

**MANUAL GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE SANCTÓRUM DE LÁZARO  
CÁRDENAS  
2014-2016**

## CONTENIDO

<b>I. Presentación.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Antecedentes.....</b>	<b>4</b>
<b>III. Marco Jurídico Administrativo.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. Atribuciones.....</b>	<b>7</b>
<b>V. Misión y Visión.....</b>	<b>10</b>
<b>VI. Organigrama.....</b>	<b>10</b>
<b>VII. Estructura Orgánica.....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. Descripción de Áreas.....</b>	<b>11</b>
<b>IX. Validación y Aprobación.....</b>	<b>44</b>

## I. PRESENTACIÓN

Este Manual de General de Organización es un documento administrativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento Interior del Gobierno Municipal de Sanctórum de Lázaro Cárdenas, 2014-2016.

El Manual General de Organización, es una herramienta administrativa de gran importancia para guiar las actividades de cada una de las áreas. Su elaboración se origina por la necesidad de distribuir las funciones de estas, señalando los niveles jerárquicos, grado de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, con el objeto de ser una administración eficaz y de calidad que se refleje en el desarrollo integral del Municipio.

El presente Manual General de Organización, servirá de instrumento para la planeación, la evaluación y el diseño de medidas de reorganización, simplificación y actualización administrativa, institucionalizar las actividades para asegurar su continuidad y desarrollo, en caso de cambios de naturaleza orgánica y administrativa, servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde al diseño de la estrategia de comunicación así como la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a cada unidad administrativa.

El presente Manual General de Organización contiene el Organigrama General del Gobierno Municipal, los objetivos y funciones generales de cada una de las áreas; y de él se desprenden los Organigramas de cada área, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

## II. ANTECEDENTES

Respecto a este Tema, no se encontraron antecedentes en los documentos que fueron entregados en la entrega recepción realizada de la administración anterior, asimismo no se cuenta con documentos fuente para mejorar o elaborar los diversos procedimientos para cumplir con sus funciones como métodos de trabajo que establecen situaciones cronológicas para la obtención de un resultado concreto.

En el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2016, se diagnostica que se carece de todo un sistema de organización, instrumentos y procedimientos administrativos y de funcionamiento integral del Gobierno Municipal, lo que deriva en el hecho de que las dependencias que integran la administración pública del Municipio no asuman las funciones y responsabilidades que les corresponden y actúen muchas veces de manera improvisada y otras más, asumiendo funciones que no le corresponden, lo cual se traduce en ineficiencia en la operación y administración de los programas.

El Manual General de Organización que se elaboró para la presente Administración Municipal servirá como indicador de tipo cualitativo para medir el nivel de gestión y de eficiencia. Así como para identificar las necesidades de los procesos, la falta de tecnología para complementarla y al personal para identificar las funciones del Gobierno Municipal.

## III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el cinco de febrero de 1917. (Última reforma el 27 de diciembre de 2013).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. (Última reforma 26 de diciembre de 2013).

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2014.

Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, (Última reforma 09 de abril de 2012).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. (Última reforma 24 de enero de 2014).

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2015, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2014.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. (Última reforma 08 de junio de 2012).

Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre 1978. (Última reforma 09 de diciembre de 2013).

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre 2008. (Última reforma 09 de diciembre de 2013).

Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la federación el 06 de junio de 2012.

Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. (Última reforma 31 de enero de 2014).

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. (Última reforma 24 de enero de 2014).

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 04 de febrero de 1982. (Última reforma 05 de diciembre de 2012).

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de diciembre de 2001. (Última reforma 12 de mayo de 2011).

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de octubre de 2008. (Última reforma 18 de enero de 2011).

Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de diciembre de 2004.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 05 de mayo de 2010.

Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de mayo de 2005.

Ley de Entrega- Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de mayo de 2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 07 de abril de 1998. (Última reforma 05 de julio de 2013).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2003. (Última reforma el 19 de mayo de 2009).

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2007. (Última reforma 06 de diciembre de 2013).

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 2001.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 06 de enero de 2003.

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de mayo de 2012. (Última reforma 06 de septiembre de 2012).

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2012.

Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 23 de mayo de 2005.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de junio de 2005.

Reglamento Interior del Gobierno Municipal de Sanctorum de Lázaro Cárdenas, 2014-2016, aprobado en reunión de Cabildo celebrada el 23 de abril de 2015.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2002. (Última reforma 23 de diciembre de 2013).

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, publicado en el Periódico del Gobierno del Estado el 02 de septiembre de 1980. (Última reforma 09 de marzo de 2012).

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de noviembre de 1980. (Última reforma 13 de noviembre de 2013).

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero de 1980. (Última reforma 09 de marzo de 2012).

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 26 de diciembre de 2014.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Sanctórum de Lázaro Cárdenas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de agosto de 2009.

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2016, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 18 de marzo de 2015.

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 17 de junio de 2011.

## **IV. ATRIBUCIONES**

### **TITULO III**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**

Artículo 7. Son atribuciones y obligaciones del Ayuntamiento Constitucional, las contenidas en el artículo 33, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, siendo estas 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;
- II.** Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el estado de Tlaxcala y sus Municipios y la normas aplicables;
- III.** Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- IV.** Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación;
- V.** Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico;
- VI.** Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico;

- VII.** Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales;
- VIII.** Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública;
- IX.** Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros municipios, con el Estado, con el gobierno federal o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la ley;
- X.** Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno;
- XI.** Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 57 de esta ley, y establecer las dependencias y entidades necesarias para su prestación y regulación;
- XII.** En los términos de las leyes federales y estatales relativas:
- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
  - b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
  - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
  - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.
  - e) Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana.
  - f) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.
  - g) Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas federales en lo conducente, de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.
- XIII.** Administrar su hacienda;
- XIV.** Aprobar la contratación de empréstitos destinados a inversiones productivas, previa aprobación de la legislatura local;
- XV.** Vigilar que los servidores municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del reglamento interior municipal la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en lo que protesten el cargo;
- XVI.** Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento y Cronista del Municipio. El Juez Municipal se nombrará conforme a lo previsto por esta ley;
- XVII.** Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal;

- XVIII.** Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del procedimiento Administrativo;
- XIX.** Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos;
- XX.** Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del municipio, del Estado y del país;
- XXI.** Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamentos de la materia;
- XXII.** Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos;
- XXIII.** Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del cronista municipal;
- XXIV.** Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;
- XXV.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- XXVI.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;
- XXVII.** Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XXVIII.** Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;
- XXIX.** Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
- XXX.** Ejercer las facultades en materia de salud;
- XXXI.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXII.** Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa;
- XXXIII.** Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Asimismo gestionar que la educación básica que se imparta sea tanto en idioma español como en la lengua indígena correspondiente;
- XXXIV.** Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y
- XXXV.** Las demás que le otorguen las leyes.

## V. MISIÓN Y VISIÓN

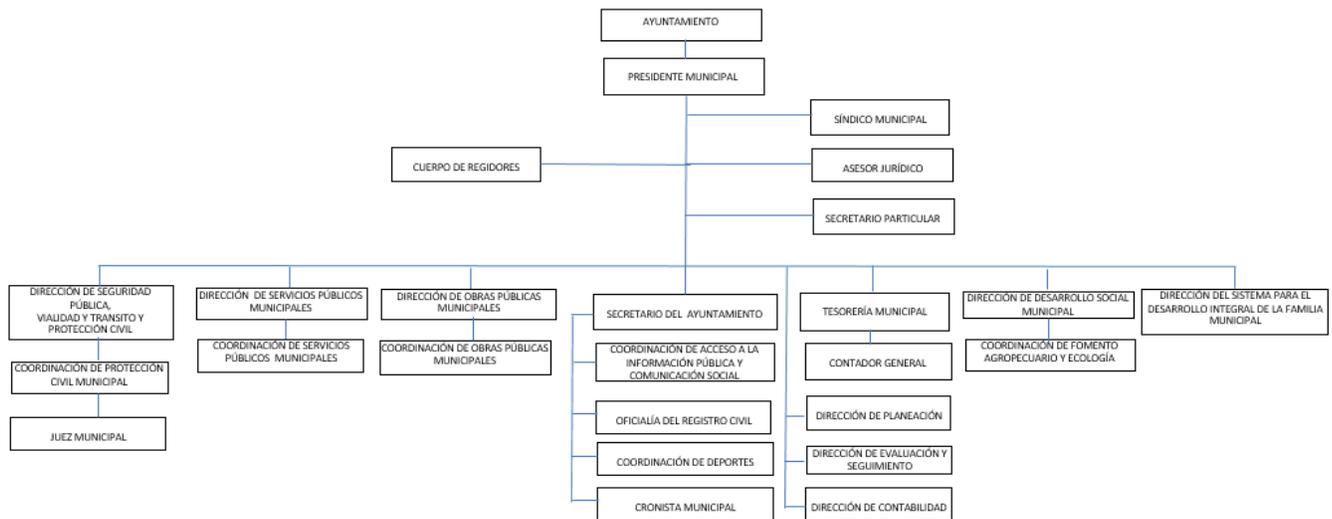
### MISIÓN

Desarrollar políticas públicas que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio, preservando la identidad, la paz y la unidad social, mediante un gobierno municipal que actúa con responsabilidad, que tome decisiones bajo consenso y con transparencia.

