



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLTZAYANCA, TLAXCALA 2014 - 2016

Presentación

El Plan Municipal de Desarrollo 2014-2016, establece de manera particular en el Eje Rector “Gobierno y Participación Ciudadana” que los integrantes del Honorable Ayuntamiento y las diferentes áreas administrativas de este gobierno, deberán conducirse con responsabilidad y ética en cada una de las acciones que realicen a favor de la sociedad, vigilando que su actuación y desempeño sea dentro del marco de la legalidad y observancia de las leyes en la materia, además de conducir e impulsar una administración honesta, de calidad y transparente en el ejercicio de sus atribuciones.

Lo anterior, hace necesario contar con una estructura organizacional bien definida que responda a las expectativas de desarrollo y progreso de la ciudadanía, además que garantice la instrumentación y ejecución de planes y programas que permitan lograr un desarrollo sostenido y equilibrado en todas las regiones de nuestro Municipio.

Para coadyuvar con este propósito se integra el presente Manual de Organización, el cual contiene el marco jurídico que norma su funcionamiento, la estructura orgánica en la que se definen niveles de autoridad y la descripción de áreas que contempla dos elementos fundamentales de la administración pública: la planeación en cuanto a la fijación de los objetivos y, la organización en lo relativo al establecimiento de funciones que se desarrollan en el presente gobierno municipal.

Por lo antes expuesto y con fundamento en el Artículo 33, Fracción I, Artículo 37 y 41 Fracciones III y XI de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atltzayanca, Tlaxcala, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACION DEL MUNICIPIO DE ATLTZAYANCA, TLAXCALA.

1. Marco Jurídico Administrativo.

Ámbito Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Ley de Ingresos del Municipio de Atltzayanca, Tlaxcala.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala.

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

Plan Municipal de desarrollo 2014-2016.

II. Atribuciones y Obligaciones.

Las atribuciones y obligaciones de los integrantes del Honorable Ayuntamiento y servidores públicos de la administración pública centralizada y desconcentrada del Municipio de Atltzayanca, Tlaxcala; se regirán por

lo establecido en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el presente Manual de Organización y por los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia que se encuentren vigentes.

