conclusiones en los términos señalados por la ley y solicitar la imposición de las penas, medidas de seguridad y el pago de la reparación del daño que correspondan.
- Interponer los recursos que la ley conceda y expresar los agravios correspondientes.

- Promover los incidentes de ejecución de penas en los procesos correspondientes y velar que se registren los actos relativos al cumplimiento de las mismas.
- Llevar la estadística criminal.
- Fungir como representante legal;
- Proponer ante la autoridad correspondiente las medidas para proteger los intereses colectivos e individuales.
- Velar en todo momento, en los asuntos de su conocimiento, por el respeto, integridad, dignidad y estricto cumplimiento de los derechos y garantías de los ciudadanos del Municipio sujetos a la Ley de Justicia e Informar de inmediato al detenido, a sus familiares a su defensor su situación jurídica, así como los derechos que les asisten.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación todas las actividades; así mismo, elaborar los informes periódicos, semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y las demás que establezcan las leyes que correspondan y este reglamento.

#### **15.6 Funciones:**

- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto al estudio, promoción y ejecución de acciones correspondientes al ámbito de su competencia.
- La aplicación de la ley en general en todos los procedimientos administrativos, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades competentes.
- Sugerir al Presidente Municipal campañas para la prevención de las causas de alteración del orden.
- Recibir denuncias, acusaciones o querellas sobre conductas o hechos que pueden constituir delitos del orden común.
- Promover ante el Presidente Municipal la intervención de la fuerza pública, para hacer cesar la alteración del orden.
- Poner a disposición de la autoridad competente, sin demora, a las personas detenidas en caso de flagrante delito o urgencia, en los términos a que aluden las disposiciones constitucionales y legales ordinarias, así como los objetos, instrumentos y efectos del

delito o razón de ellos.

- Remitir al órgano jurisdiccional que lo haya solicitado a las personas aprehendidas en cumplimiento de una orden dictada por éste, en los términos de ley; así como los objetos, instrumentos o efectos del delito o razón de ellos.
- Solicitar el aseguramiento precautorio de bienes, para los efectos de la reparación del daño y de las demás medidas de seguridad que procedan.
- Aportar las pruebas pertinentes y promover en el proceso las diligencias conducentes al debido esclarecimiento de los hechos; a la comprobación del delito, de la responsabilidad de quienes hayan intervenido y de la existencia del daño y la fijación del monto de la reparación.
- Formular conclusiones en los términos señalados por la ley y solicitar la imposición de las penas, medidas de seguridad y el pago de la reparación del daño que correspondan.
- Interponer los recursos que la ley conceda y expresar los agravios correspondientes.
- Promover los incidentes de ejecución de penas en los procesos correspondientes y velar que se registren los actos relativos al cumplimiento de las mismas.
- Llevar la estadística criminal.
- Fungir como representante legal;
- Proponer ante la autoridad correspondiente las medidas para proteger los intereses colectivos e individuales.
- Velar en todo momento, en los asuntos de su conocimiento, por el respeto, integridad, dignidad y estricto cumplimiento de los derechos y garantías de los ciudadanos del Municipio sujetos a la Ley de Justicia e Informar de inmediato al detenido, a sus familiares a su defensor su situación jurídica, así como los derechos que les asisten.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

## **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Ministerio Publico

**Relación con el puesto:** Auxiliar de oficina

## **16.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y ALUMBRADO PUBLICO**

### **16.1 Descripción del Puesto**

La Dirección de Servicios Públicos municipales, es la dependencia encargada de dotar, coordinar controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios en el Municipio.

### **16.2 Objetivo**

Brindar satisfactoriamente los servicios de limpia, recolección de basura domiciliaria, vivero, mantenimiento urbano, alumbrado público, etc., en el Municipio y sus Comunidades.

### **16.3 Misión**

Proporcionar en forma continua, general, uniforme y eficiente de los servicios prestados por esta Coordinación.

### **16.4 Visión**

Ser una dirección eficaz en el desempeño de las labores, siendo así mismo generador de una cultura de limpieza en la sociedad, siendo reconocida por los ciudadanos del Municipio.

### **16.5 Atribuciones**

- Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado, limpia, panteones, parques y jardines.
- Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento y con sujeción a la Ley que regula la prestación de los diversos servicios públicos municipales, los reglamentos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios en materia de los servicios públicos a su cargo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de referencia, dentro de la jurisdicción del Municipio, y someterlos a la consideración del propio Ayuntamiento, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población Municipal.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Elaborar y ejecutar los programas especiales de los servicios públicos a su cargo, que le encomiende el Ayuntamiento, así como coordinar las labores de las dependencias que participen en dichos programas.
- Vigilar que los servicios públicos a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.



- Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo.
- Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo.
- Coordinarse con el gobierno del Estado, a través de la dependencia o entidad correspondiente, en los casos de que algún o algunos de los servicios Municipales de su competencia sean prestados con el concurso de éste.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación todas las actividades; así mismo, elaborar los informes periódicos, semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y las demás que establezcan las leyes que correspondan y este reglamento.

Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

#### **16.6 Funciones:**

- Mantener limpias las calles, andadores, plaza, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- Mantener un buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público del Municipio y de sus comunidades.
- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y reloj público del Municipio.
- Mantener en buen estado los panteones del Municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**LE REPORTAN:** Sub-Dirección

Secretaria

Chofer (6)

Aux. de chofer

Ayudante de camión recolector (3)

Ayudantes

Aux. Electricista

Intendente (1)

**RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

Dirección de agua potable, Coordinación de Ecología, Dirección de Protección Civil, Tesorería, Contraloría, SMDIF, y demás que lo soliciten.

## **17.- DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

### **17.1 Descripción del Puesto**

La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, es el área encargada de formular y conducir las políticas generales dentro de la jurisdicción territorial del Municipio y apoyar cuando se requiera en capacitación y asesoría en los sistemas de agua potable de cada Comunidad.

### **17.2 Objetivo**

Garantizar un buen servicio en la calidad del agua hacia los ciudadanos de la cabecera Municipal y sus comunidades.

### **17.3 Misión**

Proporcionar el servicio de Agua Potable y Alcantarillado, para contribuir al bienestar y la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

### **17.4 Visión**

Lograr que en nuestro Municipio cada hogar se sienta satisfecho con la calidad del agua y el servicio brindado por este organismo; así como también tenga una cultura en el cuidado y ahorro del agua.

### **17.5 Atribuciones**

- Planear y programar la rehabilitación del sistema de agua potable, en las comunidades del Municipio que se requieran.
- Organizar, dirigir y ejecutar los planes y programas para el mantenimiento, reparación y equipamiento de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio del agua potable del Ayuntamiento.
- Dictar las medidas necesarias para el adecuado y racional uso del agua en el Municipio.
- Dotar del servicio de agua potable a los habitantes del Municipio.
- Coordinar las acciones de dotación y conservación de agua con la CNA y CEA;
- Presentar propuestas de mejoramiento y ampliación de la red de distribución de agua potable en el Municipio así como en sus comunidades y de mecanismo de control para el uso racional de agua.

- Supervisar el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de los recursos utilizados en la prestación del servicio de agua potable.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable.
- Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de agua potable, necesarias para cubrir el servicio de acuerdo al crecimiento de las comunidades del Municipio.
- Someter en su caso, el reglamento interior de agua potable, drenaje y alcantarillado y sus modificaciones.
- Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Coordinar a la cuadrillas de fontaneros para la reparación de las fugas mayores y menores, tanto en la cabecera municipal como en las comunidades.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de la Administración Pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos relacionados con el servicio de conservación del agua potable y saneamiento.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

#### **17.6 Funciones:**

- Administrar, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de su jurisdicción.
- Tener la administración general de los bienes muebles e inmuebles.
- Programar en coordinación con el Ayuntamiento, las obras necesarias de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas de su jurisdicción y en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas.
- Recibir las obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que se construyan en el Municipio.
- Atender las quejas y los recursos interpuestos por los usuarios.
- Formular los proyectos de tarifas para el cobro de los servicios.

- Solicitar ante las autoridades correspondientes, las expropiaciones, ocupaciones temporales, totales o parciales de obras hidráulicas y bienes de propiedad privada para el logro de sus atribuciones.
- Celebrar los convenios y los contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Formular su presupuesto anual, sus estados financieros y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio de la Dirección.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal

**LE REPORTAN:** Secretaria

Bomberos (4)

Operativo

Aux. de Mant.

Aux. Adm

## **18.- PROTECCIÓN CIVIL**

### **18.1 Descripción del Puesto**

La Coordinación de Protección Civil, tiene la finalidad de organizar los planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia o desastre.

### **18.2 Objetivo**

Proteger la vida y la salud de los habitantes del Municipio, la propiedad pública, la propiedad privada y la ecología ante la eventualidad de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos, a través de acciones preventivas que reduzcan el margen para la pérdida de vidas humanas, la afectación a la salud, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

### **18.3 Misión**

Integrar y coordinar a los diferentes grupos de la sociedad abocados a prevenir, mitigar, organizar, capacitar, controlar e implementar acciones destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente ante las calamidades que amenacen el territorio del Municipio.

### **18.4 Visión**

Tener un Municipio en el que los ciudadanos posean una cultura de Protección Civil, con un atlas de riesgos y plan de contingencia permanentemente actualizado y una unidad técnica con un grupo de apoyo capacitado con el equipo disponible y con el compromiso de servir al Municipio.

### **18.5 Atribuciones**

- Aplicar la ley de Protección Civil para el estado de Tlaxcala y los ordenamientos que de ella se deriven;
- Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil;
- Promover la participación de la sociedad en la Protección Civil;
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Atender el llamado de auxilio de los ciudadanos y realizar todas aquellas acciones técnicas y humanamente posibles para proteger la vida y el patrimonio de las personas en caso de desastre o situaciones de riesgo;
- Auxiliar a otras autoridades Municipales, Estatales y Federales para el cumplimiento de sus funciones;
- Proteger las instituciones públicas y sus bienes;
- Observar en sus actuaciones un trato respetuoso hacia las personas;

- Realizar visitas de inspección en todo tiempo en aquellos lugares públicos o privados que se presume constituyan un punto de riesgo para la seguridad o salud pública o para cerciorarse de que las personas físicas o morales cumplan las medidas preventivas que por obligación tengan que respetar.
- Promover la creación de órganos especializados de emergencia, según sea la mayor presencia de riesgos ocasionados en una determinada zona por cualquiera de los agentes destructivos.
- Incluir acciones y programas sobre la materia, en el Plan de Desarrollo Municipal, según corresponda.
- Actuar con objetividad, responsabilidad y verticalidad al momento de emitir dictámenes que evalúen condiciones de seguridad.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual y las disposiciones administrativas Municipales.
- Reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las que expresamente les faculen los ordenamientos legales aplicables.

#### **18.6 Funciones:**

- Formular y conducir la política y reglamentos de Protección Civil Municipal, en congruencia con lo establecido en el orden Federal y Estatal.
- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia.
- Dar respuesta ante las situaciones de riesgo, emergencia o desastre que se presenten en el Municipio.
- Concertar acciones con el sector público y privado en materia de Protección Civil conforme a la Ley.
- Compilar y analizar la información que deba incorporarse al Atlas de Alto Riesgo del Municipio.
- Brindar capacitación en materia de Protección Civil a las comunidades en general.
- Establecer los mecanismos que promuevan y aseguren la capacitación de la comunidad, a través de la formación del voluntariado de Protección Civil.

- Constituir una sesión permanente en el caso de producirse un siniestro o desastre, a fin de verificar la realización de las acciones que procedan.
- Promover la investigación y capacitación en materia de Protección Civil, identificando sus problemas y tendencias particulares, estableciendo las normas y acciones que permitan su solución.
- Supervisar las labores de auxilio y rescate en el caso de siniestros, como los desastres naturales o accidente que le ameriten.
- Celebrar convenios con las instancias respectivas responsables de los servicios de atención pre-hospitalaria y coordinar a los grupos voluntarios del Municipio.
- Coordinar sus acciones con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil.
- Fomentar la cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones de educación y capacitación en las comunidades, en coordinación con las autoridades de la materia.
- Organizar a los grupos voluntarios conforme a la normatividad que se emita y las que le asigne la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; el presente manual y otras disposiciones legales en la materia.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**LE REPORTAN:** Operativos (5)

Verificador (1)

Aux. Adm (1)



## **19 SMDIF**

### **19.1 Descripción del Puesto**

El DIF Municipal, es la institución cuya principal función es la de integrar a las familias, para lograrlo ofrece múltiples programas y acciones sociales encaminadas a mejorar la calidad de vida de los grupos de población más desamparados.

### **19.2 Objetivo**

Prestar servicios integrales de calidad, así como involucrar al sector privado en los programas sociales en beneficio de los sectores de la población que sufren de mayor marginación.

### **19.3 Misión**

Promover la integración y desarrollo humano individual, familiar y comunitario, a través de políticas, estrategias y modelos de atención que privilegian la prevención de los factores de riesgo y de vulnerabilidad social, la profesionalización y calidad de servicios.

### **19.4 Visión**

Ser un sistema de asistencia social descentralizado que regule y garantice a través del marco jurídico-normativo la profesionalización de los servicios desde una perspectiva que incluya a instituciones, grupos de apoyo y organizaciones de la sociedad civil para generar un cambio cultural centrado en los valores del Municipio.

### **19.5 Atribuciones**

- Promover y prestar servicios de asistencia social, con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, dirigidas a los sujetos de la asistencia social.
- Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

- Proponer a la secretaria de Salud, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social.
- Fomentar y apoyar las acciones de instituciones de los sectores social y privado, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias o entidades.
- Realizar acciones en materia de protección de las personas con capacidades diferentes, y propiciar apoyo con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- Efectuar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso de las autoridades asistenciales.
- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- Participar con la Secretaría de Salud, en el ámbito de su competencia, en el sistema estatal de información básica en materia de salud.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, mujeres y personas en situación vulnerable.
- Realizar acciones en beneficio de las personas damnificadas en casos de inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y cualquier otro desastre.
- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance, en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- Participar en la ejecución de programas de rehabilitación y educación especial.
- Reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación todas las actividades; y elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que establezcan las normas aplicables en la materia.

#### **4.7 Funciones:**

##### **4.7.1 Directora 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 DIF Municipal.
- Dirigir e implementar, conjuntamente con el personal a su cargo, los programas, controles y estrategias para dar seguimiento y cumplimiento a los programas que se desarrollan en Dirección del DIF Municipal.
- Promover y supervisar los programas tendientes al desarrollo integral de la familia con el objetivo de que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente de salud física, mental y social.
- Vigilar que la atención que se brinda a población vulnerable se proporcione a través de los centros de atención especiales de manera eficiente y de acuerdo a los programas establecidos para tal efecto.
- Impulsar y difundir la implementación de acciones que tiendan al bienestar de las personas más vulnerables.
- Fomentar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez a través del establecimiento de programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidados y vigilancia;
- Organizar los eventos especiales que realiza el DIF municipal en coordinación con el Ayuntamiento (día de reyes, día del niño, día de la madre, día del abuelo, etc.);
- Gestionar apoyos ante diversas instituciones correspondientes.
- Asistir a reuniones de trabajo con diferentes instancias gubernamentales.
- Convocar a reuniones con el personal del DIF Municipal.
- Autorizar los apoyos especiales; y
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

## **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidenta Honorifica SMDIF y al Presidente Municipal.

### **LE REPORTAN:**

- OPERATIVO DE ASISTENCIA EDUCATIVA
- OPERATIVO DE ASIST. ALIMENTARIA Y PROGRAMAS
- OPERATIVO DE PROGRAMA VIOLENCIA FAMILIAR
- COORDINACIÓN DE LA DEFENSORIA DEL MENOR
- TRABAJADOR SOCIAL DE LA PROCURADURIA DEL MENOR
- CIRUJANO DENTISTA
- MEDICO GENERAL
- PSICOLOGOS (2)
- NUTRICIÓN
- AUX. ADMINISTRATIVO
- CHOFER
- INTENDENTE (2)

## **20. DIRECCIÓN DE COMERCIO.**

### **20.1 Descripción del Puesto**

La Dirección de Comercio tiene como responsabilidad vigilar con transparencia y eficacia, que los establecimientos autorizados para la venta de abarrotes en general, frutas y verduras, alimentos, bebidas con graduación alcohólica, otros productos que se oferten, así como el desarrollo del comercio en la vía pública se realice en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Ley para la venta de cada uno de los productos.

### **20.2 Objetivo**

Fortalecer los procesos de gestión, control y vigilancia del comercio en sus diferentes modalidades establecidos en el municipio, así como la realización de los espectáculos públicos en los diferentes ámbitos de operación, que permitan consolidar su misión, y generar servicios congruentes con las expectativas de transparencia y eficiencia requerida por la ciudadanía, así como por la propia autoridad municipal.

### **20.3 Misión**

Cumplir y hacer cumplir con lealtad institucional, respeto, honestidad y eficiencia, los Ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen la administración pública, así como las Leyes y Reglamentos que regulan la venta de cada uno de los productos, los espectáculos públicos y el comercio en la vía pública.

### **20.4 Visión**

Ser un área de la administración municipal que le de certeza jurídica a los comerciantes y sobre todo confianza para que acepten los reglamentos de comercio que apruebe el cabildo para garantizar una buena operación y servicio siempre en el marco de la ley.

### **20.5 Atribuciones**

- Revisar y verificar el padrón de comercios fijos, comercios semifijos, comercios ambulantes y tianguistas, para que conocer el estatus de cada una de las licencias de funcionamiento en relación al giro comercial que fue autorizado.
- Participar en la elaboración de los reglamentos que sustentan o fundamentan la buena operación de la dirección de comercio para su correcta aplicación.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Recibir, revisar y enviar al secretario del Ayuntamiento los expedientes de solicitud de nuevos permisos debidamente integrados, para que estos sean analizados y canalizados a la instancia correspondiente.

- Recibir, revisar y enviar al secretario del Ayuntamiento para su análisis y resolución procedente, los expedientes que corresponden a solicitudes de cambios a permisos permanentes de: propietario, giro, domicilio y nombre comercial, debidamente integrados y foliados.
- Verificar que se efectúen las labores de inspección y vigilancia para cerciorarse que los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes cumplan con las disposiciones de Ley y del reglamento que los regule.
- Recibir, solicitudes de permisos eventuales con los sustentos documentales que acreditan el cumplimiento exigido por el reglamento de comercio, previo análisis turnarlos ante la autoridad competente para su autorización o rechazo.
- Ordenar visitas de inspección a los establecimientos a que se confiere el reglamento comercio.
- Autorizar o suspender el trámite de revalidación de los permisos cuando sea procedente, teniendo en cuenta los elementos que contemple el expediente respectivo, y considerando la reincidencia en cuanto al número de sanciones graves, así como a adeudos pendientes de cubrir derivados de sanciones por irregularidades detectadas en visitas de inspección.
- Turnar a la autoridad correspondiente para calificar las infracciones que en su caso contengan las actas circunstanciadas de inspección.
- Llevar un registro actualizado de los permisos permanentes otorgados, así como de los cambios debidamente autorizados.
- Vigilar que los productos sean los autorizados por la dirección y, se realice dentro de los indicadores de calidad previamente establecidos.
- Supervisar y vigilar que los horarios de atención de cada uno de los comercios se cumplan de acuerdo a lo que se establece en la licencia de funcionamiento.
- Efectuar los procedimientos de revocación de permisos, reubicación y clausura de los establecimientos.
- Establecer coordinación con la Dirección Jurídica para el desahogo de demandas, actos de clausura y revocación de permisos, modificaciones a reglamentos, opiniones y asesorías.
- Verificar que se efectúen las labores de inspección y vigilancia para cerciorarse que los establecimientos cumplan con las disposiciones de la Ley.
- Levantar las actas de inspección o infracciones a los establecimientos para dejar constancia de alguna violación al reglamento.

- Atender a permisionarios citados por irregularidades detectadas en visitas de inspección, y en casos de inconformidad por parte de éstos, levantar las actas de comparecencia que den lugar al derecho de audiencia, a efecto de que presenten las pruebas y alegatos que conforme a derecho consideren pertinentes.
- Verificar que los pagos correspondientes a permisos permanentes, cambios a permisos permanentes y permisos eventuales o transitorios se realicen en estricto apego a lo establecido en la Ley Municipal de Ingresos.
- Integrar los expedientes con número de folio en los casos de solicitudes de permiso temporal y cambios a permisos permanente como son: cambios de propietario, cambio de giro, cambio de domicilio y cambio de nombre comercial.
- Llevar un padrón o registro actualizado de permisos otorgados por el ayuntamiento, así como de los cambios autorizados a dichos permisos.
- Llevar a cabo el retiro o reimposición de los sellos, símbolos o señalamientos de clausura, en cumplimiento al acuerdo que para tal efecto dicte la autoridad competente.
- Recepción de solicitudes de permisos eventuales para la realización de eventos o espectáculos públicos.
- Orientar a los solicitantes respecto a los requisitos que deberán reunir, dependiendo del tipo del solicitante; es decir, si se trata de personas físicas o morales; Asociaciones Civiles, Partidos Políticos, Dependencias Gubernamentales, Instituciones o Asociaciones sin fines de lucro.
- Solicitar por conducto de solicitantes, dictámenes de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Ecología y Control Urbano.
- Presentar a la instancia correspondiente el Plan de Trabajo del área respectiva y Programa Operativo Anual;
- Coordinar sus funciones para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Contribuir a mejorar los niveles de desarrollo económico, de los habitantes del Municipio.
- Lograr que las contribuciones de los comerciantes se incrementen a las finanzas municipales.
- Cumplir con las demás funciones encomendadas por el Presidente Municipal.

#### **20.6 Funciones:**

- Efectuar los estudios técnicos en coordinación del área de desarrollo económico para que se determinen la creación de un centro de abasto con productos básicos o de primera

necesidad, a fin llevar beneficios considerables a la comunidad de bajos recursos y promover el desarrollo económico integral del Municipio.

- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales, en especial las que sean de interés general para la población.
- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el comercio en sus diferentes modalidades.
- Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el comercio de los sectores productivos del municipio.
- Participar en la vigilancia y funcionamiento de cada uno de los comercios en términos de ley y por disposición del Ayuntamiento, con el propósito de que cumplan los objetivos para lo que fueron establecidos.
- Coadyuvar en los programas de regularización y actualización de licencias de funcionamiento para promover el ingreso de recursos a las finanzas municipales.
- Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los ciudadanos.
- Informar sobre los programas que en materia de comercio ofrecen las instituciones públicas federales y estatales.
- Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos artesanales y de otros productos y servicios.
- Coordinar, organizar y promover los trabajos de las dependencias correspondientes del propio municipio, en la búsqueda de la simplificación y reducción de los trámites que deben hacerse para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones.
- Controlar, Delimitar y Reordenar la imagen urbana del comercio informal en la modalidad de Tianguis, en apego a la normatividad Jurídico-administrativa vigente;
- Controlar la recaudación por el derecho de uso de piso.
- Elaborar los croquis de localización de cada uno de los negocios, tianguis y vigilar su funcionamiento.
- Remarcar la delimitación de las áreas de trabajo de cada tianguis.
- Aplicar la normatividad del reglamento de Comercialización y Abasto;
- Atención a quejas y demandas de la ciudadanía en contra de los comerciantes tianguistas por medio de reportes.



- Dar contestación a oficios de petición.
- Mantener una cordial comunicación con los tianguistas.
- Mantener una cordial comunicación con los consejos de participación ciudadana.
- Convocar a reuniones a las organizaciones representativas de comerciantes, públicas o privadas a efecto de llegar a acuerdos y consensos de los problemas que generan los tianguis.
- Proponer alternativas de solución a las controversias entre comerciantes y ciudadanía.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** presidente Municipal

**LE REPORTAN:** Auxiliares

Secretaria

## **21.- COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA**

### **21.1 Descripción del Puesto**

La Coordinación de ecología, realiza estudios acerca de los problemas ecológicos y ambientales del Municipio y sus comunidades, en base en ello prevenir para garantizar la calidad de vida.

### **21.2 Objetivo**

Desarrollar Proyectos de protección y mejoramiento al medio ambiente para ofrecer una mejor calidad de vida a los ciudadanos del Municipio.

### **21.3 Misión**

Brindar atención y servicio al ciudadano con respecto a las solicitudes y denuncias sobre contaminación ambiental (ruido, disposición inadecuada de residuos, emisiones a la atmósfera, descarga de agua residual, etc., dando seguimiento de las mismas hasta su solución.

### **21.4 Visión**

Elaborar programas de prevención y recuperación ambiental para disminuir y/o controlar el deterioro ambiental producto de la deforestación, movimientos de tierra, depósitos inadecuados de basura, escombros y quema de material orgánico.

### **21.5 Atribuciones**

- Aplicación de Programas de Ecología y Protección al Ambiente que ofrecen las dependencias de Gobierno Estatal;
- El desempeño de las funciones que en materia de Ecología confieren las leyes Federales y Estatales al Municipio;
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Cuidar, conservar, preservar, mejorar y recuperar los ecosistemas y promover el uso racional de los recursos naturales en el Municipio;
- Vigilar y cuidar, de acuerdo a los ordenamientos legales, que no se efectúen acciones degradantes al medio ambiente y proponer programas para corregir los efectos de los ya producidos;
- Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Representar al Municipio ante las instituciones Estatales y Federales y participar en los foros, programas y actividades relacionadas con el medio ambiente;

- La aplicación y cumplimiento de las disposiciones que en materia de protección civil confieren al Municipio;
- Brindar protección y auxilio a la comunidad en caso de emergencias, catástrofes o siniestros;
- Reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación las actividades y

Elaborar los informes semanales, mensuales, etc. Donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; y

Las demás que señalen las leyes y manuales de organización.

#### **21.6 Funciones:**

- Implementar, desarrollar y ejecutar los programas de gestión ambiental.
- Supervisar y regularizar las actividades industriales, comerciales y de servicios que provoquen contaminación del aire, agua y suelo, dictando para esto, medidas y lineamientos ambientales que deben acatar los representantes de cada institución.
- Coordinar y realizar inspecciones a los establecimientos públicos y privados, e imponer medidas correctivas para evitar el deterioro ambiental, así como sanciones a los responsables, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales que corresponden.
- Elaborar y coordinar los estudios de impacto ambiental para la realización de obras Municipales.
- Promover entre la ciudadanía la denuncia popular para un mejor control ambiental.
- Difundir información general y especializada en el ámbito ambiental, para que la población del Municipio conozca el cuidado del medio ambiente y sus recursos.
- Atender las denuncias presentadas respecto a los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población
- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente, la preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Expedir y regularizar las autorizaciones correspondientes a la tala y poda de las especies arbóreas.
- Elaborar, revisar y ejecutar, junto con las demás autoridades competentes, los planes y programas Municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte que se requieran e imponer sanciones que

procedan en caso de infracción; participando con la representación Municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados.

- Verificar periódicamente en coordinación con su responsable administrativo, la actualización de la documentación referente a los bienes muebles asignados a su área.
- Planear y Coordinar la elaboración de los informes, semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación de Ecología, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal

**LE REPORTAN:** Auxiliar

## **22. COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **22.1 DESCRPCIÓN DEL PUESTO**

Coordinación de Desarrollo Económico, responsable de proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico.

### **22.2 Objetivo**

Formular y ejecutar planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, comercial y de servicios del Municipio de Totolac.

### **22.3 Misión**

Proponer las acciones directas de administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y mercados en el Municipio.

### **22.4 Visión**

Lograr el establecimiento de actividades, programas, capacitación en la materia para identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar para el beneficio de los ciudadanos del Municipio de Totolac.

### **22.5 Atribuciones**

- Le corresponde proponer, impulsar y coordinar las acciones encaminadas a la participación ciudadana para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos, llevar a cabo acciones para difundir en el Estado la importancia que pueda tener el Municipio para traer inversiones;
- Presentar a la instancia correspondiente el Plan de Trabajo del área respectiva y Programa Operativo Anual;
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Formar parte de los órganos de Gobierno de las entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- Coordinar sus funciones para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- Promover el desarrollo de pequeñas y medianas empresas, cooperativas y la organización de productores y prestadores de servicios;
- Fomentar y desarrollar actividades que impulsen en el medio rural, la producción agropecuaria, industria del pan de fiesta, acuacultura y artesanal, así como promover su comercialización;

- Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas municipales de fomento agrícola, industrial, comercial y de servicios; así como contribuir a mejorar los niveles de desarrollo económico, de los habitantes del Municipio;
- Proponer al Presidente Municipal los mecanismos y estímulos económicos y fiscales que faciliten el establecimiento de empresas cooperativas y otras formas de desarrollo y fomento económico, en el ámbito de su competencia;

Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Presidente Municipal.

#### **22.6 Funciones:**

- Efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de un centro de abasto con productos básicos o de primera necesidad, a fin llevar beneficios considerables a la comunidad de bajos recursos y promover el desarrollo económico integral del Municipio;
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales, en especial las que sean de interés general para la población;
- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de los sectores productivos del municipio;
- Participar en la administración y funcionamiento de las empresas descentralizadas en términos de ley y por disposición del H. Ayuntamiento, con el propósito de que cumplan los objetivos para los que fueron creados;
- Promover y apoyar la instalación de nuevas microempresas de artículos básicos de consumo popular;
- Coadyuvar en los programas de atracción de inversiones que tengan como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el Municipio;
- Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los ciudadanos;
- Informar sobre los programas que en materia de desarrollo empresarial ofrecen las instituciones públicas federales y estatales;
- Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas y de otros productos y servicios;

- Fomentar la capacitación y asistencia técnica integral en la micro y pequeña empresa para su desarrollo; Apoyar a las empresas en las gestiones para la obtención de servicios y financiamiento necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de sus actividades;
- Coordinar, organizar y promover los trabajos de las dependencias correspondientes del propio municipio, en la búsqueda de la simplificación y reducción de los trámites que deben hacerse para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones;
- Controlar, Delimitar y Reordenar la imagen urbana del comercio informal en la modalidad de Tianguis, en apego a la normatividad Jurídico-administrativa vigente;
- Controlar la recaudación por el derecho de uso de piso;
- Elaborar los croquis de localización de cada uno de los tianguis y vigilar su Remarcar la delimitación de las áreas de trabajo de cada tianguis.
- Aplicar la normatividad del reglamento de Comercialización y Abasto;
- Atención a quejas y demandas de la ciudadanía en contra de los comerciantes tianguistas por medio de reportes;
- Dar contestación a oficios de petición;
- Mantener una cordial comunicación con los tianguistas;
- Mantener una cordial comunicación con los consejos de participación ciudadana;
- Convocar a reuniones a las organizaciones representativas de comerciantes, públicas o privadas a efecto de llegar a acuerdos y consensos de los problemas que generan los tianguis.
- Proponer alternativas de solución a las controversias entre comerciantes y ciudadanía.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal

**LE REPORTAN:** Ninguno

## **23.- COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.**

### **23.1 Descripción del Puesto**

La Coordinación de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo lograr un mayor impacto social en las comunidades del Municipio.

### **23.2 Objetivo**

Satisfacer las necesidades de los ciudadanos del Municipio, por medio de los programas de beneficio social, a fin de lograr un bienestar común.

### **23.3 Misión**

Atender de manera prioritaria a los sectores vulnerables del Municipio, brindándoles alternativas de desarrollo integral que les permitan el mejoramiento sostenido de su calidad de vida mediante la atención oportuna y pertinente a sus necesidades, anhelos y capacidades.

### **23.4 Visión**

Abatir el rezago de los grupos sociales más vulnerables con la implantación de diversos programas de asistencia social que permitan desarrollar las potencialidades de independencia y plenitud del Municipio y sus comunidades.

### **23.5 Atribuciones**

- Coordinar e integrar las acciones en materia de desarrollo comunitario.
- Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas.
- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento y desarrollo social, de las comunidades y centros de población del Municipio.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio.
- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en atención a las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio.



- Incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.
- Propiciar el desarrollo integral en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio.
- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el Municipio.
- Proponer, impulsar y coordinar las acciones encaminadas a la participación ciudadana para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos, llevar a cabo acciones para difundir en el Estado la importancia que pueda tener el Municipio para atraer inversiones.
- Formar parte de los órganos de Gobierno de las entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento.
- Promover el desarrollo de pequeñas y medianas empresas, cooperativas y la organización de productores y prestadores de servicios.
- Fomentar y desarrollar actividades en el medio rural, que impulsen la producción agropecuaria, acuacultura y artesanal, así como promover su comercialización.
- Desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas Municipales de fomento agrícola, industrial, comercial y de servicios; así como contribuir a mejorar los niveles de desarrollo económico de los habitantes del Municipio.
- Proponer al Presidente Municipal los mecanismos y estímulos económicos y fiscales que faciliten el establecimiento de empresas cooperativas y otras formas de desarrollo y fomento económico, en el ámbito de su competencia.
- Presentar a la instancia correspondiente el Plan de trabajo del área respectiva y programa operativo anual.
- Reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

### **23.6 Funciones:**

- Realizar seguimiento de las decisiones aprobadas en la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Comunitario de Desarrollo Integral articulado con los planes de desarrollo municipal y estatal de conformidad.
- Conocer, previa ejecución, la gestión de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria del Consejo Comunal.
- Presentar propuestas aprobadas por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas para la formulación de políticas públicas.
- Dinamizar, gestionar, coordinador el proceso de intervención comunitaria intercultural.
- Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales y de los vecinos que las integren, con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles, mediante proyectos específicos y con su participación directa.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal

**LE REPORTAN:** Recepcionista

Auxiliar

## **24. INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE**

### **24.1 Descripción del Puesto**

La Coordinación de Deporte, impulsará el desarrollo de las actividades físicas, deportivas y recreativas para las personas de las diversas comunidades, incrementando el nivel competitivo y de salud en los ámbitos Municipal Estatal y Nacional.

### **24.2 Objetivo**

Contribuir al bienestar individual y social de la población, poniendo al alcance de todos, la práctica de actividades deportivas que puedan llevarse a cabo en cualquier lugar, adaptándose a las características locales e involucrar al mayor número de personas con el fin de mejorar su nivel de vida.

### **24.3 Misión**

Promover la participación social en pro de la salud física e impulsar la práctica del deporte como una actividad que permita el desarrollo integral de las personas.

### **24.4 Visión**

Ser una Coordinación eficiente que promueva la participación individual y conjunta, para lograr un desarrollo educativo, cultural y deportivo que garantice una mejora permanente del Municipio y que coadyuve a abatir los hábitos nocivos de nuestra sociedad.

### **24.5 Atribuciones**

- Promoverá la cultura del deporte, con el debido respeto hacia la sociedad y organizaciones constituidas, mediante el fortalecimiento de las ya existentes y la creación de otras en donde sea necesario sin descuidar las diversas disciplinas existentes.
- Planeará, desarrollará, vigilará, fomentará y estimulará la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la niñez y juventud del Municipio.
- Fomentará y fortalecerá la unidad deportiva Municipal a través de las medidas necesarias y previa coordinación con la entidad que corresponda.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Fortalecerá la unidad entre los deportistas del Municipio, mediante la coordinación y el trabajo armónico con los Comités Deportivos Municipales y las instalaciones promotoras del deporte.
- Realizará torneos en forma masiva y organizada previo estudio y análisis, para cada uno de los Comités Municipales Deportivos, en sus diferentes categorías y ramas, procurando que dichos eventos sean lo menos onerosos posible, para los participantes.

- Coordinará y fomentará la enseñanza y práctica del deporte popular masivo en las zonas urbanas y rurales del Municipio.
- Difundirá la utilización de las diversas instalaciones deportivas públicas Municipales.
- Fomentará medidas diversas que vengan a fortalecer el deporte y permitan que dicha actividad contribuya de manera efectiva a la cohesión de los habitantes del Municipio;
- Instaurará los mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso y el óptimo aprovechamiento de las instalaciones deportivas existentes en el Municipio.
- Impulsará y estimulará los valores deportivos del Municipio.
- Propiciará la creación y apertura de nuevos espacios para la práctica del deporte.
- Instrumentará y sistematizará la estadística deportiva Municipal.
- Mantendrá actualizado el padrón de organizaciones deportivas del Municipio.
- Mantendrá actualizado el padrón de Comités Deportivos, agrupaciones deportivas, clubes, instituciones y asociaciones no profesionales que promuevan la práctica del deporte.
- Gestionará la construcción de espacios deportivos mediante la participación comunitaria en las comunidades.
- Reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación las actividades realizadas y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. Donde se describen los programas y acciones efectuadas por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

#### 24.6 Funciones:

- Planear, dirigir y coordinar la elaboración del programa anual para el desarrollo y fomento del deporte en el Municipio.
- Administrar y controlar los patrocinios que se reciben en la Coordinación para el desarrollo de la infraestructura deportiva y sus eventos correspondientes.
- Dirigir, coordinar y vigilar la atención y el seguimiento oportuno de las peticiones ciudadanas acerca de la unidad deportiva y el auditorio.
- Autorizar y coordinar las solicitudes de préstamo de las instalaciones deportivas, para llevar a cabo los eventos que realizan las instituciones educativas, clubes deportivos, sindicatos, organizaciones, ligas deportivas, así como de las áreas administrativas de esta Presidencia Municipal.

- Programar y coordinar los eventos deportivos que se realizan en coordinación con el Instituto del Deporte del Estado.
- Participar como representante del Municipio en las convocatorias que realiza el Instituto del Deporte del Estado para los Municipios del Estado.
- Propiciar la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte en el Municipio, con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano.
- Promover los convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de buscar patrocinios para las actividades deportivas que se celebren en el Municipio.
- Coordinar y verificar que los planes, programas y acciones que se realizan en materia deportiva sean establecidos con base en el Sistema Estatal del Deporte y vigilar su cumplimiento.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y los materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación.
- Revisar y en su caso autorizar la documentación que se genera en la Coordinación.
- Supervisar la elaboración de los informes semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Director de cultura, turismo y deporte

**LE REPORTAN:** Auxiliar

## **25. DIRECCIÓN DE CULTURA**

### **25.1 Descripción del puesto**

La Dirección de Cultura, Turismo y Deporte, organizará y coordinará los Eventos socioculturales, cívicos, turísticos y deportivos en el Municipio con el fin de lograr la integración y sano esparcimiento de la población.

### **25.2 Objetivo**

Organizar todas las actividades deportivas turísticas, sociales, culturales, cívicas y deportivas que estén relacionados con la historia, cultura y tradiciones del municipio, así como servir de apoyo o enlace entre las Presidencias de comunidad y el Ayuntamiento para difundir la riqueza histórica que alberga a tres de los cuatro señoríos de la antigua Republica de Tlaxcala.

### **25.3 Misión**

Promover, Preservar y difundir la cultura, riqueza histórica, tradiciones, sitios turísticos y actividades deportivas a nivel Municipal y Estatal.

### **25.4 Visión**

Ser una dirección encargada de colocar al municipio en las rutas turísticas estatales, regionales y nacionales, donde se ofrezca el turismo en sus diferentes modalidades y hacerle sentir al turista que cada lugar que visita del municipio, los pisaron nuestros antepasados e implementar programas que preserven nuestras tradiciones y fortalecerlas con eventos culturales, sociales y deportivos en el Municipio.

### **25.5 Atribuciones**

- Elaborará un Plan de trabajo para someterlo a consideración del Presidente Municipal.
- Presentará a la instancia correspondiente el Plan de Trabajo del área respectiva y Programa Operativo Anual.
- Coordinará las funciones de cada área administrativa que integran la dirección para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Proporcionar apoyo en la organización y desarrollo de los eventos programados por diversas áreas del Ayuntamiento.
- Atender las solicitudes de invitación y no participación convocadas por las instituciones federales y estatales-
- Gestionar recursos para las diferentes actividades culturales, sociales y deportivas.

- Fomentar y promover eventos culturales que mantengan y fortalezcan las tradiciones de la región, particularmente las del Municipio.
- Organizar conjuntamente con las diferentes instituciones eventos culturales y populares que conlleven a una convivencia sana en la familia.
- Convocar a reuniones con los Presidentes de comunidad para que exista un orden y difusión de los diversos festejos que se realicen en las mismas.
- Procurar la buena relación entre las distintas asociaciones que existan en el Municipio, con el objeto de que los festejos que se realicen tengan un orden y no se contravengan o afecten.
- Integrar el consejo de cultura y las artes del municipio.
- Promover la integración y participación de los cronistas comunitarios para fortalecer la promoción cultural en las nueve comunidades.
- Impulsar la riqueza histórica, cultural y turística del municipio como instrumento de desarrollo económico.

#### **25.6 Funciones:**

- Fomentar y promover eventos culturales que mantengan y fortalezcan las tradiciones de la región, particularmente las del Municipio.
- Organizar conjuntamente con las diferentes instituciones culturales, eventos de tipo popular que fortalezcan la unión sana de la familia y del pueblo en general, tratando con esto de erradicar vicios.
- Crear y promocionar programas que se basen en el entusiasmo de la comunidad.
- Planear y organizar las labores que integran su Dirección, así como las coordinaciones que la conforman.
- Atender las solicitudes de las dependencias externas, con relación a asuntos culturales.
- Gestionar los recursos necesarios para poder llevar a cabo las actividades de la Dirección y de sus coordinaciones.
- Coadyubar a las diferentes instituciones del Municipio, para apoyarlos en sus distintos eventos culturales.
- Procurar la buena relación entre las distintas asociaciones que existan en el Municipio con el objeto que los festejos que se realicen, tengan un orden y no se contravengan o afecten actividades ya programadas.

- Gestionar patrocinios ante la iniciativa privada, fundaciones para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de los espacios, culturales, sociales y deportivos existentes en el municipio.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente Municipal

**LE REPORTAN:** Auxiliar administrativo



## **26. COORDINACIÓN DE TURISMO**

### **26.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

La Coordinación de Turismo, será la responsable de proponer y coordinar las políticas y programas municipales con el propósito de promover el turismo y el fortalecimiento del desarrollo del municipio.

### **26.2 Objetivo**

Formular, ejecutar planes y programas de promoción para desarrollo turístico, así como promover la actividad industrial, comercial, y de servicios del Municipio.

### **26.3 Misión**

Desarrollar y fomentar programas Turísticos que motiven la participación ciudadana que permitan contribuir al desarrollo económico de este sector, aprovechando su potencial dinámico de desarrollo en beneficio social y de ingresos para la población.

### **26.4 Visión.**

Ser un área de la administración municipal que brinde a los visitantes espacios de interés, histórico, cultural y de tradición con el único propósito de coadyuvar en el desarrollo de la actividad Turística que generen ingresos directos a la población, se promoverá la creación, conservación y mejora de los sitios turísticos que se encuentran a lo largo y ancho del municipio.

### **26.5 Atribuciones**

- Proponer, impulsar y coordinar las acciones encaminadas a la participación ciudadana para fomentar la cultura y el turismo con el propósito de promover las inversiones productivas y la creación de empleos, llevar a cabo acciones para difundir en el Estado la importancia que pueda tener el Municipio para atraer turismo.
- Presentar a la instancia correspondiente el Plan de Trabajo del área respectiva y Programa Operativo Anual.
- Formar parte de los órganos de Gobierno de las entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento.
- Subir la información de acuerdo a la ley de transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Coordinar sus funciones para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Impulsar la riqueza histórica, cultural y turística del municipio como instrumento de desarrollo económico.
- Fomentar y desarrollar actividades que impulsen la industria de el Pan de Fiesta, y las artesanías que se producen en el municipio, así como promover su comercialización.

- Participar en eventos turísticos de talla Estatal y Nacional para promover nuestro patrimonio cultural como atractivo turístico.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. Donde se describen todos los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

#### **26.6 Funciones:**

- Promover las festividades sociales que se celebran durante el año con enfoque cultural y turístico ante la secretaria de turismo e instituciones pertinentes con el fin de promover el desarrollo turístico y económico.
- Contribuir al Desarrollo Económico del Municipio, mediante programas de desarrollo turístico.
- Elaborar un registro de microempresarios para promover su participación en eventos de promoción turística.
- Promover recorridos turísticos en la zona arqueológica de los cuatro Señoríos para que la última visita sea en el ex convento de San Francisco.
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales, en especial las que sean de interés general para la población.
- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo Turístico y económico en las actividades mencionadas.
- Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el turismo y desarrollo económico de los sectores productivos del municipio.
- Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los ciudadanos.
- Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de del pan de fiesta y de otros productos y servicios.
- Dar contestación a oficios de petición.
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** Presidente municipal

**LE REPORTAN:** Ninguno

## **27. INSTITUTO DE LA MUJER**

### **27.1 Descripción del Puesto**

El instituto de la mujer, tiene como objetivo fundamental, formular coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones encaminadas a ampliar y lograr el mejoramiento de las condiciones de vida y la igualdad de oportunidades de las mujeres del municipio. integrará y ejecutará las actividades y acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres, desarrollo y equidad a través de la superación física intelectual, cultural, profesional y económica.

### **27.2 Objetivo**

Mejorar la calidad de vida de las mujeres del Municipio realizando acciones que les den certeza jurídica, así como emprender acciones que brinden igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de la sociedad.

### **27.3 Misión**

Promover y establecer políticas y acciones que permitan el respeto de los derechos humanos de las mujeres, en un marco de igualdad de oportunidades y plena incorporación a la vida económica, política, social y cultural de nuestro Municipio

### **27.4 Visión.**

Lograr que las mujeres se den cuenta del valor de su género y no permita la violencia en ninguna circunstancia de su vida cotidiana, que formen parte de actividades donde reafirmen la importancia de ser mujer así como ser un área que le de confianza y certeza jurídica a las mujeres de diferentes edades y promover la formación de valores entre ellas para mejorar la calidad de vida de las mismas.

### **27.5 Atribuciones**

- Ejecutar la política nacional del Instituto de la mujer que permita incorporar plenamente a las mujeres en el desarrollo del Municipio; adecuándola a las características y necesidades de la región y de la entidad.
- Promover, coordinadamente con las dependencias de gobierno las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de las mujeres, así como sus expectativas sociales, culturales.
- Subir la información de acuerdo a la Ley de Transparencia del área correspondiente, de forma trimestral los primeros 10 días del mes siguiente; a la plataforma nacional de transparencia.
- Fungir como representante del municipio de este género, ante organizaciones privadas, sociales y organismos estatales; así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite su participación.

- Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de las mujeres, a través de las siguientes acciones:
  - a) Fomentar la organización de las mujeres.
  - b) Promover la participación de las mujeres en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario.
  - c) Fomentar actividades de capacitación para el empleo dirigidas a la población de este género.
  - d) Integrar a las mujeres en actividades culturales, educativas, políticas, sociales y de empleo.
  - e) Gestionar asistencia médica, psicológica, o en su caso, la atención a las mujeres con problemas de adaptación social.
  - f) Desarrollar programas específicos para las mujeres discapacitadas o que pertenezcan a los grupos más vulnerables de la sociedad en coordinación con las comunidades del Municipio.
  - g) Realizar campañas de protección a las mujeres para evitar la trata de blancas.
  - h) Promover la participación de la mujer en el ámbito político del municipio.
  - i) Promover la integración de una red de mujeres para entablar comunicación y compartir información de los programas que promueve el Gobierno federal y Gobierno estatal.
- Concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Estatal de la mujer, así como con las autoridades estatales y federales, para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones, programas y proyectos tendientes al desarrollo integral de la mujer, así como otorgar reconocimientos a las mujeres por sus méritos alcanzados.
- Definir con base en el Plan de Desarrollo Municipal, las acciones necesarias y ejecutarlas para su cumplimiento de Atención a las mujeres.
- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de las mujeres que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de este sector.
- Recibir, canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de las mujeres a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.

- difundir y promocionar los servicios que prestan el Instituto de la mujer cuando así lo requieran.
- Promover con los organismos Estatales, el establecimiento de los órganos o unidades administrativas para atender a las mujeres.
- Impulsar el establecimiento de instalaciones y servicios para las mujeres, y en su caso, administrar su operación.
- Formular programas de carácter inter-institucional, de acuerdo con el Centro de Justicia para las mujeres y el Instituto Municipal de la Mujer, que favorezca el desenvolvimiento y expresión de las Mujeres del Municipio, a través de las siguientes acciones y servicios:
  - a) Promover el plan de acción de trabajo en el área jurídica.
  - b) Promover el plan de acción de trabajo en área de psicología.
  - c) Realizar campañas de información y pláticas en el municipio en el que tratan temas en específico de equidad de género.
  - d) Proporcionar información y orientación a través de pláticas, cursos-taller, campañas de difusión para mejorar la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres.
  - e) difundir nuevas actitudes encaminadas hacia una cultura de equidad de género buscando disminuir las desigualdades entre hombre y mujer en los ámbitos de su desarrollo personal, de pareja, familiar y social.
- Fomentar la atención a los problemas de salud de las mujeres, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental.
- Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las mujeres de la entidad en distintos ámbitos del acontecer estatal y nacional.
- Llevar a cabo programas de difusión de sus actividades.

#### **27.6 Funciones:**

- Ejecutar los programas de apoyo para actividades artísticas, culturales y de servicios dentro del Municipio.
- Promover la participación de las mujeres en diversos talleres en donde ellas desarrollen sus talentos.
- Realizar campaña de orientación sobre los derechos fundamentales y políticos de las mujeres, previniendo el maltrato físico y psicológico.

- Gestionar ante instancias Estatales y Federales programas de apoyo a la mujer.
- Brindar un completo apoyo a las mujeres al exponer sus problemas.
- Asesorar a las mujeres en cuanto a sus derechos.
- Brindar asesoría jurídica, psicológica y atención médica a las mujeres maltratadas.
- Ejecutar los programas de prevención en materia de adicciones, embarazos no planeados y conducta delictiva mediante curso-talleres y conferencias.
- Diseñar y elaborar los impresos promocionales para difundir el valor de la mujer.
- Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo.
- Diseñar, evaluar y mejorar los programas de servicio que otorgan beneficios a terceros como son:
  - a) Animación a la lectura.
  - b) Impulso a la mujer.
  - c) Entusiasmo Cívico.
  - d) Analfabetismo.
  - e) Promoción a los Derechos Sexuales.
  - f) Rescate del Medio Ambiente.
  - g) Invitar a las mujeres a participar en la activación física.
- Vincular los programas ya mencionados con entidades públicas y privadas para el desarrollar programas conjuntos.
- Invitar a la mujer a realizar alguna práctica de deporte misma que servirá para mejorar su calidad de vida.
- Implementar talleres de empoderamiento, costura, repostería, producción de alimentos y superación personal para lograr el desarrollo de creatividad de las mujeres en el municipio.
- Implementar los programas de apoyo para actividades artísticas, culturales y de servicio.
- Implementar los programas de prevención en materia de adicciones, embarazos no planeados y conducta delictiva.
- Implementar los programas de promoción de las organizaciones no gubernamentales.

- Encargarse de la logística de todos los eventos internos y públicos de la Coordinación del Instituto de la Mujer, incluyendo las conferencias y toda clase de eventos masivos.
- Elaborar los reportes de resultados programáticos para ser evaluados por Estadísticas.
- Llevar a cabo estudios de opinión e investigaciones sobre las mujeres.
- Elaborar los lineamientos para la integración de los documentos e informes de planeación y seguimiento de los programas de la mujer que se han realizado en la Coordinación.
- Elaborar un sistema de seguimiento y evaluación permanente para el mejoramiento constante de los programas ya mencionados.
- Diseñar cursos-talleres que tiendan a mejorar el empoderamiento de las mujeres.
- Realizar conferencias acerca de Autoestima, sexualidad y superación personal.
- Llevar a cabo ponencias y conferencias para el fortalecimiento de las mujeres
- Reportar oportunamente a la Dirección de Planeación las actividades y elaborar los informes semanales, mensuales, etc. donde se describen los programas y acciones efectuados por el área a su cargo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

**REPORTA A:** presidenta Honorífica del SMDIF y Presidente Municipal.

**LE REPORTAN:** Ninguno