### VISIÓN

Ser una administración pública que ejecuta eficaz y suficientemente programas y servicios con estrategias pertinentes para la satisfacción de las necesidades colectivas y el mejoramiento económico, social, urbano y del medio ambiente, garantizando la seguridad pública y alentando la participación ciudadana.

## VI. ORGANIGRAMA



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### I. AYUNTAMIENTO.

1. Presidencia Municipal.
  - 1.1. Secretaría Particular.
  - 1.2. Asesor Jurídico.
2. Sindicatura Municipal.
3. Cuerpo de Regidores.

## **II. ÁREAS CENTRALIZADAS.**

### **4. Secretaría del Ayuntamiento.**

**4.1. Coordinación de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social.**

**4.2. Oficialía del Registro Civil.**

**4.3. Coordinación de Deportes.**

**4.4. Cronista Municipal.**

### **5. Tesorería Municipal.**

**5.1. Contador General.**

### **6. Dirección de Planeación.**

**7. Dirección de Seguimiento y Evaluación.**

**8. Dirección de Contabilidad.**

### **9. Dirección de Obras Públicas Municipales.**

**9.1. Coordinación de Obras Públicas Municipales.**

### **10. Dirección de Servicios Públicos Municipales.**

**10.1. Coordinación de Servicios Públicos Municipales.**

### **11. Dirección de Desarrollo Social Municipal.**

**11.1. Coordinación de Fomento Agropecuario y Ecología.**

### **12. Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito y Protección Civil Municipal.**

**12.1. Coordinación de Protección Civil Municipal.**

### **13. Juez Municipal.**

**14. Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.**

## **VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS**

### **1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

#### **OBJETIVO:**

Desempeñar, organizar y dirigir, las políticas, las estrategias y la concertación de acciones del Ayuntamiento, a través del manejo responsable de la Administración Pública Municipal, fomentando la correcta prestación de los servicios públicos.

#### **FUNCIONES:**

- I.** Asumir la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;

- II. Conducir las políticas de gobierno;
- III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de Cabildo;
- IV. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de Cabildo;
- 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. Autorizar la Cuenta Pública y verificar su puntual entrega al Congreso del Estado;
- VIII. 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;
- IX. Conducir la elaboración de Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
- X. Establecer las políticas de transparencia y comunicación social de la Administración Pública, auxiliándose de la dependencia correspondiente.
- XI. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas, Direcciones y Coordinaciones que requiera la Administración Pública Municipal.
- XII. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, disponiendo lo necesario para su mejoramiento.
- XIII. Convenir o contratar con terceros, a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de la ley.
- XIV. Rendir al Ayuntamiento a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne, un informe acerca o del estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- XV. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente.
- XVI. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público.
- XVIII. Solicitar datos e información a los integrantes de la Administración Pública Municipal, a fin de conocer el avance de los programas de la misma.
- XIX. Convocar a reunión a los titulares de la Administración Pública Municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados.

- XX. Proponer y Gestionar con el Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios, para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad de Sanctórum, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado.
- XXI. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de la población del Municipio.
- XXII. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Reglamento Interior del Gobierno Municipal, el Bando de Policía y Gobierno Municipal, los reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del Ayuntamiento.
- XXIII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

## **1.1. SECRETARIA PARTICULAR.**

### **OBJETIVO:**

Asistir y auxiliar al Presidente Municipal, en el despacho de las actividades propias de la Presidencia Municipal, conduciendo y coordinando las relaciones con los demás poderes del Estado, con los poderes de la Unión y con las dependencias de la Administración Pública Municipal.

### **FUNCIONES:**

- I. Elaborar la agenda de las actividades oficiales del Presidente Municipal; debiendo para tal fin, recibir, planear, programar, y controlar las audiencias, entrevistas, giras y reuniones de trabajo de la presidencia municipal;
- II. Recibir y dar seguimiento a las peticiones que le realicen al Presidente Municipal;
- III. Ordenar y controlar la documentación , en la que estampe su firma autógrafa el Presidente Municipal;
- IV. Solicitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, la información suficiente y oportuna, para la elaboración de discursos, tarjetas informativas, guiones de intervención, conferencias, y documentos oficiales, en los que actué el Presidente Municipal;
- V. Controlar la papelería oficial y los formatos utilizados por el Presidente Municipal;
- VI. Ser el conducto para establecer relaciones interinstitucionales con los sectores: social, privado y público, de carácter interno y/o externo, como audiencias que deba atender el Presidente Municipal;

- VII. Mejorar el servicio de ventanilla única, oficialía de partes, control de trámites, orientación institucional ciudadana, recepción de quejas y denuncias y de evaluación ciudadana del servicio público municipal;
- VIII. Representar al Presidente Municipal, en eventos, vinculados con su particular ámbito de acción institucional, a nivel municipal, regional, estatal y nacional;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **1.2. ASESOR JURÍDICO.**

### **OBJETIVO:**

Asesorar técnica y jurídicamente con base en lo que disponen los ordenamientos legales al Presidente Municipal y al que disponga, en la defensa legal de sus intereses, representando cuando sea procedente en los litigios en los que sea parte y en la defensa legal de sus derechos e intereses, en todas y cada una de las etapas e instancias procesales.

### **FUNCIONES:**

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- II. Apoyar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Dar asesoría solicitada por las dependencias y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coadyuvar con las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal en la elaboración de convenios y contratos, acuerdos, reglamentación municipal, y demás disposiciones administrativas de carácter municipal, así como las propuestas de modificación de las mismas;
- V. Llevar a cabo las acciones que le indique el Presidente Municipal, la tramitación y seguimiento de las denuncias y querellas penales, la carpeta de investigación y juicios penales que se vean involucradas las autoridades municipales o en que se afecte el patrimonio municipal por la comisión de un ilícito;
- VI. Intervenir en los juicios promovidos en contra del Presidente Municipal, en términos de lo establecido en la ley;
- VII. Intervenir en los juicios civiles en carácter de abogado patrono, en los juicios en que el Presidente Municipal o cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido por la ley;
- VIII. Asesorar y en su caso realizar los proyectos de contestación de las observaciones, actos de responsabilidad y quejas que se inicien por los ciudadanos, en los casos que el Presidente Municipal le encomiende;

- IX. Presentar demandas, dar contestación a estas y dar seguimiento a los procedimientos correspondientes ante las diferentes instancias judiciales y administrativas en caso de verse afectados los intereses del Presidente Municipal; así como presentar pruebas, alegatos e inconformarse legalmente contra los actos y resoluciones contrarias a los intereses del mismo;
- X. Emitir el visto bueno por orden del Presidente Municipal en todos los actos, acciones, programas y otros, que instrumente o pretenda ejecutar el gobierno municipal a través de sus dependencias, y áreas administrativas municipales, para garantizar el principio de legalidad;
- XI. Pertener por indicaciones del Presidente Municipal a los consejos, comités y comisiones que este designe;
- XII. Presentar un informe mensual al Presidente Municipal, de las actividades y acciones realizadas en base a su responsabilidad;
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