III. Estructura Orgánica.

A. Administración Centralizada.

1. Presidente Municipal.

1.1. Asesor Municipal.

1.2. Secretario Particular.

2. Secretaría del Ayuntamiento.

3. Tesorería Municipal.

4. Dirección de Obras Públicas.

5. Dirección de Seguridad Pública.

6. Dirección de Desarrollo Social.

7. Dirección de Servicios Públicos.

8. Dirección Jurídica.

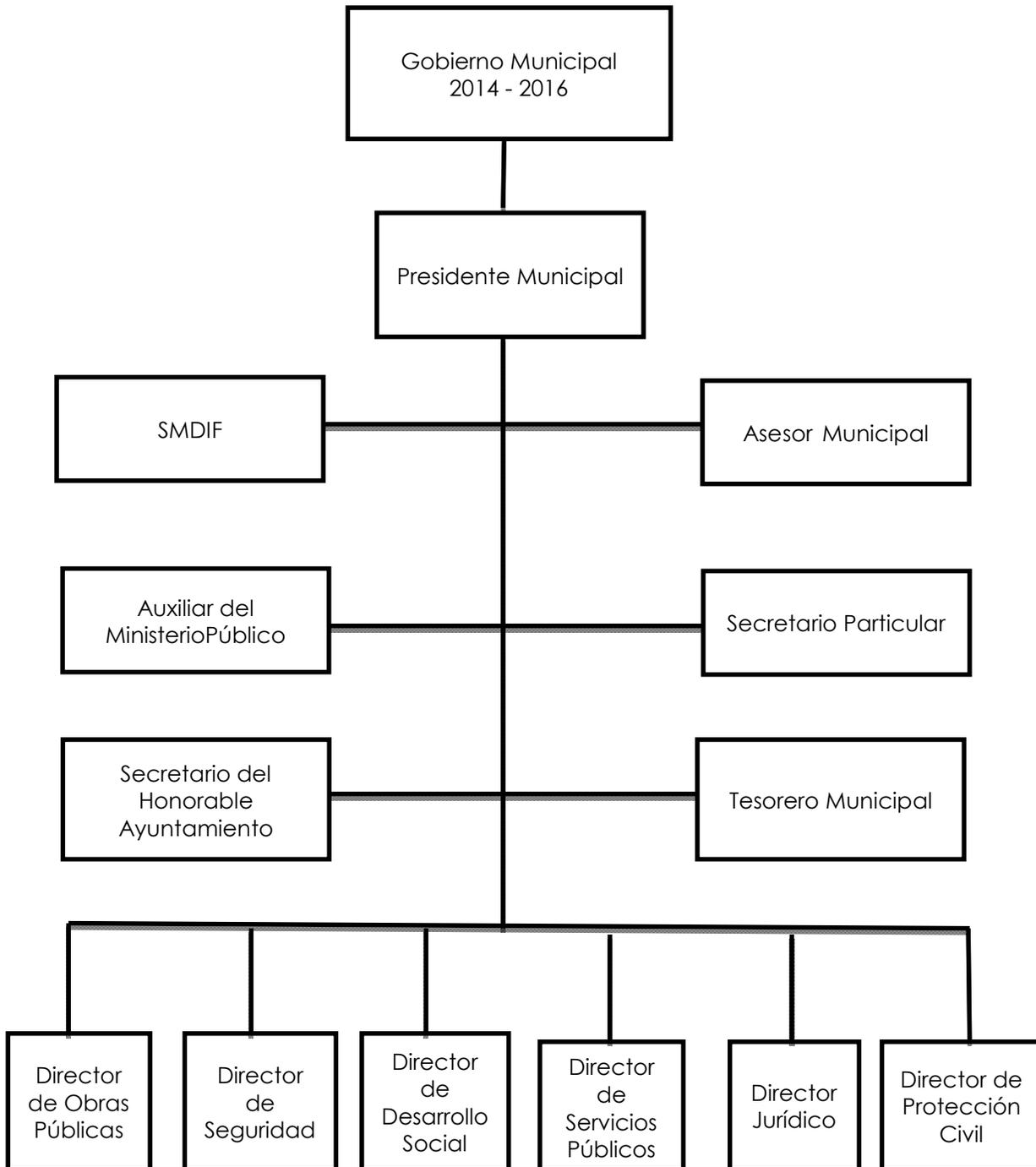
9. Dirección de Protección Civil.

10. Auxiliar del Ministerio Público.

B. Administración Descentralizada.

11. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Familia.

IV. Organigrama.



V. Descripción de Puestos, objetivos y Funciones.

Presidente Municipal.

Objetivos:

Coordinar, Administrar y Controlar el patrimonio perteneciente al Municipio para procurar el progreso y bienestar de su población con estricto apego a las Leyes existentes, basándose en las cuatro formas de organización de un Ayuntamiento: la Centralizada, Descentralizada, Coordinación y Participación Social.

Funciones:

Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;

Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;

Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;

Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;

Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;

Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales;

Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;

Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;

Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;

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, además, verificará su puntual entrega;

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

Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;

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;

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

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;

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;

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

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

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

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

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;

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

Las demás que le otorguen las leyes.

Asesor Municipal.

Objetivos:

Coordinar las acciones institucionales, respecto de la consultoría que requiera el despacho del Presidente Municipal y de las áreas que integran el gobierno municipal.

