

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

### **MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (APM).**

#### **EJE RECTOR O PROGRAMA DEL PMD: 04 DESARROLLO INSTITUCIONAL**

#### **PROGRAMA SEGÚN CATÁLOGO OFS: 01 EFICIENCIA NORMATIVA**

Propuesto por el Secretario Técnico Caín Espinoza Rodríguez en la Octava Sesión extraordinaria de fecha 1 de octubre de 2017 punto de acuerdo número IV

**APROBADO EN LA DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 09 DE ABRIL DEL 2018**

**ATSECAB/XV-ORD/2018**

CUMPLIENDO OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL OFS ORGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN RELACIÓN AL MODELO DE CONTROL, REFERENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE LE PERMITIRA EJERCER LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES CON EFICIENCIA, , EFICACIA Y ECONOMIA , GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLANGATEPEC

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (APM) DEL MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC, TLAXCALA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLANGATEPEC

2017-2021

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLANGATEPEC 2017- 2021 C. JOSÉ MACÍAS GONZÁLEZ Presidente municipal de Atlangatepec, del Estado de Tlaxcala, en cumplimiento a las facultades que me confieren los artículos 37, 41 fracciones III y 56 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, a sus habitantes hace saber: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlangatepec, en el ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46 fracción IV y 86 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y 2°, 33 fracción I y XXXV, 49, 56 y de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; y del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlangatepec y demás relativos, ha tenido a bien expedir **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (APM) DEL MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC, TLAXCALA**, para quedar como sigue:

### CONSIDERANDO

Que con el propósito de dar cumplimiento a una de las observaciones señaladas por la Auditoría del Órgano de Fiscalización del Estado de Tlaxcala, con respecto a generar y determinar acciones que mejoren los modelos de control y buenas prácticas de gobierno, sobre todo en aquellos servidores públicos responsables de la operación de los recursos de los fondos estatales y federales, se somete a este Honorable Cabildo, la aprobación de **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (APM) DEL MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC, TLAXCALA**, documento propuesto por el Secretario Técnico Caín Espinoza Rodríguez en la Octava Sesión extraordinaria de fecha 1 de octubre de 2017 punto de acuerdo número IV y que servirá como un instrumento que determine el grado de avance que tiene el municipio de Atlangatepec, en la implementación de un Sistema de Control Interno que permita administrar y ejercer con eficiencia, eficacia y economía los recursos federales y estatales transferidos, a fin de proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos y metas en AMBIENTE DE CONTROL, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, ACTIVIDADES DE CONTROL, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SUPERVISIÓN, estableciendo un Sistema de Evaluación al Desempeño. Que es con la finalidad de establecer un sistema que integre los procesos institucionales y se sujete a la autoevaluación y mejora continua, reforzando así, la cultura en materia de control interno y administración de riesgos. Con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que provienen de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, y sus Leyes reglamentarias.

Que, en ese contexto, la conformación e institucionalización de un **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (APM) DEL MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC, TLAXCALA**, resulta ser un instrumento ideal para fortalecer el marco jurídico referencial de actuación de los Servidores Públicos Municipales; considerando la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos en los diversos procesos que realice la institución; a

la vez de establecer actividades que contribuyen a la mitigación contribuirán a la mitigación de los riesgos que dificultan el logro de objetivos y metas institucionales.

Que con el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS** se establece una estructura orgánica, atribuciones, funciones, responsabilidades y obligaciones de las diferentes áreas o unidades administrativas, por lo que el titular del ejecutivo autoriza con apoyo del titular del área correspondiente, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, la asignación de responsabilidades y delega autoridad a los titulares de área, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

#### **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.** - Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (APM) DEL MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC, TLAXCALA**, Tlaxcala, de conformidad a lo siguiente:

Que indudablemente, mediante un **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (APM) DEL MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC, TLAXCALA** se puede coadyuvar en la construcción y consolidación de una administración pública municipal moderna, eficaz y eficiente, orientada fundamentalmente a brindar a los ciudadanos mayor atención en sus demandas.

Que referente al EJE **DESARROLLO INSTITUCIONAL**, en el Plan Municipal de Desarrollo Atangatepec 2017-2021 se establece que la principal demanda es el cumplimiento de los ordenamientos municipales como los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas. Los ciudadanos demandan elaborar los documentos normativos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal, la atención pronta de las necesidades ciudadanas, una eficiente rendición de cuentas y aprovechamiento de los recursos de gestión.

Por lo que a fin de rendir buenas cuentas a la ciudadanía se presenta este documento para garantizar una Administración plena en el ejercicio de sus obligaciones, sabedor de la responsabilidad que implica el ser garante de un gobierno eficaz y eficiente. Por lo que el documento queda como sigue:

Índice

<b>Objetivo</b> .....	6
<b>Presentación</b> .....	6
<b>Antecedentes</b> .....	6
<b>Marco jurídico</b> .....	7
<b>1.- Constitución:</b> .....	7
<b>2.- Códigos:</b> .....	7
<b>3.- Leyes Estatales</b> .....	7
<b>4.- Consulta Ciudadana:</b> .....	8
<b>5.- Leyes y Reglamentos Municipales:</b> .....	8
<b>Misión</b> .....	9
<b>Visión</b> .....	9
<b>Directorio</b> .....	9
<b>Organigrama funcional</b> .....	11
<b>Descripción y perfil de puestos</b> .....	13
<b>Presidente Municipal</b> .....	13
<b>Sindico</b> .....	15
<b>Regidores del H. Ayuntamiento</b> .....	16
<b>Presidentes de comunidad</b> .....	21
<b>Presidenta Municipal Honorifica</b> .....	22
<b>Cronista Municipal Honorifico</b> .....	23
<b>Secretaría Técnica</b> .....	23
<b>Contraloría Municipal</b> .....	24
<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b> .....	25
<b>Dirección del Sistema DIF Municipal</b> .....	27
<b>Dirección de Obras Públicas</b> .....	29
<b>Dirección de Servicios Públicos Municipales</b> .....	30
<b>Dirección de Protección Civil</b> .....	31
<b>Dirección de Desarrollo Rural, Ecología, Cultura, Turismo, Juventud y Deporte</b> .....	31
<b>Dirección de Planeación y Desarrollo Social</b> .....	33
<b>Transparencia y Protección de Datos Personales</b> .....	34
<b>Oficialía del Registro Civil</b> .....	35
<b>Dirección de Atención Ciudadana</b> .....	36
<b>Dirección del Sistema Operador del Agua Potable y Alcantarillado</b> .....	37
<b>Ministerio Público Municipal</b> .....	38
<b>Tesorería municipal</b> .....	39
<b>Enlace institucional</b> .....	42

## **Objetivo**

Contribuir con el establecimiento de funciones y atribuciones de los servidores públicos que laboran en el Honorable Ayuntamiento de Atlangatepec con el propósito de ser una administración eficiente y eficaz que contribuya con el bienestar de su población. Logrando una mejor calidad de vida, transformando este en un municipio propero y con capacidad de sobresalir.

Realizar una gestión municipal sensible a las necesidades de la ciudadanía. Para crear la unificación del municipio así podamos realizar un cambio y con ello poder evolucionar y trascender, teniendo una mentalidad diferente para alcanzar metas que antes se creían imposibles.

Compartamos más de nosotros al municipio, porque es justo lo que Atlangatepec necesita.

## **Presentación**

El presente Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2017-2021, recoge la normativa aplicable contenida en la Ley Municipal de Estado de Tlaxcala.

Este documento, abarca factores determinantes enfocados a las actividades que se llevan a cabo y que desarrolla la administración del Ayuntamiento a fin de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Debemos dejar establecido que el presente es un manual básico, en el sentido que sólo contiene materias sustanciales del ámbito municipal, que nos permite alcanzar objetivos y presentar una visión de conjunto de la Unidad Administrativa, precisar las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo. Así mismo la recopilación de manera organizada de las funciones y obligaciones, aclarara dudas con respecto a qué hacer en un área determinada, así como la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad reduciendo la improvisación.

