



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUAMANTLA, TLAXCALA.

INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN..... 4

II. MISIÓN Y VISIÓN..... 4

III. RESEÑA HISTÓRICA..... 4

IV. OBJETIVO GENERAL..... 5

IV. VALORES DEL H. AYUNTAMIENTO..... 5

VI. MARCO JURÍDICO DEL H. AYUNTAMIENTO..... 6

VII. ORGANIGRAMA GENERAL..... 10

VIII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO..... 10

IX. INTEGRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO..... 20

X. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO..... 21

XI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO..... 25

XII. ASESORES EXTERNOS..... 31

XIII. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO..... 32

XIV. SECRETARÍA PARTICULAR..... 43

XV. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL..... 49

XVI. TESORERÍA MUNICIPAL..... 55

XVII. JUZGADO MUNICIPAL..... 63

XVI. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL..... 68

XVII. CRONISTA MUNICIPAL..... 77

XVIII. DIRECCIÓN JURÍDICA..... 81

XIX. SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL..... 86

XX. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL..... 98

XXI. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES..... 103

XXII. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES..... 118

XXIII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO..... 126

XXIV. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL..... 132

XXIV. DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL..... 139

XXV. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA..... 143

XXVI. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN..... 158

XXVII. AUTORIZACIÓN..... 159

I. INTRODUCCIÓN

En la Administración Municipal asumimos con responsabilidad y valores el papel que nos corresponde; Por ello, plasmamos en este manual de organización la misión, visión, y objetivo general del H. Ayuntamiento, en donde expresamos la razón de ser, el estado deseado, a lo que se quiere llegar, y el propósito de lo que se realiza en el Gobierno que da transparencia y facilita las actividades desarrolladas en la Gestión Municipal, es además una herramienta para que la ciudadanía pueda conocer el marco legal, las funciones y la organización administrativa de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

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

II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Gobernar dentro de un marco de legalidad, transparencia y ética en el ejercicio de la función pública, con la finalidad de administrar y gestionar los recursos de manera eficiente y eficaz, acorde a los intereses y necesidades de la población huamantleca para procurar una mejor calidad de vida.

VISIÓN:

Lograr que Huamantla sea un municipio relevante a nivel estatal y nacional por su gobernanza, tradiciones y costumbres; manteniendo finanzas sanas, mejores niveles de seguridad, infraestructura y servicios básicos acordes al desarrollo social y económico, satisfaciendo las necesidades de la población huamantleca, en un marco de sustentabilidad e inclusión.

III. RESEÑA HISTÓRICA

Huamantla se localiza a 45 kilómetros de la Ciudad de Tlaxcala, protegido por el volcán Malitzin. Al hablar de este Pueblo Mágico es inevitable no pensar en su colorida feria que cada año se celebra en honor a la virgen de la Asunción, en la Famosa, Huamantlada y en los tapetes de flores que cubren sus calles durante esta fiesta. Huamantla ofrece otros atractivos como antiguas haciendas de pulqueras, tradiciones de herencia otomí, pasión taurina y magníficos títeres.

El códice de Huamantla, (de contenido cartográfico-histórico), es considerado el más grande del mundo y uno de los pocos documentos de la cultura otomí conocidos

Actualmente existen nueve fragmentos: siete se conservan en la Sala de Códices de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia en la Ciudad de México y dos en Alemania.

IV. OBJETIVO GENERAL

Lograr que el presente Manual de Organización, sea aplicado en las actividades diarias que se desarrollan en la diversas direcciones y áreas que integran la presente Administración Pública Municipal, ya que en este se plasman sus competencias, obligaciones y responsabilidades, además de ser un medio de orientación para el personal de nuevo ingreso, lo que se pretende lograr administrando los recursos municipales en un marco de legalidad y transparencia, a efecto de cumplir con las necesidades principales que demanda la ciudadanía, con el firme propósito de mejorar las condiciones de vida y el desarrollo sustentable de los habitantes del Municipio de Huamantla.

V. VALORES DEL H. AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Huamantla basa sus valores en la honestidad, lealtad y honradez buscando el bien común de manera general para la ciudadanía donde la justicia, el respeto y la equidad sean la base para un gobierno eficaz y eficiente, logrando ejercer un Gobierno Transparente y de Rendición de Cuentas.

- **HONESTIDAD.**-Es la actitud consecuente de esta Administración, signada por actuar basada en sus principios y por la predisposición de comunicar la verdad, más allá de sus intereses buscando en todo momento el bien común de la ciudadanía.
- **LEALTAD.**-Es una obligación de fidelidad que esta Administración le debe a la ciudadanía al depositarle su confianza al Gobierno Municipal.
- **HONRADEZ.**-Es el compromiso de esta Administración de asumir una actitud que garantice las acciones propias y la de los integrantes de la misma y que se desarrollen en consideración con la ciudadanía.
- **BIEN COMÚN.**-El compromiso de esta Administración será determinar lo que es favorable o conveniente para el desarrollo general del Municipio.
- **EFICIENCIA.**-El objetivo de esta Administración será ir más allá del cumplimiento efectivo de sus acciones, incorporando en cada tarea el valor agregado de calidad en cada acción.
- **EFICACIA.**-Esta Administración establecerá el cumplimiento de lo planificado en el tiempo establecido y recursos de rigor, para evitar las dilaciones innecesarias y los gastos indebidos.
- **JUSTICIA.**-Es la obligación de esta Administración de dar a cada cual lo que le corresponde, otorgando el mismo trato y acceso sin ninguna distinción.
- **RESPECTO.**-Esta Administración siempre tendrá manifestaciones de acatamiento por la normatividad aplicable al Municipio, así como ante la ciudadanía.
- **RESPONSABILIDAD.**-Es la voluntad de esta Administración asumir las consecuencias de sus actos y decisiones, así como cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridos con la ciudadanía.
- **EQUIDAD.**-Es el compromiso de esta Administración para impartir justicia, imparcialidad en un trato o reparto y la distribución justa de los recursos asignados al Municipio.

VI. MARCO JURÍDICO DEL H. AYUNTAMIENTO

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Sistemas de Pagos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley del Instituto Nacional de la Mujeres.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Protección Civil.

- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley General de Población.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Turismo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica Nacional Financiera.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Seminario de Cultura Mexicana.

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala
- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tlaxcala..
- Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Bibliotecas del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Consulta Ciudadana para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fomento a la Actividad Artesanal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

- Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Mejora Regularía del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Control Constitucional del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo del Estado de Tlaxcala.
- Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados del Estado de Tlaxcala.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Tlaxcala.
- Ley para la Prevención Asistencia y Tratamiento de la Violencia Familiar en el Estado de Tlaxcala.
- Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala.
- Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala.
- Ley del Fomento Económico del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

CÓDIGOS

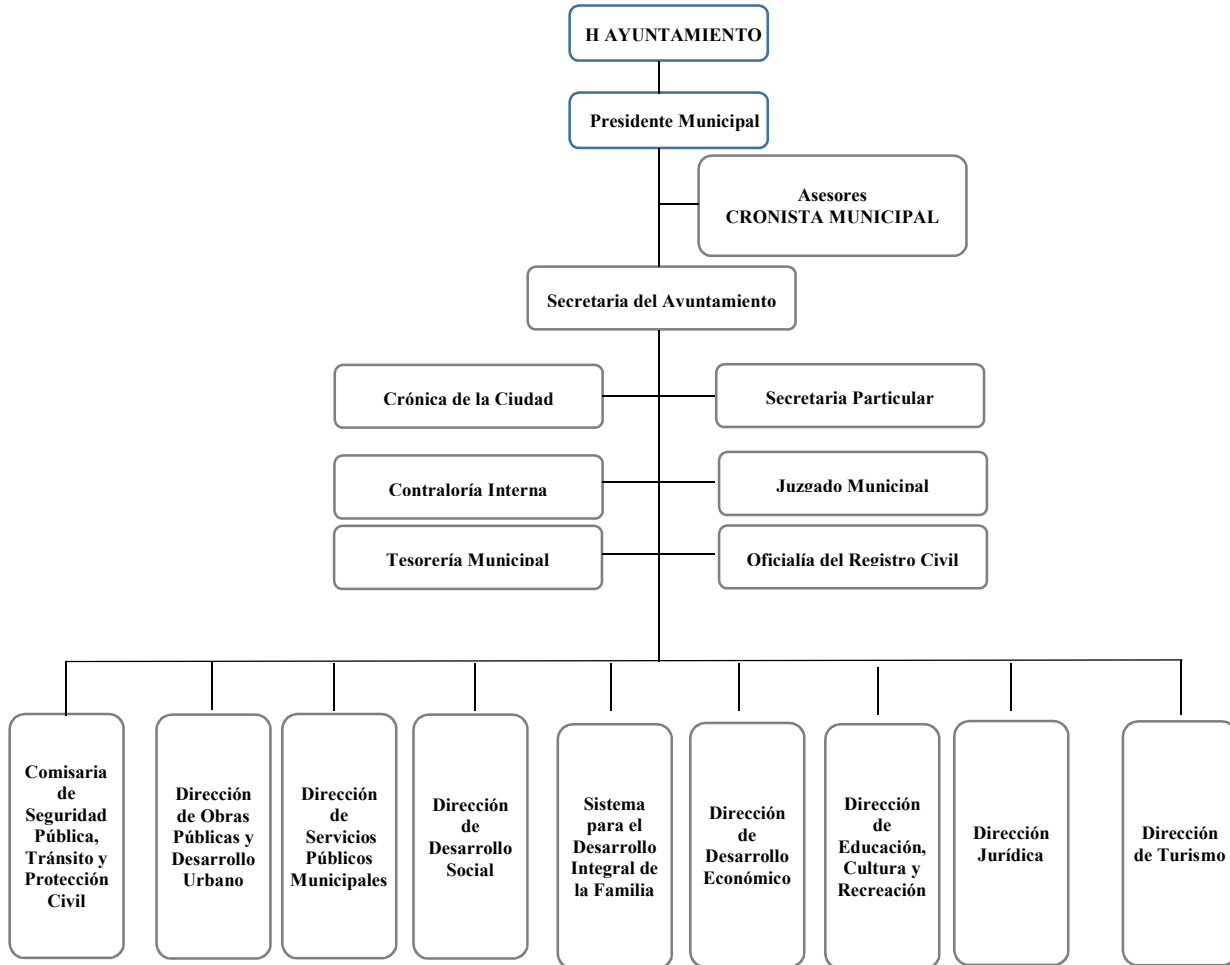
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Contraloría del Ejecutivo.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tlaxcala.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Civiles.

ÁMBITO MUNICIPAL:

- Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huamantla.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Huamantla Tlaxcala.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Manual de Organización para la Administración Pública del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala.
- Reglamento Interior para la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Municipio de Huamantla.
- Reglamento Interno para la Administración, Operación y Mantenimiento del Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Comunidad del Municipio de Huamantla, Tlaxcala.
- Reglamento Interno del Cabildo del Municipio de Huamantla, Tlaxcala.
- Reglamento de Presidencias de Comunidad del Municipio de Huamantla, Tlaxcala.
- Ley de Ingresos del Municipio de Huamantla para el Ejercicio Fiscal.
- Reglamento de los servicios de Alumbrado Público de Huamantla, Tlaxcala
- Reglamento del Medio Ambiente y Recursos Naturales del H. Ayuntamiento de Huamantla Tlaxcala.
- Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Reglamento de Turismo del Municipio de Huamantla, Tlaxcala.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Preventiva de Huamantla, Tlaxcala.
- Reglamento del Servicio Público de Cementerios Municipales de Huamantla, Tlaxcala.
- Reglamento Interno del Gobierno Municipal y de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del H. Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Huamantla, Tlaxcala.
- Reglamento de Mercados y Lugares Destinados para Tianguis Municipal.
- Reglamento de Imagen Urbana Municipal.
- Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente Municipal.
- Leyes enunciativas más no limitativas

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



De acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Título Quinto, establece:

DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VIII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado, por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Consejos Municipales que concluirán los periodos respectivos; estos Consejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

- b)** Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c)** Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d)** El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del Ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e)** Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a)** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b)** Alumbrado público.
- c)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d)** Mercados y centrales de abasto.
- e)** Panteones.
- f)** Rastro.
- g)** Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h)** Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i)** Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito Municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los municipios conforme a las bases, montos y plazos que anualmente se determine Legislatura de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las Entidades Federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por Entidades Paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

- V. Los Municipios, en los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para:
- 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, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
 - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
 - d) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 - e) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - f) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
 - g) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
 - i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

- VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.
- VII. La policía preventiva estará al mando del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

- VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

De acuerdo a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en su

**TÍTULO VII
DE LOS MUNICIPIOS
CAPÍTULO ÚNICO**

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

Para constituir un Municipio, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Que el Municipio a constituir tenga una demarcación territorial que conforme una unidad demográfica continua; para tal efecto los municipios colindantes manifestarán su conformidad en cuanto a los límites territoriales existentes entre ellos;
- II. Prever la existencia de un padrón de contribuyentes de obligaciones fiscales municipales que defina la captación y el manejo de la hacienda pública municipal;
- III. Que cuando menos las dos terceras partes de los contribuyentes, cumplan y hayan cumplido permanentemente sus obligaciones fiscales municipales, estatales y federales;
- IV. Mediante consulta popular, manifiesten su aprobación a la solicitud, cuando menos las dos terceras partes de los ciudadanos empadronados en el registro federal de electores del Instituto Nacional Electoral y que habiten en el municipio o municipios involucrados;
- V. Si la unidad demográfica abarca varios pueblos, el consentimiento aprobatorio de los ciudadanos de cada uno de ellos, deberá ser también, cuando menos, de las dos terceras partes;
- VI. Ser autosuficiente económicamente y contar con la infraestructura básica de los servicios establecidos en el artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los que determine esta Constitución;
- VII. Anexar a la solicitud, los proyectos de planes de desarrollo municipal, desarrollo urbano, regularización de la tenencia de la tierra, ecología, presupuesto de ingresos y egresos, bando de policía y gobierno y reglamentos de los servicios públicos;
- VIII. Presentar los proyectos de convenios para la transferencia y cumplimiento de obligaciones crediticias, contraídas en el régimen de gobierno anterior a la petición;

- IX. La petición de constituir un municipio deberá ser firmada por ciudadanos empadronados en el registro federal de electores del Instituto Nacional Electoral, que estén en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y que sean habitantes de la población solicitante. Estos hechos serán certificados ante notario público, y
- X. Los demás requisitos que marque la ley que regula la vida interna de los municipios y en su caso los requisitos que a juicio del Congreso sean necesarios acreditar, atendiendo a las circunstancias propias de la población y del territorio.

Artículo 87.- El Municipio será gobernado por un ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 88.- Para ser integrante del ayuntamiento se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio pleno de sus derechos;
- II. Haber residido en el lugar de su elección durante los cuatro años previos a la fecha de la elección de que se trate, y
- III. Los demás requisitos que señale la ley de la materia.

Artículo 89.- No podrán ser integrantes del ayuntamiento quienes se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Los servidores públicos de los gobiernos federal, local o municipal, con funciones de dirección y atribuciones de mando;
- II. Quienes estén en servicio activo en las Fuerzas Armadas o tengan funciones de dirección y atribuciones de mando en las corporaciones de seguridad en el Municipio;
- III. Los ministros de cualquier culto religioso;
- IV. Los magistrados del Tribunal Superior de Justicia;
- V. El titular del Órgano de Fiscalización Superior, y
- VI. Los titulares de los demás órganos públicos autónomos.

En los casos de las Fracciones I y II cesará la prevención si el interesado se separa de las funciones o del cargo cuando menos noventa días antes del día de la elección de que se trate.

En el caso de las fracciones IV, V y VI, cesará la prevención si el interesado se separa de las funciones o del cargo por lo menos un año antes del día de la elección.

Tratándose de los consejeros electorales y de los magistrados del órgano jurisdiccional local, se estará a lo dispuesto por los artículos 100 párrafo 4 y 107 párrafo 2 de La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículo 90.- Los Municipios están investidos de personalidad jurídica y su patrimonio lo manejarán a través de su Ayuntamiento.

Cada ayuntamiento se integrará por un Presidente Municipal, un síndico y los regidores cuya cantidad determinen las leyes aplicables. Por cada integrante propietario habrá un suplente.

El Presidente Municipal, el síndico y los regidores tendrán el carácter de munícipes y serán electos por medio de planillas, en la circunscripción municipal, en procesos electorales ordinarios cada tres años, o en el plazo y para el periodo que determinen el Congreso del Estado y las leyes aplicables en caso de procesos electorales extraordinarios. También tendrán ese mismo carácter los presidentes de comunidad y las leyes aplicables determinarán las reglas, los procedimientos y las modalidades de su elección, así como sus atribuciones y obligaciones.

Los integrantes del ayuntamiento electos en procesos ordinarios tomarán posesión el día treinta y uno de agosto inmediato posterior a la fecha de su elección y podrán ser reelectos hasta por un período consecutivo, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las asignaciones de los cargos específicos de Presidente Municipal, síndico y regidores, a los partidos políticos y candidatos independientes, se efectuarán de acuerdo con las bases siguientes:

- I. A la planilla del partido político o a la planilla de candidatos independientes que obtenga el mayor número de votos válidos se le asignarán los cargos de presidente municipal y de síndico, y
- II. La ley de la materia establecerá los cálculos, la fórmula y los métodos aplicables para el procedimiento de asignación de regidurías.

Las elecciones de presidentes de comunidad se realizarán por el principio de sufragio universal, libre, directo y secreto cada tres años en procesos ordinarios y podrá realizarse también bajo a (sic) modalidad de usos y costumbres, de acuerdo con las condiciones generales que señale la ley de la materia, y podrán ser reelectos hasta por un período consecutivo, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos de los que formen parte no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Si a partir de la instalación del Ayuntamiento alguno de sus integrantes dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá de acuerdo con lo que prescriba la ley de la materia.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores se regirán por las leyes que expida el Congreso, con base en lo dispuesto en los artículos 115 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 91.- Los Ayuntamientos administrarán libremente la Hacienda Municipal, la cual se formará con:

- I. Los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.
- III. Las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria, su fraccionamiento, división, consolidación, traslación, mejora y cambio de valor, así como las tasas adicionales.
- IV. Las participaciones generales que serán cubiertas por montos y plazos que determine la Ley; y,
- V. Los ingresos derivados de los servicios públicos encomendados a su cargo

No se establecerán exenciones o subsidios a favor de persona o institución alguna respecto de las contribuciones a que se refieren las Fracciones II y IV de este Artículo.

Quedan exentos de contribuir, la Federación, los Estados y los Municipios en torno de los bienes de dominio público, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Como principio general, todos los recursos que transfiera la Federación al Estado, para atención de la educación, salud, vivienda, ecología, cultura, deporte, uso y derecho de agua, desarrollo agropecuario y social o con cualquier otro fin general o específico, deberán ser canalizados a los municipios para su ejercicio, de conformidad con las reglas de operación respectivas. El Ejecutivo y los ayuntamientos, si así conviene a estos últimos, celebrarán los convenios necesarios para el ejercicio de estos recursos.

Los ayuntamientos, en sesión pública de Cabildo, efectuarán la distribución hacia las presidencias de comunidad para su ejercicio, de conformidad con las reglas de operación respectivas.

Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos, con base en sus ingresos disponibles, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. El registro, control y publicación de las operaciones obedecerán a los lineamientos específicos establecidos por el Congreso.

