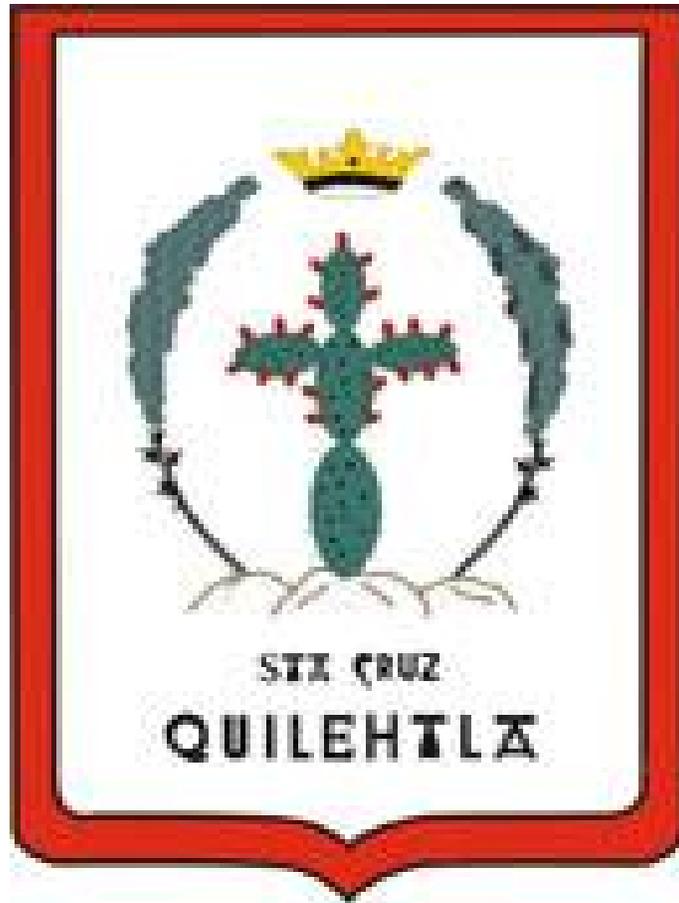


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES

## SANTA CRUZ QUILEHTLA



Honorable Ayuntamiento Constitucional.  
2011-2013.

**“Unificación con firmeza en beneficio de Quilehtla”**

**ENERO DEL 2013**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ QUILEHTLA.  
2011-2013**

**C. Esteban Pérez Flores.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C. Germán Pichón Flores.  
SINDICO MUNICIPAL.**

**C. José Guillermo Pérez Pérez.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

**C. Lorena Cuateta Hernández.  
1ERA. REGIDORA**

**C. Julián Pichón Pichón.  
2DO. REGIDOR**

**C. Placido Flores Tlamintzi.  
3ER. REGIDOR**

**C. Javier Tlamintzi Serrano.  
4TO. REGIDOR**

**C. Eugenio Flores Ibañez.  
5TO. REGIDOR  
2011-2013.**

**C. José Herminio Pérez Flores  
PRESIDENTE DE COMUNIDAD  
QUILEHTLA**

**C. Pánfilo Hernández Pichón  
PRESIDENTE DE COMUNIDAD  
AYOMETITLA**

# Í N D I C E

	<b>Pág.</b>
1. Introducción.....	5
2. Objetivo del Manual.....	5
3. Misión.....	6
4. Visión.....	6
5. Valores.....	6
6. Objetivo General.....	7
7. Fundamento Legal.....	7
8. Antecedentes Históricos.....	8

## ANÁLISIS DE PUESTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

9. Presidente Municipal.....	10
10. Síndico Municipal.....	12
11. Regidores.....	13
12. Secretario del Ayuntamiento.....	14
<i>12.1 Encargada de Reclutamiento.....</i>	<i>16</i>
<i>12.2 Encargado de Servicios Digitales.....</i>	<i>16</i>
13. Tesorero Municipal.....	17
<i>13.1 Contador General.....</i>	<i>19</i>
<i>13.2 Auxiliar del Tesorero.....</i>	<i>20</i>
14. Dirección de Cultura Recreación y Deporte.....	21
15. Dirección de Policía Preventiva Municipal.....	23
<i>15.1 Comandante.....</i>	<i>24</i>
<i>15.2 Oficial.....</i>	<i>24</i>
16. Dirección de Obras Públicas.....	25
17. Cronista Municipal.....	26
18. Juez Municipal.....	28
<i>18.1 Asesor Jurídico del Juez.....</i>	<i>29</i>
19. Agente Del Ministerio Público.....	30
20. Director Jurídico.....	31
21. Juez Del Registro Civil.....	32
22. Directora del centro de Salud.....	34
23. Presidenta Honorífica del D.I.F.....	35
<i>23.1 Directora del Sistema D.I.F. Municipal.....</i>	<i>35</i>
24. Director de Servicios Municipales.....	36
25. Director de Aguas Residuales.....	37
26. Director de Agua Potable.....	38
27. Secretaria.....	39
28. Auxiliare.....	39
29. Fuentes de Información.....	40

## **INTRODUCCIÓN.**

Nuestro régimen constitucional contempla al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la Federación. El municipio es la sociedad política primordial, el primer escaño de nuestra democracia, la expresión institucional del Estado Mexicano más inmediata a la población. Es la forma de asociación política de las pequeñas, medianas y, en ocasiones, grandes comunidades de la Nación, que se gobiernan a sí mismas a través de los ayuntamientos, cuyos integrantes conocen y atienden a la solución de los asuntos que las más de las veces les atañen más cercana y directamente y, por ello, pueden resolverlos en la forma más adecuada.

El espacio municipal, es sin duda el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno, es cotidiana, estrecha y permanente, donde las necesidades sociales se hacen presentes, donde la autoridad, funcionarios y funcionarias municipales viven intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente el quehacer de los gobiernos locales. Es decir, promover un desarrollo con equidad, mediante el impulso de la economía local, el comercio, los servicios públicos y de actividades culturales y recreativas.

El Gobierno Municipal es el conjunto de todas las partes que realizan actos de decisión o autoridad en beneficio del municipio, mediante el desarrollo de las facultades otorgadas por el Ayuntamiento; el cual, es el órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo, mediante la celebración de sesiones deliberativas para proponer, acordar y ocuparse de las necesidades de la población.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

En el presente manual se da a conocer la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal de Santa Cruz Quilehla, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, mostrando las funciones que se deben desempeñar las distintas áreas o departamentos que lo integran, la relación de coordinación y dependencia que guarden y que deberán de llevarse entre sí.