Funciones:

Proporcionar al Presidente Municipal las herramientas técnicas y administrativas que le permitan en el desempeño de sus facultades y obligaciones, una adecuada toma de decisiones, basado en los resultados de los estudios, análisis e investigaciones efectuadas, en razón de los asuntos que sean competencia de la administración pública municipal;

Verificar el avance y seguimiento presupuestal y de cumplimiento de metas de los programas que ejecutan las diversas áreas de la administración pública municipal;

Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, Informe de Gobierno Municipal, Presupuesto de Egresos, Ley de Ingresos y proyectos de desarrollo municipal en cada anualidad;

Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias que conforman la estructura orgánica de la administración pública municipal, a efecto de recopilar la información necesaria sobre los asuntos y problemas del ámbito municipal que requieran de decisiones estratégicas, con el propósito de brindarles la asesoría correspondiente; y

Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Honorable Ayuntamiento.

Secretario Particular.

Objetivos:

Integrar la agenda del Presidente Municipal y promover las relaciones públicas internas y externas que garanticen el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.

Funciones:

Asistir y auxiliar al Presidente Municipal en el despacho de las actividades propias de la presidencia municipal, además de conducir y coordinar las relaciones institucionales con los poderes del Estado, sectores social y privado, así como con las dependencias de la administración pública municipal;

Planear, programar, presupuestar y controlar las audiencias, entrevistas, giras y reuniones de trabajo del Presidente Municipal;

Recibir, controlar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones que le hagan al Presidente Municipal;

Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento y áreas de la administración pública municipal con información suficiente y oportuna para la elaboración de discursos, tarjetas informativas, guiones de intervención, conferencias y documentos oficiales en los que intervenga el Presidente Municipal; y

Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Honorable Ayuntamiento.

Secretaría del Ayuntamiento.

Objetivos:

Auxiliar en sus funciones al Honorable Ayuntamiento y Presidente Municipal, así como atender las demandas de la Población de acuerdo con las capacidades y atribuciones que le otorgan los ordenamientos jurídicos vigentes para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

En las sesiones de cabildo:

I. Participar con voz pero sin voto;

II. Elaborar el acta de acuerdos; y

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:

Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;

Tener a su cargo el archivo municipal;

Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

Desempeñar el cargo de jefe del personal;

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;

Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;

Tener actualizada la legislación en su ámbito;

Expedir cuando procedan las copias credenciales y demás certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;

Programar en Acuerdo con el Presidente Municipal, los asuntos que se trataran en las Sesiones de Cabildo, así como vigilar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados;

Revisar y validar en formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, en coordinación con la Síndico Municipal;

Realizar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento;

Realizar el registro de altas y bajas de personal; y

Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Tesorería Municipal.

Objetivos:

Recaudar, distribuir y registrar los recursos financieros del Municipio con base en los principios de eficiencia y transparencia; teniendo como base el Marco Normativo existente, contribuyendo a la eficiente operación del Ayuntamiento.

Funciones:

Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;

Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;

Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;

Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;

Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;

Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto;

Elaborar e informar al Presidente Municipal las estadísticas financieras y administrativas;

Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos;

Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío;

Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;

Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;

Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;

Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración;

Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y

Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Dirección de Obras Públicas.

Objetivos:

Planear, ejecutar, contratar y supervisar el desarrollo de las obras públicas y vivienda en los centros de población del Municipio.

Evaluar, determinar y autorizar las políticas generales del Plan Director de Desarrollo Urbano y de asentamientos humanos irregulares, así como del uso del suelo dentro del Municipio en coordinación con la SECODUVI.

Funciones:

Planear y vigilar el desarrollo urbano de los centros de población;

Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamientos y reservas territoriales;

Participar en la entrega recepción con la documentación comprobatoria correspondiente, misma que contendrá entre otros, su situación financiera, la obra pública ejecutada, su erogación, las obras y proyectos en proceso;

Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal;

Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la federación y los estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren;

Autorizar, controlar y vigilar el uso de suelo en el ámbito de su competencia;

Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

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

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

Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes de la materia;

Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenado y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencias en sus extremos;

Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;

Proponer, elaborar e integrar el programa y presupuesto anual del Municipio en lo relativo a obras públicas y desarrollo urbano;

Aprobar 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;