Los recursos que integran la Hacienda Municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la Ley.

Artículo 92.- Los ayuntamientos remitirán para su aprobación al Congreso, las cuentas del ejercicio anual por periodos trimestrales, que se rendirán durante los treinta días naturales posteriores al periodo de que se trate.

Artículo 93.- Es obligación de los ayuntamientos atender y promover la prestación de los servicios públicos generales que requiera la comunidad.

Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán al Congreso las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Toda institución u organismo que opere la prestación de servicios públicos generales a la comunidad, deberá contar con una representación de los ayuntamientos correspondientes.

Los Municipios tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastros;
- g) Calles, parques, jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito, la policía preventiva de cada Municipio estará al mando del Presidente Municipal, en los términos del Reglamento correspondiente; acatará las órdenes del Gobernador del Estado, en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público; e,
- i) Los demás que determine el Congreso, tomando en cuenta las condiciones territoriales y socioeconómicas, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de sus funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los ayuntamientos observarán lo dispuesto por las Leyes federales y estatales.

Los ayuntamientos podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. Para la definición, planeación y ejecución conjunta de políticas, estrategias, obras, servicios y acciones que tengan por objeto la atención a grupos con mayores niveles de rezago y marginación, elevar el nivel y calidad de la cobertura de servicios, promover el desarrollo municipal, regional estatal o interestatal, la integración equilibrada de las regiones y en general de acciones que permitan la ejecución eficaz de obras, servicios y actividades de su competencia. En este caso y tratándose de la asociación de algún o algunos municipios de Tlaxcala con uno o más municipios de otra entidad federativa, deberán contar con la aprobación de la Legislatura del Estado y cuidarán que los municipios de otras entidades cuenten con la aprobación de su respectiva Legislatura. Asimismo, cuando a juicio de un ayuntamiento sea necesario, podrá celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguno de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio, conforme a las leyes.

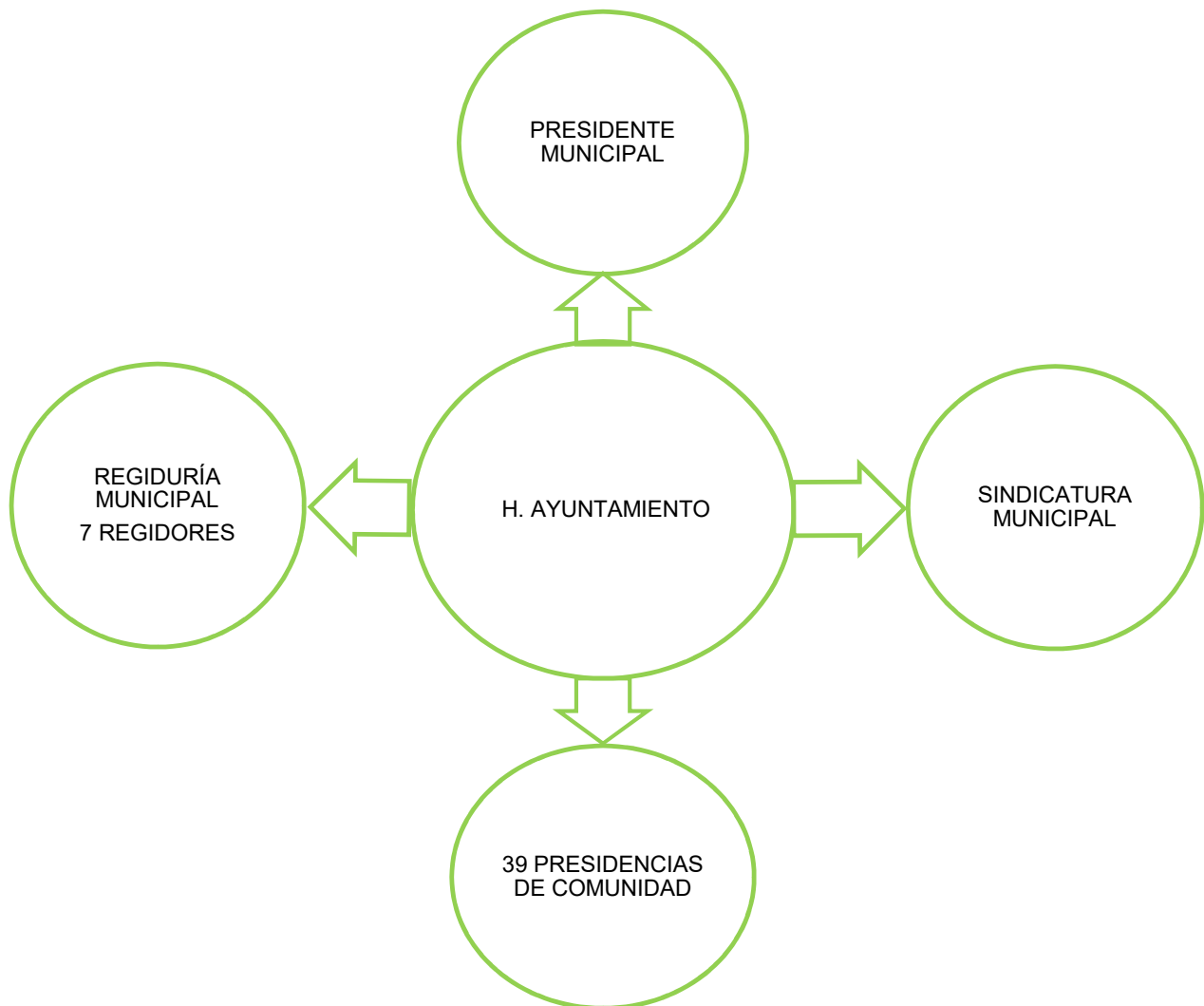
Cuando dos o más centros urbanos, situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas, formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, los estados, y los Municipios respectivos, en el ámbito de su competencia, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada su desarrollo.

Se expedirá una ley que promueva, coordine y regule, la conurbación, la asociación y la cooperación entre los municipios.

Artículo 94.- Las presidencias de comunidad formarán comités de obras y recursos materiales y publicarán en el Periódico Oficial la distribución de los recursos asignados.

La Ley Municipal determinará las demás facultades y obligaciones de los Ayuntamientos y de las presidencias de comunidad.

IX. INTEGRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO



**X. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO
LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

Las facultades de los ayuntamientos las precisan en cada entidad las leyes municipales. Existe una cierta coincidencia en ciertas funciones básicas, que permiten establecer un perfil de funciones típicas de un Ayuntamiento, estas facultades y obligaciones las señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su libro segundo, referente a la facultad reglamentaria municipal, estableciendo lo siguiente:

**TÍTULO PRIMERO
DEL ÓRGANO REGLAMENTARIO**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

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

- I.** Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las Leyes.
- II.** Aprobar el proyecto de iniciativa de la 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 las 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 y el desarrollo social equilibrado de la cabecera municipal y sus comunidades;
- 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, así como vigilar y sancionar su correcta y puntual observancia por parte de los presidentes de comunidad;
- 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 establecido 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 éstos 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 regularización 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 con el voto de la mayoría calificada de su Cabildo la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas 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 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 en 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; Promover la contratación progresiva de personas con discapacidad, debiendo cubrir el perfil laboral al puesto solicitado, hasta alcanzar cuando menos el 2% de la plantilla laboral de la administración pública 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 Reglamento 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;
- XXVII.** Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;

- XXVIII.** Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
- XXIX.** Ejercer las facultades en materia de salud, educación, seguridad, medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano, y demás que les concedan las leyes federales y estatales;
- XXX.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** 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.
- XXXIV.** Promover entre sus habitantes políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias federales y estatales en la materia por medio de:
- a) Programas de difusión y reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
 - b) Cursos de capacitación para promover el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;
 - c) Creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
 - d) Apertura de programa de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia, y
 - e) Contar con una guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres.
- XXXV.** Conceder licencia a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten
- XXXVI.** Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en el Municipio;
- XXXVII.** Promover la capacitación permanente del personal que labora en la Presidencia Municipal;
- XXXVIII.** Impulsar la participación ciudadana y la organización social para el desarrollo del Municipio;

- XXXIX. Promover acciones a favor de los grupos vulnerables del Municipio;
- XL. Requerir la comparecencia de los servidores públicos municipales que se considere deban proporcionar informes al cabildo sobre el desarrollo de sus responsabilidades;
- XLI. Desarrollar acciones para prevenir adicciones y toda actividad que implique conductas antisociales;
- XLII. Aprobar por el voto de la mayoría calificada de su cabildo el otorgamiento de licencias para la construcción de fraccionamientos, condominios y centros comerciales e Industriales, previo estudio técnico y observancia a las leyes y reglamentos federales y estatales en la materia;
- XLIII. Acordar y supervisar las medidas tendientes a procurar la conservación de centros de reclusión preventiva municipal en condiciones dignas e higiénicas;
- XLIV. Implementación del Sistema de Apertura Rápida de empresas, teniendo por objetivo, el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos negocios considerados de bajo riesgo.
- XLV. Vigilar que los acuerdos y decisiones tomadas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Municipio sean ejecutadas por los organismos y dependencias a quienes les corresponda por la naturaleza de su función y que éstos las ejecuten en estricto apego a los principios de eficiencia, honradez, legalidad, imparcialidad y certeza;
- XLVI. Crear el área responsable de información pública y la página electrónica de acceso público, en la que informe y transparente el ejercicio de su administración; y
- XLVII. Las demás que le otorguen las leyes.

XI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

Bajo el mismo tenor, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su libro segundo referente a la Facultad Reglamentaria Municipal, establece las facultades y obligaciones de cada uno de los integrantes del H. Ayuntamiento.

PRESIDENTE MUNICIPAL

El **Presidente Municipal** es el ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento, coordinador, de sus sesiones y responsable directo de la Administración Pública Municipal.

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

**TÍTULO PRIMERO
DEL ÓRGANO REGLAMENTARIO**

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 41. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- II.** Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- III.** Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V.** Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- VI.** Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- VII.** Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley;
- VIII.** Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- IX.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- X.** Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- XI.** Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- XII.** Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- XIII.** Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;

- XIV. Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- XV. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público. Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza Jurídica, tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales. En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- XVI. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;
- XVIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley;
- XIX. Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal;
- XX. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- XXI. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- XXIII. Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;
- XXIV. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y
- XXV. Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal; y
- XXVI. Las demás que le otorguen las leyes.

SÍNDICO MUNICIPAL

El **Síndico Municipal** es el encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento, el que vigila además los asuntos de la hacienda pública municipal.

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

Artículo 42. Las obligaciones y facultades del Síndico son:

- I.** Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II.** Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales; Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- III.** Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
- IV.** Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;
- V.** Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición;
- VI.** Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- VII.** Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
- VIII.** Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
- IX.** Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio;
- X.** Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal;
- XI.** Las demás que le otorguen las Leyes.

Artículo 43. En el supuesto de que el Síndico no firme la cuenta pública municipal, expresará, en un período no mayor de cinco días, ante el Organo de Fiscalización Superior el motivo de su omisión, si no lo hace se tendrá por validada para los efectos de ley, y se rendirá aún sin la firma del Síndico ante el Organo de Fiscalización Superior que estará obligado a recibirla y revisarla, e insistirá en el requerimiento para que el Síndico exprese la causa fundada de su omisión apercibido que de no hacerlo será causa de responsabilidad.

Artículo 44. Los Síndicos no podrán desistirse de una acción, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesiones de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento o del Congreso del Estado según corresponda.



XI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUAMANTLA, TLAXCALA.

Los **Regidores**, son los miembros del Ayuntamiento que tienen a su cargo las diversas Comisiones de la Administración Pública Municipal.

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

Artículo 45. Son obligaciones de los regidores:

- I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II. Representar los intereses de la población;
- III. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios Municipales.
- IV. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
- V. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- VII. Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.
- VIII. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones; y
- IX. Las demás que les otorguen las leyes.

PRESIDENTES DE COMUNIDAD

Los **Presidentes Comunidad**, son figura clave encargada de gestionar el buen funcionamiento de una comunidad de vecinos. Se trata del máximo representante de la propia comunidad y, como tal, lo hará en todos aquellos asuntos que afecten a los propietarios.

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

Artículo 120. Son facultades y obligaciones de los presidentes de comunidad:

- I. Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, los Acuerdos, que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca así como las demás Disposiciones, que le encomiende el Presidente Municipal;
- III. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus Propiedades;
- IV. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su Comunidad;
- V. Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del Plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública de interés social y la conservación de las existentes;
- VI. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar Dicho informe en sesión de cabildo;
- VII. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada Mes, junto con la documentación comprobatoria respectiva;
- VIII. Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, Al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
- IX. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
- X. Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, Realizara, el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;
- XI. Realizar o vigilar las funciones del encargado del registro del estado civil de las personas Dentro de los límites de su circunscripción.
- XII. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que Correspondan a su circunscripción territorial.

- XIII.** Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su Jurisdicción;
- XIV.** Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar Para, resolver sus conflictos;
- XV.** Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
- XVI.** Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus Funciones;
- XVII.** Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos;
- XVIII.** Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y Marginados en programas de beneficio comunitario;
- XIX.** Integrar las comisiones de agua potable y solicitar al Ayuntamiento expida el Reglamento, que establezca las bases de su organización y facultades.
- XX.** Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su Circunscripción;
- XXI.** Administrar el panteón de su comunidad;
- XXII.** Expedir las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes Establecidos, dentro de su comunidad;
- XXIII.** Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad.
- XXIV.** Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

XII. ASESORES EXTERNOS

Asesorar y/o orientar al Presidente Municipal en la expedición de documentos oficiales a fin de que sean apegados a estricto derecho, así como asesorar a los integrantes del Municipio en la toma de decisiones, a efecto evitar se ejerzan acciones que vayan en contra de los intereses del Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala, lo anterior respetando la esfera jurídica en la que se sustenta que compete al Municipio.

FUNCIONES:

- I.** Brindar asesoría jurídica al Presidente Municipal, y auxiliar a las diversas Áreas Administrativas;
- II.** Asesorar jurídicamente en la elaboración, decretos y acuerdos que sean competencia del Presidente Municipal, llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;

- III. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- IV. En general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación que sea requerido por el Municipio;
- V. Garantizar el cumplimiento de la legalidad y apego a la norma en las operaciones del H. Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala en cualquier estrategia y gestión, con la finalidad de encausar los buenos principios y toma de decisiones al momento de ejecutar una orden, estudiando y analizando el problema en cuestión; y
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Presidente Municipal de Huamantla, Tlaxcala.

XIII. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Su finalidad es proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la oficina del Secretario del Ayuntamiento, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Asimismo, precisa con claridad los objetivos específicos buscando con ello coadyuvar a la innovación administrativa, la eficacia en la ejecución de programas de trabajo, la transparencia y la rendición de cuentas.

El diseño y difusión de este documento contribuye a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría del Ayuntamiento. Es necesario destacar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las áreas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Atender las demandas de la población de acuerdo con las capacidades y atribuciones otorgadas para el desarrollo de sus funciones con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del municipio.

Dentro de sus funciones,

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala establece lo siguiente:

LIBRO TERCERO DE LA FACULTAD EJECUTIVA MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

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

En las sesiones de cabildo:

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

En la administración:

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

- XIII.** Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad; y

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
HUAMANTLA, TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 92. Con fundamento en lo establecido por los artículos 71 y 72, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, son facultades y obligaciones del Secretario del Honorable Ayuntamiento, las siguientes:

- I. En las sesiones de cabildo:** Convocar formalmente a Sesión de Cabildo; participar con voz, pero sin voto; elaborar el acta de acuerdos en cabildo; y llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad, a fin de dar seguimiento preciso de su avance;
- II. En la administración:** Con el apoyo de la dirección de personal municipal, de su adscripción y dependencia; debe mantener actualizadas las actividades administrativas del personal que labora para el Honorable Ayuntamiento; a fin de garantizar, el cabal cumplimiento de los principios y fundamentos de la organización administrativa, en el ámbito de la Administración Pública Municipal; respecto de: los manuales administrativos, los planes institucionales y el desempeño laboral del personal municipal;
- III.** Tener a su cargo el Archivo Municipal;
- IV.** Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- V.** En reciprocidad con la dirección de personal municipal, garantizar la administración del personal que colabora con el Municipio;

- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, autenticados con su firma;
- VII. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- VIII. Tener actualizada la normatividad jurídica, en su ámbito y proponer las iniciativas de reglamento, en los espacios que son de su competencia;
- IX. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- X. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;
- XI. **En Gobernación Municipal:** Con la colaboración de la dirección de Gobernación Municipal, de su adscripción, conducir por delegación del Presidente Municipal, la política interior del Municipio, con el propósito de: fomentar el desarrollo político que contribuya al fortalecimiento de las instituciones democráticas; y promover la activa participación ciudadana que favorezca las condiciones orientadas a la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales. para garantizar que en los términos de las constituciones y de las leyes que de una y otra emanen, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática.
- XII. **En el Jurídico Municipal:** Con la colaboración de la Dirección Jurídica Municipal, de su adscripción, despachar los asuntos jurídicos competencia del municipio, del Honorable Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, en el marco de las leyes mexicanas; asesorando y/o defendiendo, conforme a derecho, preferentemente, tanto a la población en condiciones de vulnerabilidad, que así lo requiera, como a las dependencias y entidades municipales.
- XIII. **En la Facultad Jurisdiccional Municipal:** Con la colaboración del juez municipal, de su adscripción, dar cabal cumplimiento a lo establecido por los artículos: 153 al 161, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el fin de garantizar la exacta impartición de justicia entre las partes involucradas en hechos y faltas administrativas municipales.
- XIV. **En el Registro Civil:** con la colaboración de la Coordinación del Registro Civil, dependiente del Gobierno del Estado de Tlaxcala, dar cabal cumplimiento a lo establecido por el artículo 151, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el propósito de prestar ayuda coordinada para el desarrollo del registro civil de las personas, sujetas a normatividad estatal y municipal.
- XV. **En la Comunicación Social:** Con la colaboración de la Dirección de Comunicación Social Municipal, de su adscripción: organizar; instrumentar; dirigir; y controlar, los

Planes, y programas de comunicación social: campañas de difusión e información, garantizando la reproducción de los boletines de prensa, sobre las acciones municipales emprendidas, ante los medios masivos de comunicación, de cara a proyectar la imagen institucional del Gobierno Municipal.