Los funcionarios, empleados municipales y muy especialmente las autoridades municipales deben responder a la confianza depositada por la ciudadanía. El Manual de Organización está estructurado por el marco jurídico que integra; leyes, códigos y reglamentos de orden normativo, la visión y misión del gobierno municipal, así como los objetivos, funciones y

Relaciones de autoridad en cada una de las direcciones con sus respectivas áreas administrativas y operativas a fin de atender de manera sistematizada y oportuna a la población excluyendo la discriminación en cualquiera de sus formas.

## **Antecedentes**

Este instrumento es producto de la necesidad de contar con una herramienta que guíe las acciones del personal que conforman la organización administrativa del Ayuntamiento, en virtud de no contar con antecedentes relacionados con este rubro. Lo anterior significa que este Manual de Organización se constituye como la base inicial para subsecuentes modificaciones o mejoras que la propia dinámica de trabajo imponga a la presente Administración o las siguientes.

## 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 Transportes 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

**Misión**

Ser un municipio participativo, donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio de los ciudadanos Atlangatepecenses en todo momento.

Ser agentes de cambio comprometidos con el desarrollo, brindando un trato justo y de igualdad social. Un gobierno de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

**Visión**

Transformar al municipio en un Atlangatepec para todos, generoso en oportunidades con un gobierno cercano y sensible a las necesidades de sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, que fortalezca su identidad, patrimonio cultural y cohesión social.

A través de un trabajo participativo, abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas. Teniendo como meta al termino de esta administración, mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente. Dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso de Atlangatepec de generaciones futuras.

**Directorio**

Directorio del Honorable Ayuntamiento de Atlangatepec			
Dirección: Palacio Municipal s/n, Atlangatepec, Tlaxcala			
Número Telefónico General: 241-41-23-455			
No.	Área administrativa	Ext.	Correo Institucional
1	Presidencia Municipal	102	<a href="mailto:josemacias.alcalde@atlangatepec.gob.mx">josemacias.alcalde@atlangatepec.gob.mx</a>
2	Síndico Municipal	104	<a href="mailto:fabiolacalva.sindico@atlangatepec.gob.mx">fabiolacalva.sindico@atlangatepec.gob.mx</a>
3	Regidores	111	<a href="mailto:jasmanyespinoza.regidores@atlangatepec.gob.mx">jasmanyespinoza.regidores@atlangatepec.gob.mx</a>
			<a href="mailto:adrianafarfan.regidores@atlangatepec.gob.mx">adrianafarfan.regidores@atlangatepec.gob.mx</a>
			<a href="mailto:alejandrordriguez.regidores@atlangatepec.gob.mx">alejandrordriguez.regidores@atlangatepec.gob.mx</a>
			<a href="mailto:eldarodriguez.regidores@atlangatepec.gob.mx">eldarodriguez.regidores@atlangatepec.gob.mx</a>
			<a href="mailto:marcelinogonzalez.regidores@atlangatepec.gob.mx">marcelinogonzalez.regidores@atlangatepec.gob.mx</a>
4	Presidentes de comunidad		<a href="mailto:zumpango@atlangatepec.gob.mx">zumpango@atlangatepec.gob.mx</a>
			<a href="mailto:tezoyo@atlangatepec.gob.mx">tezoyo@atlangatepec.gob.mx</a>

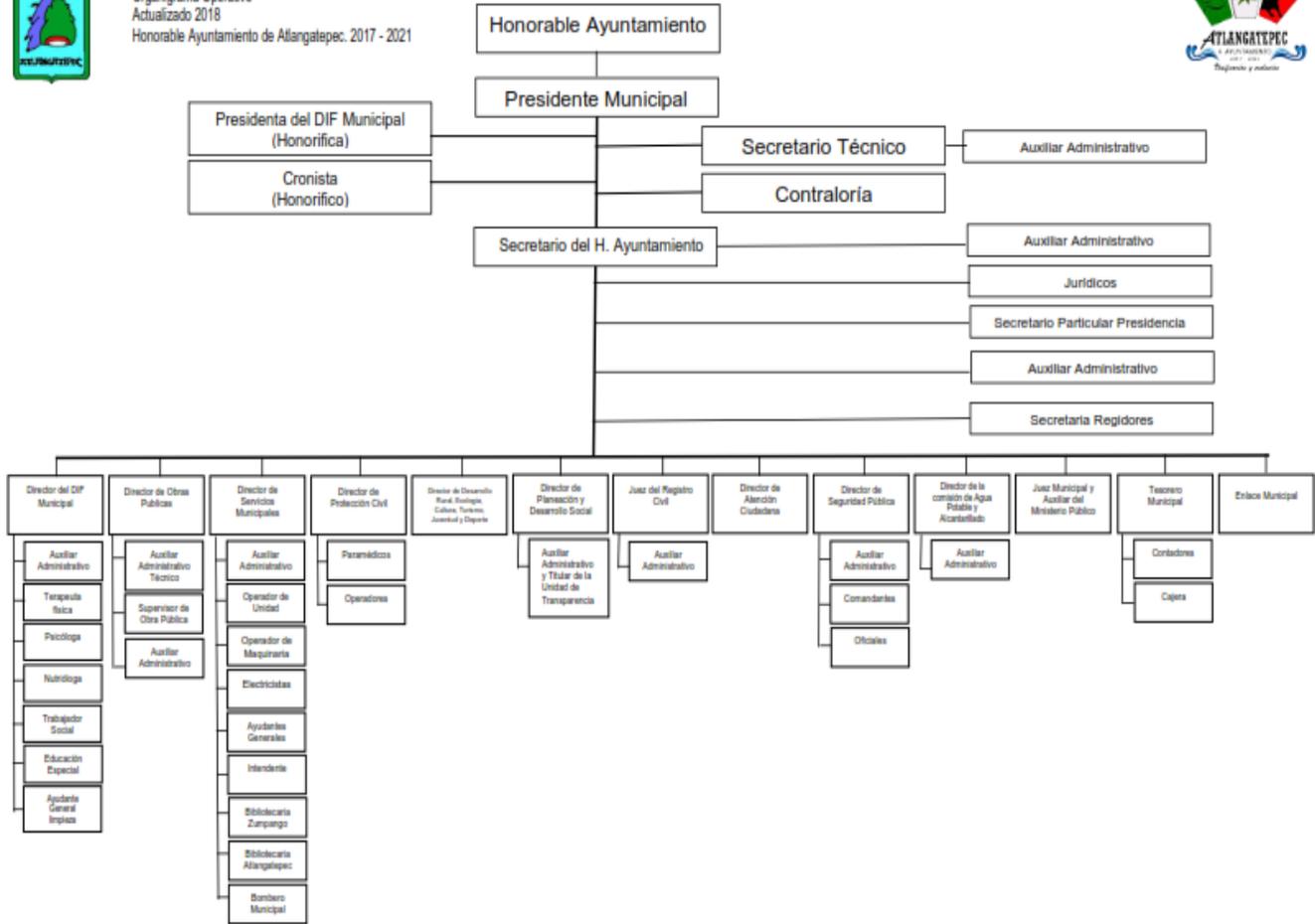
			<a href="mailto:sanpedroecatepec@atlangatepec.gob.mx">sanpedroecatepec@atlangatepec.gob.mx</a>
			<a href="mailto:santaclaraozumba@atlangatepec.gob.mx">santaclaraozumba@atlangatepec.gob.mx</a>
			<a href="mailto:agricolasanluis@atlangatepec.gob.mx">agricolasanluis@atlangatepec.gob.mx</a>
			<a href="mailto:villalta@atlangatepec.gob.mx">villalta@atlangatepec.gob.mx</a>
			<a href="mailto:tepetzala@atlangatepec.gob.mx">tepetzala@atlangatepec.gob.mx</a>
			<a href="mailto:villadelasflores@atlangatepec.gob.mx">villadelasflores@atlangatepec.gob.mx</a>
			<a href="mailto:trasquila@atlangatepec.gob.mx">trasquila@atlangatepec.gob.mx</a>
5	Secretario Técnico	116	<a href="mailto:cainespinoza.secretariotecnico@atlangatepec.gob.mx">cainespinoza.secretariotecnico@atlangatepec.gob.mx</a>
6	Contraloría	103	<a href="mailto:marinarojas.contraloria@atlangatepec.gob.mx">marinarojas.contraloria@atlangatepec.gob.mx</a>
7	Secretario del ayuntamiento	110	<a href="mailto:carlosalberto.secretariodelayuntamiento@atlangatepec.gob.mx">carlosalberto.secretariodelayuntamiento@atlangatepec.gob.mx</a>