Coordinar y organizar con los supervisores la elaboración de actas y formación de los comités comunitarios y de obra, verificando que cada supervisor cumpla con los lineamientos legales en materia de ejecución de obra;

Coordinar, evaluar y autorizar en su caso los levantamientos topográficos de construcciones, calles y predios para la elaboración de los proyectos, así como la elaboración del catálogo precios unitarios y de conceptos para la ejecución de los mismos;

Coordinar la recopilación dentro de la administración municipal de la información que requieran las dependencias estatales y federales;

Establecer, coordinar y autorizar los padrones de proveedores y contratistas;

Programar 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;

Controlar, establecer e informar el seguimiento de los avances físicos y financieros, así como la información mensual y trimestral de las obras ejecutadas en el Municipio para su entrega ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Secretaria de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Dirigir y asegurar que las observaciones hechas por el Órgano de Fiscalización Superior sean solventadas en el tiempo y forma;

Controlar, concentrar y resguardar los registros documentales de obras públicas concluidas y en proceso de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de los casos;

Verificar que los expedientes técnicos modificados resultado de la ejecución de las obras sean presentados a tiempo ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y la Secretaria de Planeación y Finanzas;

Coordinar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia en zona monumental, la autorización de permisos y licencias de construcción;

Autorizar la expedición de licencias y permisos de uso de suelo y construcción, remodelación y ampliación de inmuebles;

Vigilar que la instalación de nuevos asentamientos humanos se apegue al Plan Director Urbano Municipal y efectuar las visitas e inspecciones físicas que procedan;

Autorizar y controlar la nomenclatura de calles, avenidas cerradas y demás vialidades, así como, la numeración oficial de predios, lotes y manzanas, a solicitud de los ciudadanos que lo requieran; y

Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Objetivos:

Organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de todos los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con el fin de generar las condiciones para que Atltzayanca sea un Municipio seguro y de buena vialidad, mediante la ejecución de un plan integral de seguridad pública y vialidad y la realización de estudios que permitan la prevención del delito.

Funciones:

Mantener la paz y el orden público;

Proteger a las personas y su patrimonio;

Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones;

Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles;

Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones;

Poner a disposición del Auxiliar del Ministerio Público a los infractores de las normas municipales;

Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas;

Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacional y estatal;

Coordinar las políticas, normas y procedimientos sobre el reclutamiento y selección de personal de esta Dirección;

Coordinar convenios y acuerdos con instituciones y Organismos para promover el bienestar social, recreativo y cultural de los trabajadores de la Dirección;

Garantizar el control de los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

Mantener actualizado los inventarios de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

Elaborar las bitácoras de combustible, mantenimiento y reparación del parque vehicular por día y realizar la cuantificación respectiva de los mismos;

Controlar las acciones tácticas y prácticas policíacas conforme a las estrategias de operación, diseñadas para el cumplimiento de los servicios;

Realizar operaciones policiales, informando a la autoridad las medidas a implementar, así como la distribución del personal y equipo dentro del Municipio;

Informar oportunamente al Presidente Municipal mediante el parte diario de Novedades de los hechos que ocurran en el Municipio;

Realizar operaciones policiales, informando a la autoridad las medidas a implementar, así como la distribución del personal y equipo dentro del Municipio;

Impulsar la profesionalización de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a través de un programa de capacitación curricular;

Realizar las acciones necesarias que le permitan detectar entre la población del Municipio causas de delincuencia; y

Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

Dirección de Desarrollo Social.

Objetivos:

Planear y conducir las actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Presidente para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Promover, impulsar y coordinar un modelo económico, fundamentado en el ser humano dentro del Sector Agropecuario y Forestal, mediante la administración integral sustentable y participativa de procesos regionales de producción y comercialización.