## **2. SINDICATURA MUNICIPAL.**

### **OBJETIVO:**

Fortalecer la función de la Sindicatura Municipal, como dependencia fundamental del Municipio libre, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales en los que los integrantes del Ayuntamiento sean parte, otorgando la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, esto como el eje fundamental en la toma de decisiones y ejecución de prácticas gubernamentales socialmente comprometidas en estricta concordancia y apego al Plan de Desarrollo Municipal 2014-2016,

### **FUNCIONES:**

- 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 del Estado de Tlaxcala, 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 Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y aportar las pruebas que tuviera a su disposición;
- VII. Participar en la Comisión de Protección del Patrimonio Municipal;
- 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 pública municipal;
- XII.** Presentar un informe mensual al Presidente Municipal, de las actividades y acciones realizadas en base a su responsabilidad;
- XIII.** Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

### **3. CUERPO DE REGIDORES.**

#### **OBJETIVO:**

Representar a la población del Municipio en la toma de decisiones para el beneficio de la comunidad, ser responsable de la comisión asignada coadyuvando con las diferentes áreas administrativas y sectores de la sociedad, para buscar la mejora y eficiencia en los servicios públicos del Municipio; así como escuchar y atender con un buen trato las peticiones ciudadanas sin distinción alguna.

#### **FUNCIONES:**

- I.** Asistir a las sesiones de Cabildo que celebre el Ayuntamiento con voz y voto;
- II.** Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales;
- III.** Representar los intereses de la población;
- IV.** Vigilar y atender el sector de la Administración Municipal que les sea encomendado por el Ayuntamiento;
- V.** Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el Ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el Presidente Municipal;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento, alternativas de solución para la debida atención de los diferentes sectores de la Administración Municipal;
- VII.** Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
- VIII.** Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;
- IX.** Presentar un informe mensual al Presidente Municipal, de las actividades y acciones realizadas en base a las comisiones asignadas;
- X.** Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;

- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que les asigne el Presidente Municipal.

#### **4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

##### **OBJETIVO:**

Atender el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala, el Reglamento Interior del Municipio, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio y demás disposiciones legales aplicables, auxiliar al Presidente Municipal en los temas de orden político del Municipio, realizando el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

##### **FUNCIONES:**

- I. Asistir a las sesiones de Cabildo y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;
- III. Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- V. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- VI. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- VII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- IX. Elaborar con la intervención del Síndico Municipal, el Inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario;
- X. Ser responsable de la publicación de los documentos oficiales en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- XII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia;

- XIII.** Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio;
- XIV.** Registrar y certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las áreas y entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XV.** Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia y oportuna publicación del Bando de Policía y Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado ;
- XVI.** Crear, difundir y promover el acervo bibliohemerográfico, con que cuenta el archivo general municipal, para efectos de consulta, intercambio o donación;
- XVII.** Auxiliar al Presidente Municipal, cuando éste se lo solicite, en la coordinación, supervisión y vigilancia de los programas y acciones de todas las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;
- XIX.** Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares;
- XX.** Vigilar de manera aleatoria que las resoluciones que dicten las autoridades municipales, se encuentren conforme a derecho y acorde con las políticas del Ayuntamiento;
- XXI.** Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando de Policía y Gobierno Municipal, los nuevos reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos de reformas y adiciones a los vigentes;
- XXII.** Vigilar que los jóvenes en edad de hacerlo, realicen el trámite de pre-cartilla del servicio militar nacional, cuidando que se les convoque con oportunidad en el territorio municipal;
- XXIII.** Realizar ante la veintitrés Zona Militar, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites necesarios para expedir las cartillas ya liberadas;
- XXIV.** Presentar un informe mensual al Presidente Municipal, de las actividades y acciones realizadas en base a su responsabilidad;
- XXV.** Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;
- XXVI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

## **4.1. COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.**

### **OBJETIVO:**

Difundir oportuna y estratégicamente el avance del cumplimiento de los compromisos del gobierno municipal, fortaleciendo la imagen institucional con el posicionamiento del Ayuntamiento ante la sociedad a través de la información gráfica, generada y emitida y garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumpliendo con las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, implementando procesos que faciliten el acceso a la información y promover la cultura de la transparencia con la ciudadanía y con el personal de la Administración Pública Municipal.

### **FUNCIONES:**

- I.** Cubrir y coordinar las giras y eventos del Ayuntamiento dentro y fuera del Municipio, considerando la toma de fotografías y video;
- II.** Elaboración de boletines informativos;
- III.** Difundir las acciones y actos de gobierno;
- IV.** Formar un conjunto publicitario de difusión directa y personal;
- V.** Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión;
- VI.** Priorizar la trascendencia para la vida social y política del Ayuntamiento;
- VII.** Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias en las que participen las autoridades municipales;
- VIII.** Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas y entidades de la administración pública municipal;
- IX.** Coordinar el diseño, implementación y administración del portal del gobierno municipal en las áreas y entidades de la administración municipal;
- X.** Implementar en la Administración Pública Municipal el manual de identidad del Ayuntamiento;
- XI.** Revisar las solicitudes de información pública que se realicen vía electrónica y física, llevando a cabo la elaboración sobre la procedencia y turnar las solicitudes a las áreas correspondientes;
- XII.** Atender, turnar y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra del Municipio;
- XIII.** Coordinar la actualización permanente de la información de transparencia del sitio oficial del Municipio;
- XIV.** Elaborar, publicar y enviar a la Comisión de Acceso e Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, las solicitudes de información en las cuales se declare incompetente el Ayuntamiento;
- XV.** Coadyuvar con el Ayuntamiento en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
- XVI.** Promover la vinculación con organismos cuya función esté relacionada con temas de transparencia y de acceso a la información pública;

- XVII. Impartir cursos de capacitación y actualización al personal de la Administración Pública Municipal, que integran la red de enlaces y de transparencia;
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4.2. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.**

##### **OBJETIVO:**

Generar una mayor atención y cobertura a la población para garantizar la certeza jurídica sobre el estado civil de las personas, ofreciendo un servicio rápido y oportuno a los ciudadanos, e implementando una nueva tecnología para el resguardo de la información en medios electrónicos, firma digitalizada y electrónica en las actas del Registro Civil, con la finalidad de mejorar su operatividad.

##### **FUNCIONES:**

- I. Atender a la ciudadanía de una forma pronta y oportuna para dar la certeza jurídica a los hechos y actos que hacen posible la identidad de los individuos como es el caso de nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias;
- II. Aplicar un programa de modernización tecnológica que permita ofrecer un servicio de calidad, abatiendo quejas por datos incompletos y errores en la captura de datos;
- III. Acortar el tiempo de espera en la entrega de copias certificadas;
- IV. Informar mensualmente al Presidente Municipal sobre el número de ciudadanos que han requerido el servicio, trámites realizados y los ingresos generados al Ayuntamiento;
- V. Elaborar un reglamento interno para control y consulta de los libros de registro;
- VI. Gestionar el mejoramiento de las instalaciones del Registro Civil, para garantizar el correcto funcionamiento y satisfacer las demandas de los ciudadanos, estableciendo un módulo de información;
- VII. Promover y difundir en coordinación con el Ayuntamiento los programas de la Dirección Coordinadora del Registro Civil del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Atender y asistir a las reuniones convocadas por las instancias de gobierno, con el objeto de plantear propuestas, inquietudes, problemáticas y requerimientos;
- IX. Asesorar y dar acompañamiento en la tramitación de aclaraciones administrativas que tienen por objeto corregir errores ortográficos o mecanográficos en las actas del Registro Civil de la población, ante la Dirección Coordinadora del Registro Civil del Estado de Tlaxcala;
- X. Fungir como fuente informante del INEGI, SESA, COESPO y RENAPO sobre los hechos vitales y actos jurídicos;
- XI. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **4.3. COORDINACIÓN DE DEPORTES.**

##### **OBJETIVO:**

Planear, promover y coordinar los programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte social en el Municipio, a fin de que la población alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, la recreación y el deporte.

**FUNCIONES:**

- I. Fomentar la activación física como parte esencial del desarrollo integral de la comunidad;
- II. Promover convenios o acuerdos, con autoridades de los Gobiernos Federal y Estatal, así como instituciones del sector privado y social, tendientes a incrementar la eficiencia y el desarrollo de las actividades deportivas;
- III. Promover la instalación de los consejos de participación deportiva local, con el propósito de impulsar y desarrollar actividades físicas, recreativas y deportivas;
- IV. Proponer proyectos de construcción de nuevas instalaciones deportivas en el Municipio, así como un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las existentes, con el fin de brindar mayores espacios para la práctica deportiva;
- V. Establecer programas de formación y capacitación, para el desarrollo de deportistas y la difusión de la cultura deportiva;
- VI. Controlar y evaluar los programas de preparación y participación de los deportistas municipales, en justas estatales y nacionales;
- VII. Promover la realización de actos deportivos, en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y con otros municipios;
- VIII. Generar y mantener actualizado el registro municipal de deportistas destacados e instalaciones municipales;
- IX. Reconocer a los deportistas destacados del Municipio mediante la otorgación de reconocimientos y estímulos económicos en su caso;
- X. Apoyar la integración de minusválidos en materia de deporte, así como incrementar y promover programas de la cultura del deporte integrando a personas con capacidades diferentes;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**4.4. CRONISTA MUNICIPAL.**

**OBJETIVO:**

Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio, así como los demás deberes, que le señale el reglamento respectivo;

**FUNCIONES:**

- I. Opinar y/o proponer sobre el nombre de las vías públicas, centros de población y localidades;
- II. Contribuir en el establecimiento de la nomenclatura y límites de cada pueblo, villa, colonia o ranchería;
- III. Registrar hechos históricos sobresalientes en el Municipio;

- IV. Elaborar escritos permanente, referentes a la vida e historia municipal;
- V. Fungir como el funcionario público fedatario, del haber histórico, investigador y expositor de la cultura en el Municipio;
- VI. Presenciar y consignar, por escrito, los acontecimientos importantes del Municipio y de la región;
- VII. Realizar la monografía municipal, con el objeto de crear, una conciencia histórica, entre los ciudadanos;
- VIII. Fomentar eventos culturales, como, conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad y difundir la cultura municipal;
- IX. Mantener vivas, las tradiciones y costumbres, las fechas memorables, los hechos históricos desarrollados en la demarcación municipal;
- X. Fungir como asesor y fuente de información histórica, para los ciudadanos e investigadores, que así lo soliciten;
- XI. Diseñar y difundir las publicaciones históricas del Municipio;
- XII. Promover la institución de reconocimientos, a los ciudadanos distinguidos del Municipio;
- XIII. Coordinar las acciones que se deriven del protocolo cívico municipal;
- XIV. Aportar información, sobre las principales fechas cívicas y efemérides, en los actos cívicos y festividades, organizadas por el gobierno municipal;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **5. TESORERÍA MUNICIPAL.**

### **OBJETIVO:**

Conducir la disciplina presupuestal del Municipio y coordinar las diferentes fuentes de captación, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal 2014-2016, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuesto del gasto público del Municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

### **FUNCIONES:**

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal;
- II. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, inventarios y patrimonio;

- IV. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- V. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos para el buen funcionamiento de la Tesorería;
- VI. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- VIII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- IX. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- X. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que realice el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano de Fiscalización Superior;
- XIII. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto;
- XIV. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XV. Proponer la política financiera y tributaria del Ayuntamiento;
- XVI. Expedir previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos en los que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XVII. Participar en los contratos y convenios para el pago de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable;
- XVIII. Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las áreas, organismos y entidades municipales;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- XX. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias;

- XXI. Mejorar constantemente los sistemas de recaudación e informar de ello al Ayuntamiento en términos de Ley;
- XXII. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes áreas del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XXIII. Solicitar el apoyo de la fuerza pública para la aplicación de los resolutivos de procedimientos instaurados y de urgente resolución;
- XXIV. Aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- XXV. Realizar el cobro coactivo de créditos fiscales pendientes de pago a petición de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Realizar en términos de los convenios administrativos que en su caso se suscriban, las multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo con base en el citado documento;
- XXVII. Difundir entre el Ayuntamiento y las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones;
- XXVIII. Presentar al Ayuntamiento, las propuestas para la actualización o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
- XXIX. Elaborar y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su rúbrica y envío al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala ;
- XXX. Presentar el informe mensual y anual de actividades a la Secretaria del Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información de las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal;
- XXXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las designadas por el Presidente Municipal.

## **5.1 CONTADOR GENERAL.**

### **OBJETIVO:**

Coordinar, organizar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento.

### **FUNCIONES:**

- I. Validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental;

- II. Integrar y presentar al Tesorero Municipal un informe de la situación de las finanzas públicas, cuando se requiera;
- III. Proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos fiscales y cuentas incobrables;
- IV. Vigilar la glosa de las cuentas de la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinar e integrar con las unidades ejecutoras del gasto la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que realice el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que se requieran;
- VI. Coordinar y verificar la elaboración oportuna de los informes mensuales y la cuenta pública anual;
- VII. Coadyuvar con el representante legal del Ayuntamiento, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas la integración de los informes mensuales y la cuenta pública a fin de que estos se presenten conforme a lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Armonización Contable;
- IX. Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos internos que deberán observar las dependencias municipales, con base a las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
- X. Proyectar el Presupuesto Anual de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, proponiendo al Tesorero Municipal las acciones que se deban realizar para su ejercicio;
- XI. Supervisar la elaboración del proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Ayuntamiento, que en materia financiera le corresponda para someterlo a consideración del Tesorero Municipal;
- XII. Proponer al Tesorero Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación en base a las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
- XIII. Autorizar las solicitudes de adecuaciones o trasposos presupuestales internos y turnar aquellos que deban ser validados por el Tesorero Municipal y a su vez por el Ayuntamiento;
- XIV. Verificar el avance financiero de los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal;
- XV. Verificar y asegurar que el registro, control y seguimiento financiero de los recursos federales, estatales y propios, se realice en los términos que establezca la normatividad aplicable;
- XVI. Revisar el flujo de efectivo para programar y ejecutar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento previa autorización del Tesorero Municipal;
- XVII. Proponer al Tesorero Municipal el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;

- XVIII.** Proponer al Tesorero Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante las instituciones financieras y de crédito e informar de los intereses obtenidos;
- XIX.** Coadyuvar con el Tesorero Municipal para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito;
- XX.** Supervisar que se mantenga actualizado el padrón de contribuyentes fiscal y catastral;
- XXI.** Realizar las dispersiones conducentes previa autorización del Tesorero Municipal;
- XXII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las designadas por el Presidente Municipal.

## **6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar, implantar y dar seguimiento a la operación de los programas dirigidos al cumplimiento de los ejes rectores, objetivos, estrategias y líneas de acción, establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2016, implementando mecanismos con base a la disponibilidad presupuestal, llevando el control de dicho recurso, vigilando se ejerza para lo que fue asignado.