8	Sistema DIF Municipal	108	<a href="mailto:beatrizgonzalez.difmunicipal@atlangatepec.gob.mx">beatrizgonzalez.difmunicipal@atlangatepec.gob.mx</a>
9	Obras Publicas	107	<a href="mailto:rodolfomaldonado.obraspublicas@atlangatepec.gob.mx">rodolfomaldonado.obraspublicas@atlangatepec.gob.mx</a>
10	Servicios Públicos	107	<a href="mailto:tomasrodriguez.servpublicos@atlangatepec.gob.mx">tomasrodriguez.servpublicos@atlangatepec.gob.mx</a>
11	Protección Civil	109	<a href="mailto:martinflores.proteccioncivil@atlangatepec.gob.mx">martinflores.proteccioncivil@atlangatepec.gob.mx</a>
12	Planeación y Desarrollo Social	113	<a href="mailto:miguelangel.planeacion@atlangatepec.gob.mx">miguelangel.planeacion@atlangatepec.gob.mx</a>
13	Seguridad Publica	105	<a href="mailto:angelperez.seguridad@atlangatepec.gob.mx">angelperez.seguridad@atlangatepec.gob.mx</a>
12	Desarrollo Rural, Juventud, Ecología, Cultura, Turismo y Deporte	116	<a href="mailto:enriquevazquez.desarrollorural@atlangatepec.gob.mx">enriquevazquez.desarrollorural@atlangatepec.gob.mx</a>
13	Transparencia	113	<a href="mailto:saulgalegos.transparencia@atlangatepec.gob.mx">saulgalegos.transparencia@atlangatepec.gob.mx</a>
14	Registro Civil	106	<a href="mailto:jorgehernandez.registrocivil@atlangatepec.gob.mx">jorgehernandez.registrocivil@atlangatepec.gob.mx</a>
15	Atención Ciudadana	109	<a href="mailto:lazarojimenez.atencionciudadana@atlangatepec.gob.mx">lazarojimenez.atencionciudadana@atlangatepec.gob.mx</a>
16	Juez Municipal	105	<a href="mailto:salvadorsalinas.juezmunicipal@atlangatepec.gob.mx">salvadorsalinas.juezmunicipal@atlangatepec.gob.mx</a>
17	Tesorería	112	<a href="mailto:jaquelinerodriguez.tesoreria@atlangatepec.gob.mx">jaquelinerodriguez.tesoreria@atlangatepec.gob.mx</a>

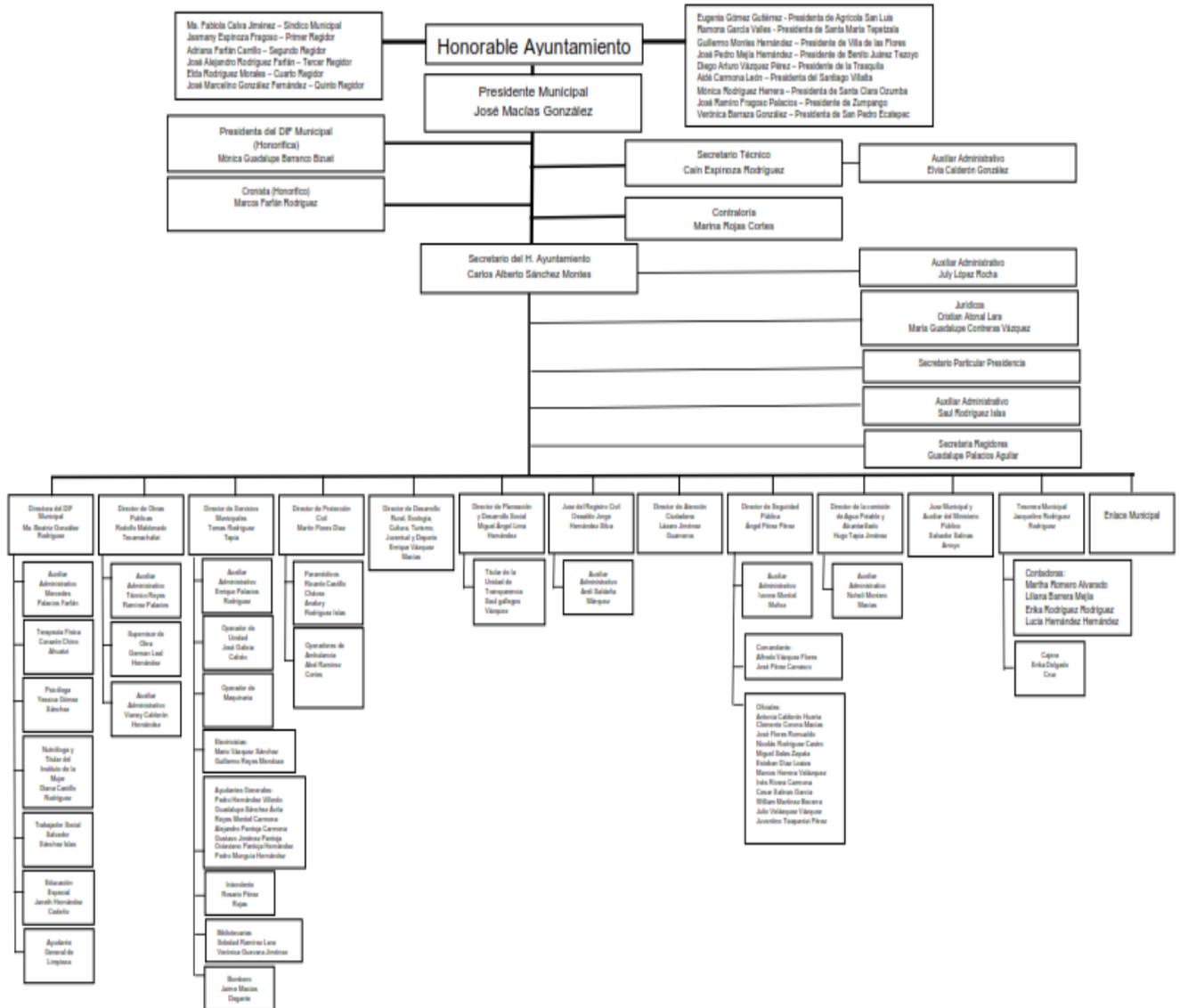
Organigrama funcional



Organigrama Operativo  
Actualizado 2018  
Honorable Ayuntamiento de Atlangatepec. 2017 - 2021



Organigrama Operativo



**Descripción y perfil de puestos**

**Presidente Municipal**

**Función Principal**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN SU CALIDAD DE ALCALDE DE LA COMUNA ES EL EJECUTOR DE LAS DETERMINACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO, COORDINADOR, DE SUS SESIONES Y RESPONSABLE DIRECTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
--

**Relaciones de autoridad**

Reporta a: H. Ayuntamiento
Supervisa a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Dirección de Obras Públicas</li><li>• Tesorería</li><li>• Contraloría</li><li>• Directores de Área</li></ul>

**Relaciones de coordinación**

Ascendente: H. Ayuntamiento
Horizontal: DIF Municipal Síndico Municipal
Descendente: Secretaria del Ayuntamiento Dirección de Obras Publicas Tesorería Dirección de Planeación Estratégica

**Principales atribuciones y funciones**

- 1.- Convocar al H. Ayuntamiento a sesiones de Cabildo.
- 2.- Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de Cabildo.
- 3.- Publicar el Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
- 4.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del H. Ayuntamiento.
- 5.- Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
- 6.- Autorizar las órdenes de pago que le presente el Tesorero Municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.
- 7.- Nombrar al personal administrativo del H. Ayuntamiento, conforme a los ordenamientos legales al Secretario del Ayuntamiento, Cronista y Juez Municipal, los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el cabildo.
- 8.- Remover al personal a que se refiere la fracción anterior, con pleno respeto, a sus derechos laborales.
- 9.- Coordinar a las Autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento.
- 10.- Dirigir la prestación de los servicios Públicos Municipales.
- 11.- Aplicar las disposiciones de bandos y los Reglamentos Municipales y delegar esas funciones a los Titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- 12.- Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico, para su revisión y validación, cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al congreso del estado. Verificará, además su puntual entrega.
- 13.- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las Dependencias y Entidades Municipales.
- 14.- Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones Municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.
- 15.- Disponer de la Policía Preventiva Municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta, deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.
- 16.- Celebrar, a nombre del H. Ayuntamiento, por acuerdo de éste, cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- 17.- Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito Municipal.
- 18.- Prestar a las Autoridades Legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;

**19.-** Presentar por escrito, en el mes de diciembre, de cada año; al H. Ayuntamiento y a la Ciudadanía, de ésta demarcación Municipal: un informe, sobre la situación que guardan, los diversos ramos, de la Administración Pública Municipal;

**20.-** Dirigir las relaciones del H. Ayuntamiento con los Poderes Federal, Estatal y con otros Ayuntamientos;

**21.-** Realizar los planes de Desarrollo Municipal, los Programas, Ejes y Acciones tendientes al crecimiento económico del municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;

**22.-** Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado.

**23.-** Las demás que establezcan las disposiciones Legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Sindico**

Puesto	Sindico
Jefe inmediato	Presidente municipal

**Funciones principales**

**1.-** Asistir a las Sesiones de Cabildo con voz y voto. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.

**2.-** Representar al Ayuntamiento en los Procedimientos Jurisdiccionales y Administrativos.

**3.-** Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.

**4.-** Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal, y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior.

**5.-** Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior.

**6.-** Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal. Proponer al Cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.

**7.-** Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los Servidores Públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.

**8.-** Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la Administración Municipal.

**9.-** Las demás que establezcan las disposiciones Legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Regidores del H. Ayuntamiento**

Puesto	Regidores del H. Ayuntamiento de Atlangatepec
Puesto jefe inmediato	Presidente municipal

**Funciones principales**

**1.-** Vigilar y atender el ramo de la Administración que conforme a sus disposiciones y comisiones, les sea encomendado por el ayuntamiento.

**2.-** Supervisar los actos de la administración Municipal, se desarrollen en apego a los dispuesto las Leyes y Normas de giro Municipal.

**3.-** Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos, ejercer participación con voto en las siguientes materias:

- Aprobación de Reglamentos, Bandos, Decretos, Curriculares de observancia general al Municipio, que sean presentados por el Presidente Municipal, Sindico o los propios ciudadanos, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas del Municipio, Estado y Federación.
- La enajenación de bienes e inmuebles de dominio privado del Municipio y observar las prevenciones establecidas por la Constitución Política del Estado.
- Los proyectos de acuerdo, que se celebran contratos que comprometan el patrimonio del municipio, cuyo objetivo es corroborar que se lleve a cabo el cumplimiento de sus fines
- Los proyectos de acuerdo para la Municipalización de Servicios públicos, o para concesionarlos.
- Propuesta para nombramientos de los Titulares de las unidades técnicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**4.- Vigilar** y analizar las peticiones que se realizan a la administración pública municipal.

**5.-** Solicitar Información de carácter jurídico, respecto a asuntos de su índole o cuando lo consideren necesario.

**6.-** Vigilar que se realicen los acuerdos y resoluciones del ayuntamiento.

**7.-** Recibir y analizar el informe Anual que rinda el presidente municipal o el presidente del consejo municipal y emitir su voto respecto a su aprobación.

**8.-** Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones y realizar sus informes para el conocimiento de sus metas, objetivos y resultados ante el ayuntamiento.

**9.-** Formular, con participación de las instancias competentes del ayuntamiento y de sectores social y privado, el análisis y estudio de los asuntos en materia de derechos humanos

10.- Las siguientes Comisiones:

**10.1.- Primer regidor Hacienda y Territorio Municipal**

**Funciones Específicas:**

- revisar los estados de situación financiera, estados de actividades.
- Informar sobre anomalías suscitadas dentro de la tesorería municipal
- Analizar y dictaminar sobre las cuentas que rinda la tesorería municipal
- Vigilar que se realicen el cobro de impuestos, derechos y contribuciones de acuerdo a la ley
- Vigilar que el gasto del ayuntamiento se haga de acuerdo a las partidas aprobadas se realicen conforme al presupuesto de egresos.
- Vigilar que el inventario de bienes muebles se actualicen
- Atender, revisar, analizar, y dictaminar todos los asuntos relacionados a la comisión de hacienda
- Vigilar y controlar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales.
- Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios
- formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales, estatales, la zonificación y planes para el desarrollo urbano
- Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del municipio.
- Participar con el síndico municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intramunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.
- En coordinación con el cronista municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo o ranchería.

**10.2.- Segundo regidor Gobernación, Seguridad pública, Vialidad y transporte, Control y protección del patrimonio municipal**

**Funciones Específicas:**

- Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas, entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario
- Elaborar los proyectos de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al ayuntamiento
- Proponer al Cabildo, previo al estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el cronista del municipio.
- Vigilar que se lleve a cabo la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y estadística.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de la cárcel Municipal preventiva, y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.
- Vigilar y analizar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que se dicten en el H. Ayuntamiento.
- Coadyuvar al mantenimiento del orden Público en el Municipio.
- Proponer programas de prevención en materia de Seguridad y Protección civil.
- Promover campañas, proyectos y gestión en apoyos en materia de transporte público.
- Analizar el correcto funcionamiento, normativas y reglamentos en coordinación con las dependencias correspondientes para el óptimo desarrollo del transporte público
- Promover la capacitación constante de elementos de Seguridad Pública.
- Proponer proyectos de reglamentos, sistemas administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio Municipal
- Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicio que se realicen con legalidad, honradez y en forma pública.
- Estructurar campañas para verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.

**10.3.- Tercer regidor Desarrollo urbano, Obras públicas, Ecología y desarrollo agropecuario y fomento económico.**

**Funciones Específicas:**

- Plantear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.
- Proponer proyectos para la realización de las Obras Públicas Municipales.
- Promover obras con participación de la comunidad.
- Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas municipales y reportarlas ante el H. Ayuntamiento.
- Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del Municipio.
- Promover proyectos que fomenten el desarrollo ecológico y preserven las reservas territoriales
- Ser vocal de los comités de adjudicación de Obra Pública Municipal.
- Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, implementación de programas de estudio y capacitación en este ámbito, identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio.
- Planear, promover, y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.
- Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas
- Vigilar en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, prevean lo necesario con oportunidad y eficacia.
- Proponer acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública, y en mercados comunitarios.

**10.4.- Cuarto regidor Educación pública, Derechos Humanos e Igualdad de género**

**Funciones Específicas:**

- Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el municipio.

- Proponer al ayuntamiento para el calendario de celebraciones.
- Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.
- Gestionar proyectos que impulsen la educación pública en sus diferentes niveles escolares.
- Realizar un análisis con escuelas del Municipio para realizar propuesta de mejora a la educación y apoyo a los comités.
- Pugnar y promover la cultura, valores y leyes de los derechos humanos.
- Coordinarse con la comisión estatal de los derechos humanos para vigilar que las instituciones públicas municipales brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos.
- Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.
- Promover la cultura de la no discriminación.

#### **10.5.- Quinto Regidor Salud Publica, Desarrollo Social y turismo**

##### **Funciones Específicas:**

- Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados
- Gestionar campañas de salud en beneficio de la población del Municipio.
- Vigilar la potabilidad del agua, tratamiento de aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.
- Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el artículo 148 de la ley de Salud del Estado de Tlaxcala
- Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.
- Gestionar Proyectos con dependencias como Sedesol para beneficio de la población del Municipio para incrementar la calidad de vida de los habitantes.
- Elaboración de proyectos turísticos que incentiven el desarrollo económico del Municipio

**11.-** Las demás que establezcan las disposiciones Legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Presidentes de comunidad**

Puesto	Presidentes de comunidad
Puesto jefe inmediato	Presidente municipal

**Funciones principales**

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, así como acuerdos que dicte el H. Ayuntamiento al que pertenezca y demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal
- 2.- Acudir a las sesiones de Cabildo
- 3.- Cuidar dentro de su circunscripción, el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades
- 4.- Elaborar el programa de obras a realizar dentro de su comunidad
- 5.- Promover, previa aprobación del plan de trabajo del H. Ayuntamiento al que pertenezca, la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes.
- 6.- Remitir su cuenta pública al H. Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva.
- 7.- Imponer las sanciones a que se refiere al bando de Policía y Gobierno y demás Leyes, Reglamentos y Decretos, procedimiento al cobro de multas, a través de la oficina recaudadora correspondiente
- 8.- Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción.
- 9.- Realizar el cobro de impuestos del predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería, si se acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el H. Ayuntamiento
- 10.- Realizar o vigilar las funciones del encargado del registro civil, dentro los límites de su jurisdicción.
- 11.- Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su jurisdicción.
- 12.- Informar al presidente municipal, de los sucesos relevantes que se produzcan en el territorio a su cargo.
- 13.- Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos
- 14.- Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad y sus pobladores.
- 15.- Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en el desempeño de sus funciones.
- 16.- Promover la participación y la cooperación de sus vecinos en programas de beneficio comunitario.

**17.-** Integrar las comisiones de agua potable y expedir el reglamento que establezca las bases de su organización y facultades.

**18.-** Integrar las comisiones de Obra Pública en conjunto de la dirección de Obras Públicas del Municipio y expedir el reglamento que establezca las bases de su organización y facultades.

**19.-** Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción.

**20.-** Administrar el panteón de su comunidad.

**21.-** Expedir las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes no establecidos, dentro de su comunidad.

**22.-** Las demás que establezcan las disposiciones Legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Presidenta Honorifica del DIF**

Puesto	Presidenta Honorifica del DIF
Puesto jefe inmediato	Presidente Municipal

**Funciones principales**

**1.-** Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar el Desarrollo de la Familia y de la Comunidad.

**2.-** Realizar acciones de apoyo Educativo para la integración social y de capacitación.

**3.-** Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los niños del Municipio.

**4.-** Fomenta y promueve actividades, llevadas a cabo por instituciones de asistencia sean Dependencias, Asociaciones Civiles y de todo tipo de entidades privadas y públicas.

**5.-** Realiza estudios en beneficio de la asistencia social.

**6.-** Promover la capacitación de los recursos humanos para la asistencia social.

**7.-** Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos para que sean indispensables para el cumplimiento.

**8.-** Planear y dirigir los servicios que debe presentar el sistema, con asesoría y directrices de DIF Estatal.

**9.-** Las demás que establezcan las disposiciones Legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Cronista Honorifico**

Puesto	Cronista Honorifico
Puesto jefe inmediato	Presidente municipal

**Funciones principales**

- 1.- Dar a conocer y difundir, hechos, personajes históricos, tradiciones y costumbres que a lo largo de la historia dieron fisonomía al Municipio.
- 2.-Recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones y costumbres de la población del H. Ayuntamiento
- 3.- Historiar cronológicamente los sucesos acontecidos en su Jurisdicción.
- 4.- Cumplir con las investigaciones pedagógicas y didácticas para el desarrollo, divulgación y publicación del municipio.
- 5.- Auxiliar en las solicitudes referentes al acceso a la información pública.
- 6.-Proponer al comité de Transparencia los procedimientos internos que se aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información, conforme a la normatividad aplicable.
- 7.-Fomentar la Transparencia y Accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- 8.- Las demás que establezcan las disposiciones Legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Secretaría Técnica**

Puesto	Secretario Técnico
Jefe inmediato	Presidente municipal

**Funciones**

- 1.- Proponer al Presidente Municipal a través de la Secretaria del Ayuntamiento, proyectos de incentiven Reglamentos y Ordenamientos Jurídico Municipal, con el objetivo de una mejora continua de la administración Pública Municipal.
- 2.- Analizar he identificar asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental para la elaboración de temas estratégicos del carácter público, que deban ser considerados por el Presidente, en reuniones
- 3.- Proporcionar información al presidente y a titulares de las dependencias para contribuir en la toma de decisiones.
- 4.- informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de planes y programas del ayuntamiento y analizar los avances

- 5.-** Incentivar, organizar, procurar y fomentar el establecimiento del consejo consultivo ciudadano, en términos de la ley, el bando, y su reglamento respectivo.
- 6.-** Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión Gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente Municipal, en reuniones de Gabinete.
- 7.-** Asistir y auxiliar al ciudadano Presidente Municipal, en el despacho de las actividades propias de la presidencia municipal, conduciendo y/o coordinando las relaciones con los demás poderes del estado, con los poderes de la unión y con las Direcciones y Áreas de la Administración Pública Municipal, que expresamente le sean encomendadas por el ciudadano Presidente Municipal.
- 8.-** Recibir, controlar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones y o solicitudes que le hagan al ciudadano Presidente Municipal.
- 9.-** Las demás que establezcan las disposiciones Legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Contraloría Municipal**

Puesto	Contralora Municipal
Jefe inmediato	Presidente Municipal

**Funciones**

- 1.-** Coadyuvar y supervisar el sistema de control del personal.
- 2.-** Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio.
- 3.-** Formular al ayuntamiento propuestas para que el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal.
- 4.-** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias Federales y Estatales.
- 5.-** Asesorar Técnicamente a los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales sobre reformas administrativas relativas a la organización, métodos, procedimientos y controles.
- 6.-** Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el H. Ayuntamiento.
- 7.-** Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la contraloría municipal, así como vigilar su observancia y aplicación
- 8.-** Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, y valores que tenga el H. Ayuntamiento.

- 9.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del municipio, así como de los provenientes de participantes, aportaciones y demás recursos asignados al H. Ayuntamiento.
- 10.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación, y pago del personal, pago del personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio Municipal.
- 11.- Informar cuando se requiera el Presidente municipal, Síndico y Secretario del ayuntamiento sobre las evaluaciones y responsabilidades en su caso de los servidores públicos.
- 12.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
- 13.- Participar en la entrega - recepción de las dependencias y entidades del municipio
- 14.- Afianzar coordinación en el proceso de supervisión con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.
- 15.- Las demás que establezcan las disposiciones Legales, en el marco Federal, Estatal y Local.

**Secretaría del H. Ayuntamiento**

Puesto	Secretario del H. Ayuntamiento
Jefe inmediato	Presidente Municipal

**Funciones principales**

- 1.- La Secretaría de Ayuntamiento conducirá sus actividades en forma programadas con base en las políticas y objetivos previstos en cada Plan Municipal de Desarrollo. La estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el reglamento interno de la Administración Pública Municipal. Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos.
- 2.- Quienes se encuentren fungiendo como encargados(as) de la Secretaría del Ayuntamiento deberán asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones
- 3.- Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente.
- 4.- Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la Administración de la Justicia Municipal.

- 5.-** Participar conjuntamente con el Presidente Municipal con las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones Municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los Reglamentos correspondientes, así como los nombramiento expedidos por el Ayuntamiento.
- 6.-** Enviar al Periódico Oficial de Gobierno del Estado; el Presupuesto de Egresos y Tabulador Municipal para su publicación correspondiente, una vez que fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- 7.-** Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión.
- 8.-** Llevar el control del libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión.
- 9.-** Coadyuvar con el Presidente Municipal en la elaboración del informe de Gobierno
- 10.-** Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, supervisar la ejecución del mismo en las distintas, Áreas, Direcciones, Instituciones y Dependencias.
- 11.-** Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio.
- 12.-** Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los informes que se deban ser presentados.
- 13.-** Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios Municipales que deban hacerlo en esta función es importante seguir lo que indica Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado De Tlaxcala
- 14.-** Supervisar oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente(a) Municipal, autenticándolos con su firma
- 15.-** Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio; a fin de que tengan acceso a ella las diferentes unidades administrativas, y el propio cabildo.
- 16.-** Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 17.-** Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento
- 18.-** Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las Leyes Federales y Estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno
- 19.-** Las demás que establezcan las disposiciones Legales, en el marco Federal, Estatal y Local.

**Dirección del Sistema DIF Municipal**

Puesto	Directora DIF Municipal
Jefe inmediato	Secretario del ayuntamiento

**Funciones principales**

- 1.- Promover el Bienestar Social y prestar al efecto Servicios de Asistencia Social, conforme a las normas de salud.
- 2.- Promover y difundir el cuidado y asistencia a la mujer madre.
- 3.- Promover y difundir la protección a la mujer y a los menores que trabajan.
- 4.- Capacitación de la mujer en materia de nutrición, higiene, manualidades remunerativas, educación extraescolares y actividades que beneficien la economía en el hogar.
- 5.- Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos y familias de escasos recursos.
- 6.- Coadyuvar con los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, y en los que sean solicitados estudios socio económicos por las partes interesadas.
- 7.- Desarrollar programas de nutrición para la familia
- 8.- Asesorar personas que ejerzan la patria potestad o tutela, cuando éstas lo soliciten en materia de alimentación, educación y formación moral.
- 9.- Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, en las escuelas y en la vía pública.
- 10.- Prestar ayuda técnica o moral, para proteger la vida humana en los periodos de prenatal y de infancia.
- 11.- Fomentar en la niñez los sentimientos de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia cultural.
- 12.- Fomentar en la familia la práctica de sistemas de superación económica, como huertos familiares, fruticultura, avicultura y otros.
- 13.- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos

**14.-** Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados, en caso de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza coadyuvando en la coordinación de accidentes y protección civil.

**15.-** Las demás que establezcan las disposiciones Legales, en el marco Federal, Estatal y Local.

### **Instituto de la Mujer**

Puesto	Titular del Instituto de la Mujer
Jefe inmediato	Secretario del Ayuntamiento

### **Funciones principales**

**1.-** Realizar y promover investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación actual de la mujer.

**2.-** Elaborar planes, proyectos y programas para erradicar toda forma de violencia contra la mujer.

**3.-** Promover el desarrollo integral de la mujer a través del cumplimiento de las disposiciones legales y además promover en los términos y requisitos previstos para la iniciativa popular que establece la Ley de Participación Ciudadana, anteproyectos de ley y reformas a las mismas que mejoren la situación legal de la mujer.

**4.-** Difundir, promover y propiciar el efectivo cumplimiento de los convenios ratificados por el Gobierno Federal, Estatal y Municipales sobre la materia.

**5.-** Promover la participación de la mujer en la elaboración de los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal.

**6.-** Fungir como enlace y representante permanente del Ejecutivo del estado ante el Instituto Nacional de la Mujer y con las instancias federales, estatales y municipales pertinentes

**7.-** Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de género.

**8.-** Promover ante las autoridades competentes que los contenidos y materiales educativos estén libres de estereotipos y prejuicios discriminatorios y fomenten la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres

**9.-** Las demás que establezcan las disposiciones Legales, en el marco Federal, Estatal y Local.

**Dirección de Obras Públicas**

Puesto	Director de Obras Publicas
Jefe inmediato	Secretario del Ayuntamiento

**Funciones principales**

- 1.- La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá las atribuciones de planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, construcción de edificaciones públicas y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio, y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.
- 2.- Coordinar la ejecución de los programas referentes a obras públicas en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas que se requieran para realizarlas.
- 3.- La Dirección de Obras Públicas tendrá como función auxiliar a la Dirección de Planeación y Dirección del Sistema del Agua y Alcantarillado. Coordinando y brindando seguimiento a las políticas y programas relativos a la prestación del servicio de mantenimiento de vialidades y la ejecución de obra pública municipal
- 4.- Regular el crecimiento urbano, en la cabecera y presidencias del municipio mediante una adecuada planificación territorial y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
- 5.- Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de planeación en materia de uso de suelo
- 6.- Supervisar que las construcciones se realicen para fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicios que estén dentro del margen de la normatividad de uso del suelo acorde a los lineamientos aplicables.
- 7.- Supervisar técnicamente la obra pública municipal contratada o aquella que se realice por administración directa.
- 8.- Promover la conservación y protección de la imagen urbana municipal
- 9.- Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales. Con estricto apego al marco jurídico legal
- 10.- Efectuar inspecciones en las obras públicas que realice el H. Ayuntamiento, con el objetivo de analizar y verificar el avance de estas.
- 11.- Estructurar los proyectos de obra pública que serán realizadas directamente por el H. Ayuntamiento o empresas privadas.
- 12.- Las demás que establezcan las disposiciones Legales, en el marco Federal, Estatal y Local.

**Dirección de Servicios Públicos Municipales**

Puesto	Director de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato	Secretario del Ayuntamiento

**Funciones principales**

**1.-** 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.

**2.-** 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.

**3.-** 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.

**4.-** 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.

**5.-** 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; 6) presentar su correspondiente informe mensual de actividades, ante la coordinación de planeación, evaluación y seguimiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora de la calidad en el servicio público municipal; dada la naturaleza de sus facultades, respecto de la dinámica de los servicios públicos municipales, a su responsabilidad.

**6.-** Planear y Difundir los horarios de los recorridos de los camiones Recolectores de basura.

**7.-** Promover acciones que coadyuven a la limpieza en las calles y banquetas de las colonias, áreas verdes y zonas turísticas que estén dentro de la jurisdicción del H. Ayuntamiento de Atlangatepec.

- 8.- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura, dar mantenimiento a la red de drenaje pluvial y canales para evitar posibles daños a la ciudadanía.
- 9.- Lograr que los servicios públicos de atención a la ciudadanía se cumplan y se ejecuten adecuadamente
- 10.- Las demás que establezcan las disposiciones Legales, en el marco Federal, Estatal y Local.

**Dirección de Protección Civil**

Puesto	Director de Protección Civil
Puesto jefe inmediato	Secretario del Ayuntamiento

**Funciones principales**

- 1.- Se debe identificar e inventariar todos los riesgos que se presentan en el municipio, especificando brevemente su naturaleza en función de la calamidad (fenómeno perturbador) que le da origen, tomando en consideración principalmente los asentamientos humanos ubicados en su cercanía.
- 2.- Cada riesgo detectado e inventariado se ubicará geográficamente en un mapa o plano específico, según el detalle de información con la que se cuente al momento de su elaboración y se delimitará su área de afectación, tomando como base: a) Sus coordenadas o un punto de referencia. b) La orografía e hidrografía del entorno. c) Las vías de comunicación.
- 3.- Diseñar, elaborar, implementar, operar y evaluar el programa interno de protección civil municipal, y los planes de emergencia internos y externos, de acuerdo a los riesgos detectados en el municipio.
- 4.- Realizar campañas de difusión internas, a fin de coadyuvar a la creación de una cultura de autoprotección del personal que labora o acude a solicitar servicios en la coordinación, así como fomentar la participación de todo el personal en las actividades de protección civil.
- 5.- Promover la cooperación y la solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.
- 6.- Levantar las actas de inspección; reportando aquellos casos que no cumplan con las disposiciones reglamentarias en la materia, a efecto de determinar las medidas que legalmente procedan.
- 7.- Las demás que establezcan las disposiciones Legales, en el marco Federal, Estatal y Local.

**Dirección de Desarrollo Rural, Ecología, Cultura, Turismo, Juventud y Deporte.**

Puesto	Director de desarrollo rural, ecología, cultura, turismo, juventud y deporte
Jefe inmediato	Secretario del ayuntamiento

### **Funciones principales**

- 1.- Organizar, operar y controlar acciones para el desarrollo agropecuario del municipio.
- 2.- Ejecutar y supervisar programas de la índole rural.
- 3.- Promover y difundir Informar sobre los programas a operar.
- 4.- Elaboración de bitácora de solicitantes de programas sociales.
- 5.- Integrar expedientes de solicitantes bajo el resguardo de Protección de Datos Personales.
- 6.- Coadyuvar con dependencias Federales y Estatales para el levantamiento de datos.
- 7.- Promover y difundir la cultura mediante eventos en donde se muestren las diferentes manifestaciones artísticas del pueblo, con el apoyo de instituciones educativas, gubernamentales y civiles.
- 8.- Fomentar el desarrollo cultural dentro del Municipio, impulsando las costumbres y tradiciones Mexicanas.
- 9.- Promover y difundir la deporte con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- 10.- Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el municipio.
- 11.- Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, formar y activar el hábito de la cultura deportiva en cada una de las comunidades del municipio.
- 12.- Es el encargado de darle seguimientos y de gestionar las solicitudes que se reciben en la coordinación de las diferentes instituciones educativas, como también las de la ciudadanía en general.
- 13.- Impulsar, coordinar, promover y fomentar las actividades turísticas en el municipio.
- 14.- Establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo.
- 15.- Establecer relaciones con organismos del sector privado para la promoción turística.
- 16.- Diseñar, instrumentar y coordinar el manejo de un sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen, en materia turística.
- 17.- Estimular la formación de asociaciones, comités, consejos y patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística.
- 18.- Promover e impulsar los servicios turísticos del municipio.
- 19.- Coordinar la búsqueda de recursos con entidades públicas y privadas (relacionadas con la actividad turística).
- 20.- Celebrar, con previa autorización del H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, convenios con los sectores público, social y privado e instituciones educativas para la ejecución de acciones relacionadas con la juventud.

- 21.- Desarrollar y coordinar en el ámbito Municipal, las acciones y programas del Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Tlaxcalteca de la Juventud.
- 22.- Atender y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio.
- 23.- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles.
- 24.- Brindar asesoría y orientación jurídica a la población juvenil del municipio y canalizar a instancias correspondientes en caso de problemas jurídicos.
- 25.- Impulsar la apertura de espacios de expresión y participación juvenil incorporando a los jóvenes en tareas que promuevan su desarrollo y el de su comunidad.
- 26.- En coordinación con el instituto Municipal de la Mujer, promover la incorporación de la mujer joven, al desarrollo del municipio, alentando la creación de programas con perspectiva de género.
- 27.- Impulsar acciones de prevención y correctivas al alcoholismo, drogadicción, tabaquismo y otras prácticas nocivas, así como aquellas que favorezcan al joven en su desarrollo académico y social.
- 28.- Crear y promover un sistema de apoyo y seguimiento a jóvenes discapacitados y en condiciones sociales de riesgo.
- 29.- Apoyar y promover programas de capacitación y desarrollo económico y productivo destinados a los jóvenes del Municipio.
- 30.- Las demás que establezcan las disposiciones Legales, en el marco Federal, Estatal y Local.

**Dirección de Planeación y Desarrollo Social**

Puesto	Director de Planeación y Desarrollo Social.
Jefe inmediato	Secretario del ayuntamiento

**Funciones principales**

- 1.- Integrar el plan municipal de desarrollo 2017-2021.
- 2.- Integrar la planeación de acciones anual por área administrativa.
- 3.- Realizar evaluaciones de desempeño.
- 4.- Reestructuración anual del manual de organización y procedimientos.
- 5.- Integrar los informes en apego al funcionamiento de la administración
- 6.- Realizar asignación de convenios de colaboración.

- 7.- Integrar trimestralmente, informes de actividades de gobierno.
- 8.- Integrar los informes anuales de actividades de gobierno municipal.
- 9.- Realizar monitoreo trimestralmente de las demandas ciudadanas en la Comunidades del Municipio.
- 10.- Realizar evaluaciones mensuales a la programación operativa anual.
- 11.- Realizar foros en materia de desarrollo municipal.
- 12.- Dar capacitación en instrumentación en materia de planeación municipal
- 13.- Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatales y Federal.
- 14.- Evaluar la operatividad y funcionamiento de los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- 15.- Presentar los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.
- 16.- Promover la participación y desarrollo social con los diversos sectores del Municipio.
- 17.- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados.
- 18.- Las demás que establezcan las disposiciones legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Transparencia y Protección de Datos Personales**

Puesto	Titular de la unidad de Transparencia
Jefe inmediato	Secretario del ayuntamiento

**Funciones principales**

- 1.- Difundir la información gubernamental, contable, fiscal y administrativa en el portal web oficial y Plataforma Nacional de Transparencia.
- 2.- Atender solicitudes de información por parte de la ciudadanía. Cumpliendo los lineamientos establecidos por la Ley Federal y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.- Proteger los datos personales de los funcionarios públicos siguiendo los lineamientos estipulados por la Ley.
- 4.- Capacitar a servidores públicos y Promover la Transparencia en el Municipio

- 5.- Cumplir con la información adecuada para la correcta publicación de los formatos de Transparencia en los portales y medios digitales de Transparencia.
- 6.- Vigilar que todos los procesos de la administración se lleven a cabo conforme a ley de Transparencia.
- 7. Supervisar y analizar los portales digitales de Transparencia para mantener la información vigente.
- 8.- Coadyuvar con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado.
- 9.- Cumplir con la estadística en referencia a solicitudes de información, formatos subidos en los Portales de Transparencia y las Órdenes de Protección de Datos Personales.
- 10.- Las demás que establezcan las disposiciones legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Oficialía del Registro Civil**

Puesto	Juez del Registro Civil
Jefe inmediato	Secretario del ayuntamiento

**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.

**Dirección de Atención Ciudadana**

Puesto	Director de Atención Ciudadana
Jefe inmediato	Secretario del ayuntamiento

**Funciones principales**

- 1.-** Proponer al Presidente Municipal, la convocatoria de Participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas
- 2.-** Organizar y conducir la demanda y gestión social.
- 3.-** Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- 4.-** Elaborar los convenios con la Dirección correspondiente o actas según las necesidades de la ciudadanía
- 5.-** Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.
- 6.-** Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración.
- 7.-** Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos o apoyos Institucionales de las diferentes direcciones que los requieran
- 8.-** Proporcionar información los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- 9.-** Supervisar el control de los apoyos entregados en Presidencia y/o en audiencias públicas.

10.- Las demás que establezcan las disposiciones legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Director de seguridad pública**

Puesto	Director de Seguridad Pública
Jefe inmediato	Secretario del Ayuntamiento

**Funciones principales**

- 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 nacional y estatal;
- 9.- Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la secretaría del ayuntamiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica. En razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal;
- 10.- En la complementariedad de sus facultades y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por los artículos: 58, 71, 75 y 76, de la ley municipal del estado de Tlaxcala, la dirección de seguridad pública municipal, vialidad y de protección civil, contará con la colaboración de las coordinaciones, de su adscripción: técnica; operativa; y de apoyo administrativo. Motivo por el que, en tiempo y forma, debe presentar, al ayuntamiento, en de sesión de cabildo, su respectivo manual de organización administrativa y Reglamentación normativa, para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus facultades, ante la dinámica de la seguridad pública municipal, a su responsabilidad;
- 11.- Solventar a cabalidad los asuntos inherentes: a la protección civil municipal; a la vialidad que concierne al tránsito terrestre en el municipio; y a la prevención del delito en el ámbito municipal: y
- 12.- Las demás que establezcan las disposiciones legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Dirección del Sistema Operador del Agua Potable y Alcantarillado**

Puesto	Director del Cuidado del Agua
Jefe inmediato	Secretario del Ayuntamiento

**Funciones principales**

- 1.- Atender las demandas de la ciudadanía coadyuvando con los comités del agua.
- 2.- Mantenimiento, rehabilitación a los posos, plantas de tratamiento, fosas y lagunas de oxidación.
- 3.- Brindar servicio en materia de Agua pluvial de acuerdo al artículo 4 de la Constitución Política de los Unidos Mexicanos.
- 4.- Supervisar a los comités del Agua Potable del Municipio en Apego al reglamento Municipal.
- 5.- Regular que el Agua Potable sea suficiente, saludable, aceptable, accesible, seguro e higiénica y asequible de acuerdo al artículo 4 de la Constitución Política de los Estado Mexicanos.
- 6.- Difundir el cuidado del agua en todos los sectores de la población
- 7.- Crear espacios de discusión y análisis de la problemática del agua
- 8.- Promover agentes de desarrollo y atención al tema del recurso hídrico a nivel local, estatal y nacional
- 9.- Sensibilizar a autoridades de comunidad así como agentes clave de las diferentes comunidades de la problemática y soluciones viables en el municipio.
- 10.- Elaborar estructuras municipales de atención y prevención del cuidado del agua
- 11.- Regular el servicio, mantenimiento, instalaciones y ampliación del sistema de alcantarillado.
- 12.- Supervisar el adecuado proceso de las aguas residuales en las distintas descargas del municipio.
- 13.- Las demás que establezcan las disposiciones legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Juez Municipal y auxiliar del Ministerio Público.**

Puesto	Juez Municipal y Auxiliar del Ministerio Publico
Jefe inmediato	Secretario del Ayuntamiento

**Funciones principales**

- 1.- 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.
- 2.- 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.

- 3.- Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito
- 4.- Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional, dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.
- 5.- Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él
- 6.- Consignar ante las autoridades competentes, los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.
- 7.- Proponer ante el honorable ayuntamiento, el reglamento interior, propio, de la facultad jurisdiccional municipal; y las demás normas administrativas: planes, programas, presupuestos y/o proyectos, que sean necesarias, para el cabal cumplimiento de sus fines.
- 8.- Coordinarse con los presidentes de comunidad, para que ejerzan en su demarcación, la facultad jurisdiccional municipal.
- 9.- Por acuerdo del honorable cabildo: 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.
- 10.- Imponer las sanciones, en procedimiento: sumario, oral y público. Dando oportunidad, al presunto infractor, de expresar lo que a su derecho importe y aportar las pruebas que por su naturaleza puedan desahogarse en ese momento. Resolviendo de plano, conforme a lo establecido por los bandos y reglamentos municipales, en vigor.
- 11.- Coordinarse con la tesorería municipal, para el cobro de las sanciones resultantes.
- 12.- Las demás que establezcan las disposiciones legales en el marco Federal, Estatal y Local.

**Tesorería municipal**

Puesto	Tesorería Municipal
Jefe inmediato	Presidente Municipal

**Funciones principales**

- 1.- Conocer y aplicar los manuales, instructivos y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan, particularmente la normatividad relacionada con los aspectos contables y presupuestales.
- 2.- Integrar, elaborar y foliar documentación que forme parte de la cuenta pública de Gim Programas (conciliación bancaria, bitácora por comunidad, bitácora por evento, etc.).
- 3.- Verificar que las facturas recibidas sean correctas

- 4.-** Recepción, Revisar que las facturas e gastos se encuentren respaldadas por la respectiva documentación comprobatoria.
- 5.-** Entregar de manera oportuna (los 5 primeros días del mes posterior) la integración completa de la cuenta del programa(s) que le corresponda.
- 6.-** Asistir a cursos de capacitación y actualización impartido dentro y fuera de las instalaciones de trabajo.
- 7.-** Archivar, controlar y custodiar la información generada por el área, así como, de la que es recibida de las distintas dependencias.
- 8.-** Recepción, revisión de facturas y documentación comprobatoria y entregarlos a la Tesorera Municipal para realizar los pagos correspondientes.
- 9.-** Contestación a requerimientos solicitados por Auditoría Superior del Estado, Transparencia Gubernamental y demás que se requieran.
- 10.-** Preparar la información de Tesorería para cumplir con los requerimientos de las plataformas (Sevac, Pash, Conac, Transparencia, etc).
- 11.-** Coordinar y revisar la información que emite cada departamento o dirección para cumplir con los lineamientos de las Plataformas.
- 12.-** Subir la información a las ligas de las Plataformas correspondientes.
- 13.-** Cobrar el importe de los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos que se adquieren por el contribuyente.
- 14.-** Elaborar el recibo y entregar al cliente el original y archivar copia del mismo.
- 15.-** Efectuar el corte de caja correspondiente y entrega oportuna al Tesorero Municipal.
- 16.-** Elaborar facturas fiscales diario.
- 17.-** Elaborar orden de pago por los ingresos que se generan en el Registro Civil diario.
- 18.-** Informar a los contribuyentes sobre los servicios del área.
- 19.-** Proporcionar información legítima y verificable a los superiores.
- 20.-** Llevar registro diario de los ingresos del día.
- 21.-** Archivar, Sellar y foliar y demás de conformidad con los lineamientos de la integración de la cuenta pública.
- 22.-** Foliar la documentación de los ingresos municipales de manera mensual Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, cumpliendo con los lineamientos fiscales.

- 23.-** Verificar la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.
- 24.-** Cuidar la puntualidad de los cobros y egresos.
- 25.-** Verificar que los registros y controles necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- 26.-** Tener bajo su responsabilidad la caja de Tesorería.
- 27.-** Remitir ante las autoridades correspondientes, en los plazos que las propias leyes los informes de gestión financiera y cuenta pública.
- 28.-** Contestar oportunamente las observaciones y recomendaciones que hagan las autoridades correspondientes.
- 29.-** Proporcionar la información que coadyuve a la solvatación de observaciones de las autoridades fiscales.
- 30.-** Mantener actualizado el padrón de los contribuyentes Municipales.
- 31.-** Garantizar el resguardo de los bienes muebles e inmuebles en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento Municipal, el Síndico Municipal y Contralor Interno.
- 32.-** Asumir con responsabilidad y cumplir todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
- 33.-** Elaborar con la autorización reglamentos internos con bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.
- 34.-** Administrar las participaciones, transferencias en contribuciones estatales y federales e ingresos propios del Municipio.
- 35.-** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.
- 36.-** Presentar informe al Presidente Municipal y/o cabildo del avance presupuestal de los Ingresos y Egresos.
- 37.-** Elaborar anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente.
- 38.-** Elaborar anteproyecto del presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente.
- 39.-** Revisar y Realizar los pagos correspondientes.
- 40.-** Revisar y Realizar la dispersión de nómina de forma quincenal y demás prestaciones al personal que labore en la Presidencia Municipal.

41.- Las demás que establezcan las disposiciones legales en el marco Federal, Estatal y Local.

### Enlace institucional

Puesto	Enlace Institucional
Jefe inmediato	Secretario del ayuntamiento

### Funciones principales

- 1.- Gestionar y administrar los programas de gestión gubernamental y operar como ventanilla única
- 2.- Articular la concurrencia institucional para la gestión gubernamental.
- 3.- Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.
- 4.- Realizar proyecto integral, dentro del marco de plan de desarrollo municipal.
- 5.- Asistir a reuniones, convocatorias e invitaciones relacionadas a asuntos gubernamentales.
- 6.- Las demás que establezcan las disposiciones legales en el marco Federal, Estatal y Local.

### TRANSITORIOS

**Primero.** – El **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (APM) DEL MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC, TLAXCALA** entrara en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y en la página oficial del municipio de Atlangatepec.

**Segundo.** - Instrúyase a los servidores públicos municipales, respecto al conocimiento y ejercicio del Código objeto del presente acuerdo.

APROBADO POR LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATLANGATEPEC, TLAXCALA, 2017- 2021, EN EL PUNTO IV DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ATSECAB/XV-ORD/2018 DE FECHA 09 DE ABRIL DE 2018. DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS.

JOSÉ MACÍAS GONZÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica y sello

MA. FABIOLA CALVA JIMÉNEZ  
SÍNDICO  
Rúbrica y sello

JASMANY ESPINOZA FRAGOSO  
PRIMER REGIDOR  
Rúbrica y sello

ADRIANA FARFÁN CARRILLO  
SEGUNDO REGIDOR  
Rúbrica y sello

JOSÉ ALEJANDRO RODRÍGUEZ FARFÁN  
TERCER REGIDOR  
Rúbrica y sello

ELDA RODRÍGUEZ MORALES  
CUARTO REGIDOR  
Rúbrica y sello

JOSÉ MARCELINO GONZÁLEZ FERNÁNDEZ  
QUINTO REGIDOR  
Rúbrica y sello

**PRESIDENTES DE COMUNIDAD**

EUGENIA GÓMEZ GUTIÉRREZ  
AGRÍCOLA SAN LUIS  
Rúbrica y sello

AIDÉ CARMONA LEÓN  
SANTIAGO VILLALTA  
Rúbrica y sello

DIEGO ARTURO VÁZQUEZ PÉREZ  
LA TRASQUILA  
Rúbrica y sello

MÓNICA RODRÍGUEZ HERRERA  
SANTA CLARA OZUMBA  
Rúbrica y sello

GUILLERMO MONTES HERNÁNDEZ  
VILLA DE LAS FLORES  
Rúbrica y sello

JOSÉ PEDRO MEJÍA HERNÁNDEZ  
BENITO JUÁREZ TEZOYO  
Rúbrica y sello

JOSÉ RAMIRO FRAGOSO PALACIOS  
ZUMPANGO  
Rúbrica y sello

VERÓNICA BARRAZA GONZÁLEZ  
SAN PEDRO ECATEPEC  
Rúbrica y sello

RAMONA GARCÍA VALLES  
SANTA MARÍA TEPETZAL  
Rúbrica y sello

---

CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ MONTES  
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLANGATEPEC  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*