Funciones:

Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para incrementar la producción agrícola y ganadera, así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;

conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera;

Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas;

Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del Municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad, ampliando la cobertura de los programas estatales y federales en las comunidades rurales del Municipio, principalmente los orientados a los mayores de 70 años y Prospera, así como de los que viven en pobreza extrema;

Generar los registros de control e Integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas de desarrollo social, así como proponer los convenios que realice el Ayuntamiento con las dependencias estatales y federales;

Formular, definir, conducir, articular y evaluar los programas especiales de desarrollo social para presentarlos al Presidente Municipal;

Elaborar diagnósticos en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, Ayuntamientos y Comités Comunitarios, sobre la situación que presentan las comunidades y grupos sociales más desprotegidos; así como de impacto social de los programas implementados, considerando los indicadores de gestión;

Establecer las bases y criterios que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la realización de programas o acciones de desarrollo social;

Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;

Coordinar y concertar los programas especiales de desarrollo social y rural que se establezcan;

Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas rurales y urbanas marginales;

Dirigir las políticas encausadas al desarrollo rural y promover el desarrollo agropecuario mediante la integración de grupos de producción y la gestión ante las instancias gubernamentales;

Generar los registros de control e Integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas de desarrollo agropecuario; proponer los convenios que realice el Ayuntamiento con las dependencias estatales y federales del sector agropecuario;

Proponer al Gobierno Municipal los proyectos a realizarse durante la administración correspondiente;

Dirigir y coordinar las diferentes actividades operativas de los distintos programas y campañas implementadas dentro del Municipio por dependencias federales y estatales;

Presidir las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural del Municipio;

Realizar reuniones informativas con diversos grupos de productores para dar a conocer reglas de operación de programas federales y estatales;

Expedir constancias de productor agrícola y pecuario;

Integrar expedientes de productores para poder acceder a programas agropecuarios, ganaderos y sociales; y

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes en materia de desarrollo social y rural.

Dirección de Servicios Municipales.

Objetivos:

Dirigir y coordinar las acciones institucionales, respecto a la recolección de residuos sólidos, alumbrado público, parques y jardines, panteones, centros de abasto, recursos Naturales y edificios públicos municipales.

Funciones:

Proporcionar la prestación, administración, conservación y mantenimiento de los siguientes servicios municipales:

Agua potable, saneamiento y aguas residuales;

Alumbrado público;

Limpia y disposición de basura y desechos sólidos;

Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;

Edificios públicos y panteones; y

Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Dirección Jurídica.

Objetivos:

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa, así como proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento y promover la modernización del marco legal estatal en la materia, además de proporcionar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.

Funciones:

Asesorar legalmente al Presidente Municipal ante las Dependencias Estatales y Federales;

Realizar en coordinación con la Síndico Municipal la defensa legal de intereses propios y patrimonio del Ayuntamiento;

Representar legalmente al Ayuntamiento y unidades administrativas ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas en los procesos o procedimientos competencia del Municipio;

Asesorar a los servidores públicos de la administración pública municipal, así como a particulares en los asuntos de naturaleza jurídica que sometan a su conocimiento directamente o por acuerdo del Honorable Ayuntamiento;

Formular los reglamentos requeridos para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar convenios y contratos que suscriban el Municipio y los titulares de las unidades administrativas;

Redactar, y/o revisar los contratos y convenios que celebre el Municipio con la federación, el estado, otros Municipios o particulares en sus funciones de derecho público o privado;

Coordinarse con las demás unidades administrativas para el efecto de reglamentar la actuación de la administración pública municipal centralizada y descentralizada; y

Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Honorable Ayuntamiento.

Dirección de Protección Civil.

Objetivos:

Prevenir las situaciones graves de riesgo colectivo o catástrofes, además de proteger a las personas y sus bienes ante la presencia de contingencias climatológicas y originadas por el hombre.