### **FUNCIONES:**

- I.** Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y estatales que permitan ajustarlos a las necesidades y características del Municipio y su población;
- II.** Coordinar las actividades para realizar el Plan Municipal de Desarrollo, el cual no excederá su vigencia del periodo constitucional que le corresponde;
- III.** Proponer las acciones tendientes al diseño e implementación del Plan Municipal de Desarrollo e impulsar su mejora continua;
- IV.** Realizar en coordinación con las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, la permanente actualización del Plan de Desarrollo Municipal;
- V.** Llevar a cabo la planeación con las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, la elaboración del Sistema de Control y Evaluación basado en indicadores estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI.** Participar en la verificación y ponderación de la calidad, respecto de los servicios públicos municipales;
- VII.** Planear las acciones necesarias para brindar los servicios municipales y vincularlos con los planes y programas de desarrollo del Municipio, a corto y mediano plazo y formular el programa operativo anual;

- VIII. Gestionar la sistematización y/o estandarización, de la Administración Pública Municipal, en caso de que no exista;
- IX. Recomendar las prevenciones y criterios, para hacer más eficiente y eficaz, la prestación de los servicios públicos municipales;
- X. Cooperar, en la integración e implementación, de planes, programas, presupuestos y/o proyectos de desarrollo municipales;
- XI. Coadyuvar, en las acciones de análisis de problemas y toma de decisiones, para el establecimiento de prioridades, respecto de: los planes, programas, y presupuestos de los proyectos que se deriven y sustenten , en razón de las obras públicas municipales;
- XII. Coordinar las acciones con las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la integración y elaboración del presupuesto basado en resultados del ejercicio presupuestal correspondiente;
- XIII. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de metas y modificaciones programática-presupuestales del presupuesto autorizado al Ayuntamiento;
- XIV. Llevar a cabo con la áreas y las entidades de la Administración Pública Municipal, el seguimiento a los programas y acciones concertados entre los diferentes ámbitos de gobierno;
- XV. Presentar el informe mensual y anual de actividades a la Secretaria del Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información de las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal;
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las designadas por el Presidente Municipal.

## **7. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

### **OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo, actualización y modernización de las estructuras, sistemas, normas, funciones y procesos básicos de la Administración Pública Municipal, bajo un enfoque de calidad, productividad y ahorro en los recursos financieros, materiales y humanos que el gobierno municipal emplea para el cumplimiento de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

- I. Proporcionar al Presidente Municipal, los elementos necesarios, que le permitan en el desempeño de sus facultades y obligaciones, tomar decisiones, basado en los resultados de los estudios y evaluaciones que se realicen de la Administración Municipal;
- II. Desarrollar los mecanismos de coordinación, con las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, a efecto de recabar la información necesaria sobre los asuntos, los problemas o los fenómenos del ámbito municipal, para la toma de decisiones estratégicas;

- III. Programar los trabajos tecnológicos y logísticos de los informes periódicos, sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Desarrollar las investigaciones y los estudios específicos, que le sean encomendados, debiendo de presentar sus informes técnicos, dictámenes y/o conclusiones, en tiempo y forma;
- V. Colaborar, en las acciones de análisis de problemas y toma de decisiones, para el establecimiento de prioridades, respecto de: los planes, programas, presupuestos y proyectos, que deriven o sustenten, en razón de las obras públicas municipales;
- VI. Realizar la evaluación y seguimiento de manera, mensual, trimestral y anual de los Ejes Rectores de Desarrollo, Programas y líneas de Acción, que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Realizar la integración de la información y evidencias necesarias para elaborar el informe anual de actividades que presentará el Presidente Municipal al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año;
- VIII. Realizar la revisión periódica y formal, de los resultados obtenidos, respecto del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas operativos anuales y del presupuesto basado en resultados;
- IX. Realizar la evaluación al desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- X. Dirigir la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos de la administración pública municipal;
- XI. Impulsar la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;
- XII. Promover el programa de automatización y digitalización gubernamental;
- XIII. Presentar el informe mensual y anual de actividades a la Secretaria del Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información de las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las designadas por el Presidente Municipal.

## **8. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

### **OBJETIVO:**

Administrar y controlar el recurso financiero autorizado al Ayuntamiento, vigilando que la aplicación de los recursos se realice conforme a lo establecido por las leyes y lineamientos establecidos.

### **FUNCIONES:**

- I. Mantener actualizados los registros contables establecidos en las disposiciones fiscales aplicables y en las políticas internas determinadas por la Tesorería Municipal;

- II. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Ayuntamiento;
- III. Procesar y elaborar, los estados financieros de manera oportuna, en base a la normatividad vigente, y formular los informes correspondientes;
- IV. Supervisar las operaciones financieras, analizando que el recurso que se les proporciona a las unidades administrativas para realizar sus funciones, sea de acuerdo al presupuesto autorizado;
- V. Realizar las declaraciones de impuestos retenidos por sueldos, salarios y honorarios, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por las autoridades fiscales;
- VI. Registrar el importe de los ingresos y egresos con el objeto de mantener actualizada la disponibilidad de recursos;
- VII. Elaborar y registrar las pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos contables que se requieran en base al sistema contable establecido y que este conforme a la Armonización Contable;
- VIII. Proporcionar la información financiera y presupuestal que requieran los auditores externos respecto de las auditorias que se realicen;
- IX. Conservar y custodiar la documentación original de las transacciones financieras y presupuestales que se realicen en el Ayuntamiento;
- X. Aperturar en la institución bancaria correspondiente, las cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos autorizados, por cada ejercicio presupuestal;
- XI. Realizar las conciliaciones bancarias necesarias para contar con la disponibilidad financiera de manera oportuna;
- XII. Elaborar las transferencias de fondos por capítulo de gasto, vigilando que los depósitos se realicen a las cuentas bancarias aperturadas de acuerdo con el ejercicio presupuestal correspondiente;
- XIII. Elaborar y presentar mensualmente al Tesorero Municipal la cuenta pública para su rúbrica;
- XIV. Presentar el informe mensual y anual de actividades a la Secretaria del Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información de las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las designadas por el Presidente Municipal.

## **9. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.**

### **OBJETIVO:**

Planear, programar y ejecutar las obras públicas de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con la correspondiente participación ciudadana, acciones que conlleven a un desarrollo integral del Municipio para mejorar la calidad de vida de sus beneficiarios y

ciudadanos, planear y controlar el desarrollo urbano del territorio municipal, incrementando la regulación del uso del suelo y regular el crecimiento urbano.

### **FUNCIONES:**

- I.** Presentar a consideración del Presidente Municipal la propuestas de obras a ejecutar en base al presupuesto autorizado;
- II.** Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realiza en el Municipio;
- III.** Formular y someter a la aprobación del Presidente Municipal los planes y programas de trabajo, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen;
- IV.** Elaborar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección;
- V.** Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal, verificando el cumplimiento de los acuerdos realizados, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven;
- VI.** Elaborar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección;
- VII.** Gestionar ante las autoridades estatales y federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas de obras autorizados;
- VIII.** Presentar al Presidente Municipal de manera periódica los avances en la ejecución de la obras autorizadas;
- IX.** Autorizar precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de las obras así lo requiera;
- X.** Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;
- XI.** Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de las metas de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable, así como solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones;
- XII.** Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio;
- XIII.** Formular, evaluar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los programas y planes de desarrollo urbano del Municipio;
- XIV.** Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso del suelo para definir los criterios de desarrollo;
- XV.** Formular las políticas y normas específicas del uso del suelo;

- XVI.** Proponer y en su caso formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica;
- XVII.** Emitir dictámenes y autorizaciones de su competencia en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con los asuntos de su circunscripción territorial; así como los dictámenes y opiniones técnicas solicitadas al Ayuntamiento por personas físicas o morales;
- XVIII.** Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- XIX.** Realizar los estudios y gestiones necesarias que sean de su competencia para procurar la protección del medio ambiente en el proceso de urbanización y edificaciones de conjuntos urbanos;
- XX.** Elaborar, evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos, producto de las obligaciones contraídas por los desarrolladores de vivienda;
- XXI.** Promover y gestionar ante las instancias competentes la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXII.** Presentar el informe mensual y anual de actividades a la Secretaria del Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información de las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal;
- XXIII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

## **9.1. COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.**

### **OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar las acciones que sean necesarias realizar, para el desarrollo y ejecución de las obras públicas de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, que se lleven a cabo y que conlleven a un desarrollo integral del Municipio.

### **FUNCIONES:**

- I.** Realizar el seguimiento en la ejecución de estudios y proyectos, así como en la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realiza en el Municipio;
- II.** Informar oportunamente sobre el reporte de avances en las ejecución de las obras públicas autorizadas, de manera semanal, quincenal y mensual;

- III. Mantener una estrecha comunicación, para informar respecto de los conflictos que surjan durante la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas autorizadas;
- IV. Programar y realizar las reuniones de trabajo, en las que se trate, resuelva, dictamine o se autoricen acciones relevantes que requieran los proyectos de obras públicas para su correcta ejecución;
- V. Realizar un programa de verificación del avance en la ejecución de las obras públicas, con el propósito de que su ejecución se realice de acuerdo con lo programado;
- VI. Supervisar que se proporcionen los lineamientos técnicos de construcción, a la población que realice obras en la vía pública, para garantizar que su edificación se efectúe de acuerdo con las normas técnicas y arquitectónicas que sean aplicables;
- VII. Coadyuvar, en la atención de las peticiones que realice la población en materia de obras públicas, con el fin de efectuar los trámites correspondientes y dar atención a las mismas;
- VIII. Recibir y tramitar de la residencia de obras, facturas y estimaciones que presenten las empresas encargadas de la ejecución de las obras públicas que les fueron adjudicadas para su seguimiento y pago correspondiente;
- IX. Dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de los expedientes técnicos, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas autorizadas por el gobierno municipal;
- X. Verificar el avance de la ejecución de las obras públicas autorizadas, informando de las anomalías detectadas, para que se apliquen las medidas o acciones correctivas que se consideren necesarias;
- XI. Verificar que se suministren en tiempo y forma, los recursos económicos establecidos que les correspondan aportar a los comités de participación y al Ayuntamiento, para la ejecución de las obras;
- XII. Participar en la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los programas y planes de desarrollo urbano del Municipio;
- XIII. Participar en la formulación de proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso del suelo;
- XIV. Colaborar en la realización de estudios y gestiones necesarias que sean de su competencia para procurar la protección del medio ambiente en el proceso de urbanización y edificaciones de conjuntos urbanos;
- XV. Colaborar en la elaboración, evaluación y aprobación de los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio;
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **10. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

### **OBJETIVO:**

Proponer y ejecutar proyectos que en materia de servicios públicos se programen, para mantener iluminadas y limpias las calles los parques, jardines y áreas públicas, cuidando el respeto al medio ambiente, proporcionando un mantenimiento eficiente a la infraestructura del agua potable, además procurar el funcionamiento en forma regular y continua de los panteones del Municipio.

### **FUNCIONES:**

- I.** Establecer e instrumentar programas, para mantener en buen estado la limpieza, aseo de las calles, caminos vialidades prioritarias y áreas públicas del Municipio;
- II.** Proponer la planeación estratégica del alumbrado público del Municipio;
- III.** Conservar en buen estado los sistemas del alumbrado público municipal, realizando acciones preventivas y correctivas, tanto en la cabecera municipal, como en las comunidades;
- IV.** Gestionar el incremento a la cobertura de los servicios de energía eléctrica y alumbrado público en el Municipio, a través de convenios con la Comisión Federal de Electricidad y la población demandante del servicio;
- V.** Diagnosticar y ejecutar, los programas y los sistemas de manejo de los residuos sólidos, en el Municipio. Con el fin de garantizar: el barrido, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y el control sanitario de la basura, por fuentes generadoras;
- VI.** Mejorar los parques y jardines mediante la renovación de vegetación y árboles en áreas verdes, así como sembrar plantas ornamentales para mejorar el paisaje urbano y sanear el medio ambiente;
- VII.** Realizar un estudio para ampliar las áreas verdes en todas las localidades del Municipio;
- VIII.** Gestionar la ampliación de las redes de infraestructura y servicios públicos en los lugares del Municipio donde aún no se cuenta con ellos;
- IX.** Realizar las gestiones correspondientes para el establecimiento de un mercado municipal, así como regular los tianguis que se establecen en la cabecera municipal como en las comunidades;
- X.** Realizar un programa para la rehabilitación y mantenimiento a los panteones de la cabecera municipal y de las localidades;
- XI.** Participar en la elaboración del proyecto para la construcción de un nuevo panteón municipal;
- XII.** Realizar un programa de mantenimiento permanente a la infraestructura de agua potable, con el propósito de reparar las fugas en las conexiones y rehabilitación e intercambio de redes en el Municipio;
- XIII.** Eficientar y vigilar el sistema de potabilización del agua potable, en el Municipio;

- XIV. Proporcionar el mantenimiento necesario de acuerdo con la normatividad correspondiente, a las lagunas de oxidación establecidas en el Municipio;
- XV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera a las redes de drenaje del Municipio;
- XVI. Presentar el informe mensual y anual de actividades a la Secretaria del Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información de las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal;
- XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

## **10.1 COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar a mejorar y efficientar los servicios públicos municipales para mantener un Municipio limpio y agradable para el desarrollo de la vida y la convivencia entre los habitantes.

### **FUNCIONES:**

- I. Colaborar en ampliar y mejorar el parque vehicular para la recolección de la basura;
- II. Participar para efficientar el servicio de recolección de basura en el Municipio;
- III. Elaborar un programas, para mantener en buen estado la limpieza, aseo de las calles, caminos vialidades prioritarias y áreas públicas del Municipio;
- IV. Participar para la realización del incremento a la cobertura de los servicios de energía eléctrica y alumbrado público en el Municipio, a través de convenios con la Comisión Federal de Electricidad y la población demandante del servicio;
- V. Participar en realizar un diagnóstico, ejecutar los programas y los sistemas de manejo de los residuos sólidos, en el Municipio.
- VI. Coordinar las cuadrillas para realizar el barrido, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y el control sanitario de la basura, por fuentes generadoras;
- VII. Participar en mejorar los parques y jardines mediante la renovación de vegetación y árboles en áreas verdes, así como sembrar plantas ornamentales para mejorar el paisaje urbano y sanear el medio ambiente;
- VIII. Participar en la gestión para realizar la ampliación de las redes de infraestructura y servicios públicos en los lugares del Municipio donde aún no se cuenta;
- IX. Participar en la realización de las gestiones correspondientes para el establecimiento de un mercado municipal, así como regular los tianguis que se establecen en la cabecera municipal como en las comunidades;

- X. Desarrollar un programa para la rehabilitación y mantenimiento a los panteones de la cabecera municipal y de las localidades;
- XI. Participar en la elaboración del proyecto para la construcción de un nuevo panteón municipal;
- XII. Participar en la elaboración de un programa de mantenimiento permanente a la infraestructura de agua potable, con el propósito de reparar las fugas en las conexiones y rehabilitación e intercambio de redes en el Municipio;
- XIII. Cuidar y vigilar el sistema de potabilización del agua potable, en el Municipio;
- XIV. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera a las redes de drenaje del Municipio;
- XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

## **11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.**

### **OBJETIVO:**

Promover, organizar y planear estrategias y programas que impulsen la promoción y desarrollo de actividades, tendientes a disminuir las brechas de desigualdad dentro del Municipio, propiciando corresponsabilidad ciudadana en las acciones que mejoren el desarrollo, dando prioridad a la atención a grupos vulnerables.

### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar las acciones institucionales, respecto de la vinculación interinstitucional para el desarrollo social y rural municipal, el impulso al empleo, y la gestión de recursos de beneficio social;
- II. Promover la activación económica del Municipio, para fomentar el empleo y el desarrollo local;
- III. Consolidar en las comunidades del Municipio, los programas emprendidos por el gobierno federal, estatal y municipal, a fin de que los proyectos y acciones sean focalizados en beneficio de la población que más lo necesite;
- IV. Generar y desarrollar los canales y servicios que contribuyan a la colocación de buscadores de empleo con la finalidad de contribuir a la estabilidad económica de las familias;
- V. Apoyar en la elaboración del proyecto Parque Industrial Arco Norte;
- VI. Impulsar la creación de microindustrias relacionadas con las actividades que se realizan en el Municipio de tipo artesanal;
- VII. Impulsar los programas en el ámbito de desarrollo social integral. Con el fin tener una mejorara continua tecnológica de las actividades productivas y comerciales del campo;

- VIII. Proporcionar asesorías, a través de modalidades de consultoría de procesos; como la promoción de inversiones y co-inversiones, en agroindustrias, para dar valor agregado, a los productos rurales;
- IX. Implementar un programa integral para la promoción y difusión de los atractivos turísticos del Municipio;
- X. Promover y coordinar acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a preservar la salud de la población del Municipio, especialmente de los grupos de escasos recursos económicos;
- XI. Promoción del desarrollo nutricional y fortalecimiento de la salud pública, mediante el otorgamiento de apoyos y realización de pláticas, tendientes a fomentar una mejor calidad en la alimentación, para mejorar la nutrición de los grupos vulnerables;
- XII. Fomentar la atención médica y asistencial de la mujer, así como la implementación de proyectos que tengan como objeto difundir y analizar el papel de la mujer en la sociedad, promoviendo e impulsando la equidad de género;
- XIII. Promover la organización y la participación social a través de los Comités Comunitarios, Consejos Municipales, para su incorporación en el proceso de diagnóstico, planeación, programación, seguimiento y evaluación de las acciones vinculadas con el desarrollo integral del Municipio;
- XIV. Atender la demanda ciudadana en materia de programas, obras y servicios, para su estudio, revisión, análisis, priorizando aquellas que tienden a disminuir las brechas económicas, sociales y de género, procurando mantener estrecha vinculación con las instancias municipales, estatales y federales así como con las organizaciones sociales;
- XV. Focalizar las acciones y programas atendiendo a las características de cada una de las regiones del Municipio, a efecto de establecer su categorización y mantener actualizada la estructura político administrativa;
- XVI. Supervisar el proceso democrático para la elección de autoridades auxiliares y mesas directivas de los centros sociales en estricto apego a la normatividad vigente;
- XVII. Enaltecer el papel de la juventud en la sociedad así como generar foros de debate sobre las inquietudes y demandas juveniles;
- XVIII. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio del Municipio;
- XIX. Elaborar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, así como con las organizaciones no gubernamentales, programas para el desempeño de las funciones que competen en materia de ecología en el Municipio;
- XX. Promover la conservación, restauración y uso de los recursos naturales en la áreas rurales y urbanas del Municipio;
- XXI. Formular, proponer, y desarrollar estrategias que mejoren los procesos de ejecución, seguimiento y actualización de los programas de ordenamiento ambiental que competen al Municipio;

- XXII. Promover la participación de los diversos sectores que integran la sociedad en la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio;
- XXIII. Llevar a cabo programas de educación y capacitación ambiental al personal de la Administración Pública Municipal, así como a la población en general;
- XXIV. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los programas de gestión ambiental, recursos naturales y proyectos ecológicos que ayuden a la conservación del medio ambiente del Municipio;
- XXV. Presentar el informe anual y mensual a la Secretaría del Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información de las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público Municipal;
- XXVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

## **11.1 COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGÍA.**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en la conservación del medio ambiente del Municipio a través de acciones de protección y preservación de nuestros recursos naturales, el agua, la vegetación, el suelo, el aire, con la participación ciudadana y el respeto a la legislación ambiental, procurando así un desarrollo urbano sustentable en las comunidades del Municipio.

### **FUNCIONES:**

- I. Realizar acciones que fomenten una cultura ecológica entre los ciudadanos, despertando en ellos un sentido de pertenencia y de cuidado del medio ambiente;
- II. Elaborar el Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Municipio, difundirlo con los habitantes y aplicarlo;
- III. Promover el cuidado y protección al medio ambiente, mediante la participación y denuncia ciudadana;
- IV. Organizar cursos en materia ambiental para Presidentes de Comunidad y responsables de ecología en el Municipio;
- V. Promover actividades ambientales ante las instituciones educativas, para el cuidado del medio ambiente del Municipio;
- VI. Promover la participación de los diversos sectores que integran la sociedad en la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio;
- VII. Realizar un programa de protección y reforestación de las áreas naturales y zonas verdes del Municipio;
- VIII. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los programas de gestión ambiental, recursos naturales, proyectos ecológicos que se desarrollen en el Municipio;

- IX. Emitir los permisos de poda, corte, descopete, derribo, retiro o traspaso de árboles y arbustos en espacios públicos y privados; de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Realizar una campaña de concientización con la población del Municipio, de la importancia del cuidado del agua;
- XI. Participar en la creación de microindustrias relacionadas con las actividades que se realizan en el Municipio de tipo artesanal;
- XII. Promover los programas en el ámbito de desarrollo social integral. Con el fin tener una mejora continua tecnológica de las actividades productivas y comerciales del campo;
- XIII. Proporcionar asesorías, a través de modalidades de consultoría de procesos; como la promoción de inversiones y co-inversiones, en agroindustrias, para dar valor agregado, a los productos rurales;
- XIV. Participar en la organización y la participación social a través de los Comités Comunitarios, Consejos Municipales, para su incorporación en el proceso de diagnóstico, planeación, programación, seguimiento y evaluación de las acciones vinculadas con el desarrollo integral del Municipio;
- XV. Promover y coordinar acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a preservar la salud de la población del Municipio, especialmente de los grupos de escasos recursos económicos
- XVI. Identificar el papel de la juventud en la sociedad así como generar foros de debate sobre las inquietudes y demandas juveniles;
- XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

## **12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.**

### **OBJETIVO:**

Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas, en tareas de prevención del delito, preservando la libertad, el orden público y la paz, mediante el fortalecimiento de la seguridad municipal, la profesionalización de la policía y la participación ciudadana y garantizar la integridad de la población fomentando la cultura de la Protección Civil, fomentando la prevención y la autoprotección, potenciando las capacidades para la disminución de los riesgos naturales y humanos.

### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de la leyes, Bando de Policía y Gobierno del Municipio, el Reglamento Interior del Gobierno Municipal, circulares, acuerdos y demás disposiciones legales;

- II. Atender lo concerniente a las actividades comerciales de los tianguis, comercio ambulante, semifijo, temporal, de espectáculos, turísticas, artesanales y diversiones públicas, conforme a las normas jurídicas respectivas;
- III. Colaborar en la atención de asuntos de política interior en el territorio municipal;
- IV. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal;
- V. Retirar y resguardar previo procedimiento administrativo, la estructura de los puestos semifijos y temporales que incumplan la normatividad y sean utilizados para ejercer actos de comercio y no sean retirados voluntariamente;
- VI. Inspeccionar y verificar que la realización de eventos masivos se lleve a cabo de forma ordenada, segura y con apego a la normatividad vigente y en su caso, suspender y sancionar su inobservancia, coordinándose con la autoridad correspondiente para la comprobación del pago de los derechos;
- VII. Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas a los infractores;
- VIII. Mantener permanentemente una coordinación con los órganos de seguridad pública nacionales y estatales, tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y tránsito;
- IX. Realizar un programa de difusión con la ciudadanía para establecer en el Municipio, la cultura vial “Uno por Uno” en las principales calles;
- X. Realizar campañas de educación vial y difundir las normas de tránsito a los ciudadanos;
- XI. Vigilar y supervisar que las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular, sirvan para coadyuvar a mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;
- XII. Actualizar y ubicar adecuadamente los señalamientos viales, rehabilitando los que se encuentran en mal estado, en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado;
- XIII. Prevenir siniestros y desastres, así como reducir sus efectos mediante la agilización del flujo vehicular en el Municipio;
- XIV. Atender los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular cuando se trate de daños a propiedad privada y lesiones que establezca la disposición legal aplicable;
- XV. Aplicar las sanciones correspondientes por infringir el Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de Tlaxcala y/o el Reglamento de Tránsito del Municipio;
- XVI. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tlaxcala para la calificación del estado psicofísico de los involucrados en un accidente de tránsito así como para la emisión de los dictámenes en valuación de daños automotrices y tránsito terrestre;
- XVII. Desarrollar un programa de vigilancia y patrullaje con unidades, en las comunidades del Municipio, para prevenir el delito;
- XVIII. Gestionar la dotación al cuerpo de seguridad pública del equipo básico con el fin de combatir la delincuencia, a fin de preservar la libertad y la paz en el Municipio;

- XIX.** Promover la participación ciudadana en tareas de prevención del delito a través de la consulta y participación para la prevención de la violencia y de la delincuencia;
- XX.** Coordinar el eficaz y eficiente funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, con el fin de atender oportunamente las llamadas de auxilio;
- XXI.** Poner a disposición del Juez Municipal a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, y demás disposiciones legales, sujetos a calificación;
- XXII.** Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de los procesos electorales;
- XXIII.** Gestionar la utilización de las tecnologías de video vigilancia e información para combatir y prevenir el delito;
- XXIV.** Realizar un programa de capacitación y evaluación del cuerpo policiaco acorde al mando único de policía;
- XXV.** Actualizar y dar a conocer el Atlas de Riesgos del Municipio;
- XXVI.** Elaborar y aplicar un programa de protección civil municipal, para prevenir riesgos, incendios, elaboración y quema de fuegos pirotécnicos;
- XXVII.** Vigilar la aplicación de la Ley Estatal de Protección Civil, realizando dictámenes, en comercios y establecimientos para que cumplan con las normas de seguridad;
- XXVIII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

## **12.1. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.**

### **OBJETIVO:**

Aplicar un programa de protección civil, para salvaguardar la integridad de la población del Municipio, vigilando la aplicación de la ley y desarrollando acciones para prevenir riesgos, incendios y quema de fuegos pirotécnicos, fomentando la cultura de la prevención y la autoprotección a través de la capacitación del personal y de la población.

### **FUNCIONES:**

- I.** Actualizar el Atlas de Riesgos del Municipio;
- II.** Plantear y verificar se lleven a cabo las obras y acciones planteadas en el estudio del Atlas de Riesgos del Municipio, con el fin de mitigar el posible peligro hacia la población;
- III.** Realizar y aplicar un plan de acción inmediata en caso de explosión de artificios pirotécnicos;
- IV.** Verificar que se aplique la Ley Estatal de Protección Civil, verificando su cumplimiento mediante la realización de dictámenes, en comercios y establecimientos para que cumplan con las normas de seguridad;

- V. Elaborar y aplicar un programa de protección civil municipal, para prevenir riesgos, incendios, elaboración y quema de fuegos pirotécnicos;
- VI. Elaborar el calendario de las fiestas patronales que se realizan en el Municipio y eventos masivos, para realizar las acciones preventivas para eliminar riesgos por quema de artificios pirotécnicos;
- VII. Ejecutar las actividades encaminadas a la prevención, auxilio y restablecimiento de riesgos;
- VIII. Realizar un programa para la difundir y fomentar la cultura de la prevención y la protección civil al personal de la Administración Pública Municipal y a la población en general;
- IX. Verificar que se eliminen en la medida de lo posible la quema de pastizales, difundiendo con la ciudadanía los riesgos que esto ocasiona;
- X. Elaborar y aplicar un programa de capacitación para el equipo de respuesta inmediata, en caso de que se presenten contingencias;
- XI. Participar en la validación y/o autorización de la construcción de viviendas en las zonas de riesgo de deslizamientos o fractura de terreno;
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

### **13. JUEZ MUNICIPAL.**

#### **OBJETIVO:**

Eficientar la atención a la ciudadanía en los conflictos que no sean competencia de otra autoridad, a través de la asesoría jurídica, la mediación y la conciliación; disminuyendo los tiempos en los procedimientos de las fases procesales en tres momentos: conciliación, arbitraje y laudos administrativos; calificando e imponiendo sanciones administrativas que procedan de infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.

#### **FUNCIONES:**

- I. Levantar actas informativas de hechos así como la expedición de copias certificadas de las mismas;
- II. Mediar y conciliar asuntos que no sean competencia de otras autoridades.
- III. Atender asuntos de violencia intrafamiliar a través de la conciliación;
- IV. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos en las diversas ramas del derecho y en su caso canalizar a las autoridades competentes;
- V. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- VI. Dar fe de algunos actos traslativos de dominio así como rectificación de los mismos;

- VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

#### **14. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL.**

##### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones, tendientes a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar, promoviendo la correcta aplicación de los programas sociales para mantener la igualdad de oportunidades que permita superar la exclusión social y la pobreza, mejorando la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

##### **FUNCIONES:**

- I. Proporcionar la prestación y la interrelación, de los servicios de asistencia social, así como la coordinación de acciones con el DIF nacional y estatal y con la asistencia privada;
- II. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento en el Municipio de programas estatales y federales encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos planteados;
- III. Coordinar, integrar y capacitar a los voluntariados que participen en los programas establecidos;
- IV. Apoyar a la población marginada, proporcionándole los servicios de asistencia social, conforme a las normas establecidas a nivel estatal y nacional;
- V. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- VI. Participar en el fomento de la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio;
- VII. Supervisar las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en el Municipio;
- VIII. Proponer la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores abandonados, de ancianos y de minusválidos sin recursos;
- IX. Proponer convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos y privados, para realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo;
- X. Proporcionar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos;
- XI. Realizar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas, con los que lleva a cabo el DIF estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquiera figura jurídica;

- XII.** Intervenir en representación de la Dirección, como parte en los juicios en que éste sea reconocido como heredero, legatario, en los que no haya herederos nombrados o reconocidos, así como en los actos jurídicos que lleve a cabo para el logro de sus objetivos.
- XIII.** Impulsar el desarrollo de capacidades laborales, administrativas y emprendedoras para jóvenes, madres solteras y adultos mayores a través de centros de capacitación;
- XIV.** Establecer en las comunidades los consejos comunitarios para el desarrollo social y de salud;
- XV.** Constituir, reglamentar y operar el Instituto Municipal de la Mujer;
- XVI.** Desarrollar talleres de capacitación y proyectos productivos para madres trabajadoras que les facilite mejorar su ingreso familiar;
- XVII.** Proporcionar orientación a las mujeres que sean o hayan sido víctimas de violencia, maltrato o discriminación;
- XVIII.** Implementar programas para la prevención de la violencia familiar y de género;
- XIX.** Realizar la constitución de brigadas comunitarias para la prevención de enfermedades y de educación para la salud;
- XX.** Apoyar en la difusión de los programas sociales para el beneficio de la comunidad y la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- XXI.** Realizar con el apoyo de las instituciones de salud, un dispensario médico comunitario, para apoyar con medicamentos a la población del Municipio;
- XXII.** Desarrollar programas de capacitación y promoción de la salud comunitaria;
- XXIII.** Participar y promover las campañas nacionales, estatales y municipales de prevención de adicciones;
- XXIV.** Desarrollar programas para la prevención de la salud emocional;
- XXV.** Fomentar y apoyar las campañas nacionales de vacunación y de prevención de enfermedades de la mujer;
- XXVI.** Fomentar la cultura popular y comunitaria mediante la creación de consejos comunitarios de cultura, que implementen programas para el conocimiento y difusión de la cultura local;
- XXVII.** Promoción de las expresiones artísticas y culturales locales, mediante exposiciones, coloquios, conferencias e intercambio de experiencias culturales;
- XXVIII.** Promover la presentación de espectáculos artísticos y culturales, a través de la organización de conciertos de música clásica, juvenil y popular;

- XXIX.** Realizar la gestión de fondos institucionales, estatales, federales y privados, para financiar y mejorar el mobiliario, la tecnología y el equipo para la promoción y el desarrollo de eventos culturales;
- XXX.** Presentar el informe anual y mensual de actividades ante la Secretaria del Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información de las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal;
- XXXI.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

### **IX. VALIDACIÓN Y APROBACIÓN**

En cumplimiento a los artículos 33 fracción I, 41 fracción III y 71 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y artículo 7 fracción I del Reglamento Interior del Gobierno Municipal de Sanctorum de Lázaro Cárdenas 2014-2016, se elaboró el presente Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Sanctorum de Lázaro Cárdenas para su debida observancia.

**ELABORÓ**

**LIC. RAMÓN FLORES RAMÍREZ  
DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**APROBÓ**

**PROF. FLORENCIO GARCÍA LEYVA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**AUTORIZÓ**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES COVA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

En reunión realizada el día 02 de julio, el Ayuntamiento de Sanctorum de Lázaro Cárdenas autorizó el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Sanctorum de Lázaro Cárdenas 2014-2016, mediante la correspondiente acta de cabildo, para su implementación y difusión.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*