## MISIÓN.

Administrar con eficacia, honradez y lealtad para llegar a un desarrollo integral del municipio mediante la atención y prestación de servicios adecuados por todo el personal del gobierno municipal.

Siempre tratando de encontrar soluciones a las necesidades y problemas planteados por la ciudadanía, cumpliendo así con los ejes rectores plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, de esta manera demostrando el amor y pasión por nuestro Municipio, para lograr la unidad entre población y gobierno.

## VISIÓN.

Innovar en la manera de la administración pública municipal, rompiendo así los estándares, siendo un municipio que despunte dentro de la región sur del Estado de Tlaxcala por medio de la generación de calidad y productividad en el servicio, con excelencia en desempeño de las funciones, de esta manera nos permita obtener crecimiento y desarrollo sustentable, así como lograr una mejor administración pública.

Todo lo anterior de conformidad y en proporción con las participaciones presupuestales gubernamentales, en la captación de recursos, la eficacia en la prestación de los servicios que ofrece el Gobierno Municipal y en la participación ciudadana.

## VALORES.

- **Legalidad:** Garantizar que todas las acciones realizadas se lleven a cabo bajo el estricto cumplimiento de la ley.
- **Certeza:** Garantizar que los resultados de sus actividades sean completamente verificables, fidedignos y confiables.
- **Profesionalismo:** Todos los actos deben ser realizados de manera eficiente, con completo conocimiento de la materia y con un alto sentido de responsabilidad.
- **Honestidad:** Es aquella calidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia. Ser honesto es ser leal, genuino, auténtico y objetivo. Expresa respeto por uno mismo y por los demás.

- **Puntualidad:** El valor que se construye por el esfuerzo de estar a tiempo en el lugar adecuado, es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones.
- **Responsabilidad:** La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de las personas, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral, poniendo siempre cuidado y atención en lo que hace o decide.
- **Compromiso:** Una persona comprometida es aquella que cumple con sus obligaciones haciendo un poco más de lo esperado al grado de sorprendernos, porque vive, piensa y sueña con sacar adelante a su familia, su trabajo, su estudio y todo aquello en lo que ha empeñado su palabra.
- **Respeto:** es un valor que permite que el trabajador pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de los compañeros y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos.

## OBJETIVO GENERAL.

El manual de procedimientos municipales es una herramienta por medio de la cual la ciudadanía puede conocer el marco legal, atribuciones, funciones y organización administrativa mediante la transparencia en la gestión y desarrollo de las diversas actividades del Gobierno Municipal, de cada una de las áreas que conforman administración pública municipal.

Así mismo se espera oriente al funcionario público en funciones, en el desarrollo de sus actividades pero también debe permanecer como marco de referencia en la operación de futuras administraciones y de esta forma los nuevos servidores públicos obtendrán el conocimiento y comprensión inmediata de sus obligaciones.

## FUNDAMENTO LEGAL

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Artículo 115. f. I.** Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del estado.

## **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA**

**ARTÍCULO 86.** El municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala. Se integra por la población asentada en su territorio y un gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Está investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.

### **LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

**Artículo 3.** El Municipio será gobernado por un Ayuntamiento integrado por un Presidente Municipal, un Síndico; Regidores cuyo número determine la Legislación electoral vigente, y los Presidentes de Comunidad quienes tendrán el carácter de Munícipes en términos de lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Entre el Ayuntamiento y los demás niveles de Gobierno no habrá autoridad intermedia.

**Artículo 33.** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos las siguientes:

**I.** Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;

**Artículo 49.** El Ayuntamiento con base en las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado, tiene la facultad de expedir sus bandos, reglamentos y disposiciones de observancia general para regular los servicios Públicos, así como las actividades de los particulares.

**Artículo 79.** Las Relaciones de trabajo entre los municipios y sus servidores públicos se regirán por las leyes que expida el Congreso del Estado, con base en los artículos 115 y 123 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El nombre del municipio Quilehltla, proviene de la palabra náhuatl Quilihltla. Esta se integra con los vocablos quililtl, yerba comestible denominada quelite, así como de tla que denota abundancia. De esa forma quilehltla se traduce como “lugar donde abundan los quelites”.

Las fuentes bibliográficas y hemerográficas consultadas indican que Santa Cruz Quilehltla al igual que San Antonio Acuamanala fueron aldeas vinculadas a la cultura Texoloc que floreció entre los años 800 al 350 a.c., pero sin más información que clarifique los orígenes y posterior desarrollo de esta población. Probablemente Santo Toribio Xicohtzinco fuera la cabecera de la aldea de Santa Cruz Quilehltla.

La cerámica usada en Santa Cruz Quilehltla durante esta fase fue la Texoloc café, negra y rojo y la combinación rojo y café. Esta última con una decoración que consiste en dos bandas rojas sobre un fondo café, o bien sobre el fondo natural del barro. En general el acabado de las vasijas es más pulida en su superficie interior, y por el contrario es más borda en la superficie exterior, a excepción de la zona cercana al borde. Las formas de la cerámica consisten básicamente en cajetes y platos de paredes divergentes y base convexa, tecomates con o sin asas, ollas con cuello alto.

En la segunda mitad de esta fase, los grupos Texcalac inician una serie de conflictos con los olmecas-xicalancas, quienes finalmente son expulsados de la región para el siglo X. Santa Cruz Quilehltla como parte del señorío de Tepeyanco o del de Comalteapa debió de haber participado en estos enfrentamientos, contribuyendo a la unidad y formación de lo que se definiría en la siguiente fase como la República de Tlaxcala. Santa Cruz Quilehltla como parte del señorío de Tepeyanco formó parte de la confederación de pequeños estados militares, donde estos últimos se mantenían en el poder por medio de las armas controlando a los artesanos, comerciantes y campesinos. El poder de estos estados radicaba en un señor quien heredaba el cargo en algunos casos y en otros era consecuencia de una elección.

Santa Cruz Quilehltla debió ser una aldea que concentraba entre 500 y 1000 habitantes dedicados a la producción agrícola en campos de cultivo por irrigación y de temporal, mediante las técnicas conocidas desde la fase Tezoquipan. El abasto se complementa con la caza, la pesca y la recolección, además del intercambio con otras comunidades. La religión alcanzó un sitio destacado en la vida cotidiana de las poblaciones como Santa Cruz Quilehltla; sin embargo, se mantuvo muy ligada a la guerra como correspondía a los regímenes militaristas.

Se desconoce de qué manera participaron los habitantes de Santa Cruz Quilehltla en los enfrentamientos que sostuvieron los ejércitos al mando de Xicohtécatl Axayacatzin con el ejército español comandado por Hernán Cortés en agosto y septiembre de 1519, así como la incursión de los dos aliados a Tenochtitlán que terminó en el desastre de la Noche Triste y la posterior toma de Tenochtitlán. Pero suponemos que por estar sujetos a Tepeyanco participaron al lado del ejército comandado por Francisco Tecpanécatl Tenamazcuiquiltecuhtli, señor de Tepeyanco, que participó en ambas guerras.

## ANÁLISIS DE CARGOS.

### PRESIDENTE MUNICIPAL

Es el representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

**Artículo 41.** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal<sup>11</sup>:

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

---

<sup>11</sup> Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

**XII.** Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;

**XIII.** Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;

**XIV.** Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;

**XV.** Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.

**XVI.** Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XVII.** Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;

**XVIII.** Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta ley;

**XIX.** Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;

**XX.** Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;

**XXI.** Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipios, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal;

**XXII.** Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;

**XXIII.** Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;

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

Jefe Inmediato:	Ayuntamiento.
Subordinados:	Síndico Secretario del Ayuntamiento. Directores de área. Encargados de Área. Todo el personal Administrativo del Gobierno Municipal.
Relación Administrativa:	Personal adscrito al Gobierno Municipal. Presidencias de Comunidad. Regidores.

## SINDICO MUNICIPAL.

Es el integrante del Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del municipio y la vigilancia de los recursos municipales, teniendo a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control.

**Artículo 42.** Las obligaciones y facultades del Síndico son<sup>2</sup>:

- I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;
- III. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- IV. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
- V. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;
- VI. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Organo de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición;
- VII. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;

---

<sup>2</sup> Ley municipal del Estado de Tlaxcala

**VIII.** Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;

**IX.** Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;

**X.** Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio;

**XI.** Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y

**XII.** Las demás que le otorguen las leyes.

Jefe Inmediato:	Ayuntamiento
Subordinados:	Director Jurídico. Secretaria.
Relación Administrativa:	Presidente Municipal Personal adscrito al Gobierno Municipal. Presidencias de Comunidad. Regidores. Juez Municipal. Agente del Ministerio Publico Municipal Director de la Policía Municipal

## REGIDORES

El regidor es el integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del municipio es una autoridad que participa en la toma de decisiones en forma colegiada. Para ser parte de la toma de decisiones en el Ayuntamiento, deberá participar en las Sesiones de Cabildo y trabajar en comisiones.

El Regidor trabajará en las comisiones que se le encomienden, y tendrá que desempeñarlas correctamente. Por lo que, el objetivo fundamental de la función del Regidor es participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento y del gobierno municipal, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que este trabajo se ajuste a las disposiciones y acuerdos del mismo.

**Artículo 45.** Son obligaciones de los regidores<sup>3</sup>:

- I.** Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II.** Representar los intereses de la población;
- III.** Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;

---

<sup>3</sup> Ley Municipal del estado de Tlaxcala.

- IV. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
- V. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- VII. 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.
- VIII. Las demás que les otorguen las leyes.

Jefe Inmediato:	Ayuntamiento.
Subordinados:	Secretaria.
Relación Administrativa:	Presidente Municipal Síndico Municipal Secretario del Ayuntamiento Personal adscrito al Gobierno Municipal. Presidencias de Comunidad.

## SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría de Ayuntamiento conducirá sus actividades de administrar y reclutar los recursos humanos adscritos al municipio lo que permitirá instrumentar acciones encaminadas a lograr el máximo aprovechamiento y colaboración del personal en las diferentes áreas y departamentos en forma programada, con base en las políticas y objetivos, asegurando, coordinando y determinando los procesos, métodos y programas de trabajo para el cumplimiento de las metas fijadas con anterioridad dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

## FUNCIONES

**Artículo 72.** El Secretario del Ayuntamiento contará con conocimientos de administración o jurídicos, auxiliará en sus funciones tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes<sup>4</sup>:

**En las sesiones de cabildo:**

- I. Participar con voz pero sin voto;

---

<sup>4</sup> Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

- II. Elaborar el acta de acuerdos;
- III. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance;

**En la administración:**

- IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- V. Tener a su cargo el archivo municipal;
- VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal;
- VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;
- IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- X. Tener actualizada la legislación en su ámbito;
- XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos; y
- XIII. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Jefe Inmediato:	Presidente Municipal.
Subordinados:	DIRECTOS <i>Encargada de Reclutamiento</i> <i>Encargado de Servicios Digitales</i> INDIRECTOS El Personal Administrativo de la Presidencia Municipal, con excepción de los que dependen directamente del Presidente Municipal.
Relación Administrativa:	Permanente con el Presidente Municipal, con el personal Administrativo de su Departamento y con los jefes de los diferentes departamentos del Honorable Ayuntamiento.

## ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO

Realiza la selección de las personas, revisa que cuenten con los conocimientos, habilidades, experiencia, aptitudes y valores necesarios para cada puesto que sean requeridos en las diferentes áreas del Gobierno Municipal.

### FUNCIONES.

- Control y actualización de expedientes del personal
- Control de altas, bajas y cambios del personal y turnarlos a la Tesorería
- Control de puntualidad y asistencia del personal
- Turnar a la Tesorería los descuentos del personal
- Elaborar extrañamientos al personal cuando incurra en una falta o desacato de su superior
- Elaborar actas administrativas en caso de separación de relación laboral o por renuncia necesaria.
- Elaboración de renunciaciones voluntaria
- Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento

Jefe Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:	No tiene.
Relación Administrativa:	Tesorería municipal Personal de Gobierno Municipal

## ENCARGADO DE SERVICIOS DIGITALES

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del equipo de cómputo, redes de Internet de todas las áreas que integran la administración municipal, así como la automatización de procesos y desarrollo de proyectos relacionados a su área. Respaldar toda la información de cada una de las áreas de la administración y estructurar las innovaciones de modernización administrativa buscando

siempre, la justificación de la viabilidad en su aplicación práctica, tomando en cuenta las circunstancias de nuestra, población pero adecuándola a los avances tecnológicos de hoy en día.

## FUNCIONES

- Organizar, Planear y trazar las estrategias de la operación del Sistema Automatizado de Información de la Presidencia Municipal.
- Automatizar los principales procesos dentro de la administración municipal, haciendo uso de las tecnologías de información y software informáticos más recientes que permitan mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía.
- Organizar, diseñar, actualiza y da mantenimiento a la página de Internet del municipio procurando en todo momento ponderar las obras materiales, los atractivos turísticos del municipio y los avances en materia social.
- Brindar capacitación en materia de informática y cómputo a las distintas áreas de la administración pública municipal.
- Solucionar los problemas diarios que en materia de informática se generan en las unidades responsables y que cuentan con equipo de cómputo.
- Coordinar el uso, manejo y distribución de equipos informáticos a las áreas administrativas que lo requieran.
- Y demás actividades que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento

Jefe Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:	No tiene.
Relación Administrativa:	Con todas las direcciones y departamentos del Gobierno Municipal donde exista equipo de cómputo.

## TESORERO MUNICIPAL

Dentro de sus principales funciones están administrar racionalmente los recursos financieros que tenga el municipio, recaudar, cuantificar y mantener informado en todo momento al presidente sobre

los ingresos recibidos en la tesorería, así como de los egresos necesarios, distribuir y registrar los recursos financieros del municipio obtenidos por los diversos medios de contribución, con base en los principios de eficiencia y honestidad; teniendo como base el marco normativo municipal existente, contribuyendo a la operación económica del Ayuntamiento, a fin que se canalicen adecuadamente en la relación de obras y la prestación de los servicios, con el fin de lograr la calidad y la mejora continua en la prestación de estos

**Artículo 73.** El Tesorero Municipal contará con conocimientos profesionales en el área de las ciencias económico-administrativas para atender los asuntos relativos a la hacienda pública y tendrá las facultades y obligaciones siguientes<sup>5</sup>:

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

---

<sup>5</sup> Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

XV. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Jefe Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:	<i>Contador General.</i> <i>Auxiliar del Tesorero.</i> <i>Secretaria</i>
Relación Administrativa:	Con todas las direcciones y departamentos, Regidores, Sindico, Presidentes de Comunidad.

## CONTADOR GENERAL

El Contador General es un profesional, con capacidad de elaboración de los distintos estados financieros y contables siguiendo las indicaciones de su superior jerárquico, con sólidos conocimientos y formación integral. Está capacitado para participar activamente en el diseño, construcción y manutención de control financiero respecto de los recursos federales, estatales y municipales que le son asignados de los diversos programas sobre la distribución de los recursos y priorizando las obras de mayor importancia. De esta forma, el Contador General elabora e interpreta estados financieros y contables y es responsable elaboración de cheques y pagos diversos del adecuado manejo y entrega de la información que se le proporciona.

### FUNCIONES.

- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;
- Conciliar cuentas bancarias.
- Controlar la chequera del municipio.
- Controlar las inversiones del municipio.
- Elaborar el catálogo de cuentas.
- Consolidar los estados financieros.
- Realizar estados financieros por programa.
- Realizar la recepción de la información contable del Ayuntamiento.
- Control financiero de las obras que se realizan con recursos federales y municipales.

- Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a: caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro; necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- Participar en el análisis financiero de los movimientos económicos del municipio.
- Realizar los auxiliares contables en materia de ingresos y egresos
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Tesorero
- 

Jefe Inmediato:	Tesorero
Subordinados:	Auxiliar del Tesorero.
Relación Administrativa:	Con las diferentes Direcciones de la Administración Proveedores Externos

## AUXILIAR DEL TESORERO

Auxiliar en el registro, revisión, clasificación y captura de documentación contable, apoyar en la elaboración y registro de pólizas, informes contables, presupuestales, así como en la recepción de documentación, es quien establece la comunicación constante con el contador titular de la tesorería, a fin de auxiliarlo en la elaboración de nómina, cotización con proveedores, distribución de recursos, auditorias, registro de bienes inmuebles, recopilación de informes sobre inasistencias, y retardos del personal, elaboración de pagos a proveedores y revisión de facturas.

## FUNCIONES

- Clasificar, codificar los documentos relativos a las operaciones contables para su procesamiento.
- Consultar los archivos computarizados y listados que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar información y documentos, si es el caso, en lo relativo a saldos de cuentas, reportes periódicos, ingresos por diversos conceptos y para lo cual estén autorizados.
- Auxiliar en la elaboración de estados financieros de informes presupuestales.

- Solicitar y obtener ante las dependencias que correspondan, la información y documentos inherentes a los movimientos contables que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Integrar y autorizar los consecutivos que maneja en el desempeño de sus funciones, así como los paquetes de comprobantes de las operaciones que se generen.
- Auxiliar a efectuar cálculos numéricos relativos a la información.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Llevar registro en los libros auxiliares.
- Controlar ingresos y egresos.
- Participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y estados financieros.
- Las demás que le encomiende el Tesorero y el Contador General.

Jefe Inmediato:	Contador General.
Subordinados:	No tiene.
Relación Administrativa:	Tesorero Municipal

## **DIRECCIÓN DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE.**

La Dirección de Cultura Recreación y Deporte Municipal, establece mecanismos de coordinación y comunicación con otras instancias para la realización y operación de jornadas, programas y acciones en materia artística, cultural y deportiva, por medio de la práctica de la activación física, el desarrollo cultural y la recreación, utilizando de manera óptima los recursos y las instalaciones con que se cuenta. Por ello, se busca formalizar la realización de diversos eventos deportivos, culturales y recreativos enfocados fundamentalmente a potenciar el bienestar de nuestros niños, jóvenes y adultos. Con la finalidad de dar cumplimiento a los señalamientos e imperativos anteriores.

### **FUNCIONES**

- Atender con amabilidad a la ciudadanía
- Elaborar un directorio de todas las ligas o asociaciones deportivas y culturales del municipio.
- Apoyar a todas las personas que practiquen algún deporte o actividad cultural o recreativa, mediante la gestión ante las dependencias e instituciones correspondientes.

- Conocer a los Directivos de las diferentes ligas o asociaciones culturales para poder proponer convenios con el Ayuntamiento, el IDET y la Secretaría de Turismo.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para premiar con uniformes, trofeos, reconocimientos, etc., a todos aquellos que logren los primeros lugares o triunfos como estímulo del parte del Ayuntamiento.
- Organizar eventos culturales, recreativos y deportivos para una mejor calidad de vida, que contribuyan a evitar el vandalismo o pandillaje.
- Invitar a la iniciativa privada a realizar inversiones de infraestructura a cambio de concesiones acorde al presupuesto del Ayuntamiento.
- Elaborar un diagnóstico de las condiciones en las que se encuentran las instalaciones deportivas que existen en el municipio.
- Presupuestar y proponer las mejoras de los espacios deportivos
- Proponer la construcción de nuevas instalaciones de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Administrar y mantener las instalaciones deportivas propiedad del municipio
- Convenir con el IDET las acciones combinadas para fomentar las actividades deportivas, a través de los convenios que propone el mismo Instituto.
- Proponer la formación del Comité Municipal del deporte mediante la invitación a las diferentes ligas o asociaciones deportivas.
- Apoyar a los jóvenes de la tercera edad con activación física.
- Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

Jefe Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:	No tiene.
Relación Administrativa:	-----

## DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

Tiene por objetivo procurar que se cumplan con las disposiciones que en materia de Seguridad Pública y Vialidad, establezcan el Bando de Policía y Gobierno, con el propósito de lograr su cabal y correcta aplicación en beneficio de los mismos y crear una cultura de respeto, paz, seguridad y vialidad en beneficio del municipio, fomentar la cultura de la prevención del delito y las conductas antisociales y en la ciudadanía, hacer todo lo posible por disminuir los índices delictivos y así preservar en el Municipio el orden apegado a derecho y respetando en todo momento los derechos humanos de los ciudadanos, garantizando la tranquilidad, la seguridad pública y la armonía de convivencia entre los habitantes.

**Artículo 58.** En el municipio funcionará un cuerpo de seguridad pública que se denominará policía preventiva municipal y tendrá por objeto<sup>6</sup>:

- I. Mantener la paz y el orden público;
- II. Proteger a las personas y su patrimonio;
- III. Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles;
- V. Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales;
- VII. Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas;
- VIII. Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales y estatales; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

**Artículo 75.** El responsable de la seguridad pública tendrá instrucción, conocimientos y experiencia en el área de seguridad, para cumplir las funciones que se refiere el artículo 58 de esta ley<sup>7</sup>.

**Artículo 76.** La policía preventiva de cada municipio estará al mando del Presidente Municipal en los términos del reglamento correspondiente y acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

---

<sup>6</sup> Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

<sup>7</sup> Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

El Gobernador del Estado tendrá bajo su mando a la policía de aquellos municipios en que resida permanente o transitoriamente.

Jefe Inmediato:	Presidente Municipal.
Subordinados:	Comandantes Oficiales.
Relación Administrativa:	Síndico Municipal. Regidor Encargado de la comisión de Seguridad Publica. Secretario del Ayuntamiento. Juez Municipal. Auxiliar del Ministerio Publico Municipal.

## COMANDANTE

Es el órgano de la administración municipal encargado de: Vigilar que se cumplan con las disposiciones y acuerdos que en materia dicte el H. Ayuntamiento. Crear una cultura de respeto, paz, seguridad y vialidad

### FUNCIONES

- Vigilar y conservar el orden y la tranquilidad pública.
- Servir y auxiliar a la comunidad.
- Rendir diariamente, al presidente municipal, un informe de los acontecimientos en el municipio.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
- Detener a los infractores de los reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.

### OFICIALES

- Vigilar el orden en las calles del Municipio.
- Atender quejas de los ciudadanos.
- Mantener el orden de la ciudadanía.

- Informar a su superior los incidentes que se presenten en la realización de su trabajo.
- Detener a personas que alteren el orden público.
- Tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de esta dirección.
- Revisar periódicamente las unidades para detectar golpes o choques que se ocasionan en su recorrido de los sectores asignados.
- Contar con total disposición para presentarse al servicio que se le designe por la superioridad, tanto en servicio ordinario como extraordinario.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 74.** El Director de Obras Públicas deberá ser profesional de la construcción responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas<sup>8</sup>.

El objetivo principal es generar y mantener la eficiencia y productividad en la realización de obras y servicios públicos en beneficio del Municipio, planear, organizar, ejecutar, controlar, supervisar evaluar, determinar y autorizar el desarrollo de las obras públicas y vivienda aprobadas por el cabildo conforme a las políticas generales del plan de desarrollo urbano, a través de promoción y la integración de Comisiones entre los Vecinos del municipio, para que participen en la realización de obras, aplicando la racionalidad y equidad en los recursos.

## **FUNCIONES**

- Propondrá, elaborará e integrará el programa y el presupuesto anual del municipio en lo relativo a obras públicas y desarrollo rural.
- Aprobará la ejecución de los proyectos ejecutivos, presupuestos y expedientes técnicos de las obras y vigilará en todo momento que las obras y actividades estén de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales.
- Coordinará y organizará con los supervisores la elaboración de actas y formación de los Comités de Obra o comunitarios, verificando que cada supervisor cumpla con los lineamientos legales en materia de ejecución de obra.
- Coordinará, evaluará y autorizará los levantamientos topográficos de construcciones, calles y predios para la elaboración de los proyectos, así como la elaboración del catálogo de conceptos para la ejecución de los mismos.

---

<sup>8</sup> Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

- Establecer la comunicación ante las dependencias estatales y federales para autorizaciones y validaciones de los expedientes técnicos.
- Establecerá, coordinará y autorizará los padrones de proveedores y contratistas.
- Programará las obras que por su naturaleza rebasen el monto máximo de asignación directa para que sean sometidas a concurso de obra y autorizadas por el Comité correspondiente.
- Coordinar y vigilar que todas las obras que se ejecuten, cumplan con los montos asignados, fianzas, pruebas de laboratorio y demás requisitos necesarios en cada obra.
- Realizar la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Municipal, en beneficio del municipio y encargarse que los planes y programas se realicen, bajo las normas establecidas por las autoridades Estatales y Federales, con el objeto prever los daños a las reservas ecológicas y territoriales.

Jefe Inmediato:	Presidente Municipal.
Subordinados:	Secretaria.
Relación Administrativa:	Tesorería Secretario del Ayuntamiento. Dirección Jurídica.

## CRONISTA MUNICIPAL

**Artículo 77.** El Cronista del municipio tendrá conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes afines, con objeto de registrar hechos históricos sobresalientes velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como de los demás deberes que señale el reglamento respectivo<sup>9</sup>.

El Cronista Municipal será una persona con manifiesto interés y conocimientos en el estudio, la investigación histórica, las costumbres y tradiciones del Municipio. Tendrá a su cargo la elaboración de la crónica sobre los hechos más relevantes, por orden del tiempo, así como la integración, conservación y enriquecimiento de los archivos históricos del Municipio

Tiene a su cargo realizar investigaciones y recopilaciones históricas del municipio, es el encargado de realizar crónicas de los sucesos del presente, así como de llevar las actividades de maestro de ceremonias en los eventos cívicos del Ayuntamiento.

---

<sup>9</sup> Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Debe fungir como protector del patrimonio histórico y cultural del municipio, de la misma forma brindando asesorías y compartiendo su conocimiento del municipio con los investigadores que se lo soliciten. Promoviendo en todo momento al Municipio y publicaciones históricas del mismo.

## FUNCIONES

- Representar al Presidente Municipal en los actos en que se lo solicite.
- Dictar conferencias y asistir a mesas redondas.
- Asistir a congresos de historia y reuniones de la Asociación de Cronistas.
- Establecer relaciones públicas ante los medios de comunicación (prensa, Radio, T. V.).
- Llevar registro preciso de todas las actividades relevantes del gobierno municipal en turno.
- Registrar hechos sobresalientes del municipio, los cuales deberá de publicar en un libro que será patrocinado por la presidencia municipal.
- Realizara investigaciones de campo en materia de hechos históricos relacionados con el municipio.
- Participara y tomara nota de todos y cada uno de los actos cívicos, culturales e históricos del municipio.
- Realizara la memoria histórica del municipio, mediante la entrevista de testigos o narrativas relacionadas.
- Rescatara las tradiciones y leyendas del municipio con el objeto de interesar a los pobladores en los hechos sobresalientes.
- Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Jefe Inmediato:	Ayuntamiento.
Subordinados:	No tiene
Relación Administrativa:	Secretaria de Turismo Instituto Tlaxcalteca de Cultura Asociación de cronistas del estado.

## JUEZ MUNICIPAL

**Artículo 153.** Se deposita la función jurisdiccional del Ayuntamiento, en un Juez Municipal quien será auxiliado en sus funciones por el personal necesario<sup>10</sup>.

Proporcionar posibles soluciones a los problemas de la ciudadanía, conciliar en los problemas derivados de la apropiación de tierras, deslinde, mediciones y elaboración de escrituras, dar fe de documentos relacionados con la compra venta de bienes inmuebles,

**Artículo 156.** Son atribuciones y obligaciones del Juez Municipal:

- I. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- III. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
- IV. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él; y
- VI. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.

**Artículo 160.** El Juez Municipal conocerá de los procedimientos de mediación y conciliación que la ley de la materia señala.

Además conocerá de asuntos de menor cuantía e impondrá las sanciones en procedimiento sumario, oral y público. En ese acto se dará oportunidad al presunto infractor de expresar lo que a su derecho haga valer y aportar las pruebas que por su naturaleza puedan desahogarse en ese momento. Hecho lo anterior, el Juez Municipal resolverá de plano.

**Artículo 3.** El procedimiento de mediación y la conciliación en sede judicial estarán a cargo de la Unidad de Mediación y Conciliación, dependiente del Tribunal Superior de Justicia, a través de los mediadores y conciliadores adscritos a dicha unidad y a los jueces municipales en cada

---

<sup>10</sup> Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Municipio. La Unidad de Mediación y Conciliación para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de los jueces municipales de cada Municipio<sup>11</sup>.

**Artículo 11.** La Unidad de Mediación y Conciliación estará a cargo de la persona que para tal efecto designe el Tribunal Superior de Justicia quien se auxiliará del personal que designe el mismo, de conformidad con lo que establezca el Reglamento Interior y el Presupuesto de Egresos del propio Tribunal.

Los jueces municipales serán propuestos por el Presidente Municipal al Presidente del Tribunal Superior de Justicia quien previo cotejo de los requisitos exigidos por la Ley Municipal del Estado, le extenderá el nombramiento respectivo. Su remuneración estará sujeta a lo que prevea el presupuesto de egresos del Municipio al que corresponda.

Jefe Inmediato:	Tribunal superior de Justicia del Estado de Tlaxcala. Ayuntamiento.
Subordinados:	Asesor Jurídico
Relación Administrativa:	Presidente Municipal. Secretario del Ayuntamiento. Síndico Municipal. Dirección de Obras Públicas. Auxiliar del Ministerio Público. Dirección de Policía Preventiva Municipal

### **ASESOR JURÍDICO DEL JUEZ MUNICIPAL.**

Apoyar las funciones del Juez Municipal; revisar, depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales, así como asesorar al Juez Municipal sobre los asuntos de carácter legal que lo involucren en el desarrollo de sus funciones.

- Investigar a detalle todos y cada uno de los problemas que le sean presentados por la sociedad.
- Apoyar al Juez Municipal en el desarrollo del Procedimiento de Mediación y Conciliación cuando lo soliciten,
- Dar solución hasta donde su competencia se lo permita en forma rápida y concreta.
- Mantener en constante información y acordar con el Juez Municipal sobre el seguimiento o curso que sigue a los problemas.

---

<sup>11</sup> Ley que regula el sistema de mediación y conciliación en El Estado de Tlaxcala.

- Buscar las soluciones adecuadas dentro de su competencia.
- Actuar con estricto apego a la ley, sin quebrantar la imparcialidad de la misma.
- Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Jefe Inmediato:	Juez Municipal.
Subordinados:	Secretaria.
Relación Administrativa:	Presidente Municipal. Secretario del Ayuntamiento. Auxiliar del Ministerio Público. Dirección de Policía Preventiva Municipal

## **AGENTE AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO MUNICIPAL.**

Es un órgano dependiente de la procuraduría General de Justicia del Estado, encargada de recibir cualquier tipo de denuncia o querrela del fuero común. Presta apoyo al titular del ministerio público del distrito judicial de Zaragoza, el cual se encuentra en el municipio de Zacatelco Tlaxcala, siempre y cuando sean delitos menores que no atenten contra la vida, ni contra la seguridad de las personas. El agente auxiliar del ministerio público es un representante social que orienta y apoya de la mejor manera conforme a la ley, a las víctimas de delito.

### **FUNCIONES**

- Atender con amabilidad a la ciudadanía a la que le hayan sido violentados sus derechos o atentado contra sus bienes domicilio o cosas.
- Elaboración de actas circunstanciadas con respecto a los hechos antijurídicos y petición de quejosos o afectados.
- Elaboración de constancias de hechos.
- Remitir actuaciones a la agencia del Ministerio Público
- Asesoramiento a la Comunidad.
- Asesoramiento a los oficiales del Bando de Policía y Gobierno
- Coordinación con la Procuraduría de Justicia del Estado.

- Coordinación con el Agente del Ministerio Público del distrito judicial de Zaragoza.
- Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento

Jefe Inmediato:	Procuraduría de Justicia del Estado Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:	Secretaria.
Relación Administrativa:	Presidente Municipal. Secretario del Ayuntamiento. Auxiliar del Ministerio Público. Dirección de Policía Preventiva Municipal Director Jurídico. Juez Municipal.

## **DIRECTOR JURÍDICO.**

Su objetivo es analizar las condiciones jurídicas y legales necesarias que requiera la Administración Municipal para realizar sus funciones en estricto apego a derecho, investigar los asuntos legales que le sean encomendados por las diferentes áreas del Gobierno Municipal para su atención y solución, defender en la medida de lo posible los derechos del Ayuntamiento, asesorar al presidente en los asuntos jurídicos que le sean encomendados para su atención y solución. Apoyar las funciones del Síndico Procurador; revisar, depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales, así como asesorar al Síndico municipal del Ayuntamiento sobre los asuntos de carácter legal que involucren a la Administración Pública Municipal.

## **FUNCIONES**

- Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos de carácter litigioso, que en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.
- Analizar y emitir opiniones de los reglamentos, normas y leyes que dentro de la competencia de la presidencia municipal se expidan, con el objeto de no incurrir en hechos antijurídicos.
- Asesorar al presidente en las decisiones de tipo legal que tuviera que tomar el mismo con el objeto de defender la soberanía y los derechos del municipio.
- Coordinarse con el agente del ministerio público, juez municipal, síndico, secretario del ayuntamiento y dirección de policía para definir los asuntos legales que determinen el buen funcionamiento de la presidencia municipal desde el punto de vista jurídico.

- Auxiliar en forma directa al síndico en los asuntos legales que involucren a la presidencia municipal o a los departamentos que la componen, teniendo como base fundamental la ley municipal que le otorga funciones.
- Realizar en coordinación con el Síndico Municipal la defensa legal de los intereses del Ayuntamiento.
- Coordinar la atención de los asuntos de carácter litigioso, que en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.
- Asesorar legalmente al Síndico, Directores y a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Entrevistarse con las autoridades judiciales y procuraduría de justicia estatal y federal en casos de apoyo conjunto.
- Establecer los lineamientos para la defensa de los funcionarios que se encuentren sujetos a algún proceso penal y que por alguna razón incurrieran en alguna falta.
- Y todas las actividades de índole legal que le sean asignadas por el síndico municipal.
- Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento

Jefe Inmediato:	Presidente Municipal Secretario del Ayuntamiento Síndico Municipal.
Subordinados:	Secretaria.
Relación Administrativa:	Presidencias de Comunidad. Regidores. Juez Municipal. Agente auxiliar del Ministerio Público municipal.

## **JUEZ DEL REGISTRO CIVIL**

Regularizar, organizar y controlar la inscripción de todos los actos referentes al estado civil de los habitantes del municipio tanto jurídico como social, con el fin de atender al público en general, de forma oportuna y eficiente, así como llevar a los diferentes trámites legales que tiene a su cargo, como la compilación y emisión de actas y permisos.

**Artículo 151.** Los Ayuntamientos prestarán ayuda coordinada para el desarrollo del registro del estado civil de las personas la cual consistirá en apoyo administrativo o de otra índole, sin intervenir de manera alguna en sus funciones.

En la prestación de este servicio, en cuanto a su normatividad y operación, se estará a lo dispuesto por el Código Civil del Estado y a las disposiciones reglamentarias.

En lo tributario y en las características específicas de la prestación del servicio a la comunidad, la oficina del registro civil, estará sujeto a la normatividad municipal. Para los efectos de responsabilidades administrativas, el Presidente Municipal se considerará como su superior jerárquico del encargado de esta oficina<sup>12</sup>.

## **FUNCIONES**

- Atender con amabilidad a la ciudadanía
- Participar y difundir en las campañas de regularización el estado civil de las personas
- Entregar los documentos de regularización del estado civil de las personas
- Registrar nacimientos normales y extemporáneos.
- Registrar defunciones que sucedan dentro del municipio
- Registrar las actas de matrimonio que se celebre dentro del municipio
- Tramitar y entregar las constancias de la clave única de registro de población CURP
- Realizar las estadísticas de Registro de cada uno de los movimientos que se realizan en esta oficialía.
- Realizar el Programa de trabajo anual
- Mantener contacto constante con las entidades estatales, municipales y de Presidencias de Comunidad en materia de Registro Civil.
- Realizar el informe final del Programa de Trabajo.
- Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento

---

<sup>12</sup> Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Subordinados:	Secretaria.
Relación Administrativa:	Coordinación Estatal Del Registro Civil

### **DIRECTORA DEL CENTRO DE SALUD**

Se encarga de promover la salud, prevenir la enfermedad y atender la misma, por medio de medicina preventiva, medicina general y medicina de diferentes especialidades, dando siempre una atención eficiente, con calidad y oportuna, todo para el cuidado de nuestro Municipio.

Garantizando la salud en todos sus ámbitos, así como la promoción del auto cuidado de la misma, como principal motivador del desarrollo físico, psicológico y social, elevando la calidad de vida de la población del Municipio.

- Garantizar la calidad de los servicios y la atención medica integral a través de una infraestructura fisica instalada, logrando la accesibilidad y disponibilidad de los servicios de salud con eficiencia, eficacia, efectividad y seguridad para todos los habitantes, con el propósito de mantener y elevar los niveles de salud de la población.
- Impulsar el acceso de salud con calidad y eficiencia a todo ciudadano del Municipio.
- Fomentar la educación para la salud como medida de prevención de enfermedades con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población.
- Brindar atención médica de forma oportuna, eficiente y con calidad.
- Fortalecer la prevención de riesgos sanitarios a través de la supervisión y seguimiento en la aplicación de campañas sanitarias.

Jefe Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:	Auxiliar Intendente.
Relación Administrativa:	Secretaria de Salud del Estado.

**PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA DE DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F) MUNICIPAL.  
DIRECTORA DEL DIF.**

Se encamina a la aplicación los programas y modelos de asistencia social de los mismos con la finalidad de apoyar a la integración y el bienestar de la familia, así como sembrar la cultura y las buenas costumbres establecidos por el Sistema D.I.F Nacional, Estatal y Municipal para atender las necesidades más urgentes de la población más vulnerable.

**FUNCIONES:**

- Atender con amabilidad a la ciudadanía
- Fomentar el desarrollo integral de las personas, la familia y la comunidad.
- Promover la realización de acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo dirigidas a los beneficiarios de la asistencia social.
- Orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos, y a población de zonas marginadas.
- Promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio.
- Fomento de acciones para una maternidad y paternidad responsables, la formación cultural en la igualdad y los derechos humanos, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental.
- Presentar para el conocimiento y aprobación al Ayuntamiento, los planes y programas en materia de asistencia social, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del organismo.
- Otorgar asesoría jurídica en materia familiar e implementar medidas preventivas y tratamientos psicológicos a grupos vulnerables de la población a efecto de contribuir a la integración familiar.
- Investigar, prevenir y atender la problemática de maltrato y abandono de los menores, ancianos y mujeres.

- Coordinar, controlar y ejecutar los diferentes programas de atención, fomento y prevención de la salud dirigidos a la Comunidad.
- Otorgar servicio médico a la población vulnerable que lo solicite en consultorio y servicio médico odontológico.
- Coordinar y controlar los desayunadores existentes
- Implementar programas de ayuda para las personas de la tercera edad
- Gestionar apoyos para personas con capacidades diferentes
- Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Jefe Inmediato:	Presidente Municipal.
Subordinados:	Directora del D.I.F. Secretaria. Auxiliar.
Relación Administrativa:	Director Jurídico. Director de Cultura Recreación y Deporte

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

Se encarga de proporcionar el servicio y el mantenimiento adecuado en la instalaciones de la Presidencia Municipal, dotar de servicios de calidad incorporando capacitación constante al personal que labora en las diferentes áreas, coordinando acciones relacionadas con el mantenimiento y la conservación del patrimonio del municipio, vigilando la aplicación de los distintos reglamentos con la finalidad de procurar la convivencia en el desarrollo de las actividades de servicios en el municipio y supervisando la adecuada fortuna y eficaz prestación de los servicios públicos a los habitantes del municipio.

### **FUNCIONES.**

- Desarrollar proyectos para la operación de las diferentes áreas que conforman la dirección de servicios públicos.
- Mantener en buen estado del panteón municipal, vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.

- Supervisar que se mantenga en buen estado y en dimensiones necesarias el servicio de alumbrado público en la ciudad y las demás poblaciones del municipio.
- Mantener, vigilar y programar el buen estado de todos los bienes inmuebles del municipio.
- Vigilar y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del municipio.
- Mantener coordinación con las demás áreas. Para el mejor funcionamiento de todos los bienes inmuebles.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

Jefe Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:	Chofer. Auxiliares. Intendentes.
Relación Administrativa:	Con las diferentes áreas del Gobierno Municipal.

## DIRECTOR DE AGUAS RESIDUALES

Área encargada de operar, vigilar, supervisar y normar los procesos del saneamiento de las aguas residuales en el Estado de Tlaxcala para contribuir con el mejoramiento de la calidad ambiental en beneficio de la sociedad.

### FUNCIONES

- Operar el sistema de tratamiento de agua residual del Municipio.
- Fomentar el reusó de las aguas residuales tratadas.
- Coordinarse con las autoridades federales, estatales para la elaboración y ejecución de programas relativos al tratamiento y reusó del agua residual.

Jefe Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:	No tiene.
Relación Administrativa:	Con las diferentes áreas del Gobierno Estatal y Federal relativas al área.

## **DIRECTOR DE AGUA POTABLE.**

Área responsable de administrar eficientemente el recurso hídrico entregando con equidad, cantidad, calidad, competitividad y sustentabilidad, los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, de esta manera lograr un cambio positivo en la transformación y participación individual y colectiva en torno al uso sustentable del agua, incidiendo en los procesos de comunicación a través de los cuales la sociedad recibe información, educación, y capacitación, en relación con el uso del agua cotidianamente.

Contribuir a consolidar la participación de los usuarios, la sociedad organizada y los ciudadanos en el manejo del agua y promover la cultura de su buen uso, a través de la concertación y promoción de acciones educativas y culturales en coordinación con las entidades Federativas y Estatales para difundir la importancia del recurso hídrico en el bienestar social, el desarrollo económico y la preservación de la riqueza ecológica, para lograr el desarrollo humano sustentable de la nación.

- Incrementar progresivamente la cobertura de los servicios de agua potable.
- Cumplir con las necesidades y expectativas de la comunidad.
- Facilitar la eficacia y eficiencia de nuestros procesos y coadyuvar en la preservación y mejoramiento del medio ambiente, la salud y el bienestar social

Jefe Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento.
Subordinados:	Bombero. Fontanero.
Relación Administrativa:	Con las diferentes áreas del Gobierno Municipal.

## SECRETARIA

Persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de su superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos del área de labor.

### FUNCIONES.

- Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- Elaborar oficios, solicitudes, invitaciones, circulares, y todo el trabajo de oficina, etc.
- Recibir llamadas telefónicas.
- Registrar la correspondencia y llevar el control de la misma, archivando documentación concluida, creando archivo para documentación en trámite, y documentación pendiente para su atención.
- Tomar mensajes para el encargado de Área con el objeto de que tenga conocimiento.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Jefe Inmediato:	Encargado de área respectiva.
Subordinados:	No tiene.
Relación Administrativa:	-----

## AUXILIAR

Desarrolla las actividades de apoyo propias del área de trabajo asignadas, de igual manera se encargara de llevar a cabo la integración de un archivo diligencias o actividades durante toda la gestión administrativa, tendrá a su cargo la agenda del titular de área, recibirá las llamadas.

### FUNCIONES

- Elabora los oficios que requiera el síndico para efectos de dar contestación a lo solicitado en su área.

- Integra expedientes conforme a los casos turnados a su área.
- Recibe llamadas telefónicas, y en ausencia del titular de área o jefe de área se encarga de informarle los mensajes recibidos.
- Tiene a su cargo la agenda diaria que deberá llevar el titular de área o jefe inmediato para el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollará todas las actividades del área secretarial que le sean indicadas por el Jefe Inmediato.

Jefe Inmediato:	Encargado de área respectiva.
Subordinados:	No tiene.
Relación Administrativa:	-----

**FUENTES DE INFORMACIÓN:**

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- \* Constitución del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- \* Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- \* Ley que regula El Sistema de Mediación y Conciliación en El Estado de Tlaxcala.
- \* Ley Orgánica de la Institución del Ministerio Público en El Estado de Tlaxcala.
- \* Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*