Funciones:

Aplicar la Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala y sus ordenamientos que de ella se deriven;

Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Programa Estatal o Municipal de Protección Civil, en el ámbito de sus respectivas competencias;

Promover la participación de la sociedad en la protección civil;

Celebrar convenios de colaboración y coordinación en términos de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala;

Realizar verificaciones en inmuebles de las dependencias y entidades del sector público, así como en instalaciones de los sectores social y privado;

Resguardar eventos de concentración masiva;

Evaluar y reportar daños causados por algún agente perturbador;

Expedir certificaciones de programas internos de protección civil;

Expedir dictámenes de riesgos;

Acudir a valorar y sofocar incendios;

Realizar inspecciones a empresas de gas, así como examinar fugas en unidades de suministro y casas habitación;

Realizar análisis de vías de comunicación para evitar accidentes;

Analizar daños en viviendas y terrenos por fenómenos meteorológicos; y

Las demás que le otorguen las leyes en la materia.

Auxiliar del Ministerio Público.

Objetivos:

Hacer valer los derechos y garantías de nuestra legislación, apearse a derecho en el ámbito de competencia y garantizar la legalidad que motive y funde un hecho delictivo.

Funciones:

Citar a las personas involucradas en un hecho denunciado por alguna de las partes de conformidad con lo que establece el Artículo 20 constitucional; 12 y 541 del Código de procedimientos penales vigente en el Estado de Tlaxcala;

Garantizar la legalidad de los hechos tomando en consideración los agravios y perjuicio que se deriven de los actos para mediar y conciliar con fundamento en los Artículos 1, 4 Fracción II, 5 párrafo segundo, 6 y 27 Fracción I de La Ley de Mediación y Conciliación para el Estado de Tlaxcala;

Coadyuvar con elementos de prueba en el ámbito de competencia para la siguiente instancia con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 71 y 72 de la Constitución

Política de Tlaxcala, 1º,2º,4º,6º,7º,10 y 11 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Tlaxcala, 1º,3º fracciones I, II y III, y 22 párrafo II de la Ley Orgánica de la Institución del Ministerio Público; y

Las demás que le otorguen las leyes en la materia.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Familia.

Objetivos:

Promover la prestación de servicios básicos de asistencia social por parte de las instituciones públicas y privadas, así como otorgar atención prioritaria a las regiones marginadas y a grupos vulnerables del Municipio en coordinación con el DIF Nacional y Estatal, así como de instituciones sociales y privadas.

Funciones:

Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de las diferentes áreas administrativas pertenecientes al SMDIF;

Atender a la población marginada a través de servicios de asistencia social, conforme a las normas establecidas en el orden nacional, estatal y municipal;

Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;

Fomentar la educación escolar, extraescolar y comunitaria e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

Coordinar las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en el municipio;

Otorgar servicios de asistencia social, en beneficio de menores abandonados, de ancianos y de minusválidos sin recursos;

Realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo;

Prestar servicios de asesoría jurídica, orientación psicológica, Trabajo social y de rehabilitación a menores, mujeres, ancianos y minusválidos de bajos recursos económicos;

Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del DIF Municipal, con los que lleve a cabo el DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica;

Presentar el Informe Mensual y Trimestral al DIF Estatal para seguimiento y supervisión de los diferentes programas que ejecuta el SMDIF; y

Las demás que le encomienden las leyes y reglamentos sobre la materia.

TRANSITORIOS

Primero. El Honorable Ayuntamiento aprueba en todas y en cada una de sus partes el Manual de Organización del Municipio de Atltzayanca, Tlaxcala.

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Tercero. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, realice las acciones administrativas necesarias para que informe a los servidores públicos municipales y a la ciudadanía en general del contenido del presente Manual de Organización del Municipio de Atltzayanca, Tlaxcala.

Dado en el Palacio Municipal de Atltzayanca, Tlaxcala, a los 15 días del mes de julio de 2015.

El Presidente Municipal de Atltzayanca, Tlaxcala.

Vital Rodríguez Rodríguez.
Rúbrica y Sello.

Los integrantes del Honorable Ayuntamiento.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento.

José Juan Ricardo Lima Téllez.
Rúbrica y sello.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *