

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento de Constitucional de la Magdalena Tlaltelulco. 2021–2024. Secretaría del Ayuntamiento.



MANUAL

DE

ORGANIZACIÓN

MUNICIPIO DE LA MAGDALENA

TLALTELULCO TLAXCALA

2021-2024

ADMINISTRACION

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, las tareas, procedimientos y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas del municipio de La Magdalena Tlaltelulco, así como su relación entre ellas, incluyendo los medios básicos para su instrumentación y desarrollo. Es una guía de trabajo y, además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo, es decir hará sobrevivir al sistema a pesar del cambio o ausencia de personas.

Con este documento confirmamos y al mismo tiempo reiteramos nuestro compromiso de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto que debe establecerse entre la sociedad y el Gobierno, para llevar a La Magdalena Tlaltelulco a ser un Municipio con un Gobierno transparente, eficiente y honrado, donde la suma de esfuerzos sea nuestra principal herramienta para alcanzar un objetivo común. Para hacer realidad nuestros proyectos de transformar y modernizar este Municipio, al mismo tiempo de conservar sus costumbres para preservarlo como pueblo histórico y hacerlo más atractivo para vivir, crecer y trabajar por la presente y futuras generaciones, por una mejor convivencia, por mejores espacios deportivos y recreativos, por un desarrollo social incluyente y en especial por la participación organizada de todos..

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....3

 OBJETIVO.....5

 MISIÓN5

 VISIÓN:5

MARCO JURÍDICO6

ORGANIGRAMA9

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....10

RECOMENDACIONES GENERALES46

ÍNDICE DE FIGURAS

Fig. 1 Municipio La Madglena Tlatelulco.....5

OBJETIVO

El manual de organización y procedimientos municipal se elabora para proporcionar, en forma ordenada y sistemática, la información básica de la organización, funcionamiento y procedimental de la unidad administrativa como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

MISIÓN

Somos una administración pública municipal comprometida a brindar una atención de calidad a las demandas y necesidades de la Ciudadanía de la Magdalena Tlaltelulco, Tlax., con el principal objetivo de contribuir a generar condiciones de vida dignas, de inclusión y de bienestar.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal cercano a la ciudadanía, que fortalece las condiciones de desarrollo del sector comercial y agrícola que caracterizan al municipio de la Magdalena Tlaltelulco, Tlax., y que brinda calidad de vida de su población.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El nombre del municipio de la Magdalena Tlaltelulco, Tlaxcala, de acuerdo con INAFED (s. f.) proviene de la palabra náhuatl Tlaltelulco y esta a su vez, proviene del vocablo Tlaltelolco, que deriva de tlaltelli, cuyo significado es montón de tierra o terrón, así como el vocablo Co que denota lugar, por lo que Tlaltelulco, puede traducirse como “Lugar de terrones” o “En los montones de tierra”.

El municipio de la Magdalena Tlaltelulco, Tlax., se encuentra ubicado en el Altiplano Central mexicano, cuyas coordenadas geográficas son 19 grados 17 minutos latitud norte y 98 grados 12 minutos longitud oeste, está localizada al sur del estado, “el municipio de La Magdalena Tlaltelulco colinda al norte con el municipio de Santa Ana Chiautempan, al sur colinda con el municipio de Santa Isabel Xiloxotla, al oriente colinda con el municipio de San Francisco Tetlanohcan y Santa Ana Chiautempan; y al poniente colinda con el municipio de Tlaxcala” INAFED (s. f.)



Imagen 1. Escudo del municipio

De acuerdo con la información del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, (citado por INAFED s. f.) el municipio de La Magdalena Tlaltelulco comprende una superficie de 11.71 kilómetros cuadrados, lo que representa el 0.29 por ciento del total del territorio estatal, el cual asciende a 3,991.14 kilómetros cuadrados.

El municipio está integrado por una presidencia municipal y por autoridades auxiliares electas por usos y costumbres, las cuales conforman los siguientes:

- Barrio Poxtla Primera Sección
- Barrio Poxtla Segunda Sección
- Barrio Tecpa Morales
- Barrio. Tecpa Pluma
- Barrio. Teotlalpan
- Barrio Tepetlapa
- Barrio Santa Cruz Yoalcoac
- Barrio de San Jose Yoalcoatl
- Barrio. Calnáhuac
- Barrio. Tétela Primera Sección
- Barrio. Comalteopa
- Barrio de Santa Cruz Progreso
- Colonia 1901
- Colonia Satélite
- Colonia Estocapa
- Colonia Tochapa
- Colonia Tezoquipan
- Colonia Centro
- Colonia la Venta

MARCO JURÍDICO

1. CONSTITUCIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

2. CÓDIGOS:

- Código Civil para el Estado de Tlaxcala

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Código Penal para el Estado de Tlaxcala

3. LEYES ESTATALES

- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Tlaxcala
- Ley de Aguas del Estado de Tlaxcala
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley Laboral de Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala
- Ley Agrícola para el Estado de Tlaxcala Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala Ley de Comunicaciones y Transporte de Tlaxcala
- Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Construcción para el Estado de Tlaxcala Ley de Cultura, Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Desarrollo social del Estado de Tlaxcala
- Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala
- Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tlaxcala
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Control Constitucional del Estado de Tlaxcala
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala

- Ley del Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala

4. CONSULTA CIUDADANA:

- Ley de Acceso a la Información Pública y protección de datos personales
- Ley de la Salud del Estado de Tlaxcala
- Ley de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala
- Ley Laboral de los Servidores Públicos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Ley de Archivos
- Ley de Entidades Paraestatales
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos
- Ley de Atención y Protección a Víctimas y Ofendidos del Delito para el Estado de Tlaxcala
- Presupuesto

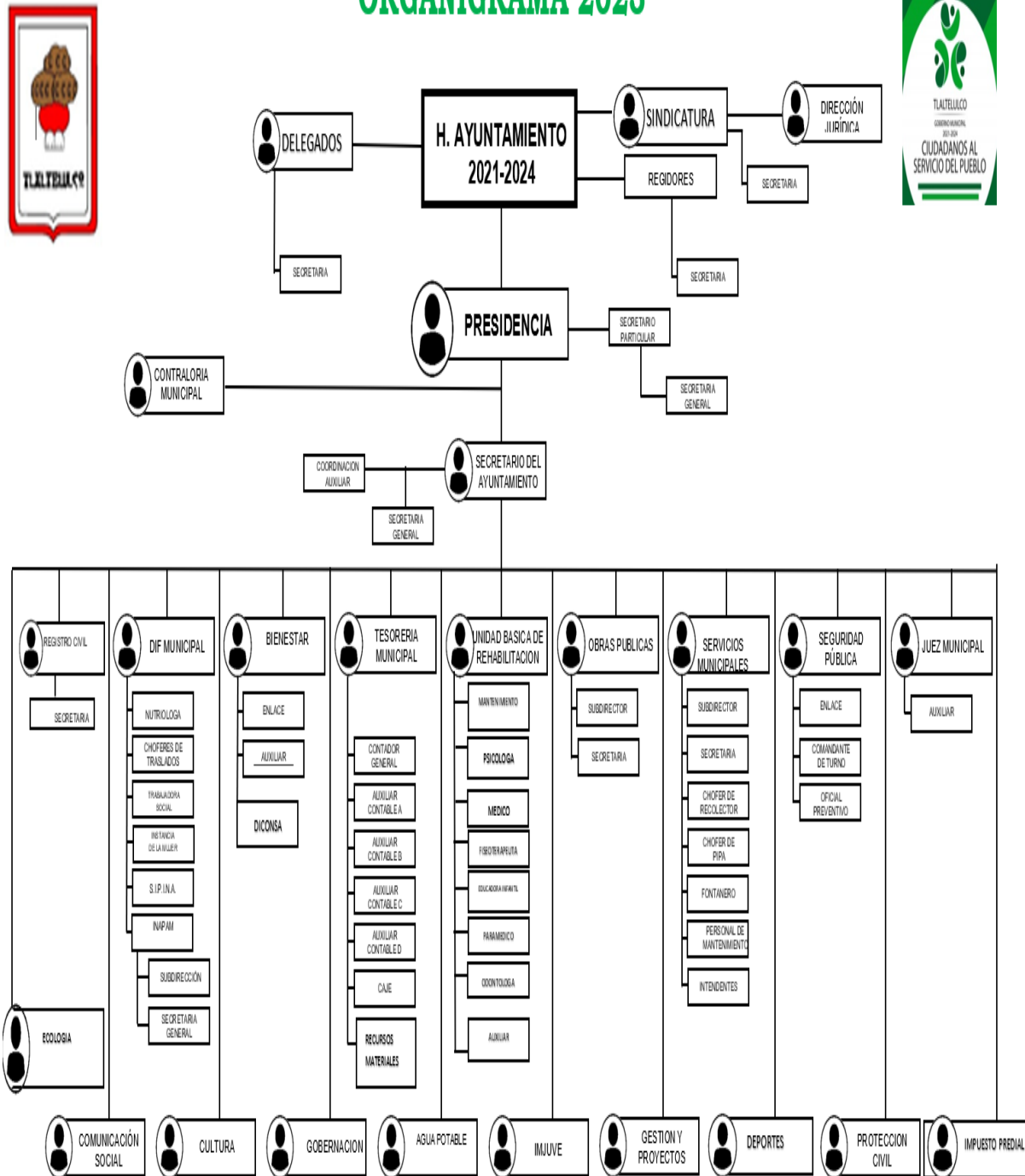
5.- LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Reglamento Interno
- Libros de Cabildo

ORGANIGRAMA

Organigrama del H. Ayuntamiento de La Magdalena Tlaltelulco.

ORGANIGRAMA 2023



EL AYUNTAMIENTO

Es el órgano de representación popular encargado del gobierno y de las Políticas de administración del municipio. El ayuntamiento se elige por elección directa, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal

INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

El ayuntamiento se integra por:

- El presidente Municipal.
- El Síndico
- Los Regidores
- Presidentes de Comunidad

FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Algunas de Las funciones del Ayuntamiento de La Magdalena Tlalteluco son las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos, sin limitarse a lo escrito en el presente manual, las siguientes:

1. Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas públicas municipales para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes.
2. Aprobar el proyecto de iniciativa de la ley de ingresos y presentarlo al Congreso para su análisis, discusión modificación y, en su caso de aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala, sus municipios y las normas aplicables.
3. 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.
4. 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.
5. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico.
6. Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas. Expedir el reglamento de la presidencia de comunidad y de la delegación municipal.

7. Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública.
8. 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.
9. Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno.
10. Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de esta ley, establecer las dependencias y entidades necesarias para su presentación y regulación.
11. En los términos de las leyes federales y establecer las relativas:
 - a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo municipal.
 - b) Participar en la creación y administración de las reservas territoriales.
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de materia, participar con la Federación y Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
 - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización de suelo en el ámbito de su competencia.
 - e) Intervenir en la regularización de la tendencia de la tierra urbana.
 - f) Participar en la creación y administración de zonas de reserva 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 de los fines señalados en el párrafo 3ro del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarias.
12. Aprobar la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la legislatura local.
13. Vigilar que los servicios municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con la prioridad, honradez y otorguen en términos del reglamento interior municipal de la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo.
14. Gratificar el nombramiento y la remoción que el presidente Municipal haga del secretario del Ayuntamiento, cronista del municipio y Juez Calificador.
15. Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos, anualmente autorizara el organigrama de la administración municipal.
16. Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento, fusión y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo.

17. Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población monumentos históricos y sitios Turísticos.
18. Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del municipio, del estado y del país.
19. Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamento de la materia.
20. Procurar que la numeración de las casas de su población sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos.
21. Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la comisión de gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del cronista municipal.
22. Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público.
23. Invertir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial.
24. Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen.
25. Solicitar al titular Ejecutivo la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
26. Invertir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales.
27. Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales.
28. Ejercer las facultades en materia de salud.
29. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
30. 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.
31. 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.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE MUNICIPAL (JEFE EJECUTIVO Y REPRESENTANTE POLÍTICO)

Es el encargado de llevar a la práctica las decisiones tomadas por el ayuntamiento y el responsable del buen funcionamiento de la administración pública municipal.

Sus principales funciones son:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales y las resoluciones del ayuntamiento.

2. Representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos aprobados por Cabildo.
3. Resolver los asuntos que sean urgentes comunicando al Cabildo en las Sesiones de Cabildo.
4. Convocar al ayuntamiento a sesiones de cabildo.
5. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo
6. publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
7. vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
8. vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con prioridad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
9. autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.
10. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al secretario y Cronista los nombrara el presidente Municipal y los ratificara el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley.
11. Representar al Ayuntamiento, así como a las Dependencias y ejecutar sus resoluciones.
12. Asumir la gestión de los negocios de la hacienda municipal.
13. Conducir la política financiera, política, administrativa y de desarrollo económico, que beneficie e impacte a la sociedad de La Magdalena Tlaltelulco.
14. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos.
15. Dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias a fin de preservar y velar por la seguridad, tranquilidad, así como el orden público.
16. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados del Plan Municipal de Desarrollo.
17. Formalizar y suscribir contratos o convenios con otros Municipios, el Estado, la Federación, organizaciones de la sociedad civil o la iniciativa privada para el logro de los objetivos del Municipio y el bienestar de La Magdalena Tlaltelulco.
18. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos.
19. Examinar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
20. Verificar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en las operaciones, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras.

21. Dirigir las políticas administrativas.
22. Coordinar las acciones tendientes a garantizar el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
23. Verificar que los actos jurídicos de las Dependencias y Entidades se hagan conforme a Derecho, en respeto irrestricto a la Ley, en su caso, previo otorgarles facultades para ello.
24. Garantizar la cobertura educativa de calidad a la población, así como su desarrollo cultural.
25. Fomentar en los proyectos urbanísticos las políticas de conservación de las tradiciones y la identidad municipal.
26. Establecer las bases para la realización de obra pública cuyo objetivo sea el bienestar y desarrollo del Municipio.
27. Crear nuevas oportunidades para el impulso de las actividades agropecuarias.
28. Velar por el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de hombres y mujeres.
29. Promover el bienestar social y el desarrollo en los centros urbanos y comunidad.
30. Coordinar las políticas que garanticen el abasto del vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del Municipio.
31. Propiciar la integración familiar y las actividades recreativas, culturales y deportivas, necesarias que contribuyan al desarrollo del Municipio.
32. Establecer vínculos participativos con la sociedad civil a fin de crear un gobierno corresponsable.
33. Todas las demás que propicien un beneficio para los habitantes de propiciar el municipio de la Magdalena Tlaltelulco.

SECRETARIO DE PARTICULAR

Asegurar una eficiente asistencia técnica al presidente Municipal en su desarrollo como responsabilidad Política Administrativa

1. Dentro de sus funciones esta mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo, transmitir indicaciones del presidente Municipal a los integrantes de la Administración.
2. Así mismo mantener un servicio de disposición, calidez, y actitud amable a visitantes distinguidos y a la ciudadanía en general que acudan a las oficinas para realizar algún trámite o requerir información propia de la Administración

SÍNDICO MUNICIPAL

Corresponde al Síndico la representación legal del Ayuntamiento, con carácter de mandatario judicial, así como el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia, pudiendo para ello otorgar revocar mandatos a favor de una o varias personas.

1. El Síndico Municipal como parte del Ayuntamiento, participa de las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento, y acude a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento.
2. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.
3. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurídicos y administrativos.
4. Vigilar la recepción de ingresos y la aplicación de los mismos.
5. Revisar y validar la cuenta pública municipal, vigilar la entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior y contar con los recursos técnicos y materiales para su buen cumplimiento.
6. Reportar las irregularidades en el manejo de Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización.
7. Superior y aportar pruebas que se tengan en su disposición.
8. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
9. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
10. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.
11. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se guarden los términos y demás solemnidades prevenidas por la ley.
12. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.
13. Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.
14. Dar cuenta al presidente y al cabildo del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos, y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias. y
15. Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El secretario del Ayuntamiento debe fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna externa del Ayuntamiento. Además, de apoyar al Síndico Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a el área de la administración pública municipal.

Sus funciones se enumeran a continuación, aunque no son limitativas de su actuar:

1. Despachar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento

2. Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el período respectivo de su administración.
3. Levantar las actas de las sesiones de cabildo.
4. Implementar las indicaciones que realice la organización administrativa de las áreas internas.
5. Asegurar la operación del registro, recepción y distribución de la correspondencia al Ayuntamiento.
6. Autenticar con su firma actas de cabildo y documentos derivados de las sesiones.
7. Será el responsable de atender las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.

REGIDORES

Los regidores son la personas encargadas de presentar propuestas para modificar o eliminar reglamentos municipales, forman parte de un cabildo, presiden comisiones o forman parte como vocal según sean designados.

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
2. Representar los intereses de la población.
3. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.
4. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
5. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
6. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
7. Presentar por escrito ante cabildo su informe anual de actividades.
8. 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. Y
9. Las demás que les otorguen las leyes.

Una de las funciones más importantes que tiene los regidores es ser parte de un equipo y pensar siempre en beneficio del municipio que representan, para ello se formarán las comisiones (artículo 46 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente) que se consideren necesarias para:

- Analizar y resolver los problemas del Municipio.
- Vigilar que se ejecuten las disposiciones y mandatos del Ayuntamiento. Y
- Vigilar que se cumplan las normas municipales.

Las comisiones serán:

- La Comisión de Hacienda.
- La Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte
- La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología
- La Comisión de Salud Pública y Desarrollo Social
- La Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal
- La Comisión de Educación Pública
- La Comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico
- La Comisión del Territorio Municipal
- La Comisión de Derechos Humanos

Y las que se han acordadas por el ayuntamiento o que en su momento señale la ley.

FUNCIÓN DE LAS COMISIONES

La función de las comisiones será acorde al Artículo 47 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

La Comisión de Hacienda que tendrá las funciones siguientes:

- a. Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, en coordinación con las unidades administrativas.
- b. Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal. c) Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.
- c. Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.
- d. Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores. y
- e. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá las funciones siguientes:

- a. Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por las secciones o barrios el Municipio.
- b. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas. entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.
- c. Elaborar los proyectos de bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento.

- d. Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el cronista municipal.
- e. Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas.
- f. Vigilar el funcionamiento de los separos preventivos y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.
- g. Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento.
- h. Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el Municipio.
- i. Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres.
- j. Promover campañas de difusión en su materia.
- k. Promover la capacitación de los elementos policíacos. Y
- l. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología tendrán las funciones siguientes:

- a. Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- b. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.
- c. Proponer la realización de las obras públicas municipales.
- d. Promover obras con participación de la comunidad.
- e. Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.
- f. Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del Municipio y, con base en ellos, el proyecto del reglamento respectivo.
- g. Formar parte como vocal de los comités de adjudicación de obra pública municipal. Y
- h. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Salud Pública y Desarrollo Social tendrá las funciones siguientes:

- a. Proponer planes y programas, así como analizar los que proponga el Gobierno Estatal y Federal, para preservar la salud.
- b. Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- c. Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.
- d. Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población. Y

- e. Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- f. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer proyectos de reglamentos, sistemas administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.
- b) Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública.
- c) Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.
- d) Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal. Y
- e) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:

- a. Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- b. Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio.
- c. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.
- d. Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal. Y
- e. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico tendrá las funciones siguientes:

- a. Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio.
- b. Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.
- c. Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas.
- d. Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia.
- e. Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales.

- f. Participar y proponer acciones en el consejo municipal de desarrollo económico en términos que la ley señale. y
- g. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión del Territorio Municipal tendrá las funciones siguientes:

- a. Conocer y difundir las características geográficas, geofísicas, y los resultados estadísticos del Municipio.
- b. Participar con el Síndico municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.
- c. En coordinación con el cronista municipal establecer la nomenclatura y límites de cada sección, barrio o comunidad.
- d. Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.
Y
- e. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Derechos Humanos tendrá las funciones siguientes:

- a. Pugnar y promover la cultura de los Derechos Humanos.
- b. Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las unidades administrativas brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos.
- c. Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas. Y
- d. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

COORDINACIÓN AUXILIAR

El funcionamiento del Ayuntamiento se apoya en las tareas que conforme al Artículo 112 fracc II de la Ley Orgánica Municipal, desempeñan los Delegados Municipales.

Mediante la figura Político-Administrativa del presidente Municipal Auxiliar, en las localidades de los municipios se busca la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y en las acciones mismas de la administración pública.

1. Recibir, registrar y resguardar la documentación oficial.
2. Mantener en orden bienes muebles y archivo.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Llevar el control de agendas y citas.

DIRECCION DE GOBERNACIÓN

Contribuir como apoyo en la actual administración, apegado a resolver los actuales desafíos que enfrenta el Municipio de La Magdalena Tlatelulco, atendiendo la problemática de éste y contando con la coordinación de los diferentes DIRECCIONs, en el campo de atención a actividades políticas, organizaciones sociales y autoridades municipales o de cualquier otro nivel de gobierno dentro del marco legal vigente

1. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Pública.
2. Organizar en coordinación con los habitantes de las colonias populares, fraccionamientos y unidades de la ciudad, así como en ejidos, la integración y conformación de comités.
3. Generar un registro único de organizaciones pertenecientes al Municipio, para la identificación minuciosa de cada una de ellas.
4. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Municipal, en la atención y solución de los asuntos relacionados con organizaciones, dando contestación en tiempo y forma a lo solicitado ante la autoridad competente.
5. Participar en el otorgamiento de apoyos a la ciudadanía de los diferentes programas que desarrollan cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
6. Contribuir en la selección y designación del personal para los cargos de las Juntas Municipales y Jefaturas de Manzana.
7. Auxiliar en coordinación con el secretario del Ayuntamiento a las autoridades Federales y Estatales, en el desarrollo de los procesos electorales dentro del territorio municipal.
8. Establecer canales de comunicación y atención permanente con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del municipio.
9. Controlar la realización de eventos especiales tales como visitas de trabajo, reuniones con Instancias Federales y Estatales.
10. Planear y evaluar el desempeño de las actividades administrativas, adscritas a la Dirección de Gobernación.
11. Generar un registro único de organizaciones sociales dentro del Municipio, para su identificación minuciosa.
12. Participar en la selección y designación en los cargos de las juntas municipales, jefaturas de cuartel y jefaturas de manzana.
13. Vigilar que la interacción con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del municipio tenga atención permanente.
14. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.

DIRECCION DE OBRAS

La encomienda de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano descansa en los trabajos que realiza la Administración Pública Municipal por su cuenta o por medio de terceros, con recursos propios o de manera conjunta con otras instituciones públicas. Dichos trabajos consisten en construir, crear, modificar o conservar bienes inmuebles que se utilicen para la prestación de un servicio público municipal que fomente el desarrollo socioeconómico del Municipio.

1. Formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal.
2. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
3. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales.
4. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
5. Otorgar licencias y permisos para construcciones.
6. Planear, programar, ejecutar y controlar la obra pública municipal, para optimizar el uso de los recursos.
7. Analizar y validar anteproyectos de obras públicas municipales, integrando los expedientes de cada proceso de la obra, dando cumplimiento con la normatividad.
8. Realizar y vigilar los trámites para la licitación de obras.
9. Gestionar por medio de los programas estatales y federales, recursos y obras.
10. Controlar y vigilar la utilización del uso del suelo.

TESORERO MUNICIPAL

La Tesorería Municipal es la encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas con base en los principios de eficiencia, transparencia y uso correcto del Patrimonio Municipal. apegándose al marco normativo existente, con el fin de contribuir a la clara operación del Ayuntamiento y es la unidad responsable, ejemplo en materia de recaudación, distribución, administración y control de los recursos financieros y disposiciones fiscales a nivel local y nacional, por su honestidad y transparencia en los registros contables, cumpliendo con apego al marco normativo y el uso de los recursos tecnológicos y humanos.

1. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
3. Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
4. Representar al Ayuntamiento con el interés de la Hacienda Municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
5. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento.

6. Informar oportunamente al presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.
7. Informar al presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas. y
8. Las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne el presidente municipal.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Proporcionar al Ciudadano Presidente Municipal, los elementos necesarios, que le permitan, en el desempeño de sus facultades y obligaciones, tanto un adecuado análisis de problemas, como una adecuada toma de decisiones, basado en los resultados de los estudios, análisis e investigaciones efectuadas, en razón de los asuntos o fenómenos a atender desde la perspectiva de la Contraloría Interna Municipal.

1. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior la propuesta de desincorporación de bienes muebles que por su uso sean inservibles.
2. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental.
3. Participar en la evaluación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, así como los resultados de su ejecución a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo Municipal y los programas respectivos.
4. Controlar y evaluar los programas de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, conforme a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y.
5. Las demás acciones que le sean asignadas por el presidente Municipal.

CRONISTA HONÓRIFICO

Con fundamento en lo establecido por el Artículo: 71 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Cronista del Municipio, deberá tener conocimientos de: Literato, Historiador, Periodista aptitudes afines. con objeto de registrar: hechos históricos sobresalientes, velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como, de los demás deberes, que señale el reglamento respectivo, las siguientes:

- I. Opinar y/o proponer sobre el nombre de las vías públicas, centros de población y localidades, que le sean requeridos.
- II. Contribuir en el establecimiento de la nomenclatura y límites de cada: ciudad, villa, pueblo o ranchería.
- III. Registrar hechos históricos sobresalientes.
- IV. Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local.
- V. Desarrollar escritos permanentes, referentes a la vida e historia municipal.
- VI. Fungir como el funcionario público fedatario, del haber histórico, curador, investigador y expositor de la cultura de su comunidad.
- VII. Presenciar y consignar, por escrito, los acontecimientos importantes del municipio y/o de la región.

- VIII. Realizar la monografía municipal, con el objeto de crear, una conciencia histórica, entre los ciudadanos de la localidad.
- IX. Fomentar todo tipo de eventos culturales, como: conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad y difundir la cultura municipal.
- X. Mantener vivas: Las tradiciones y costumbres, las fechas memorables, los hechos históricos desarrollados en la demarcación municipal, y todo aquello que eleve el nivel cultural del municipio.
- XI. Fungir como asesor y fuente de información histórica, para todos los ciudadanos e investigadores, que así, lo soliciten.
- XII. Diseñar y difundir las publicaciones históricas del municipio.
- XIII. Promover la institución de reconocimientos, a ciudadanos distinguidos del municipio.

FUNCIONES

- 1. Estar presente en las actividades que diariamente o en fechas especiales se llevan a cabo, en eventos artísticos, sociales o religiosos que se realizan en escuelas, templos, industrias, comercios y comunidades que los organizan.
- 2. Asistir a eventos relevantes que por su naturaleza deban quedar registrados en la historia para que estos pasen a ser parte del archivo histórico que existe en La Magdalena Tlatelulco.
- 3. Las demás funciones inherentes a su cargo que le encomiende el presidente Municipal.

DIRECTOR JURIDICO

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, análisis de información, facilidad de palabra, conocimientos legales, técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y correo se refiere, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

- 1. Apoyar en la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
- 2. Apoyo en los trámites para legalizar la propiedad de los bienes municipales.
- 3. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- 4. Apoyo en asuntos de carácter laborales.

JUZGADO MUNICIPAL

Fungir como amigable componedor, conciliador o árbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras autoridades.

Conocer, calificar e imponer las sanciones Administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter

general, contenidas en los ordenamientos expedidos por el Honorable Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal.

1. Conocer acerca de las denuncias y reportes, respecto a las probables infracciones cometidas contra el Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana.
2. Calificar la existencia de dichas infracciones y su gravedad, así como determinar si existe responsabilidad o no en su comisión y en su caso, imponer las sanciones correspondientes.
3. Vigilar, procurar y observar la correcta aplicación de las normas contenidas en el Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana, el respeto a las garantías ciudadanas y a los Derechos Humanos.
4. Ejercer funciones conciliatorias en asuntos de su competencia sometidos a su consideración.
5. Tener bajo su resguardo y responsabilidad los registros de las y los infractores.
6. Observar que se respeten los derechos de las y los menores que sean presentados por cometer una falta administrativa o por la participación en un hecho considerado como delito, hasta en tanto sea presentado ante la autoridad correspondiente. Y
7. Las demás funciones inherentes a su cargo que le encomiende el Presidente Municipal.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Funciones principales

1. Autorizar a través de medios electrónicos, la expedición de certificaciones de las actas del Estado civil y de documentos relacionados con estas, que existan en el archivo
2. Autorizar registros extemporáneos de nacimiento y defunción. y ordenar al Oficial correspondiente sean registrados.
3. Conocer y resolver oportunamente las solicitudes de aclaración administrativa respecto a las actas del estado civil de las personas tramitadas ante la Dirección, de acuerdo con la legislación aplicable, así como delegar esta función al encargado del área de aclaraciones administrativas.
4. Conocer y resolver respecto a las solicitudes de divorcio administrativo que se ajusten a las disposiciones del Código Civil y a este Reglamento.
5. Expedir circulares y lineamientos de carácter general para unificar criterios en la práctica registral civil.
6. Controlar, coordinar, vigilar y supervisar la organización, administración y funcionamiento de las Oficialías, así como a las diversas unidades administrativas de la Dirección, para el buen funcionamiento de éstas
7. Vigilar que se proporcione a las Oficialías, la asesoría jurídica, administrativa y técnica que sea requerida.

8. Elaborar los informes que deba rendir la Dirección a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten, y auxiliar en aquellos que sean a cargo de las Oficialías
9. Proponer los manuales necesarios para el buen funcionamiento del Registro Civil, conforme a la legislación vigente.
10. Brindar asesoría al público referente a los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección
11. Vigilar que se lleve de manera correcta el procedimiento y resolución de las aclaraciones administrativas respecto de las actas del estado civil de las personas, que resuelva la Dirección.
12. Vigilar que el procedimiento y resolución de las solicitudes de divorcios administrativos que se tramiten en la Dirección y en las Oficialías se lleven de manera adecuada
13. Vigilar que se autoricen correctamente los registros extemporáneos que se solicite.
14. Las demás que establezcan las disposiciones legales en el marco Federal, Estatal y Local.

COORD. DE PROYECTOS Y PROGRAMAS.

1. Apoyar el proceso de planeación del área.
2. Es el responsable de proponer y elaborar proyectos para buscar que los ingresos generados, sean fuente de bienestar social, provocando que el municipio sea impulsor de una nueva vocación económica.
3. Gestionar, coordinar y controlar las acciones de vinculación para emprendimiento y en general para todos los programas que tienen relación con el Instituto Nacional de Desarrollo Municipal (INADEM).
4. Elaborar estudios o diagnósticos necesarios para mejora de los resultados del DIRECCION.
5. Atender a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas MIPYMES, legalmente establecidas acercando programas de financiamiento, estímulos a la investigación desarrollo tecnológico e innovación.
6. Responsable de proyectos para promoción y desarrollo industrial del municipio, así como el aprovechamiento de programas de mejora regulatoria.

DIRECCION DE CULTURA Y DEPORTE.

FUNCIONES:

1. Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros con los que disponga en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Recibir y resolver los asuntos de su competencia en acuerdo con los titulares de las unidades administrativas del municipio.
3. Recibir documentos y resolver las peticiones y solicitudes que contengan los mismos.
4. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del área de cultura física y deporte se realicen de manera articulada, congruente y eficaz

5. Formular los programas y eventos deportivos, así como elaborar el presupuesto del mismo y presentarlos para su aprobación.
6. Presentar periódicamente a la dirección correspondiente el informe del desempeño de las actividades del área de cultura física y deporte.
7. Planear y programar sus necesidades en materia de cultura física y deporte y los medios para satisfacerlas.
8. Otorgar estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad de cultura física y deporte a las personas que destaquen en su práctica.
9. Constituir el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.
10. Participar en el Sistema Estatal del Deporte, conforme a lo previsto en esta ley y su reglamento.
11. Realizar los estudios necesarios para la construcción de instalaciones deportivas, conservar y mantener las ya existentes en su jurisdicción.
12. Difundir y fomentar la cultura física y el deporte entre los habitantes del Municipio y promover la realización de eventos deportivos y recreativos.
13. Gestionar la inscripción de los deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos deportivos en el Registro Estatal.
14. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
15. Proveer asesoría deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.
16. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
17. Promover la coordinación y la participación de distintas unidades. intra y extra municipal. públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
18. Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales utilizados en la ejecución de los programas que desarrolla el DIRECCION.
19. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables. discapacitados, adultos mayores, niños, niñas, jóvenes, etc.
20. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.
21. Colaborar con el DIRECCION de Administración de Recintos Municipales en el mejor aprovechamiento de los recintos deportivos, en coordinación con otras unidades municipales u otras organizaciones comunales que lo requieran.

DIRECCION DE JUVENTUD.

1. Promover el DIRECCION de Juventud Municipal.
2. Instalar un Periódico Mural.
3. Promocionar la semana cultural juvenil de primavera.
4. Impulsar el taller de lectura.
5. Fomentar un parlamento juvenil.
6. Promocionar la capacitación para el empleo.
7. Realizar la convocatoria del Instituto Tlaxcalteca de la Juventud.
8. Promover actividades deportivas.

DIRECCION DE AGUA POTABLE

1. Aprobar las tarifas o cuotas que, por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, se cubren en el Municipio de La Magdalena Tlatelulco.
2. Analizar y aprobar en su caso, los informes que rinda el Director General, el Comisario Financiero y Comisario Técnico
3. Aprobar el endeudamiento de la Comisión a través de créditos internos y externos, de conformidad con lo que disponen las Leyes y Reglamentos respectivos.
4. Aprobar las tarifas o cuotas que, por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, se cubren en el Municipio.

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Las instancias municipales de las mujeres se perciben como el canal mediante el cual los gobiernos municipales pueden y deben cumplir tareas dirigidas hacia este sector de la población. por lo tanto, su existencia constituye un mecanismo para lograr la igualdad en beneficio no sólo de las mujeres, sino de toda la población.

OBJETIVO: Trabajar en la cimentación de una sociedad equitativa permitiendo que los hombres y mujeres del Municipio participen activamente, impulsando la participación para erradicar la discriminación, violencia e inequidad hacia las mujeres.

FUNCIONES:

1. Alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y así propiciar un cambio cultural respetuoso.
2. Prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y garantizar el acceso a la justicia.

3. Promover el acceso y la igualdad de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar su bienestar.
4. Fortalecer las capacidades de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar el bienestar a través de:
 - Platicas de sensibilización
 - Conferencias
 - Cursos para empoderar a la mujer
5. Aportar los elementos necesarios para el diseño de los planes y programas del gobierno municipal, atendiendo las necesidades específicas de las mujeres para garantizar el cumplimiento del principio de igualdad. Y
6. Atender y coordinar con otras instancias los problemas de discriminación.
7. Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atienda las necesidades específicas de hombres y mujeres, y propiciar la igualdad de oportunidades.
8. Apoyar políticas y programas para lograr el desarrollo económico y social de las mujeres.
9. Promover una cultura de respeto y garantía de sus derechos.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM)

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar sus niveles de bienestar y calidad de vida. generando entre la sociedad las bases de una Cultura del Envejecimiento y de respeto a los derechos de las personas adultas mayores. así como actividades orientadas a las condiciones de un envejecimiento saludable, de seguridad económica y protección.

1. Coordinar e instrumentar las acciones de afiliación y emisión de la Tarjeta INAPAM a personas adultas mayores.
2. Promover y establecer convenios de concertación con gobiernos estatales, municipales y organizaciones de la sociedad civil.
3. Promover y formalizar convenios de Colaboración con establecimientos comerciales y prestadores de servicios.
4. Promover la creación de Clubes de la Tercera Edad.
5. Otorgar servicios: educativos, culturales, manuales y oficios, físico deportivos, apoyo psicológico, recreativos y sociales, capacitación, talleres, pláticas y conferencias a las personas adultas mayores.
6. Otorgar cursos de capacitación al personal que atiende a las personas adultas mayores en las delegaciones estatales.

7. Supervisar las actividades de las delegaciones estatales y representaciones municipales.
8. Promover la realización de juegos estatales y municipales.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

Que el personal de la UBR, conozca y aplique el programa "Rehabilitación con participación de la comunidad". Fomentar e impulsar convenios de colaboración triangulados: CREE, DIF estatal y DIF municipal, para agilizar la instalación y operación de las UBR

De todo el personal de las unidades básicas:

1. Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como la limitación del daño.
2. Realizar dentro de la comunidad actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad.
3. Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
4. Orientar a la población de la comunidad acerca de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de procesos discapacitantes.
5. Apoyar a la rehabilitación integral de las personas con discapacidad.
6. Realizar su reporte mensual de las actividades desarrolladas en la unidad. Del responsable de la unidad básica:
 - Verificará que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta o terapias
 - Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al cree
 - Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como el material.
 - Promover la capacitación y actualización del personal.
 - Manejar las cuotas de recuperación establecidas, cuando así se requiera.
 - Concentrará el monto total de las cuotas de recuperación de la unidad en forma mensual y lo entregará a la persona responsable.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA (D.I.F. MUNICIPAL)

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F. Municipal) es una institución pública Municipal de asistencia social que se enfoca en desarrollar el bienestar de las familias. Entre las actividades generales del Sistema se encuentran el de promover la planificación familiar, el cuidado de niños, la

asistencia a los adultos mayores y personas con capacidades diferentes, orientación a adolescentes y favorecer el rezago alimenticio que existe en las familias con alto índice de vulnerabilidad.

OBJETIVO: Promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección y atención de los grupos discapacitados e infantes más vulnerables del Municipio encaminados a incrementar niveles de bienestar para las mujeres y adultos mayores.

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

TITULO SEXTO

De la Administración Pública Descentralizada

Capítulo II

De los Organismos Descentralizados

Artículo 131. Los organismos descentralizados serán administrados por un órgano de gobierno y un director general. El órgano de gobierno estará integrado por no menos de tres ni más de seis miembros propietarios y de sus respectivos suplentes. El cargo de miembro del órgano de gobierno será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

La Ley Municipal del estado de Tlaxcala, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se rige por lo establecido en su propio reglamento orgánico, y tiene por objeto:

la promoción, la prestación y la interrelación, de servicios de asistencia social. Así como, la coordinación de acciones: con el DIF estatal, el DIF nacional, y con la asistencia privada. Para tal fin, lleva a cabo las siguientes acciones:

1. Atender a la población marginada, dándole servicios de asistencia social, conforme a las normas establecidas en el orden nacional y estatal.
2. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.
3. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
4. Coordinar las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en el municipio
5. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores abandonados, de ancianos y de minusválidos sin recursos.
6. Realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo.
7. Prestar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos.
8. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del DIF municipal con los que lleve a cabo el DIF estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica.

9. Presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la secretaría del Honorable Ayuntamiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal. y
10. Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos sobre la materia.

FUNCIONES:

1. Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, la Secretaría de Salubridad y Asistencia y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
2. Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad.
3. Fomentar la educación para la integración social.
4. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio.
5. Promover ante las dependencias que administren el patrimonio de la Asistencia Social y Beneficencia, programas que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.
6. Cuidar a niños expósitos, investigando la solvencia moral de quienes los pretenden adoptar y vigilar el proceso de integración de los adoptados.
7. Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito.
8. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de las personas con discapacidad.
9. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social en los asuntos de menores, ancianos, personas con discapacidad y las personas de escasos recursos.
10. Intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes, en caso de divorcio de los padres.
11. Proteger y representar a los menores ante toda clase de autoridades, auxiliando al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles que los afecten de acuerdo con la Ley.
12. Procurar permanentemente, ante los órganos competentes, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal a los que lleve a cabo el Sistema Estatal, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminada a la obtención del bienestar social. y
13. Los demás objetivos que fijen las leyes.

DIRECCIÓN DEL D.I.F. MUNICIPAL.

1. El titular de este puesto es responsable de dirigir las funciones y atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.
2. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
3. Incluyen dos tipos de servicios, los itinerantes y los que se ofrecen en nuestras instalaciones, con la finalidad de brindar una atención de calidad y cercana a quienes más lo necesitan.
4. Actuar como representante legal y administrativo del sistema.
5. Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales que serán sujetos a la aprobación y modificación por el H. Ayuntamiento.
6. Aprobar el reglamento interno: la organización general del Sistema Municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público.
7. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas.
8. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades el informe general y los parciales de actividades del sistema. y
9. Rendir los informes mensuales y anuales que el DIF Estatal o el H. Ayuntamiento soliciten.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

El presente documento establece en su contenido una explicación acerca de la misión y visión proyectada por esta dependencia de Seguridad Pública Municipal, se explica la forma en la que se encuentra integrada, las funciones que desempeña cada uno de los elementos, sus atribuciones con el propósito de actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de esta institución, logrando un cambio positivo en el manejo de esta dirección, al mismo tiempo trabajar conjuntamente con el equipo administrativo y operativo.

Fundamentado en las leyes, normas y reglamentos de nuestro Estado y Municipio las cuales son: La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, tomando muy en cuenta como base el respeto de los Derechos Humanos.

OBJETIVO:

Brindar seguridad a través de la prevención, vigilancia y proximidad social policial. El Cuerpo policiaco debe ser capaz de desempeñar sus funciones con calidad humanista y ser un personal ético, actualizado y proactivo teniendo como propósito salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas, prevenir y perseguir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policías, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, se busca limitar o disminuir la comisión del delito en donde se ha dado el mismo, mediante operativos, rastrillos, filtros, puntos de control y presencia policial.

Un cuerpo policiaco que privilegie el dialogo, la conciliación y mediación de problemas, modificando un modelo reactivo y represivo a un modelo de seguridad ciudadana, reafirmando un sistema de protección civil que proporcione condiciones de seguridad patrimonio e integridad física de las personas, así como la tranquilidad de la población y sus comunidades.

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

Libro Tercero

De la Facultad Ejecutiva Municipal

Título Primero

De los Servicios Públicos Municipales

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 58. En el Municipio funcionará un cuerpo de seguridad pública que se denominará Policía Preventiva Municipal y tendrá por objeto:

1. Mantener la paz y el orden público.
2. Proteger a las personas y su patrimonio.
3. Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones.
4. Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles.
5. Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
6. Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales.
7. Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas.
8. Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales y estatales.
9. Las demás que establezcan las Leyes y los Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Elaborar su Plan Operativo Anual con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Presupuesto de Egresos y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo.
2. Elaborar, integrar y remitir al Presidente Municipal el informe mensual de avance en los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.
3. Elaborar el Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana.

4. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Seguridad Pública y protección de la ciudadanía del municipio.
5. Formar parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública:
6. Formular y mantener actualizado los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Independientemente de que se conserven en la Coordinación de Recursos Humanos.
7. Instrumentar las políticas de Seguridad Pública que le determinen las autoridades competentes previo acuerdo del Ayuntamiento.
8. Coadyuvar a la correcta aplicación del Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana y Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en materia de transporte público y privado:
9. Recibir y atender las demandas y denuncias que le presente la población del Municipio.
10. Informar al Presidente Municipal de aquellas solicitudes de protección y seguridad que se encuentren fuera de sus atribuciones y jurisdicción.

VIALIDAD.

FUNCIONES:

1. Planear la operación y regulación de los Servicios de Tránsito y Vialidad.
2. Ejecutar y regular los programas y servicios relativos a la vigilancia de sistemas viales y de tránsito en el territorio del Municipio.
3. Analizar y evaluar las operaciones que realice el área a su cargo, para mejorar los servicios de seguridad vial, inspección y vigilancia de tránsito de personas y vehículos.
4. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia.
5. Transmitir las órdenes al personal de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil, así como verificar su estricto cumplimiento.
6. Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones legales en materia de Tránsito, y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto de los Derechos Humanos, a las disposiciones del Código y los manuales de procedimientos.
7. Tomar conocimiento de los hechos de tránsito y rendir el dictamen técnico Correspondiente.
8. Llevar la estadística y registro de la incidencia de infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal, así como de los accidentes suscitados dentro del Municipio.
9. Dar parte a la instancia correspondiente de las violaciones cometidas por el personal bajo su mando.

10. Emitir informes mensuales de sus actividades al Director.
11. Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la autorización respectiva del Director del Área Jurídica.
12. Hacer proximidad social y prevención del delito (orientación vial a conductores y peatones).
13. Resguardar (abanderar) procesiones, desfiles y marchas.
14. Resguardar con seguridad vial entrada y salida de los alumnos en los diferentes planteles educativos en sus diferentes horarios.
15. Participación en los diferentes operativos, en donde tienen incumbencia esta dirección.
16. Hacer recorridos de seguridad y vigilancia en el municipio.
17. Impartir pláticas de educación vial en nivel básico. y
18. Las demás que le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

La conformación del presente manual de organización permite tener una mayor certeza en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas internas de la Coordinación Municipal de Protección Civil delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos, con la finalidad de proporcionar a las dependencias y unidades administrativas un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara, ordenada y practica la organización para el desarrollo de su trabajo y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran mediante el cual atenderán las acciones que le competen.

Protección Civil es un sistema que tiene como función general, prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que puedan afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones. intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados. divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, informándole convenientemente para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.

OBJETIVO: Promover y garantizar la participación social en materia de protección civil y la elaboración, ejecución y evaluación de programas. lograr la coordinación de recursos y esfuerzos entre autoridades estatales y municipales, así como los organismos en materia de protección civil y conformar e integrar una estructura humana de calidad que permita desarrollar de manera adecuada la planeación y programación de acciones de protección civil.

Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala

CAPÍTULO II

AUTORIDADES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

SECCIÓN SEGUNDA

CONSEJO ESTATAL Y CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 26. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, constituirán e integrarán consejos municipales de protección civil, de conformidad con las disposiciones aplicables, como órganos de consulta, opinión y coordinación que tendrán por objeto convocar, concertar, inducir e integrar las actividades de los participantes e interesados en la materia, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del Sistema Estatal y los sistemas municipales.

Artículo 27. La integración, funcionamiento y atribuciones específicas de los consejos municipales se establecerán y determinarán en los reglamentos o acuerdos municipales que los creen, de conformidad con las bases generales que establecen esta Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

SISTEMA ESTATAL Y SISTEMAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 39. En cada uno de los municipios del Estado deberán establecerse sistemas municipales de protección civil. Los sistemas municipales se integrarán por: I. El Presidente Municipal. II. El Consejo Municipal. III. La Coordinación Municipal. unidades internas. IV. Los grupos voluntarios. Los sistemas municipales deberán vincularse y coordinarse con el Sistema Estatal, y formarán parte del Sistema Nacional.

Artículo 40. Los presidentes municipales tendrán, dentro de su jurisdicción, la responsabilidad sobre la integración y funcionamiento de los sistemas municipales de protección civil, conforme a lo que establezca la presente Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 41. Los sistemas municipales, atendiendo a las condiciones geográficas, sociales, económicas y a la capacidad técnica y administrativa de sus municipios, podrán coordinarse y asociarse regionalmente de manera temporal o permanente, para realizar acciones conjuntas de prevención, auxilio y recuperación en caso de una emergencia o desastre.

FUNCIONES:

1. Representar al municipio ante la Unidad Estatal.
2. Coordinar trabajos y evacuaciones en caso de un siniestro o desastre natural.
3. Formar el comité de prevención de accidentes.
4. Formación de brigada voluntaria juvenil forestal.
5. Implementar y supervisar la realización de simulacros en todas las escuelas y dependencias del Municipio. y
6. Invitar a personal de Protección Civil Estatal para que impartan cursos de prevención y capacitación en las escuelas y dependencias del Municipio.
7. Dirigir la Unidad Municipal de Protección Civil.
8. Administración de tiempos y recursos.
9. Diseñar estrategias.

10. Verificar el cumplimiento de las normas.
11. Activar planes de emergencia.
12. Promover la cultura en Protección Civil. y
13. Coordinar los trabajos operativos.

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales. y sus diferentes Jefaturas, saber sobre el desempeño de las funciones, tener un mayor conocimiento en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de limpia, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, ecología, edificios públicos y panteones municipales. Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se agilicen las labores relativas a selección e inducción del personal, de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

OBJETIVO: Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, en materia de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, ecología, panteones municipales, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

LIBRO TERCERO

De la Facultad Ejecutiva Municipal

TÍTULO PRIMERO

De los Servicios Públicos Municipales

Capítulo. I

Disposiciones Generales Artículo

Artículo 57. Los Ayuntamientos administrarán y reglamentarán los servicios públicos y funciones que presten, considerándose, en forma enunciativa, los siguientes:

1. Suministro de agua potable.
2. Instalación, limpieza de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
3. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, a excepción de aquellos cuyo manejo compete a otras autoridades.
4. Instalación y mantenimiento del alumbrado público.

5. Construcción y conservación de calles, guarniciones y banquetas.
6. Seguridad pública y policía preventiva municipal en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Infraestructura, operación y control para vialidad y tránsito vehicular.
8. Funcionamiento de panteones.
9. Conservación del equipamiento urbano y de áreas verdes.
10. Embellecimiento y conservación de los centros de población.
11. Fomento de actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas.
12. Registro y conservación del patrimonio cultural del municipio. y
13. Los demás servicios y funciones que deriven de sus atribuciones o se les otorgue por ley.

Artículo 98. Con Fundamento en lo establecido por los Artículos 57, y 71 de La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, son Facultades y Obligaciones del Director de Servicios Públicos Municipales, las siguientes:

- I. En el ámbito de la Ecología del Municipio: diagnosticar. pronosticar. concertar. planear. programar. presupuestar. ejecutar. evaluar. controlar. y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo de la ecología. con el fin de garantizar la ponderación sobre recursos: pluviales y lacustres. forestales. de cultivo. y de flora y fauna. orientados a prever problemas ambientales. identificar los nocivos tipos de contaminantes naturales y artificiales. y examinar el estado: del aire, del agua, del suelo, del subsuelo, de la flora y de la fauna, a su cargo.
- II. En el ámbito del Alumbrado Público Municipal: diagnosticar. pronosticar. concertar. planear. programar. presupuestar. ejecutar. evaluar. controlar. y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo del Alumbrado Público Municipal, con el fin de garantizar la ejecución de acciones preventivas y correctivas, tanto en la Cabecera Municipal, como en las Presidencias de Comunidad.
- III. En el ámbito de los Residuos Sólidos en el Municipio: diagnosticar. pronosticar. concertar. planear. programar. presupuestar. ejecutar. evaluar. controlar. y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo de los residuos sólidos, en el municipio, con el fin de garantizar: el barrido. el almacenamiento. la recolección. el transporte. el relleno sanitario. el tratamiento. y el control sanitario, en razón de la basura, por fuentes generadoras, a su cargo.
- IV. En el ámbito del Patrimonio Municipal: diagnosticar. pronosticar. concertar. planear. programar. presupuestar. ejecutar. evaluar. controlar. y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ramo de los bienes patrimoniales, del municipio. con el fin de garantizar: el registro y el control de inventarios. el manejo tecnológico de los Almacenes Municipales. el embellecimiento y conservación de centros de población. el mejoramiento y cuidado de panteones públicos. y el resguardo de bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, a su cargo.
- V. En el ámbito de Mercados, centros de abasto y Rastro Municipales: diagnosticar. pronosticar. concertar. planear. programar. presupuestar. ejecutar. evaluar. controlar. y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo de mercados, abasto y rastro, en el

municipio, con el fin de garantizar: la mejora continua y normatividad de los mercados, los sistemas de abasto y el rastro, a su cargo.

- VI. En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, contará con la colaboración de las direcciones de área, de su adscripción para el control de gestión, motivo por el que, en tiempo y forma, debe presentar, al Honorable Ayuntamiento, en sesión de cabildo, su respectivo Manual de Organización Administrativa, para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus facultades y obligaciones, respecto de la dinámica complementaria, a su responsabilidad.
- VII. Garantizar que las direcciones de área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: enfoque a resultados. auditoría del desempeño institucional. armonización contable. y transversalización interinstitucional. con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal.
- VIII. Presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal y.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

FUNCIONES:

1. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, recreativas, panteones y tianguis.
2. Proponer en coordinación con las direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, la planeación estratégica del Alumbrado Público en el Municipio.
3. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas.
4. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de Gobierno Municipal y los reglamentos respectivos.
5. Implementar campañas de limpieza para concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para dar solución a los problemas que afectan su entorno.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.
7. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y emergentes.
8. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas establecidos.

9. Coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia.
10. Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio público Municipal.

ALUMBRADO PÚBLICO.

FUNCIONES

1. Verificar el trabajo de las cuadrillas para mantenimiento del Alumbrado Público en el primer cuadro, la cabecera municipal, Fraccionamientos, Unidades Habitacionales y las comunidades.
2. Vigilar el buen funcionamiento de las luminarias, corregir fallas, solicitar con tiempo el material necesario para corregir las deficiencias que se presenten.
3. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
4. Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación.
5. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del Alumbrado Público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento. y
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

RESIDUOS SÓLIDOS.

FUNCIONES

1. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
2. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados, eficientemente por parte del personal asignado en las diferentes rutas.
3. Proponer estrategias que mejoren la operación de recolección y limpieza.
4. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
5. Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia. y
6. Las funciones asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

PANTEONES MUNICIPALES.

FUNCIONES

1. Mantenimiento, acondicionamiento, limpieza y supervisión de trabajos operativos Panteones Municipales.

2. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. y
3. Además de las funciones asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

EDIFICIOS PÚBLICOS.

FUNCIONES

1. Mantenimiento, acondicionamiento, limpieza y supervisión de trabajos operativos en Edificios Públicos.
2. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. y
3. Además de las funciones asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

ECOLOGIA.

FUNCIONES

1. Inspección del medio ambiente.
2. Atender las diferentes denuncias ciudadanas en base a derribo, poda y retiro de árboles.
3. Vigilar la salida de notificaciones, permisos y oficios sobre solicitudes.
4. Proponer y ejecutar la implementación de campañas de reforestación.
5. Vigilar la restauración de áreas verdes, así como mantenimiento a las mismas.
6. Atender y apoyar en las diferentes campañas de vacunación antirrábica y esterilización de mascotas.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. y
8. Las asignadas directamente por el Director de Servicios públicos.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Contar con una sociedad informada, de manera oportuna y objetiva, sobre las diferentes acciones, planes y programas desarrollados por la administración municipal, elevando el nivel de participación ciudadana, manteniendo una estrecha relación, profesional y veraz, con los representantes de los diferentes medios de comunicación, propiciando la formación de una opinión pública, responsable y crítica, que haga eficiente los servicios de la administración pública.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

1. Fortalecer la comunicación entre presidente municipal y gobernados.
2. Realizar convenios con medios de comunicación impresos y electrónicos para difusión de las obras públicas y acciones sociales, realizadas por el gobierno municipal

3. Fomentar la difusión de eventos municipales sociales, culturales, deportivos, educativos y de salud, con la finalidad de fortalecer los valores sociales.
4. Aprovechamiento de espacios noticiosos en la radio y TV de la región, con la finalidad de mantener acercamiento con la ciudadanía, aprovechando entrevistas con temas de interés social, así como campañas de asistencia a la población.
5. Elaboración diaria de síntesis informativa de actividades del presidente municipal y miembros de la administración.

FUNCIONES

1. Asistir a los eventos y sesiones de cabildo, tomar nota e imágenes fotográficas con ayuda de su auxiliar para difusión en los medios de comunicación.
2. Elaboración de boletines informativos con imagen fotográfica para su publicación.
3. Concertación de citas con directivos de medios de comunicación, para entrevistas con el presidente municipal. Atención a los presidentes de comunidad y directores para consulta de información, sobre sus actividades publicadas en los medios de comunicación.
4. Mantener comunicación, con visitantes e invitados especiales a diferentes eventos organizados por el Ayuntamiento Municipal. o bien, a eventos en otros municipios o estados.
5. Atención a la población que requiere información de los servicios públicos municipales y estatales.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Proporcionar el servicio de atención gratuita a la ciudadanía de manera personal o a través de cualquier medio de comunicación brindando información, orientación, atención a inconformidades y captación de sugerencias sobre los servicios que presta el H. Ayuntamiento de La Magdalena Tlaltelulco, canalizando y dando a cada caso, el seguimiento que permita otorgar una respuesta oportuna y adecuada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información (CAIP).

Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho. Fomentar la cultura de la transparencia impulsando programas y actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

De acuerdo al Artículo 15, 16 y 17 de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, las entidades públicas atendiendo al principio de máxima publicidad, en el ámbito de su competencia, esta Coordinación de Acceso a la información tiene la facultad para difundir la siguiente información:

1. Estructura orgánica, reglamento interior, manuales de organización, describiendo atribuciones, funciones y obligaciones que correspondan a cada una de las unidades administrativas.
2. Leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia en general.

3. Directorio de servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento, desde el nivel de jefe de DIRECCION o sus equivalentes, hasta los titulares u órganos de dirección.
4. Remuneración mensual por categoría y puesto, incluyendo el sistema de compensación, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado.
5. Planes y programas de gobierno cuya ejecución esté encomendada a la entidad pública, indicando monto, tiempo de ejecución, objetivos, metas y beneficiarios, así como indicadores de evaluación de los mismos.
6. Presupuesto de Egresos aprobado a la entidad pública.
7. Información contenida en la cuenta pública, integrada conforme a la ley de la materia y sus disposiciones reglamentarias.
8. Balance general, estado de ingresos y egresos, estado de cambios, estado de variaciones en el patrimonio y demás información de tipo financiero y contable que genere la entidad pública.
9. Resultados de las auditorías practicadas a las entidades públicas, siempre y cuando no se contravenga alguna disposición legal o se comprometa la estabilidad política y social del Municipio
10. Los servicios y programas de apoyo que ofrece, así como trámites, requisitos y formatos para acceder s los mismos.
11. Los datos, fundamentos y condiciones de permisos, concesiones o licencias que autorice cualquiera de las entidades públicas.
12. Los informes de ingresos y egresos presentados por los partidos políticos ante el Instituto Electoral del Estado, una vez que el Consejo General apruebe los dictámenes correspondientes.
13. Nombre, domicilio oficial y dirección electrónica de los servidores públicos.
14. Las formas de participación ciudadana, para la toma de decisiones por parte de la entidad pública.
15. Los órganos jurisdiccionales, administrativos o de responsabilidad de servidores públicos, que tengan por objeto resolver controversias o aplicar el derecho.
16. Dictámenes sobre iniciativas que se presenten en el Congreso.
17. Información anual de actividades.
18. Lista con el importe por concepto de viáticos, gastos de representación, alimentación o su equivalente.
19. Licitaciones Públicas, convocatoria o invitación emitida, participantes o invitados, nombre del ganador y razones que lo justifican, unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución, fecha del contrato, monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra licitada, y convenios modificatorios que recaigan a la contratación, precisando en qué consisten y su fecha de firma.
20. De las adjudicaciones directas:

- Motivos y fundamentos legales aplicados
 - Cotizaciones considerables
 - Nombre de la persona adjudicada
 - Unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución
 - Fecha del contrato, su monto y plazo de entrega o de ejecución de los servidores u obra licitada
 - Convenios modificatorios que recaigan a la contratación deberá incluir el padrón de proveedores y contratistas, así como los informes de avance sobre las obras o servicios contratados.
21. Expedientes sobre las concesiones, permisos licencias y autorizaciones otorgadas por los sujetos obligados serán públicos, incluidas todas aquellas constancias documentales que reciban los sujetos obligados sobre el aprovechamiento de las mismas.
22. Identificación de las personas a quienes, por cualquier motivo, se les entreguen o usen recursos públicos acompañada por las convocatorias, reglas, montos, criterios o instrumentos jurídicos conforme las cuales se efectuó la transferencia de recursos.
23. Servicios y programas que ofrece el Municipio pudiendo identificar lo que corresponde a recursos federales, estatales y criterios de acceso, así como los padrones de las personas beneficiarias de los programas sociales.
24. Cualquier información que los sindicatos y las cámaras empresariales deban entregar a los sujetos obligados, incluida aquella que esté relacionada con su registro, agremiados, contratos colectivos o reconocimiento de representatividad.
25. Relativa a los convenios o contratos que los sujetos obligados celebren con:
- Federación, los Estados y los Municipios
 - Organizaciones de la sociedad civil
 - Sindicatos
 - Cámaras empresariales
 - Partidos y cualquier otro tipo de agrupaciones políticas
 - Instituciones de enseñanza privada
 - Fundaciones
 - Cualquier institución pública del Estado
26. Tratándose de la obra pública directa que ejecute cualquier entidad pública y contemplada en los presupuestos de egresos, la información precisará:

- Monto
- Lugar
- Plazo de ejecución
- Identificación de la entidad pública responsable de la obra
- Los mecanismos de vigilancia o supervisión de la sociedad civil

FUNCIONES:

Recaudar información solicitada por la Comisión de Acceso a la Información Pública del En el estado de Tlaxcala de acuerdo a los artículos 15,16 y 17. Solicitar información a cada área del H. Ayuntamiento de La Magdalena Tlatelulco, para subirla al portal del Municipio.

La información deberá actualizarse de acuerdo a los proyectos del municipio para que tenga conocimiento la Comisión de Acceso a la información Pública del Estado de Tlaxcala, así como la ciudadanía del Municipio. Los reportes de la información se deberán subir en tiempo y forma al portal del Municipio de acuerdo como lo establece la Ley de CAIP.

RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda ampliamente llevar a cabo los siguientes puntos en el manejo de este manual de organización, con el fin de garantizar su correcta función.

1. Ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
2. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
3. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo.
4. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
5. Proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
6. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del estado.

SEGUNDO. Se abrogan y se deja sin efectos Los Manuales de Organización anteriores. Dado en La Contraloría Municipal del Municipio de la Magdalena Tlatelulco, Tlaxcala, a los 23 días del mes de Marzo de 2023.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