- XVI. En la Junta Municipal de Reclutamiento:** Con la colaboración de la Dirección de la Junta Municipal de Reclutamiento, de su adscripción, dar cabal cumplimiento a lo establecido por el Artículo 152, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el objeto de complementar los servicios de la Junta Municipal de Reclutamiento, con la Secretaría de la Defensa Nacional.
- XVII. En el Ámbito del Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales:** Con el apoyo de la Dirección de Acceso a la Información Pública, solventar las acciones en el ámbito municipal, orientadas a garantizar el acceso a la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales;
- XVIII. En apoyo a la Memoria Histórica Municipal:** En colaboración, con el “Cronista Municipal”, deben: planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar, líneas de acción, orientadas a dar cabal cumplimiento a lo establecido por el Artículo: 77, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el fin de registrar los hechos históricos sobresalientes y velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- XIX. En el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicación:** Con el apoyo de la Dirección de “TIC’S”, solventar las acciones en el ámbito municipal, orientadas a: mantener en condiciones óptimas la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Municipio; ofrecer asesoría y asistencia técnica en el área de redes, sistemas de información y comunicaciones electrónicas; promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la institución, y que al mismo tiempo, satisfagan los requerimientos de automatización de información que surjan como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico; y liderar proyectos internos y externos de “TIC’S”, debiendo brindar el apoyo a otras instancias en el desarrollo de sus proyectos;
- XX.** Garantizar que las direcciones de área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “Enfoque a resultados”; “Auditoría del desempeño institucional”; “Armonización contable”; y “Transversalización interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XXI.** Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos: políticos, sociales, económicos y de la Administración Pública Municipal; a nivel: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el Múncipe, así lo estime necesario; y
- XXII.** Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Asistir en la elaboración de las actas de sesiones de cabildo;
- Contestación de oficios varios;
- Elaborar las certificaciones conforme a las indicaciones de su jefe inmediato;
- Realizar los oficios correspondientes para poder apartar los edificios públicos que estén disponibles;
- Elaboración de constancias de buena conducta, dependencia económica, domicilio conyugal, identificación, identidad, ingresos, madre soltera, modo honesto de vivir, radicación, no radicación, origen, productor, viudez, vulnerabilidad;
- Asistencia oficial al Secretario del Ayuntamiento;
- Atención a Regidores, presidentes de comunidad y al público en general;
- Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia, según instrucción del Secretario del Ayuntamiento, remitir a responsables y dar seguimiento hasta el archivo de la misma
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas el Secretario del Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- Realizar las actividades relacionadas con la organización, atención y mantenimiento, de la plantilla laboral que opera en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Conciliar con sindicatos las condiciones contractuales del personal de base;
- Proporcionar y estructurar los programas de capacitación permanente para el desarrollo de los recursos humanos, que permitan la profesionalización del personal dentro del sector donde se desempeñen;
- Realizar el diagnóstico situacional de las necesidades de capacitación en las áreas que conforman el Ayuntamiento;
- Proveer a los departamentos de la metodología necesaria para elaborar sus propuestas de capacitación;
- Proponer las mejoras del sistema de evaluación del desempeño a través de indicadores alineados al Plan Municipal de Desarrollo;
- Realizar el reclutamiento y selección del personal;
- Dirigir y vigilar el cumplimiento del proceso de registro, altas y bajas del personal.

- Dirigir y vigilar el cumplimiento del proceso de control de expedientes e incidencias del personal;
- Dirigir y vigilar la elaboración y pago correspondiente de nóminas y listas de raya.
- Atender y dar solución a todo asunto relacionado con el personal de la plantilla laboral;
- Recibir, organizar y controlar la documentación del personal y archivarla en cada uno de los expedientes correspondientes;
- Recibir y controlar las incidencias del personal para pasar la información al Auxiliar Técnico y sea afectada la nómina como corresponde;
- Llevar el control de los Programas de Servicio Social, Residencias y Prácticas Profesionales;
- Apoyar en las actividades que sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN

FUNCIONES:

- Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Pública;
- Organizar en coordinación con los habitantes de las colonias populares, fraccionamientos y unidades de la ciudad, así como en ejidos, la integración y conformación de comités;
- Generar un registro único de organizaciones pertenecientes al Municipio, para la identificación minuciosa de cada una de ellas;
- Coadyuvar con las dependencias de la Administración Municipal, en la atención y solución de los asuntos relacionados con organizaciones, dando contestación en tiempo y forma a lo solicitado ante la autoridad competente;
- Participar en el otorgamiento de apoyos a la ciudadanía de los diferentes programas que desarrollan cada una de las dependencias de la Administración Municipal;
- Contribuir en la selección y designación del personal para los cargos de las Juntas Municipales y Jefaturas de Manzana;
- Auxiliar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las autoridades Federales y Estatales, en el desarrollo de los procesos electorales dentro del territorio municipal;
- Establecer canales de comunicación y atención permanente con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del municipio;

- Controlar la realización de eventos especiales tales como visitas de trabajo, reuniones con Instancias Federales y Estatales;
- Contribuir como apoyo en la actual administración, apegado a resolver los actuales desafíos que enfrenta el Municipio de Huamantla, atendiendo la problemática de éste y contando con la coordinación de los diferentes departamentos, en el campo de atención a actividades políticas, organizaciones sociales y autoridades municipales o de cualquier otro nivel de gobierno dentro del marco legal vigente;
- Planear y evaluar el desempeño de las actividades administrativas, adscritas a la Dirección de Gobernación;
- Generar un registro único de organizaciones sociales dentro del Municipio, para su identificación minuciosa;
- Participar en la selección y designación en los cargos de las juntas municipales, jefaturas de cuartel y jefaturas de manzana;
- Vigilar que la interacción con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del municipio tenga atención permanente;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias;

RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

FUNCIONES:

- Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados del Ayuntamiento;
- Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones del presente manual, a fin de tener actualizado su contenido;
- Formar parte, por conducto de su titular, del comité de conformidad con el acuerdo que el Presidente Municipal expida;
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
- Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- Rendir un informe periódico al Presidente Municipal y a la Comisión en los términos de la ley;

- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, el Comité de Transparencia y las Recomendaciones del Consejo;
- Presentar al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (IAIP Tlaxcala), informe mensual sobre las solicitudes de información presentadas en la Unidad de Transparencia;
- Establecer comunicación y coordinación con otras entidades vinculadas a la transparencia y participar en reuniones relacionadas al desarrollo y administración de la Unidad de Transparencia;
- Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen del Municipio de Huamantla, en materia de transparencia, y mantener una comunicación directa y coordinada con las diferentes áreas para poder responder en tiempo a las solicitudes de información;
- Seleccionar y mantener actualizada la liga de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Consolidar los mecanismos de Transparencia en el Portal del Municipio de Huamantla;
- Evaluar la información rendida a esta Unidad de Transparencia por otras áreas para responder a las solicitudes de información;
- Poner a disposición del público información de interés general y transparentarla en el micro sitio de transparencia en la página del municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia (P.N.T.);
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

JUNTA DE RECLUTAMIENTO

FUNCIONES:

- Empadronamiento de todos los individuos de edad militar;
- Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;
- Una vez recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la ley y su reglamento;
- Reunirá y presentará a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe;
- Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su reglamento a los individuos que no vayan a prestar servicios en activo; y

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario de Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES:

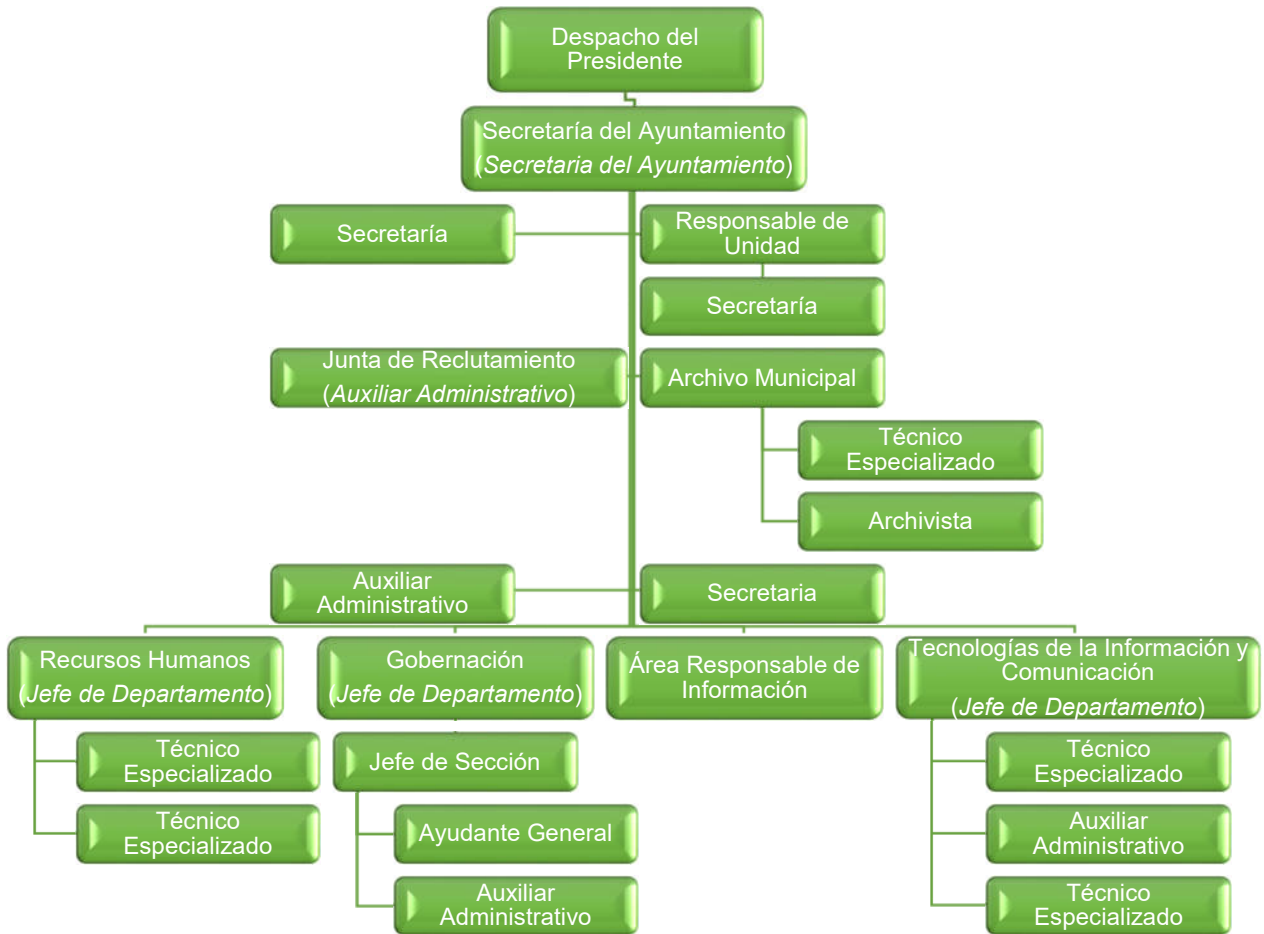
- Definir y proponer al Secretario para su aprobación, las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Ayuntamiento, así como estrategias de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación;
- Analizar y autorizar los requerimientos hechos en materia de recursos tecnológicos a las dependencias;
- Supervisar el diseño, estructura y, en su caso, la modificación del portal web del Ayuntamiento, verificando su funcionalidad, contenido y uso;
- Plantear e inspeccionar el desarrollo de nuevos sistemas de información que permitan agilizar el flujo de la información de las dependencias, así como de los sistemas automatizados;
- Diseñar y dar seguimiento a los proyectos y plataformas tecnológicas del Ayuntamiento;
- Coordinar la asesoría a las dependencias en el Ayuntamiento;
- Definir las políticas y mecanismos que fomenten el uso de programas con licencias originales en todos los equipos de cómputo de las dependencias;
- Verificar la adecuada administración y respaldo de información del Ayuntamiento;
- Revisar y validar los dictámenes técnicos que se emitan para la contratación de servicios externos, así como para la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de los programas, paqueterías de software y de servicios de administración de proyectos que se pretendan celebrar para los sistemas automatizados del Ayuntamiento;
- Validar técnicamente las requisiciones de equipo de cómputo, software, equipo de telecomunicaciones y cualquier recurso tecnológico que resulte necesario para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento;
- Autorizar el programa anual de mantenimiento del sistema y red de las dependencias;
- Verificar que se cumplan los servicios de mantenimiento de los sistemas o recursos tecnológicos y la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento para la interconexión de redes de computadoras;
- Definir y autorizar los mecanismos para administrar los equipos de cómputo, telefonía, equipos de radio comunicación y telecomunicación, red de voz y datos, intranet y del sitio web del Ayuntamiento;
- Validar y presentar al Secretario, para su aprobación, la propuesta de contratación y administración de telefonía convencional, celular y de radiocomunicación, para las dependencias del Ayuntamiento;

- Definir los mecanismos para el control del inventario y actualización de los resguardos de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones;
- Validar el avalúo de los equipos de cómputo, telefonía y radios, susceptibles de baja operativa, desincorporación y baja de los inventarios;
- Inspeccionar el sistema o aplicación desarrollado con la finalidad de mantener la estabilidad de los sistemas y redes internas del Ayuntamiento;
- Administrar los conmutadores y servicio de atención telefónica;
- Verificar avances de proyectos, solución de problemas y necesidades en el manejo de software;
- Instalar sistemas operativos a los equipos de cómputo que lo requieran;
- Dar soporte a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- Instalar los puntos de conexión inalámbrica;
- Instalar antivirus a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- Elaborar el diagnóstico y reparación de impresoras y equipo de cómputo; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

ARCHIVO MUNICIPAL

FUNCIONES:

- Planteamientos sobre los archivos públicos para garantizar la transparencia de la Gestión Administrativa;
- Garantizar la transparencia de la acción administrativa;
- Lograr archivos bien organizados y preservados que puedan ser evidencia de la buena gestión administrativa;
- Disponibilidad de los documentos existentes en el Archivo para su consulta, que éstos estén al alcance del ciudadano; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.



XIV. SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA PARTICULAR.

La Secretaría Particular es un área creada con el propósito de coadyuvar en la planeación, organización y ejecución de las tareas del Ciudadano Presidente Municipal. Así mismo atender los requerimientos que la ciudadanía plantea y canalizar a las diferentes dependencias municipales, estatales o federales correspondientes.

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de actividades programadas en la agenda diaria del Ciudadano Presidente Municipal, facilitando su tarea en atender y servir a los huamantlecos; desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio, mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Secretaría

Particular del Ciudadano Presidente Municipal, en materia de gestión de peticiones, coordinación logística de eventos y oportunamente revisar y controlar la documentación en la que estampe su firma autógrafa el presidente municipal; todo esto mediante el desarrollo de métodos y procedimientos de trabajo y realizando la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

Dentro de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
LIBRO TERCERO

TÍTULO SEGUNDO
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

No podrán designarse a ocupar cargos dentro de la administración municipal, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión; tampoco podrán serlo familiares consanguíneos o por afinidad de los integrantes del cabildo hasta el cuarto grado.

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
HUAMANTLA, TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

ARTÍCULO 105. Con fundamento en lo establecido por el artículo: 71, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, son facultades y obligaciones del Secretario Particular de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Asistir y auxiliar al Ciudadano Presidente Municipal, en el despacho de las actividades propias de la Presidencia Municipal, conduciendo y/o coordinando las relaciones con los demás poderes del estado, con los poderes de la unión y con las dependencias de la Administración Pública Municipal, que expresamente le sean encomendadas por el Ciudadano Presidente Municipal.
- II. Llevar la agenda de las actividades oficiales del Ciudadano Presidente Municipal; debiendo para tal fin: recibir, planear, programar, presupuestar y controlar las audiencias, entrevistas, giras y reuniones de trabajo de la Presidencia Municipal.
- III. Recibir, controlar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones que le hagan al Ciudadano Presidente Municipal.
- IV. Ordenar, revisar y controlar la documentación, en la que estampe su firma autógrafa el Ciudadano Presidente Municipal.
- V. Apoyar a la Secretaría Técnica Municipal, con información suficiente y oportuna, para la elaboración de discursos, tarjetas informativas, guiones de intervención, conferencias y documentos oficiales, en los que actúe el Ciudadano Presidente Municipal.
- VI. Mantener y controlar la papelería oficial y los formatos utilizados por el Ciudadano Presidente Municipal.
- VII. Ser el conducto para establecer relaciones institucionales con los sectores: social, privado y público de la población, de carácter interno y/o externo, como audiencia que deba atender el Ciudadano Presidente Municipal.
- VIII. En la Atención Ciudadana y el control de gestión municipal: planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: los sistemas de atención ciudadana, y de control de gestión. con el propósito de garantizar la satisfacción, de las necesidades y de los requisitos, de las partes interesadas e involucradas en la Administración Pública Municipal, así como, en la mejora continua, de la calidad en el Servicio Público Municipal. correspondiendo brindar el servicio de ventanilla única; Oficialía de Partes; control de trámites; orientación institucional ciudadana; recepción de quejas y/o denuncias; y de evaluación ciudadana del Servicio Público Municipal recibido;
- IX. Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica. en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- X. Garantizar que las direcciones de área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “enfoque a resultados”; “auditoría del desempeño institucional”; “armonización contable”; y “transversalización interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;

XI. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario; y

XII. Las demás que le sean encomendadas por la Superioridad.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Ciudadano Presidente Municipal en su Interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- Elaborar las propuestas para la representación del Ciudadano Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
- Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

OFICIALÍA DE PARTES

FUNCIONES:

- Recibir la documentación de las dependencias y ciudadanos, estampando el sello oficial indicando fecha, hora y firma de recibido;
- Registrar la correspondencia en el formato correspondiente;
- Analizar con el Ciudadano Presidente Municipal la correspondencia determinando el seguimiento y su archivo en su caso;
- Turnar la correspondencia a las áreas o direcciones que corresponda; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el secretario particular.

ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES:

- Asesorar, servir y brindar los medios necesarios a los ciudadanos para la solución de las necesidades que les aquejan;
- Escuchar al ciudadano para ofrecerle una asesoría adecuada que le ofrezca la solución a sus problemas;
- Canalizar de ser necesario a las dependencias estatales y/o federales para la solución de problemas existentes;
- Llevar un registro diario de la asistencia de ciudadanos; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el secretario particular.

JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES:

- Analizar diariamente la información de los diferentes medios de comunicación en relación con el ciudadano Presidente Municipal y sus dependencias;
- Analizar y clasificar la información más relevante;
- Asistir a eventos públicos y privados de la Administración Municipal y recolectar información para difundir las acciones de gobierno en materia de obra pública, servicios, apoyos en beneficio de la ciudadanía y comunidades del municipio;
- Realizar y enviar el comunicado informativo a los diferentes medios de comunicación; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Presidente Municipal.

SECRETARIA

FUNCIONES:

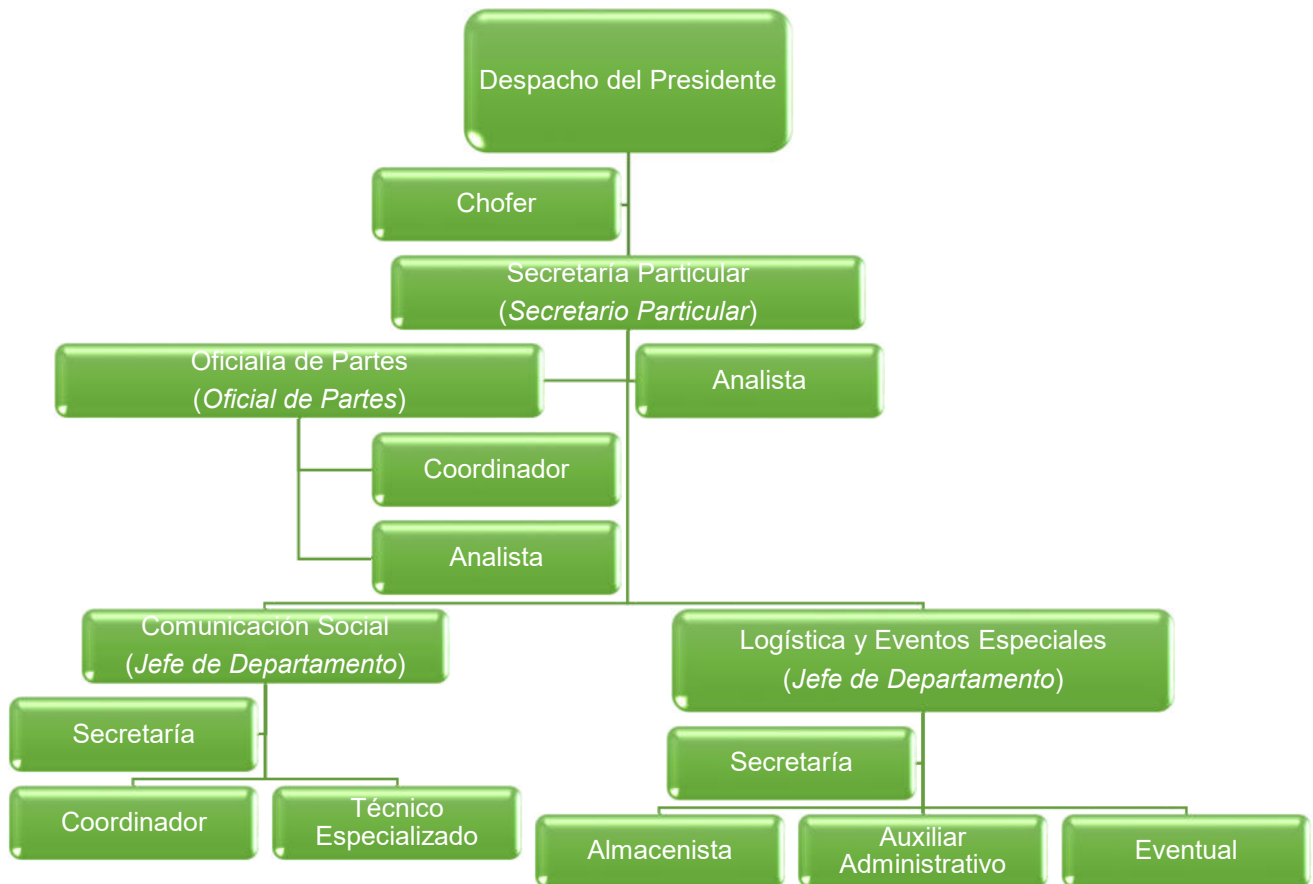
- Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a oficinas;
- Llevar el control de los oficios recibidos;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Archivar la documentación y oficios de acuerdo a la dependencia que envía;

- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director de área;
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;
- Llevar el control de la agenda del Director de área; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el secretario particular.

JEFE DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES

FUNCIONES:

- Asegurar que los eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por el ciudadano Presidente Municipal, se lleven a cabo con el equipo correspondiente;
- Elaborar reportes e informes de actividades de eventos realizados;
- Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda del Ciudadano Presidente Municipal;
- Coordinar la asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda del Ciudadano Presidente Municipal en los eventos; y
- Las demás funciones que le asigne el Secretario Particular.



XV. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

Es el órgano de control interno de la Administración Pública Municipal de apoyo a la función directiva enfocada al examen objetivo, sistémico y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados a la estructura orgánica en operación y a los objetivos planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

OBJETIVO

Controlar, vigilar, evaluar y supervisar la aplicación de los recursos públicos municipales con el fin de comprobar si la aplicación, comprobación del gasto público se cumplió de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Dentro de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA LIBRO TERCERO

DE LA FACULTAD EJECUTIVA MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

No podrán designarse a ocupar cargos dentro de la administración municipal, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión; tampoco podrán serlo familiares consanguíneos o por afinidad de los integrantes del cabildo hasta el cuarto grado.

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
HUAMANTLA, TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

Artículo 96. Con fundamento en lo establecido por el Artículo 71, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, son Facultades y Obligaciones de la Contraloría Interna Municipal, las siguientes:

- I. Proporcionar al Ciudadano Presidente Municipal, los elementos necesarios, que le permitan, en el desempeño de sus facultades y obligaciones, tanto un adecuado análisis de problemas, como una adecuada toma de decisiones, basado en los resultados de los estudios, análisis e investigaciones efectuadas, en razón de los asuntos o fenómenos a atender desde la perspectiva de la Contraloría Interna Municipal;
- II. Establecer los mecanismos de Contraloría Interna Municipal, con las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, a efecto de normar y recopilar la información necesaria sobre los asuntos, los problemas o los fenómenos del ámbito municipal, que requieran de decisiones estratégicas, preferentemente, en el ámbito patrimonial, con el propósito de brindarles la asesoría correspondiente, siempre que le sea requerida oficialmente y por escrito;
- III. Coordinar desde la competencia de la Contraloría Interna Municipal, los trabajos tecnológicos y logísticos de los informes periódicos, sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar las investigaciones y los estudios específicos que el Ciudadano Presidente Municipal le encomiende; razón por la que debe presentar sus informes técnicos, dictámenes y/o conclusiones, en tiempo y forma, por escrito;
- V. Específicamente, en la Contraloría Interna Municipal: planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar, los sistemas: De Contraloría Interna Municipal; de Contraloría Social; de Ingresos; de Egresos; de Evaluación y Control de la Gestión; y de Inspección del Ejercicio del Gasto Público. Con el fin de optimizar la eficiencia y la eficacia de la Administración Pública Municipal de cara a garantizar la aplicación honesta, transparente y justa de los recursos financieros: federales, estatales y propios, asignados;
- VI. Garantizar que las direcciones de área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “Enfoque A Resultados”; “Auditoría Del Desempeño Institucional”; “Armonización Contable”; Y “Transversalización Interinstitucional”; con el propósito

de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;

VII. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos: políticos, sociales, económicos y de la Administración Pública Municipal; a nivel: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el Múncipe, así lo estime necesario; y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Agilizar y efficientar los mecanismos de participación de la sociedad en las tareas de vigilancia y control de la Gestión Pública, proporcionándoles las facilidades para que denuncien las irregularidades cometidas por los Servidores Públicos del Municipio, en el desempeño de sus funciones;
- Establecer los criterios para la integración y seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias que reciba la Contraloría Municipal;
- Coordinar y supervisar la recepción, registro, trámite e investigación de las quejas, denuncias y sugerencias, captadas a través de los diversos mecanismos implementados;
- Citar al promovente cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, para que ratifique su queja o denuncia, así como al servidor público involucrado para que declare lo que a su derecho convenga; y emitir los acuerdos para llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la investigación hasta el desahogo del asunto;
- Revisar y concluir las investigaciones a fin de proporcionar una respuesta al promovente debidamente fundada y motivada, previo acuerdo con el titular de la Contraloría Municipal; y cuando así lo amerite la investigación, emitir la determinación de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y en su caso el fincamiento de responsabilidad administrativa;
- Coordinar las acciones de asesoría que se proporcionen a la ciudadanía con respecto a las instancias donde deben presentar sus quejas y denuncias, cuando éstas no sean competencia de la Contraloría Municipal;
- Verificar y comprobar en coordinación con las áreas administrativas el inventario de las mismas para el cumplimiento de las normas en materia de: sistema de registro, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles; concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- Autorizar previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos los contratos de prestación de servicios y de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de las áreas, y conforme a la normatividad en la materia;

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

COORDINADORES DE AUDITORES Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulan los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como realizar el control y evaluación del Gasto Público conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- Revisar en términos de los instrumentos de coordinación que se suscriban que los recursos financieros ministrados por la Federación y el Gobierno del Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y se apliquen con honestidad y transparencia;
- Establecer los criterios y procedimientos para la aplicación de auditorías y revisiones en las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas el Contralor.

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a oficinas;
- Llevar el control de los oficios recibidos;
- Clasificar los oficios para turnarlos a las diferentes áreas Administrativas;

- Archivar la documentación y oficios de acuerdo a la dependencia que envía;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director de área;
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas el Contralor.

ANALISTA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulen los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como realizar la evaluación del Gasto Público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables;
- Revisar en términos de los instrumentos de coordinación que se suscriban, que los recursos financieros ministrados por la Federación y el Gobierno del Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y se apliquen con honestidad y transparencia; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas el Jefe de Auditores.

ANALISTA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de las diferentes áreas y someterlo a la consideración del Ciudadano Presidente Municipal;
- Entregar periódicamente los informes con el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual;
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de auditorías internas, el de Auditorías externas, revisiones y seguimiento de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas;
- Instruir revisiones directas y selectivas, a fin de constatar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se apeguen en el desarrollo de sus operaciones a las disposiciones jurídico normativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Jefe de Auditores.

ANALISTA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

FUNCIONES:

- Registrar y dar trámite a las denuncias hechas contra servidores públicos municipales, a fin de iniciar formal Procedimiento Administrativo de Responsabilidades;
- Proponer e informar al Contralor el inicio de Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades en contra de Servidores Públicos;
- Registrar, resguardar, y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales;
- Proponer al Contralor el informe sobre inhabilitación a servidores públicos; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Jefe de Auditores.

ANALISTA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del cabildo y del Contralor, en el ámbito de su competencia;
- Proponer al Contralor los objetivos, estrategias, planes y programas, así como vigilar su cumplimiento;
- Realizar el registro y seguimiento de las declaraciones de los servidores públicos;
- Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial;
- Recibir la documentación derivada de las inspecciones, fiscalizaciones y auditorías en las cuales se deriven probables responsabilidades atribuibles a servidores públicos;
- Tener el control absoluto del registro y actualización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, así como de los contratos de comodato;
- Intervenir en los actos de baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por Jefe de Auditores.



XVI. TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL.

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

OBJETIVO

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

Dentro de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

LIBRO TERCERO
DE LA FACULTAD EJECUTIVA MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

No podrán designarse a ocupar cargos dentro de la administración municipal, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión; tampoco podrán serlo familiares consanguíneos o por afinidad de los integrantes del cabildo hasta el cuarto grado.

Artículo 73. El Tesorero Municipal contará con título y cédula profesional en el área de las ciencias económico-administrativa y con experiencia comprobada mínima de tres años en la materia, para atender los asuntos relativos a la hacienda pública y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;
- III. Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías, a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;
- IV. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;
- VI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto;
- VII. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas;
- VIII. Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos;
- IX. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío;

- X. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;
- XI. Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;
- XII. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;
- XIII. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el Artículo 23 de esta Ley;
- XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y
- XV. Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
HUAMANTLA, TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.
TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 93. Con fundamento en lo establecido por los artículos 71 y 73, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, son Facultades y Obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes:

- I. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;
- III. Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;
- IV. Coadyuvar con el interés de la Hacienda Municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;

- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;
- VI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto;
- VII. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas;
- VIII. Participar con la Comisión de Hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos;
- IX. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la Cuenta Pública para su firma y envío;
- X. Mantener actualizado el Padrón Fiscal Municipal;
- XI. Proporcionar a la Comisión de Hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;
- XII. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;
- XIII. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el artículo 23 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en vigor;
- XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos Públicos Municipales;
- XV. En la complementariedad de sus facultades: con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por los artículos: 87 al 91; 93 al 98; 99 al 108; 109 al 111; y demás relativos, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Tesorería Municipal, contará con la colaboración de las siguientes Direcciones de Área, de su adscripción: de Ingresos; de Egresos; y de Contabilidad. razón por la que, en tiempo y forma, debe presentar al Honorable Ayuntamiento, en de Sesión de Cabildo, su respectivo Manual de Organización Administrativa, para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus facultades, ante el manejo de los Recursos Financieros Públicos Municipales a su responsabilidad;
- XVI. Garantizar que las Direcciones de Área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “Enfoque A Resultados”; “Auditoría Del Desempeño Institucional”; “Armonización Contable”; Y “Transversalización Interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XVII. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos: políticos, sociales, económicos y de la Administración Pública Municipal; a nivel: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el Muncipe, así lo estime necesario; y
- XVIII. Las demás que le otorguen las leyes y el ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;
- Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;
- Representar al Ayuntamiento con el interés de la Hacienda Municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;
- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto;
- Informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas; y
- Las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne el presidente municipal.

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a oficinas;
- Llevar el control de los oficios recibidos;
- Clasificar los oficios para turnarlos a las diferentes áreas;
- Archivar la documentación y oficios de acuerdo a la dependencia que envía;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director de área;
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;
- Llevar el control de la agenda del Director de área; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Tesorero.

JEFE DE COMERCIO

FUNCIONES:

- Elaborar el catálogo de comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada;
- Establecer normativas para el control del comercio ambulante y colocarlos en los lugares destinados para ellos;
- Realizar el cobro a los comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada;
- Realizar el cobro a los comerciantes del tianguis semanal;
- Coordinar, trazar, instalar y cobrar a los comerciantes de temporada;
- Apoyar al comité de feria para la instalación y control de los comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada;
- Controlar y cobrar a los comerciantes ambulantes en el centro de la ciudad; y
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Tesorero.

JEFE DE INGRESOS

FUNCIONES:

- Controlar, registrar y dar seguimiento a los recursos federales y estatales provenientes de los diversos fondos;
- Participar en la elaboración del Presupuesto de Ingresos;
- Registrar y controlar los ingresos extraordinarios provenientes de obras;
- Participar en el análisis financiero de los movimientos económicos del municipio;
- Realizar los auxiliares contables en materia de ingresos;
- Cobrar el Impuesto Predial a los contribuyentes;

- Cobrar la documentación generada por la oficialía de Registro Civil; y
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Tesorero.

JEFE DE EGRESOS

FUNCIONES:

- Recepción de documentos para pago, compra, suministro de materiales, ordenes de suministro, entre otras;
- Recepción de solicitudes de apoyo económico, previa autorización del Presidente Municipal;
- Realizar los apoyos económicos correspondientes;
- Entregar documentación para realizar el registro contable de los movimientos del Ayuntamiento;
- Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos;
- Controlar el movimiento del presupuesto en sus diferentes partidas; y
- Determinar la afectación de las partidas presupuestales para efectuar los gastos del Municipio; y
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Tesorero.

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

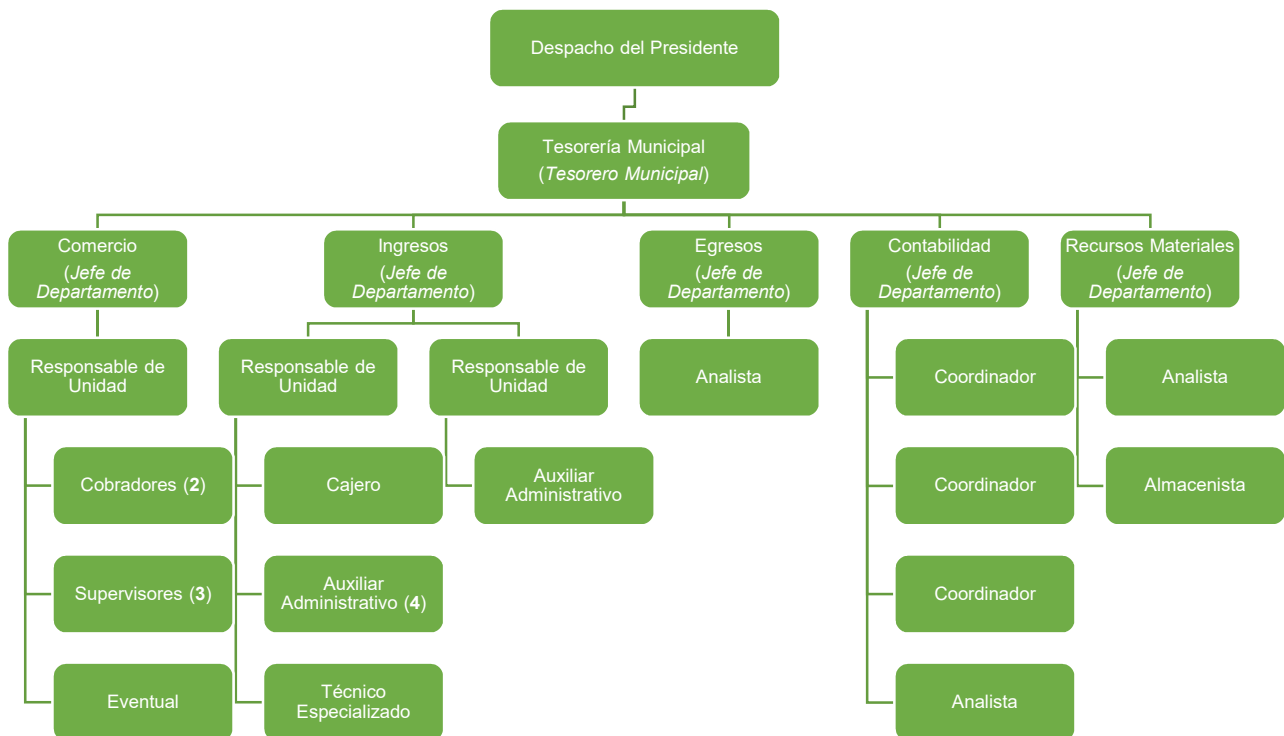
FUNCIONES:

- Recibir los requerimientos de recursos materiales solicitados por las unidades responsables del Ayuntamiento;
- Cotizar, suministrar y distribuir los distintos recursos materiales que el Ayuntamiento requiera;
- Controlar los recursos materiales del almacén manteniendo al día su inventario físico;
- Diseñar y controlar las órdenes de compra del Municipio;
- Coordinar las actividades relacionadas con la logística de eventos que involucren al Ayuntamiento; y
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Tesorero.

JEFE DE CONTABILIDAD

FUNCIONES:

- Conciliar cuentas bancarias;
- Controlar la chequera del Municipio;
- Controlar las inversiones del Municipio;
- Elaborar el catálogo de cuentas;
- Consolidar los estados financieros;
- Realizar estados financieros por programa;
- Recepcionar la información contable del Ayuntamiento;
- Realizar la retención y entero de los impuestos laborales por honorarios y arrendamientos;
- Realizar la Integración de la cuenta pública;
- Llevar el control financiero de las obras que se realizan con recursos federales, estatales y municipales;
y



XVII. JUZGADO MUNICIPAL

JUZGADO MUNICIPAL.

El Juzgado Municipal debe garantizar a la administración la vigilancia de infracciones y procesos por faltas administrativas que permitan el buen desarrollo de este Juzgado; así como la objetividad, honestidad y profesionalismo, con el fin de ayudar a que la sociedad reciba la atención pronta, completa e imparcial, y ser reconocido como un organismo de administración confiable, transparente y de excelencia en la atención a los ciudadanos; que asegure los medios de conciliación y elementos de calidad para dar certeza a los procesos que se brindan a la sociedad, en un ámbito de asistencia, eficacia e inmediatez necesaria, para así garantizar la seguridad jurídica de los habitantes del Municipio de Huamantla.

OBJETIVO:

Servir con eficiencia a la comunidad mediante procesos y atención de calidad, mejorando continuamente la atención a convenios, actas de hechos y demás situaciones que se presenten en este Juzgado para generar confianza y credibilidad, aplicando de manera imparcial, transparente y justa el cobro de multas y sanciones administrativas.

Dentro de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

LIBRO CUARTO

DE LA FACULTAD JURISDICCIONAL MUNICIPAL

CAPÍTULO III

DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

Artículo 156. Son facultades y obligaciones del Juez Municipal:

- I. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley de la materia;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- III. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;

- IV. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él; y
- VI. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.

Artículo 157. El Juez Municipal podrá proponer ante el Ayuntamiento su Reglamento Interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 158. La policía preventiva, Municipal deberá prestar auxilio en el desarrollo de las funciones del Juez Municipal.

Artículo 159. Las determinaciones que dicten las autoridades Municipales en materia administrativa podrán, ser reunidas por los particulares a través de los medios que establezca la Ley del Procedimiento Administrativo.

Capítulo IV Del Procedimiento

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

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

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUAMANTLA, TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

TÍTULO VII DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

JUEZ MUNICIPAL

ARTÍCULO 104. Con fundamento en lo establecido por el libro cuarto, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Juez Municipal, tiene como propósito, ejercer la ordenanza jurisdiccional municipal, en el marco de sus facultades y obligaciones; con base en el bando de policía y gobierno; y sustentado en lo normado, por los reglamentos municipales, en vigor, siendo estas las siguientes:

- I. Fungir como amigable componedor, conciliador o árbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras autoridades;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones Administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por el Honorable Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal;
- III. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
- IV. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional, dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él;
- VI. Consignar ante las autoridades competentes, los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos;
- VII. Proponer ante el Honorable Ayuntamiento, el reglamento interior, propio, de la facultad Jurisdiccional Municipal; y las demás normas administrativas: planes, programas, presupuestos y/o proyectos, que sean necesarias, para el cabal cumplimiento de sus fines;
- VIII. Coordinarse con los Presidentes de Comunidad, para que ejerzan en su demarcación, la facultad Jurisdiccional Municipal;
- IX. Por acuerdo del Honorable Cabildo: presentar su correspondiente informe mensual de actividades, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y participar, en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal;
- X. Imponer las sanciones, en procedimiento: sumario, oral y público. Dando oportunidad, al presunto infractor, de expresar lo que a su derecho importe y aportar las pruebas que por Su, naturaleza puedan desahogarse en ese momento resolviendo, de plano, conforme a lo establecido por los Bandos y Reglamentos Municipales, en vigor; y

- XI. Coordinarse con la Tesorería Municipal, para el cobro de las sanciones resultantes.
- XII. Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica. en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XIII. Garantizar que el organismo que nos ocupa, observe con disciplina, los principios de: “Enfoque A Resultados”; “Auditoría Del Desempeño Institucional”; “Armonización Contable”; Y “Transversalización Interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XIV. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario; y
- XV. Las demás que establezcan las normas legales y el Ayuntamiento.

FUNCIONES:

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

MÉDICO DICTAMINADOR

FUNCIONES:

- En el Juzgado municipal estar pendiente al momento que llega un infractor para dictaminarlo y practicarle un examen médico de rutina para darle a conocer al Juez Municipal el estado en que se está recibiendo a la persona, es necesario saber si sufren de alguna enfermedad crónica, trastorno o adicción, y de esta manera brindarle la atención a su estado de salud; porque si bien son infractores también son seres humanos y se les debe dar un trato digno, para así evitar una observación por la Comisión de Derechos Humanos; y
- Las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne la Juez.

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a oficinas;
- Llevar el control de los oficios recibidos;
- Clasificar los oficios para turnarlos a las diferentes áreas;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Archivar la documentación y oficios de acuerdo a la dependencia que envía;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Juez Municipal;
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;
- Llevar el control de la agenda del Juez Municipal; y



XVIII. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

La Oficialía del Registro Civil del Municipio de Huamantla, es una de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo del Estado, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del Municipio durante el transcurso de su vida física; cuyo compromiso es agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades y distribuir las cargas de trabajo, orientado siempre al beneficio del usuario, quién debe percibir una vocación de servicio en los servidores públicos de la función registral y sobre todo, recibir un servicio de calidad, eficiencia y oportunidad, acorde a sus necesidades y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta área se ejecutan.

OBJETIVO

Establecer un programa de modernización tecnológica del registro civil que permita ofrecer un servicio de calidad, abatiendo quejas por datos incompletos o error de captura de datos, Incrementar la calidad, en los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas proporciona la oficialía del Registro Civil del Municipio de Huamantla, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo, así como incrementar la eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas proporciona la oficialía del Registro Civil del Municipio de Huamantla, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.

Dentro de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

TITULO OCTAVO

De los Organismos Coordinados

Capítulo I

Del Registro Civil

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

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

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

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA

CAPITULO VII OFICIALÍAS

Artículo 40. Los Oficiales, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Rendir la protesta de Ley al momento de tomar posesión del cargo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Dirección;

- III. Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente;
- IV. Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil;
- V. Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil;
- VI. Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;
- VII. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
- VIII. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;
- IX. Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de una acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo;
- X. Cancelar con la leyenda “NO PASO” las formas inutilizadas por cualquier causa;
- XI. Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento;
- XII. Fijar en lugar visible de las oficialías, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales Derechos, a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;
- XIII. Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;
- XIV. Avisar por escrito al Director la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición;
- XV. Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición;
- XVI. Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga la Ley;

- XVII.** Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Central Estatal para que haga lo propio;
- XVIII.** Clasificar y remitir a la Dirección en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos;
- XIX.** Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía a su cargo, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Dirección;
- XX.** Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;
- XXI.** Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo;
- XXII.** Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
- XXIII.** Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;
- XXIV.** Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales;
- XXV.** Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección en su Oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;
- XXVI.** Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
- XXVII.** Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;
- XXVIII.** Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- XXIX.** Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes; y
- XXX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Dirección.

FUNCIONES:

- Autorizar el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma. Así como inscribir las resoluciones judiciales que modifiquen el estado civil de las personas;
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, éste reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
- Obtener oportunamente de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, las formas valoradas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones;
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y este reglamento;
- Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística;
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero;
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento;
- Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección Coordinadora del Registro Civil;

- Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes;
- Gestionar la encuadernación de las actas previa autorización del Departamento de Archivo y de Supervisión de Oficialías;
- Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar y justificar adecuadamente los apéndices;
- Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio;
- Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros;
- Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;
- Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección Coordinadora del Registro Civil; y
- Las demás que establezcan las leyes que correspondan y el reglamento.

ARCHIVISTA

FUNCIONES:

- Buscar los libros que se requieren para elaborar las diferentes actas, también elabora los recibos de pago de los diferentes trámites;
- Revisar que las actas en los libros no presenten borraduras, tachaduras ni se vean alteradas en algún dato si están correctas se procede a su elaboración en caso de que no se le hace la observación al usuario para que realice su aclaración;
- Verificar que las actas ya elaboradas estén correctas para poder ser entregadas a los interesados;

- Reparar y mantener en orden los libros de la oficialía, aunque las instalaciones no son las adecuadas se trata de mantenerlos en buenas condiciones;
- Apoyar a las secretarías en la búsqueda de registros, en los libros para poder elaborar las diferentes actas;
- Realizar la entrega de las diferentes actas y constancias al público en general;
- Llevar semanalmente el informe de nacimientos y defunciones a Jurisdicción Sanitaria;
- Apoyar en cualquier actividad que le sea encomendada por el Oficial del Registro Civil.

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES ESPECIALES Y CONTROL

FUNCIONES:

- Auxiliar en la atención al público en el mostrador que asiste a la oficialía;
- Elaborar el informe semanal de las formas valoradas para la Coordinación, así como para la Tesorería del Municipio de Huamantla;
- Elaborar los Apéndices de documentos por cada acto registral para el informe mensual ante la Dirección General del Registro Civil;
- Elaborarlas Constancias de existencia de Registros
- Elaborar el reporte de Defunciones para salubridad;
- Elaborar el reporte para el Instituto Nacional Electoral (INE) en Tlaxcala, sobre las defunciones de personas mayores de edad;
- Elaborar la requisición semanal de formas valoradas al Departamento de Recursos Materiales del Municipio;
- Realizar la requisición de formas valoradas para la elaboración de actas del estado civil, así como de los formatos para la inscripción de los diversos actos registrales como son nacimiento defunción, matrimonio, inhumación, Divorcio, nacimiento;
- Elaborar la comprobación ante la Tesorería del Municipio de Huamantla de la compra de las formas valoradas y de los formatos de matrimonio;
- Llevar, el control de todas las formas valoradas, así como formatos de los actos civiles que se elaboran diariamente;

- Hacer la entrega del informe mensual, que contenga toda la información de todos los actos civiles registrados, esto a la Dirección Coordinadora del Registro Civil en la ciudad de Tlaxcala;
- Capturar diariamente los registros de nacimiento, defunciones y matrimonio en el equipo de cómputo que tiene asignado;
- Elaborar las constancias, certificaciones, permisos de traslado de cadáveres y otros documentos que en su momento se requieran;
- Elaborar las anotaciones marginales en los libros de nacimiento;
- Elaborar los oficios a diferentes áreas de la administración pública; y
- Las demás funciones que le indique el oficial del registro civil.

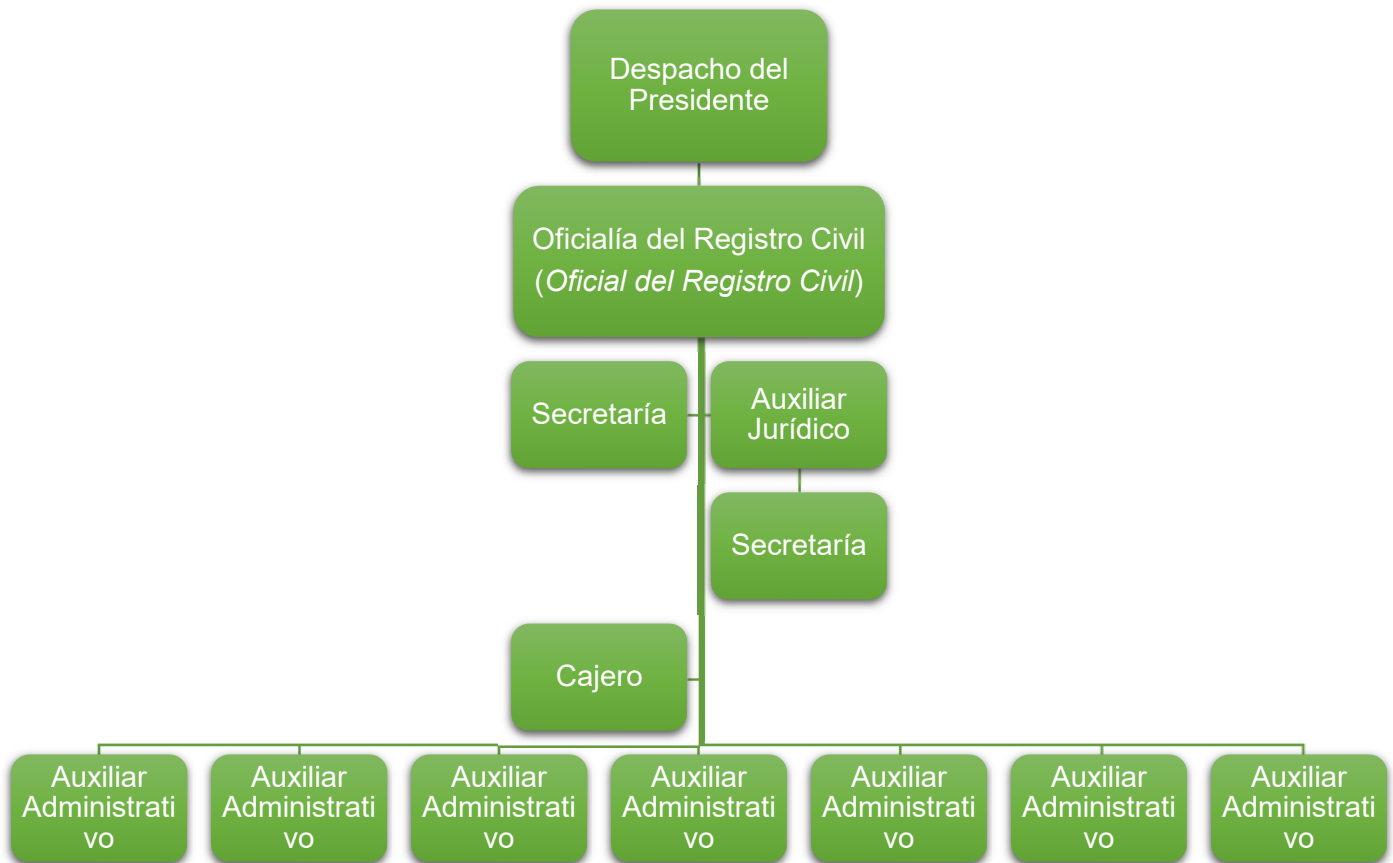
CAPTURISTAS

FUNCIONES

- Autorizar el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción de los Mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma. Así como inscribir las resoluciones judiciales que modifiquen el estado civil de las personas;
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, éste reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
- Obtener oportunamente de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, las formas valoradas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones;
- Verificar que la actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y este reglamento;
- Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística;
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero;

- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento;
- Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección Coordinadora del Registro Civil;
- Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes;
- Gestionar la encuadernación de las actas previa autorización del Departamento de Archivo y de Supervisión de Oficialías;
- Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar y justificar adecuadamente los apéndices;
- Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio;
- Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros;
- Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;

- Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección Coordinadora del Registro Civil; y
- Las demás que establezcan las leyes que correspondan y el reglamento.



XIX. CRONISTA MUNICIPAL

CRONISTA MUNICIPAL.

Dentro de las principales actividades están el asistir a eventos programados en la presentación de libros y conferencias que muestren la historia, costumbres y tradiciones del Municipio de Huamantla, Tlaxcala, así como de toda la República Mexicana.

El cronista de Huamantla está considerado como consejero y vocal honorífico, es miembro de la Asociación Estatal de Cronistas, y debe asistir a las asambleas trimestrales reglamentarias, acude de igual forma a ceremonias cívicas y religiosas en las 39 comunidades del Municipio de Huamantla, Tlaxcala y a estados y municipios de otras partes de la República que tienen hermanamientos culturales con Huamantla.

OBJETIVO

Registrar hechos históricos sobresalientes velando por la conservación del patrimonio cultural y artístico local y difundir a través de actividades propias la vida cotidiana y del pasado de nuestro Municipio.

Dentro de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
LIBRO TERCERO

TITULO SEGUNDO
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

No podrán designarse a ocupar cargos dentro de la administración municipal, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión; tampoco podrán serlo familiares consanguíneos o por afinidad de los integrantes del cabildo hasta el cuarto grado.

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
HUAMANTLA, TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

TÍTULO VII
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

CRONISTA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 103. Con fundamento en lo establecido por el Artículo: 71 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Cronista del Municipio, deberá tener conocimientos de: Literato, Historiador, Periodista aptitudes afines; con objeto de registrar: hechos históricos sobresalientes, velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como, de los demás deberes, que señale el reglamento respectivo, las siguientes:

- I. Opinar y/o proponer sobre el nombre de las vías públicas, centros de población y localidades, que le sean requeridos;
- II. Contribuir en el establecimiento de la nomenclatura y límites de cada: ciudad, villa, pueblo o ranchería;
- III. Registrar hechos históricos sobresalientes;
- IV. Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local;
- V. Desarrollar escritos permanentes, referentes a la vida e historia municipal;
- VI. Fungir como el funcionario público fedatario, del haber histórico, curador, investigador y expositor de la cultura de su comunidad.
- VII. Presenciar y consignar, por escrito, los acontecimientos importantes del municipio y/o de la región;
- VIII. Realizar la monografía municipal, con el objeto de crear, una conciencia histórica, entre los ciudadanos de la localidad;
- IX. Fomentar todo tipo de eventos culturales, como: conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad y difundir la cultura municipal;
- X. Mantener vivas: Las tradiciones y costumbres, las fechas memorables, los hechos históricos desarrollados en la demarcación municipal, y todo aquello que eleve el nivel cultural del municipio;
- XI. Fungir como asesor y fuente de información histórica, para todos los ciudadanos e investigadores, que así, lo soliciten;
- XII. Diseñar y difundir las publicaciones históricas del municipio;
- XIII. Promover la institución de reconocimientos, a ciudadanos distinguidos del municipio;
- XIV. Impulsar la protección del ecosistema, en el ámbito municipal;
- XV. Fungir como bibliógrafo y administrador: de las bibliotecas y los museos, públicos, en el municipio;

- XVI.** Colaborar como escritor o columnista, en el diario del municipio y en el periódico de las presidencias de comunidad;
- XVII.** Coordinar las acciones que se deriven del protocolo cívico municipal; y
- XVIII.** Aportar información, sobre las principales fechas cívicas y efemérides, en los actos cívicos y festividades, organizadas, por el Gobierno Municipal; y en los que estén presentes, los símbolos patrios.
- XIX.** Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica. en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XX.** Garantizar que el organismo que nos ocupa, observe con disciplina, los principios de: “Enfoque A Resultados”; “Auditoría Del Desempeño Institucional”; “Armonización Contable”; Y “Transversalización Interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XXI.** Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario; y
- XXII.** Las demás que establezcan las normas legales y el Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Asentar en sus bitácoras y libros correspondientes, los datos que sirvan a los historiadores y que contengan todos los acontecimientos relevantes, de visitas de personajes ilustres que acudan a nuestra ciudad y de Huamantlecos que destaquen o hayan destacado en las diferentes disciplinas de la cultura, el arte y actividades deportivas en la República Mexicana y el extranjero;
- Estar presente en las actividades que diariamente o en fechas especiales se llevan a cabo, en eventos artísticos, sociales o religiosos que se realizan en escuelas, templos, industrias, comercios y comunidades que los organizan;
- Asistir a eventos relevantes que por su naturaleza deban quedar registrados en la historia para que estos pasen a ser parte del archivo histórico que existe en Huamantla;
- Conservar el acervo documental de más de trescientos años, del pasado de nuestra Heroica Ciudad de Huamantla, hoy Pueblo Mágico de México;
- Tener información verídica y oportuna que se le solicite y especialmente para los alumnos de las diferentes escuelas y las dependencias municipales y estatales como son: el Instituto Nacional de

Antropología e Historia (I.N.A.H.), Instituto Nacional de Bellas Artes (I.N.B.A.), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (I.N.E.G.I.), Gobernación y Turismo del Estado, entre otras; y

- Las demás funciones inherentes a su cargo que le encomiende el Presidente Municipal.



XX. DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN JURÍDICA

La Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala, implementa acciones las cuales son ejecutadas dentro de la presente Administración Pública Municipal de manera organizada eficiente, eficaz, transparente, y responsable, basándonos en el marco legal que para tal efecto es aplicado en el desarrollo de estas.

OBJETIVO

Uno de los objetivos primordiales de la Dirección Jurídica es contribuir en el seguimiento Jurídico de los procedimientos legales que se siguen en contra del Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala

Dentro de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
LIBRO TERCERO

TITULO SEGUNDO
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

No podrán designarse a ocupar cargos dentro de la administración municipal, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión; tampoco podrán serlo familiares consanguíneos o por afinidad de los integrantes del cabildo hasta el cuarto grado.

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
HUAMANTLA, TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

TÍTULO VII
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 81. De Conformidad Con Lo Establecido Por El Artículo 71, De La Ley Municipal Del Estado De Tlaxcala Y En El Marco De Sus Facultades, El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, Como Titular De La Administración Pública Municipal Y Para El Mejor Desempeño De Sus Atribuciones Y

Obligaciones, Se Apoyará En Las Dependencias Y Órganos Que Conforman La Estructura Orgánica, Objeto Del Presente Reglamento.

ARTÍCULO 82. Las Dependencias Y Organismos Que Conforman La Estructura Orgánica De La Administración Pública Municipal, Conducirán Sus Actividades En Forma Institucional Y Sistemática, Con Fundamento En Lo Previsto En La Planeación Estratégica, Contenida En El “Plan Municipal De Desarrollo, Del Honorable Ayuntamiento Constitucional De Huamantla, Tlaxcala, Para El Periodo: 2014-2016”, Establecido, Con El Apoyo De La Ciudadanía De La Demarcación Municipal, Por El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, Con Base En Las Facultades Y Obligaciones, Que Le Confiere El Artículo 17, De La Ley Municipal Del Estado De Tlaxcala, En Vigor.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 92. Con Fundamento En Lo Establecido Por Los Artículos 71 Y 72, De La Ley Municipal Del Estado De Tlaxcala, Son Facultades Y Obligaciones Del Secretario Del Honorable Ayuntamiento, Las Siguietes:

XII. En El Jurídico Municipal: Con La Colaboración De La Dirección Jurídica Municipal, De Su Adscripción, Despachar Los Asuntos Jurídicos Competencia Del Municipio, Del Honorable Ayuntamiento Y De La Administración Pública Municipal, En El Marco De Las Leyes Mexicanas; Asesorando Y/O Defendiendo, Conforme A Derecho, Preferentemente, Tanto A La Población En Condiciones De Vulnerabilidad, Que Así Lo Requiera, Como A Las Dependencias Y Entidades Municipales.

DIRECTOR

FUNCIONES

- Supervisar y Vigilar el adecuado seguimiento a los Procesos Jurisdiccionales en materia:
 - Laboral
 - Civil
 - Mercantil
 - Administrativa
 - Penal
 - Agraria
- Examinar y realizar la contestación y elaboración de Amparos que corresponden a las autoridades municipales, direcciones y áreas que integran el Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala.

- Brindar asesoría jurídica a los Regidores, presidentes de comunidad y las áreas administrativas, que integran el Honorable Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala acciones que son llevadas a cabo dentro de un marco de responsabilidad, de ética profesional, honradez, y certeza jurídica.
- Dar certeza jurídica, así como tener capacidad de respuesta en la defensa para el desahogo de diferentes diligencias ante las instancias judiciales correspondientes.
- Las demás inherentes a la Dirección Jurídica.

ASESORES JURÍDICOS

- Dar Asesoría Jurídica debidamente sustentada en la legalidad, certeza, lealtad y honradez al Presidente Municipal, Regidores, presidentes de comunidad y a las diversas Direcciones y Jefaturas de área que integran el H. Ayuntamiento para un mejor funcionamiento, a efecto de instruirles sobre los procedimientos legales que pueden aplicar en las actividades que llevan a cabo.
- Elaboración y contestación a los amparos administrativos, laborales, civiles, mercantiles, penales y agrarios en los que se vea involucrado el Municipio
- Plantea una posible solución a los procesos Judiciales en contra del H. Ayuntamiento del Municipio.
- Dar seguimiento a los juicios laborales en los que se vea involucrado el H. Ayuntamiento de Huamantla, con la finalidad de defender conforme a Derecho los intereses legales del Municipio.
- Dar seguimiento ante las diversas Agencias del Ministerio Público adscrito, a las denuncias y querellas penales, juzgados de lo penal de primera Instancia, Juzgados de Distrito, Colegiados, etc., en los que se vea involucrado el H. Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala, realizando actuaciones jurídicas que se requieran para la adecuada defensa del Municipio en los procedimientos jurisdiccionales competentes que la legislación vigente permite.
- Desempeñarse en un marco de ética profesional, para interponerse de los autos tantas y cuantas veces sea necesaria, así como recibir y oír notificaciones ante las diferentes instancias jurisdiccionales.
- Apoyar en el cumplimiento del correcto funcionamiento de la Dirección Jurídica en ausencia del titular de la misma.

AUXILIARES JURÍDICOS

- Elaboración de oficios.
- Realizar ante los diversos Organismos Públicos como Privados los trámites correspondientes y competentes, así como los administrativos que se llevan en la Dirección Jurídica basada en la certeza, lealtad y ética profesional con las que está comprometida esta Dirección.

- Publicar los Edictos por el tiempo que lo establezca la ley, emitidos por los diversos Juzgados e Instancias Judiciales en los estrados que para tal efecto están ubicados en la Presidencia Municipal.
- Asistir a las reuniones en representación del Director cuando así se estime necesario.
- Brindar la atención necesaria a las actividades delegadas por el Director Jurídico y a su vez supervisar el desempeño de las diversas actividades competentes a esta Dirección.

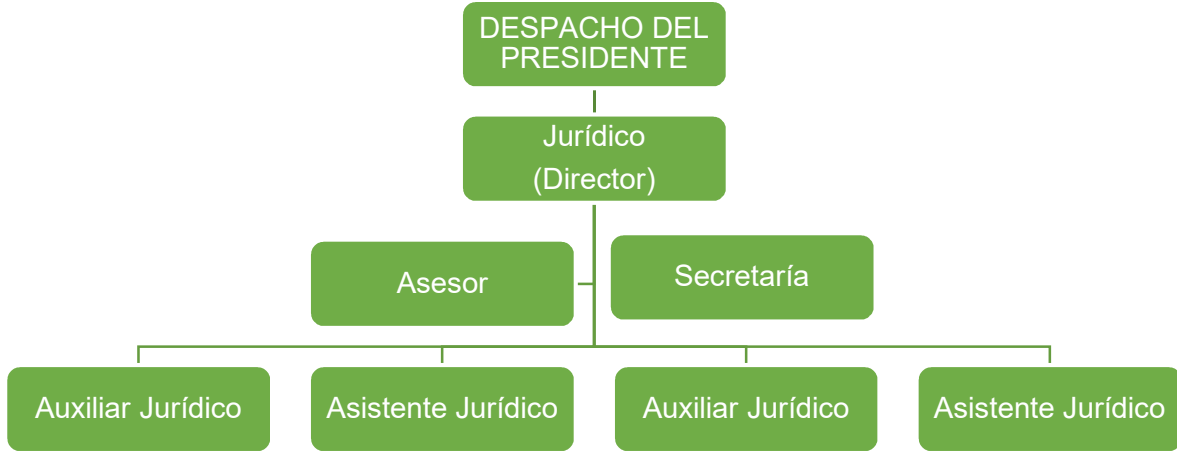
ASISTENTE JURÍDICOS

- Elaboración de oficios.
- Realizar ante los diversos Organismos Públicos como Privados los trámites correspondientes y competentes, así como los administrativos que se llevan en la Dirección Jurídica basada en la certeza, lealtad y ética profesional con las que está comprometida esta Dirección.
- Publicar los Edictos por el tiempo que lo establezca la ley, emitidos por los diversos Juzgados e Instancias Judiciales en los estrados que para tal efecto están ubicados en la Presidencia Municipal.
- Asistir a las reuniones en representación del Director cuando así se estime necesario.
- Brindar la atención necesaria a las actividades delegadas por el Director Jurídico y a su vez supervisar el desempeño de las diversas actividades competentes a esta Dirección.

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a oficinas;
- Llevar el control de los oficios recibidos;
- Clasificar los oficios para turnarlos a las diferentes áreas;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Archivar la documentación y oficios de acuerdo a la dependencia que envía;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Juez Municipal;
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;



XXI SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

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

OBJETIVO

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

Dentro de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

**LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
LIBRO TERCERO**

DE LA FACULTAD EJECUTIVA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Dentro del Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana, establece lo siguiente:

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO CON PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

TÍTULO NOVENO
SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL, PROTECCIÓN CIVIL Y
PREVENCIÓN DEL DELITO.

CAPÍTULO I
PREVENCIÓN DEL DELITO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

ARTÍCULO 82.- Facultades en seguridad pública; en materia de seguridad pública, la autoridad municipal, de conformidad con lo establecido por el artículo anterior tiene facultades de coadyuvancia, siendo estas las siguientes:

- I. Mantener la tranquilidad, la paz social y el orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;
- III. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello; y
- IV. Contribuir en la aprehensión de los presuntos delincuentes, en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público.

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
HUAMANTLA, TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

Artículo 102. Con fundamento en lo establecido por los artículos: 58, 71, 75 y 76, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, son Facultades y Obligaciones del Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las siguientes:

- I. Mantener la paz y el orden público;
- II. Proteger a las personas y su patrimonio;
- III. Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles;
- V. Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones;

- VI. Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales;
- VII. Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas;
- VIII. Coordinarse con los órganos de Seguridad Pública Nacionales y Estatales;
- IX. En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil Municipal, contará con la colaboración de las Direcciones de Área, de su adscripción para el control de gestión. motivo por el que, en tiempo y forma, debe presentar, al Honorable Ayuntamiento, en de Sesión de Cabildo, su respectivo Manual de Organización Administrativa, para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus facultades y obligaciones, respecto de la dinámica complementaria, a su responsabilidad;
- X. Garantizar que las Direcciones de Área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “Enfoque A Resultados”; “Auditoría Del Desempeño Institucional”; “Armonización Contable”; Y “Transversalización Interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XI. Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica. en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XII. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el Muncipe, así lo estime necesario; y
- XIII. Las demás que establezcan las normas legales y el Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar su Plan Operativo Anual con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Presupuesto de Egresos y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo;
- Elaborar, integrar y remitir al Presidente Municipal el informe mensual de avance en los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual;
- Elaborar el Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana;
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Seguridad Pública y protección de la ciudadanía del municipio;

- Formar parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Formular y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Independientemente de que se conserven en la Coordinación de Recursos Humanos;
- Instrumentar las políticas de Seguridad Pública que le determinen las autoridades competentes previo acuerdo del Ayuntamiento;
- Coadyuvar a la correcta aplicación del Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana y Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en materia de transporte público y privado;
- Recibir y atender las demandas y denuncias que le presente la población del Municipio;
- Informar al Presidente Municipal de aquellas solicitudes de protección y seguridad que se encuentren fuera de sus atribuciones y jurisdicción;
- Canalizar a las autoridades competentes las demandas y denuncias de la población que estén fuera de sus atribuciones y jurisdicción;
- Coordinarse con la Dirección de Administración Interna para efectos de programar cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a esta Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil;
- Sugerir y aplicar las bases sobre los programas en la prevención de las faltas administrativas y delitos, dentro del ámbito de su competencia;
- Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a prevenir y combatir los hechos delictivos de acuerdo a la gravedad de los delitos y al índice de criminalidad de la circunscripción territorial;
- Ordenar la creación de bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate para la delincuencia, así como para la coordinación de los diferentes cuerpos policiales;
- Presentar de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito la información que se genere en pro de la prevención del delito e informar a la comunidad con el fin de ampliar la cultura cívica en materia de seguridad;
- Diseñar instrumentos y programas de educación preventiva, en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; Protección Civil, Prevención del delito y de organización vecinal para la prevención del delito y de accidentes, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva para que la población tenga conocimiento de ellos;

- Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública, de su capacitación permanente, continua y sistemática, adecuada, así como del servicio profesional de carrera y de la mejora de las condiciones laborales y salariales de este personal;
- Proponer al titular del Ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, combatiendo de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia;
- Administrar y aplicar los recursos que le sean designados, a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos entre las diferentes áreas que la integran, asignando de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas, los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para el efecto;
- Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- Supervisar y evaluar el desempeño de todos los elementos y del personal administrativo en la aplicación del presente manual; y
- Las demás funciones que las leyes y reglamentos lo faculten.

SUBDIRECTOR DE MANDO

FUNCIONES:

Mando medio superior jerárquico, quien será responsable de la supervisión y control de los elementos bajo su mando:

- Procurar que sus subordinados cuenten con los equipos necesarios para el cumplimiento de sus tareas y verifica, en todo momento, el correcto uso que se les dé a dichos equipos;
- Será el responsable de impartir la instrucción a sus subordinados y velara por que estos se conduzcan con probidad en el cumplimiento de sus consignas;
- Mantener comunicación constante con sus subordinados, de los cuales recibirá parte de novedades, reportes, informes, bitácoras y demás información que se genere por la naturaleza misma del trabajo;
- Realizar labores de inspección en las áreas y vehículos asignados a sus subordinados y reconvenirlos cuando existan faltas o deficiencias en el servicio;

- Mantener informado periódicamente a su superior jerárquico inmediato sobre el desempeño de los subordinados, áreas, equipo y vehículos a su cargo; y
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Director de Seguridad Pública.

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Vigilar la observancia de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos inherentes a la administración y operación de los recursos humanos, materiales, financieros y la prestación de los servicios generales;
- Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y servicios generales de la Dirección;
- Mantener actualizado el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública;
- Coordinar las actividades para la elaboración del programa de adquisiciones y el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de la situación de los bienes muebles e inmuebles;
- Dirigir la prestación de los servicios generales de la Dirección;
- Administrar el archivo del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Protección Civil Municipal; y
- Las demás funciones que le encomiende el subdirector.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- Supervisar el pago quincenal y la entrega del talón de pago al personal de la Dirección;
- Dirigir las actividades para la detección de necesidades de capacitación del personal de la Dirección, así como vigilar la instrumentación de la misma;
- Estar atento que el personal que labora en esta institución cumpla con su horario de trabajo establecido;

- Llevar el control del ejercicio del personal administrativo;
- Dar seguimiento administrativo al personal que falta sin causa justificada a sus labores, incapacidades, actas administrativas y avisos que nos envíe la dirección de personal del H. Ayuntamiento;
- Realizar la recepción de la documentación, tramite para la evaluación, certificación de los elementos operativos, para la obtención de la credencial para la portación de arma de fuego (licencia 110);
- Organizar y planificar el personal operativo (reclutamiento, selección, formación y evaluación del desempeño); y
- Las demás funciones que le encomiende el Departamento Administrativo.

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES:

- Controlar los recursos materiales y equipo, así como mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular;
- Controlar y registrar los recursos materiales y bienes muebles;
- Realizar y actualizar los Inventarios de bienes muebles;
- Elaborar los resguardos vehiculares, de mobiliario y equipo; y
- Las demás funciones que le encomiende el Departamento Administrativo.

ÁREA PREVENCIÓN DEL DELITO

FUNCIONES:

- Desarrollar y aplicar las políticas en materia de prevención del delito, a fin de implementar modelos educativos que permitan combatir la delincuencia, fomentando en la población una cultura de prevención y seguridad, que restaure y conserve el orden social y reduzca el daño causado por la delincuencia, promoviendo una participación corresponsable entre las autoridades y la población, a fin de incrementar la seguridad personal y patrimonial de los habitantes del Municipio;
- Promover la concertación Institucional y sectorial en los ámbitos público, privado y social, participando en programas de prevención delictiva;

- Desarrollar y establecer modelos de prevención delictiva, en los que participe la población en forma individual, grupal, comunitaria o institucional, llevando a cabo acciones tendientes a evitar o reducir los daños causados por la comisión de delitos o faltas administrativas;
- Promover la coordinación, comunicación y el intercambio de experiencias con instituciones estatales, nacionales e internacionales en materia de prevención del delito, fungiendo como enlace ante dichas instancias;
- Difundir las medidas en materia de prevención del delito, emanados de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- Desarrollar y aplicar los planes y programas tendientes a fomentar en la población la cultura cívica y la sana convivencia vecinal y social;
- Desarrollar y fomentar programas de prevención del delito en instituciones de enseñanza, con la participación de alumnos, maestros, autoridades y padres de familia, procurando el rescate de los valores personales, familiares y sociales;
- Promover y asesorar a las organizaciones vecinales, instituciones y a la población en general respecto de programas y acciones en materia de Seguridad Pública y prevención del delito;
- Desarrollar e implementar programas encaminados a:
 - Prevenir la violencia infantil y juvenil;
 - Promover la erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar;
- Prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol;
- Promover la atención integral a las víctimas del delito;
- Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la autorización respectiva del Secretariado;
- Realizar, en coordinación con las áreas correspondientes, estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución geo-delictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar las políticas tendientes a la prevención del delito;
- Emitir informes mensuales de sus actividades al secretariado; y
- Las demás que le confiera el secretariado y las disposiciones legales aplicables.

GRUPO DE PROXIMIDAD SOCIAL

FUNCIONES:

- Organizar y operar mecanismos de capacitación para los organismos de Protección Civil;
- Proponer al Presidente Municipal los programas relativos a la protección de los habitantes, al orden público y a la prevención de los delitos;
- Conservar y mantener en el Municipio, el orden, la tranquilidad, la Seguridad Pública y la prevención social contra la delincuencia;
- Formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la Seguridad Pública, de conformidad con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, los planes Nacional y Estatal de Desarrollo; las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como aplicar y dirigir estas políticas en el ámbito de su competencia;
- Combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o corrupción, en cualquiera de sus formas, en la conducta policial;
- Formular, implantar, desarrollar y evaluar la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública, a través de una rigurosa selección de los aspirantes, de su capacitación en instalaciones adecuadas de manera sistemática, permanente y continua;
- Promover, en coordinación con la sociedad, campañas tendientes a la prevención de los delitos, así como elaborar, difundir, implantar y evaluar instrumentos, mecanismos de participación ciudadana y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- Planear, organizar y promover campañas de difusión, relativas al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y los programas que tienen que ver con la Seguridad Pública y Tránsito;
- Ejercer el mando y dirección del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como de las corporaciones de Seguridad Pública y de Policía Preventiva del Estado;
- Coordinar dentro del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los esfuerzos de los diversos sectores sociales para enfrentar los problemas de esta materia;
- Establecer y operar el Sistema de Información sobre seguridad pública, mediante la creación de bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales, que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, y a la coordinación de los diferentes cuerpos policiales de los municipios;
- Aplicar las normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- Dirigir y controlar el tránsito en las carreteras y caminos de jurisdicción estatal, así como proveer los servicios de policía y vigilancia que se requieran;
- Formular, implantar, desarrollar y evaluar la profesionalización del personal dedicado a las tareas de readaptación social, a través de una rigurosa selección de los aspirantes, de su capacitación de manera sistemática, permanente y continua;
- Otorgar a los tribunales y autoridades judiciales, el auxilio que soliciten para el debido ejercicio de sus funciones;
- Coadyuvar con autoridades municipales, en la vigilancia y cumplimiento de los acuerdos, leyes y reglamentos en materia de Seguridad Pública;
- Supervisar los programas de las instituciones del Gobierno del Estado, que tengan como función formar o capacitar elementos de seguridad pública; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la superioridad.

CENTRO DE CONTROL Y COMANDO (C2)

FUNCIONES:

- Establecer los procedimientos e instructivos necesarios para lograr la optimización de los recursos asignados a su área;
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área;
- Participar en las reuniones que se celebren con la finalidad de atender solicitudes planteadas, solución de problemas y toma de acuerdos respecto a las actividades propias de su coordinación;
- Monitorear y vigilar por medio del sistema de video con el que cuenta el municipio de manera eficiente y eficaz contribuyendo a la investigación policial y aportando información puntual relativa a hechos delictivos que han acontecido o en flagrancia;
- Coordinar los diferentes servicios dependientes del área en el que incluya una comunicación oportuna con cada una de las áreas de esta dirección;
- Coordinar las acciones encaminadas a la administración del uso del equipo de telecomunicaciones instalado en el C-2 de video vigilancia para lograr el máximo beneficio de los mismos en el área de su competencia, de acuerdo a sus facultades;
- Brindar apoyo para lograr una eficiente coordinación con las áreas que integran la dirección, para lograr la máxima utilización y beneficio de las mismas en el área de su competencia;

- Analizar y atender los llamados de la ciudadanía en los que sea necesario el apoyo oportuno, así como el monitoreo de las cámaras de video vigilancia;
- Mantener comunicación constante con la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado, con el fin de establecer una red de comunicación activa;
- Atender todo tipo de llamadas recibidas a través del puesto operador para darles el seguimiento correspondiente en caso de ser necesario;
- Monitoreo constante de las terminales presentes en el municipio con el fin de supervisar y brindar los apoyos solicitados;
- Brindar información a las diferentes unidades operativas con el fin de agilizar los apoyos solicitados;
- Apoyo oportuno, así como el monitoreo de las cámaras de video vigilancia;
- Registro de todas aquellas llamadas enviadas o recibidas a través del puesto operador, así como de todas las consultas hechas a las diferentes bases de datos, evitando con ello la fuga de información;
- Hacer buen uso del equipo a su cargo y realizar la entrega y recepción del mismo en los cambios de turno;
- Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la superioridad.

VIALIDAD

FUNCIONES:

- Planear la operación y regulación de los servicios de tránsito y vialidad;
- Ejecutar y regular los programas y servicios relativos a la vigilancia de sistemas viales y de tránsito del Municipio;
- Analizar y evaluar las operaciones que realice el área a su cargo, para mejorar los servicios de seguridad vial, inspección y vigilancia de tránsito de personas y vehículos;
- Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- Transmitir las órdenes al personal de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil Municipal, así como verificar su estricto cumplimiento;

- Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones legales en materia de tránsito, y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto de los Derechos Humanos, a las disposiciones del Código de Ética y Conducta y los manuales de procedimientos;
- Tomar conocimiento de los hechos de tránsito y rendir el dictamen técnico correspondiente;
- Llevar la estadística y registro de la incidencia de infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal, así como de los accidentes suscitados dentro del Municipio;
- Dar parte a la instancia correspondiente de las violaciones cometidas por el personal bajo su mando;
- Emitir informes mensuales de sus actividades al Director;
- Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la autorización respectiva del Director del Área Jurídica;
- Hacer proximidad social y prevención del delito (orientación vial a conductores y peatones);
- Resguardar (abanderar) procesiones, desfiles y marchas;
- Resguardar con seguridad vial entrada y salida de los alumnos en los diferentes planteles educativos en sus diferentes horarios;
- Participar en los diferentes operativos, en donde tiene incumbencia esta dirección;
- Realizar recorridos de seguridad y vigilancia en el municipio;
- Impartir pláticas de educación vial en nivel básico; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la superioridad.

XXII. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

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

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

OBJETIVO

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

La Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA

CAPÍTULO II

AUTORIDADES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

SECCIÓN SEGUNDA

CONSEJO ESTATAL Y CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

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

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

CAPÍTULO III

SISTEMA ESTATAL Y SISTEMAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 39. En cada uno de los municipios del Estado deberán establecerse sistemas municipales de protección civil. Los sistemas municipales se integrarán por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Consejo Municipal;
- III. La Coordinación Municipal; unidades internas;
- IV. Los grupos voluntarios.

Los sistemas municipales deberán vincularse y coordinarse con el Sistema Estatal, y formarán parte del Sistema Nacional.

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

FUNCIONES:

- Representar al Municipio ante la Unidad Estatal;
- Coordinar trabajos y evacuaciones en caso de un siniestro o desastre natural.
- Formar el comité de prevención de accidentes;
- Formación de brigada voluntaria juvenil forestal;
- Implementar y supervisar la realización de simulacros en todas las escuelas y dependencias del Municipio;
- Invitar a personal de Protección Civil Estatal para que impartan cursos de prevención y capacitación en las escuelas y dependencias del Municipio;
- Dirigir la Unidad Municipal de Protección Civil;
- Administración de tiempos y recursos;
- Diseñar estrategias;
- Verificar el cumplimiento de las normas;
- Activar planes de emergencia;
- Promover la cultura en Protección Civil;
- Coordinar los trabajos operativos; y

- Las demás funciones que le encomiende el Presidente municipal.

ÁREA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- Turnar la correspondencia para su revisión y entregar la misma a quien corresponda o contestarla en las condiciones propias de protección civil;
- Llevar la agenda de las actividades correspondientes en coordinación con el Coordinador de Protección Civil Municipal para su debida observación y cumplimiento;
- Las demás funciones que le encomiende el Coordinador Municipal de Protección Civil.

ÁREA DE INSPECCIÓN Y LOGÍSTICA

FUNCIONES:

- Evalúa medidas de seguridad;
- Determina grados de riesgo;
- Asesora a empresas;
- Monitoreo de materiales peligrosos;
- Identificación de estructuras naturales de riesgo;
- Supervisa las medidas de seguridad en la vía pública;
- Organiza los eventos que apoyen la formulación de los programas elaborados por el consejo y la coordinación de protección civil;
- Actúa en las tres etapas básicas: antes, durante y después de un siniestro;
- Coadyuvar entre áreas; y
- Las demás funciones que le encomiende el Coordinador Municipal de Protección Civil.

ÁREA DE PROYECTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN

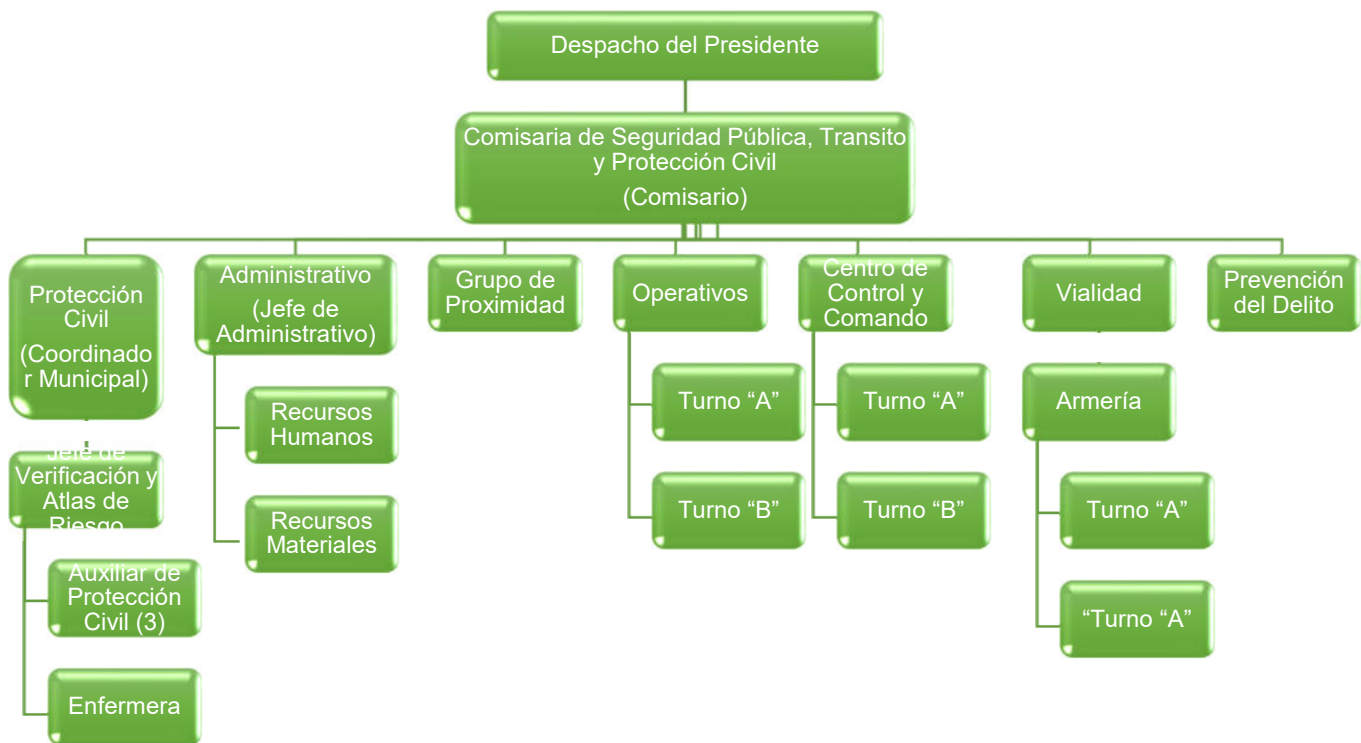
FUNCIONES:

- Elaborar programas de capacitación;
- Elaboración de Atlas Municipal de Riesgo;
- Difundir material a comunidades;
- Evalúa simulacros;
- Coadyuvar entre áreas;
- Implementa acciones de mitigación, auxilio y restablecimiento para la salvaguarda de las personas sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales; y
- Las demás funciones que le encomiende el Coordinador Municipal de Protección Civil.

ÁREA DE OPERATIVIDAD

FUNCIONES

- Ofrece primera respuesta;
- Valora zonas de riesgo;
- Atiende programas específicos;
- Coordina los trabajos operativos con las demás áreas (verificación de establecimientos y empresas de bajo, mediano y alto riesgo);
- Brindar apoyo en incendios, accidentes y en todo tipo de emergencia;
- Coadyuvar con las demás áreas; y
- Las demás funciones que le encomiende el Coordinador Municipal de Protección Civil.



XXIII. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

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

La obra pública municipal tiene como objetivo la satisfacción de necesidades colectivas dentro de su ámbito jurisdiccional, creando las estructuras necesarias para la introducción o prestación de los servicios públicos correspondiente a la Administración Municipal.

En este sentido, entre los propósitos de eficiencia, destacan la capacitación y profesionalización permanente de los servidores públicos, así como la utilización de herramientas administrativas que les permitan desarrollar sus funciones.

La estrategia para atender esta problemática se basa en contar con una Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano organizada, que conlleve acciones coordinadas con otras dependencias Estatales y Federales, así como con la iniciativa privada, asociaciones civiles y población en general.

Los Manuales de Organización como herramientas administrativas pretenden ser una guía que despeje estas incógnitas a fin de que, en cada dependencia, exista un documento que describa las funciones y responsabilidades del personal.

Este Manual de Organización, sustenta el propósito y esfuerzo de la actual Administración Municipal de hacer mejor nuestro trabajo con la dinámica y compromiso de adecuarlo siempre a las nuevas necesidades.

OBJETIVO

Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas, de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demanda la ciudadanía, así como la regulación del crecimiento de manera ordenada del Municipio de Huamantla logrando así un desarrollo sustentable.

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

No podrán designarse a ocupar cargos dentro de la administración municipal, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión; tampoco podrán serlo familiares consanguíneos o por afinidad de los integrantes del cabildo hasta el cuarto grado.

Artículo 74. El Director de Obras Públicas deberá contar con título y cédula profesional en el área de la construcción y tener experiencia comprobada mínima de tres años en la materia; será responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

El Director de Obras Públicas será responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

Artículo 74 Bis. El Director de Obras Públicas tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación y presupuestación de las obras públicas que se propagan por el Ayuntamiento;

- II. Vigilar las obras públicas que se ejecuten a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión;
- III. Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente;
- IV. Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida;
- V. Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso; y
- VI. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
HUAMANTLA, TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.

Artículo 97. Con fundamento en lo establecido por los artículos: 60, 71 y 74, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, son facultades y obligaciones del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, las siguientes:

- I. **En el ámbito tecnológico de las obras públicas municipales:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar las acciones orientadas a formular: los estudios, los proyectos y/o los diseños, tanto de ingeniería, como de arquitectura, relacionados con la obra pública municipal, con el fin de proyectar e implantar la sustentación tecnológica en el ramo y garantizar la conformación de expedientes técnicos simplificados, a su cargo;
- II. **En el ámbito operativo de las obras públicas municipales:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar las actividades destinadas a verificar, supervisar y controlar las obras públicas municipales en proceso y su bitácora; con el fin de llevar el registro del avance físico y financiero de los proyectos autorizados; de cara garantizar el cumplimiento de las inversiones públicas autorizadas, la correcta constitución de los comités de obra y la comprobación del gasto público, en las obras públicas municipales a su cargo;
- III. **En el ámbito del control de las obras públicas municipales:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar las líneas de acción

destinadas a verificar, registrar, controlar y tramitar, tanto la contabilidad, como el avance físico y financiero de las obras públicas municipales; con el fin de garantizar la entrega-recepción de la comprobación, sobre las inversiones públicas autorizadas, mediante dictamen formulado para tal fin; haciéndolo, ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, por conducto de la Tesorería Municipal;

- IV. En el ámbito del desarrollo urbano municipal:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar las actividades destinadas a consolidar las estrategias de desarrollo urbano municipal, sus normas y sus procesos; con el fin de garantizar el diseño, la implantación y la mejora continua de la reglamentación, orientada a normar: las obras públicas;

Las construcciones y/o adecuaciones físicas en edificios particulares; la constitución de fraccionamientos; la zonificación urbana; el embellecimiento de los centros de población y la administración del desarrollo urbano;

- V.** En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Obras Públicas Municipales, contará con la colaboración de las Direcciones de Área, de su adscripción para el control de gestión. motivo por el que, en tiempo y forma, debe presentar, al Honorable Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo, su respectivo Manual de Organización Administrativa, para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus facultades y obligaciones, respecto de la dinámica complementaria a su responsabilidad;
- VI.** Garantizar que las Direcciones de área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “Enfoque A Resultados”; “Auditoría Del Desempeño Institucional”; “Armonización Contable”; Y “Transversalización Interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del gasto público municipal;
- VII.** presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. teniendo la obligación de intercambiar información y participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal; y
- VIII.** las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;
- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;

- Actualizar y proponer al Cabildo los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- Planear, conjuntamente con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios respectivos, el Desarrollo de Centros Urbanos situados en territorios municipales de dos o más Entidades Federativas;
- Planear, programar, ejecutar y controlar la obra pública municipal, para optimizar el uso de los recursos;
- Analizar y validar anteproyectos de obras públicas municipales, integrando los expedientes de cada proceso de la obra, dando cumplimiento con la normatividad;
- Realizar y vigilar los trámites para la licitación de obras;
- Gestionar por medio de los programas estatales y federales, recursos y obras;
- Controlar y vigilar la utilización del uso del suelo;
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, y construcción de edificios públicos y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio, y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo siguiente:
 - Regular, proyectar, construir, presupuestar, contratar, adjudicar y ejecutar las obras públicas del Municipio, cuando así corresponda conforme al marco legal aplicable y a las normas dictadas al respecto;
 - Sugerir políticas públicas para determinar la idoneidad de obras públicas para el Municipio y de su infraestructura, así como las licitaciones y contrataciones de la misma;
 - Establecer las políticas de seguimiento de los proyectos, programas y contratos de las obras públicas que se realicen en el Municipio;
 - Expedir las bases a que se sujetarán los concursos para la ejecución de obras del Municipio, previa suficiencia presupuestal, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable, así como adjudicar, vigilar cumplimientos y, en su caso, rescindir los contratos celebrados de conformidad con las disposiciones jurídicas relativas;
- Participar de manera coordinada con las direcciones involucradas en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones para el abastecimiento, tratamiento de aguas, agua potable, drenaje, alcantarillado y pluvial, en su caso y conforme a los instrumentos legales que se emitan;
- Realizar la entrega de las obras construidas, a los organismos operadores para su operación, mantenimiento y conservación de las mismas;
- Realizar, por instrucciones del Ejecutivo o a solicitud de los municipios o de los particulares, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la evaluación, innovación y ejecución de los programas de financiamiento para las obras públicas;

- Dictaminar en materia de su competencia en los procesos de expropiación de inmuebles por causas de utilidad pública;
- Dictaminar y participar en materia de su competencia sobre la preservación y conservación del patrimonio histórico o cultural del Municipio;
- Realizar la infraestructura necesaria para dotar de servicio eléctrico a los núcleos de población, que así lo requieran, conforme a los convenios que se establezcan con la Comisión Federal de Electricidad u otros productores de energía;
- Coordinar con las direcciones la elaboración de los programas de obra pública establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, dictaminando los proyectos propuestos y su presupuesto; y
- Las demás funciones inherentes a su cargo o que le sean asignadas por el Presidente.

SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar al personal de los Departamentos de Desarrollo Urbano, Planeación y Proyectos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos y Construcción y Supervisión;
- Asistir al Director en la atención a los jefes de departamentos;
- Dar seguimiento a la correspondencia y demás documentación turnada al área.
- Apoyar a las demás áreas de la dirección para el correcto desarrollo de sus actividades;
- Revisar la requisición de materiales y equipo necesarios para las tareas encomendadas;
- Establecer controles de personal (registro de entradas y salidas, actualización de expedientes, trámites de finiquitos, movimientos de personal, etc.);
- Establecer un sistema de información administrativo que permita optimizar las labores de la dirección;
- Coordinar la planeación de las obras a realizar en los diferentes programas de inversión;
- Coordinar el programa general de obras, que deberá tener congruencia con los planes: nacional, estatal y municipal de desarrollo y de la misma forma con el programa de desarrollo urbano;
- Supervisar la información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realizan en los diferentes rubros de inversión;
- Supervisar el desarrollo de los proyectos, en los distintos tipos de fondos (federales, estatales y municipales);
- Evaluar los cambios sugeridos en los proyectos de obra;
- Vigilar el seguimiento oportuno a las estimaciones de obra;

- Informar al Director de Obras Públicas, sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones y evaluaciones de las obras públicas, recomendando la instrumentación de acciones en medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- Vigilar los indicadores operativos de las distintas áreas;
- Apoyar y coordinar con los distintos departamentos la agilización de los distintos trabajos operativos de las obras;
- Revisar la factibilidad de ejecución de los proyectos; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

FUNCIONES:

- Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades del área de proyectos;
- Preparar la información técnica para la presentación de estudios, proyectos y obras;
- Llevar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los planes y programas del departamento;
- Formar los comités de obra y comités comunitarios de cada población que integra el municipio;
- Recibir las solicitudes de obra de cada comunidad acompañado de las solicitudes de los beneficiarios;
- Priorizar las solicitudes de obras recibidas de acuerdo a los lineamientos de cada programa;
- Elaborar y someter a la aprobación del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano la priorización de obras de los programas de infraestructura pública, anexando la cedula de información técnica en los que se consideran los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;
- Coordinar y realizar las consultas ciudadanas, los estudios técnicos, proyectos y cedula de información técnica necesarios para la elaboración de expedientes técnicos, los cuales deberán ser aprobados por las áreas correspondientes;
- Elaborar la propuesta de los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como verificar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicas-constructivas establecidas; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el subdirector.

PROYECTISTA/RESPONSABLE DE UNIDAD

FUNCIONES:

- Recopilar información necesaria para poder desarrollar un anteproyecto arquitectónico como puede ser: levantamientos topográficos, reportes fotográficos, reglamentos, certificación de medidas y colindancias de terrenos, programa arquitectónico;
- Visitar los terrenos donde se realizarán los proyectos;
- Analizar, proponer e integrar el programa arquitectónico definitivo de cada proyecto según corresponda;
- Proponer y elaborar anteproyectos arquitectónicos, así como el material de apoyo gráfico necesario para su valoración por la subdirección y la dirección de obras públicas municipales;
- Realizar las correcciones necesarias al anteproyecto arquitectónico previo a la elaboración del proyecto ejecutivo;
- Generar el proyecto arquitectónico ejecutivo final;
- Elaborar material de apoyo gráfico para presentaciones finales de proyectos; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el subdirector.

SECRETARIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

FUNCIONES:

- Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a oficinas;
- Llevar el control de los oficios recibidos;
- Clasificar los oficios para turnarlos a las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Archivar la documentación y oficios de acuerdo a la dependencia que envía;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director de área;
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;
- Fotocopiar documentación de acuerdo al oficio recibido, para distribuirlo a las áreas correspondientes;
- Llevar el control de la agenda del Director de área; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el subdirector.

JEDE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de su personal para planear y proporcionar el servicio a la ciudadanía;
- Informar al Director sobre el desempeño de las actividades en su área y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejor desempeño de la Dirección y/o del área;
- Asegurar se concientice al personal del cumplimiento de los requisitos aplicables para cada trámite buscando la satisfacción de la ciudadanía en cada uno de los servicios que se otorgan;
- Establecer y aplicar los procedimientos que correspondan a su área de responsabilidad;
- Recibir y dar trámite a las quejas de la ciudadanía sobre el desempeño del personal a su cargo en coordinación con las áreas involucradas;
- Verificar que las obras en construcción cuenten con los permisos respectivos;
- Coordinar a los notificadores para que realicen un recorrido de conocimiento del terreno donde se pretende ejecutar la obra;
- Llevar el control del proceso físico de las obras, medidas físicas, tipos de materiales, etc.;
- Supervisar que el proceso constructivo se lleve a cabo de acuerdo a las especificaciones del proyecto; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

NOTIFICADORES

FUNCIONES:

- Inspeccionar obras de sector asignado;
- Atender quejas de la ciudadanía;
- Apoyar a otros departamentos en entregas de oficios e invitaciones cuando se necesite;
- Llevar a cabo la elaboración del reporte diario;
- Apoyar a los compañeros para realizar clausuras y desalojos;
- Apoyar el área administrativa de la Dirección de Obras Públicas municipales; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de departamento de Desarrollo Urbano.

SECRETARIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

FUNCIONES:

- Atención e información a los ciudadanos para trámites de licencia de construcción;
- Recepción y revisión de documentos para trámites de licencia de construcción;
- Recibir los oficios que competan a Departamento de Desarrollo Urbano, para canalizarlos a quien corresponda;
- Realizar la cotización de licencias de construcción si estas fueron autorizadas;
- Pasar a firma licencias de construcción ya autorizadas por el técnico y cotizadas;
- Archivar expedientes de licencias de construcción;
- Capturar los datos de la obra (Dirección, propietario, D.R.O. y fecha de ingreso o entrega) en procesadores de texto; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Públicas municipales.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN

FUNCIONES:

- Elaborar el procedimiento para calendarizar la realización y ejecución de los programas de construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento, remodelación de los bienes inmuebles del dominio público de uso común o de interés social;
- Elaborar los expedientes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Elaborar el procedimiento para cumplir y hacer cumplir a su personal las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del municipio;
- Elaborar el procedimiento para administrar los recursos que le sean asignados en los casos de administración directa de obra pública de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
- Elaborar el procedimiento para realizar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de construcción de obra pública y servicios relacionados que se lleven a cabo;
- Elaborar el procedimiento para ejecutar en tiempo y forma la construcción de obras públicas a cargo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- Elaborar el procedimiento para proponer, aprobar, realizar y revisar los expedientes técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación,

programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;

- Realizar el procedimiento para elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma;
- Elaborar los procedimientos para designación de: supervisor de obra; inicio de obra; trabajos topográficos; pruebas de laboratorio; para la recepción y revisión de estimaciones; para prórroga de obra pública; terminación de obra; y acta finiquito de obra;
- Elaborar el procedimiento para designación de supervisor de obra;
- Elaborar el procedimiento para aviso de inicio de obra;
- Elaborar el procedimiento para la realización de trabajos topográficos;
- Elaborar el procedimiento para la realización de pruebas de laboratorio;
- Elaborar el procedimiento para la recepción y revisión de estimaciones;
- Elaborar el procedimiento para prórroga de obra pública;
- Elaborar el procedimiento para terminación de obra;
- Elaborar el procedimiento para acta finiquito;
- Elaborar el procedimiento para la recopilación de información en la integración del expediente técnico unitario;
- Elaborar el procedimiento para la integración del expediente técnico y pagos de anticipo o estimaciones de obra pública;
- Elaborar el procedimiento para recopilación de la documentación para el cierre de expedientes técnicos unitarios;
- Elaborar el procedimiento para coordinarse con las dependencias fiscalizables de obra para responder a observaciones correspondientes de obra;
- Elaborar el procedimiento para coordinarse con la SEDESOL Delegación Tlaxcala para el seguimiento y llenado de la Matriz de Desarrollo de Inversión Social (MIDS);
- Elaborar el procedimiento para dirigir y controlar la cuadrilla y maquinaria que se encuentre a cargo; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Públicas municipales.

SUPERVISORES

FUNCIONES:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de obra pública;

- Revisar las estimaciones de obra de trabajos ejecutados, de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original de contrato, de gastos no recuperables y de los ajustes de costos presentadas por los contratistas, verificando que cuenten con los números generadores que la respalden. Informar a la empresa contratista en las estimaciones o pendientes que tengan por cumplir, todos éstos precios bajo la aprobación del Departamento de Presupuestos, Licitaciones y Contratos;
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- Autorizar por escrito o en la bitácora de obra, la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato en el caso de que el contratista se percate de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato;
- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que el Departamento de Planeación y Proyectos y Departamento de Desarrollo Urbano hayan hecho que se cumpla con las condiciones y disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal.

Incluyendo dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, entre éstos derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas, o en su caso los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos;

- Vigilar que el Departamento de Planeación y Proyectos y el Departamento de Desarrollo Urbano hayan considerado los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de las obras públicas con sustento en la evaluación de impacto ambiental prevista por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Los proyectos deberán incluir las obras necesarias para que se preserven o restituyan en forma equivalente las condiciones ambientales cuando éstas pudieren deteriorarse y se dará la intervención que corresponda a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca; y a las dependencias o entidades que tengan atribuciones en la materia;
- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- Solicitar, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios, realizando dictamen técnico, que funde y motive las causas que lo originan;
- Aperturar la bitácora de obra en términos de lo previsto por la Fracción 111 del Artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como por medio de ella emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente;
- Resguardar la bitácora de obra cuando ésta se lleve por medios convencionales;
- Resolver y cerrar junto con el superintendente y en su caso el supervisor todas las notas de bitácora de obra que les correspondan, o especificar que su solución será posterior;
- Clasificar cada uno de los expedientes de estimación y archivar en sus carpetas originales de acuerdo al nombre de la obra o número de contrato;

- Registrar en la bitácora la fecha en que se presentan las estimaciones, la autorización de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos la autorización de estimaciones, la aprobación de ajuste de costos, la aprobación de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales, la autorización de convenios modificatorios, la terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato, la sustitución del superintendente, del anterior residente y de la supervisión, las suspensiones de trabajos, las conciliaciones y en su caso, los convenios respectivos, los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido y la terminación de los trabajos;
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;
- Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales de proceso, entre otros;
- Hacer constar por escrito la aceptación de la propuesta de modificación de precios unitarios resultado de trabajos por realizar por conceptos no considerados en el catálogo, debiendo vigilar que se respeten las condiciones establecidas en el contrato correspondiente;
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- Instalar, en su caso, la supervisión realizada por terceras personas, con posterioridad al inicio de los trabajos, así como la aprobación de las estimaciones de la supervisión por contrato;
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
- Registrar en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
- Rendir informes con la periodicidad establecida por la Dirección de Obras Públicas municipales y el Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicas, económicas, financieras y administrativos;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

- Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato;
- Recibir notificaciones por parte del contratista sobre la aparición de cualquier brote epidémico en la zona de los trabajos objeto del contrato y cuando con los trabajos se afecten las condiciones ambientales y los procesos ecológicos de la zona en que se realicen los propios trabajos;
- Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
- Celebrar juntas de trabajo con el superintendente para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;
- Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;
- Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea;
- Atender a la empresa contratista para la recopilación de información y documentación;
- Participar en cada uno de los cursos que imparte el Municipio para mejorar el conocimiento y aplicar las herramientas básicas;
- Colaborar en todas las necesidades que se requieran dentro del departamento aplicando de manera voluntaria; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de departamento.

JEFE DE CUADRILLA

FUNCIONES:

- Mantener en estado óptimo la maquinaria, propiedad del Ayuntamiento;
- Coordinar la reparación de la maquinaria, propiedad del Ayuntamiento;
- Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria, propiedad del Ayuntamiento;
- Requerir la compra de refacciones e insumos;
- Controlar la distribución del combustible;
- Verificar que se cumplan los procesos de control;
- Informar al Departamento de Construcción y Supervisión los trabajos realizados por la maquinaria; y

- Las demás funciones que le encomiende el Director de Obras Públicas.

AUXILIARES

FUNCIONES:

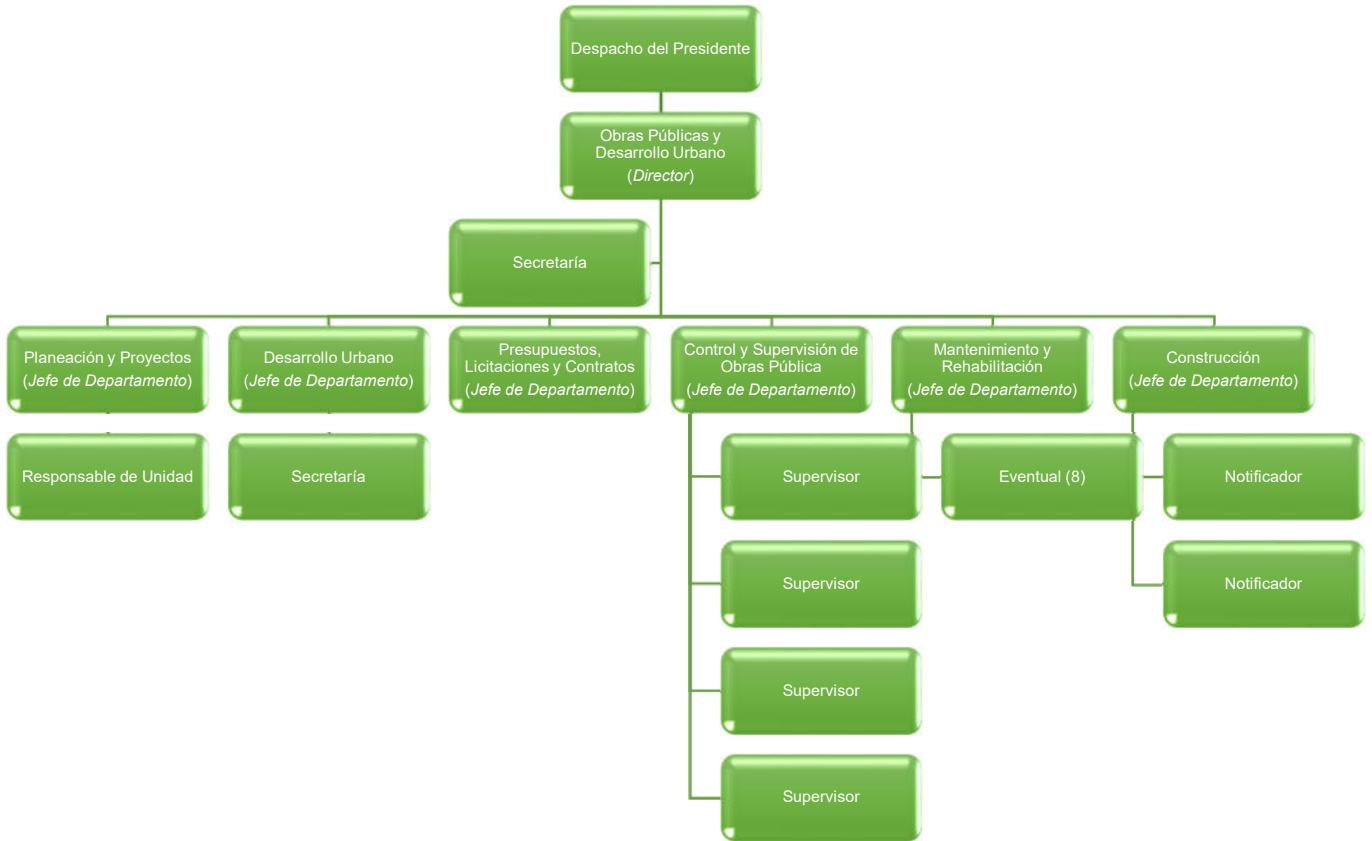
- Organizar el proceso y la mecánica de los trabajos de obra encomendados;
- Llevar el control y seguimiento de la ejecución de trabajos concretos de obra;
- Llevar el control y organización del equipo de trabajo; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración de la documentación y procesos necesarios previos a la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la ejecución de procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes establecidos por el Municipio;
- Supervisar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos y/o los ordenamientos e instrucciones de la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Revisar la elaboración de las convocatorias de los concursos e invitaciones restringidas, así como las actas que se requieran incluyendo tablas de concurso, dictámenes y fallos que deban ser firmados por el Director de Obras Públicas;
- Proponer a la Dirección de Obras Públicas la calendarización de los procesos internos de licitaciones y/o Contratos, de conformidad a la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social que se tenga conocimiento;
- Supervisar la realización de todos los actos preparatorios a las publicaciones y convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, incluyendo sus bases, así como los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación incluyendo la Integración de la documentación de cada concurso de obra y los proyectos de fallos, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- Supervisar que la documentación de cada contrato de obra pública esté debidamente integrada para entregar los expedientes respectivos a la Jefatura de Supervisión y Control;
- Analizar y aprobar los precios unitarios de los conceptos de obra adicionales;

- En caso de existir modificaciones a los contratos en monto o tiempo se realizarán los convenios de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;



XXIV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

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

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, en materia de recolección de residuos sólidos,

alumbrado público, rastro municipal, ecología, panteones municipales, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

TÍTULO SEGUNDO
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

No podrán designarse a ocupar cargos dentro de la administración municipal, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión; tampoco podrán serlo familiares consanguíneos o por afinidad de los integrantes del cabildo hasta el cuarto grado.

LIBRO TERCERO
DE LA FACULTAD EJECUTIVA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

- I. Suministro de agua potable;
- II. Instalación, limpieza de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas Residuales:
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos a excepción, de aquellos cuyo manejo compete a otras autoridades;
- IV. Instalación y mantenimiento del alumbrado público;

- V. Construcción y conservación de calles, guarniciones y banquetas;
- VI. Mercados y centrales de abasto,
- VII. Rastro;
- VIII. Seguridad pública y policía preventiva municipal en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Infraestructura, operación y control para vialidad y tránsito vehicular; Creación y funcionamiento de panteones;
- X. Conservación del equipamiento urbano y de áreas verdes;
- XI. Embellecimiento y conservación de los centros de población;
- XII. Fomento de actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas; Así como, las funciones coordinadas de:
- XIII. Se deroga
- XIV. Junta de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional;
- XV. Registro y conservación del patrimonio cultural del Municipio.
- XVI. Los demás servicios y funciones que deriven de sus atribuciones o se les otorgue por Ley.

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
HUAMANTLA, TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 98. Con fundamento en lo establecido por los artículos 57, 59, y 71 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, son facultades y obligaciones del Director de Servicios Públicos Municipales, las siguientes:

- I. En el ámbito de la Ecología del Municipio:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo de la ecología. con el fin de garantizar la ponderación sobre recursos: pluviales y lacustres; forestales; de cultivo; y de flora y fauna. orientados a prever problemas ambientales; identificar los nocivos tipos de contaminantes naturales y artificiales; y examinar el estado: del aire, agua, suelo, subsuelo, de la flora y fauna, a su cargo;
- II. En el ámbito del Alumbrado Público Municipal:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas del ramo del Alumbrado Público Municipal, con el fin de garantizar la ejecución de acciones preventivas y correctivas, tanto en la Cabecera Municipal, como en las presidencias de comunidad;
- III. En el ámbito de los Residuos Sólidos en el Municipio:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo de los residuos sólidos en el Municipio. Con el fin de garantizar: el barrido; almacenamiento; recolección; transporte; el relleno sanitario; el tratamiento; y control sanitario, en razón de la basura por fuentes generadoras, a su cargo;
- IV. En el ámbito del Patrimonio Municipal:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ramo de los bienes patrimoniales, del Municipio. con el fin de garantizar: el registro y el control de inventarios; el manejo tecnológico de los almacenes municipales; el embellecimiento y conservación de centros de población; el mejoramiento y cuidado de panteones públicos; y el resguardo de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, a su cargo;
- V. En el ámbito de Mercados, Centros de Abasto y Rastro Municipales:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas del ramo de mercados, abasto y rastro en el Municipio. con el fin de garantizar: la mejora continua y normatividad de los mercados, los sistemas de abasto y el rastro, a su cargo;
- VI.** En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, contará con la colaboración de las Direcciones de Área, de su adscripción para el control de gestión. Motivo por el que, en tiempo y forma, debe presentar al Honorable Ayuntamiento en sesión de cabildo, su respectivo Manual de Organización Administrativa, para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus facultades y obligaciones, respecto de la dinámica complementaria a su responsabilidad;

- VII.** Garantizar que las Direcciones de Área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “Enfoque a Resultados”; “Auditoría del Desempeño Institucional”; “Armonización Contable”; y “Transversalización Interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- VIII.** Presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- IX.** Las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, recreativas, panteones y tianguis;
- Proponer en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, la planeación estratégica del Alumbrado Público en el Municipio;
- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas;
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de Gobierno Municipal y los reglamentos respectivos;
- Coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia;
- Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal.

ASISTENTE**FUNCIONES**

- Asistir al Director de Servicios Públicos Municipales en funciones propias de la Dirección;

- Asignar funciones e indicaciones del Director al personal secretarial;
- Coordinar funciones e indicaciones de los diferentes departamentos que le correspondan a la Dirección;
- Fungir como enlace para las actividades y comprobaciones del área de Transparencia, datos personales y archivo municipal;
- Fungir como enlace para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados y el Plan Operativo Anual; y
- Las demás funciones que le encomiende el Director

SECRETARIA 1

FUNCIONES

- Elaboración y trámite de defunciones;
- Llenar formatos para inhumación;
- Emitir permisos para poda de árboles;
- Apoyo al asistente del Director; y
- Las demás funciones que le encomiende el Director.

SECRETARIA 2

FUNCIONES:

- Recibir y archivar oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a oficinas;
- Llevar el control de los oficios recibidos;
- Clasificar los oficios para turnarlos a las diferentes áreas;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director de Área;
- Fotocopiar documentación de acuerdo al oficio recibido, para distribuirlo a las áreas correspondientes
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el director.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

FUNCIONES:

- Verificar el trabajo de las cuadrillas para mantenimiento del Alumbrado Público en el primer cuadro, la cabecera municipal, fraccionamientos, unidades habitacionales y las 39 comunidades del Municipio;
- Vigilar el buen funcionamiento de las luminarias, corregir fallas, solicitar con tiempo el material necesario para corregir las deficiencias que se presenten;
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna;
- Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación;
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del Alumbrado Público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento, desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

FUNCIONES:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES

FUNCIONES:

- Mantenimiento, acondicionamiento, limpieza y supervisión de trabajos operativos en los dos panteones municipales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y

- Además de las funciones asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL

FUNCIONES:

- Supervisar continuamente que las áreas de sacrificio estén limpias;
- Trasladar en tiempo y forma los productos cárnicos, que estos sean entregados correctamente;
- Vigilar el sacrificio de ganado;
- Gestionar y vigilar el servicio de desratización y desinsectación a las instalaciones mensualmente;
- Controlar la recepción de ganado para sacrificio;
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las funciones asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES:

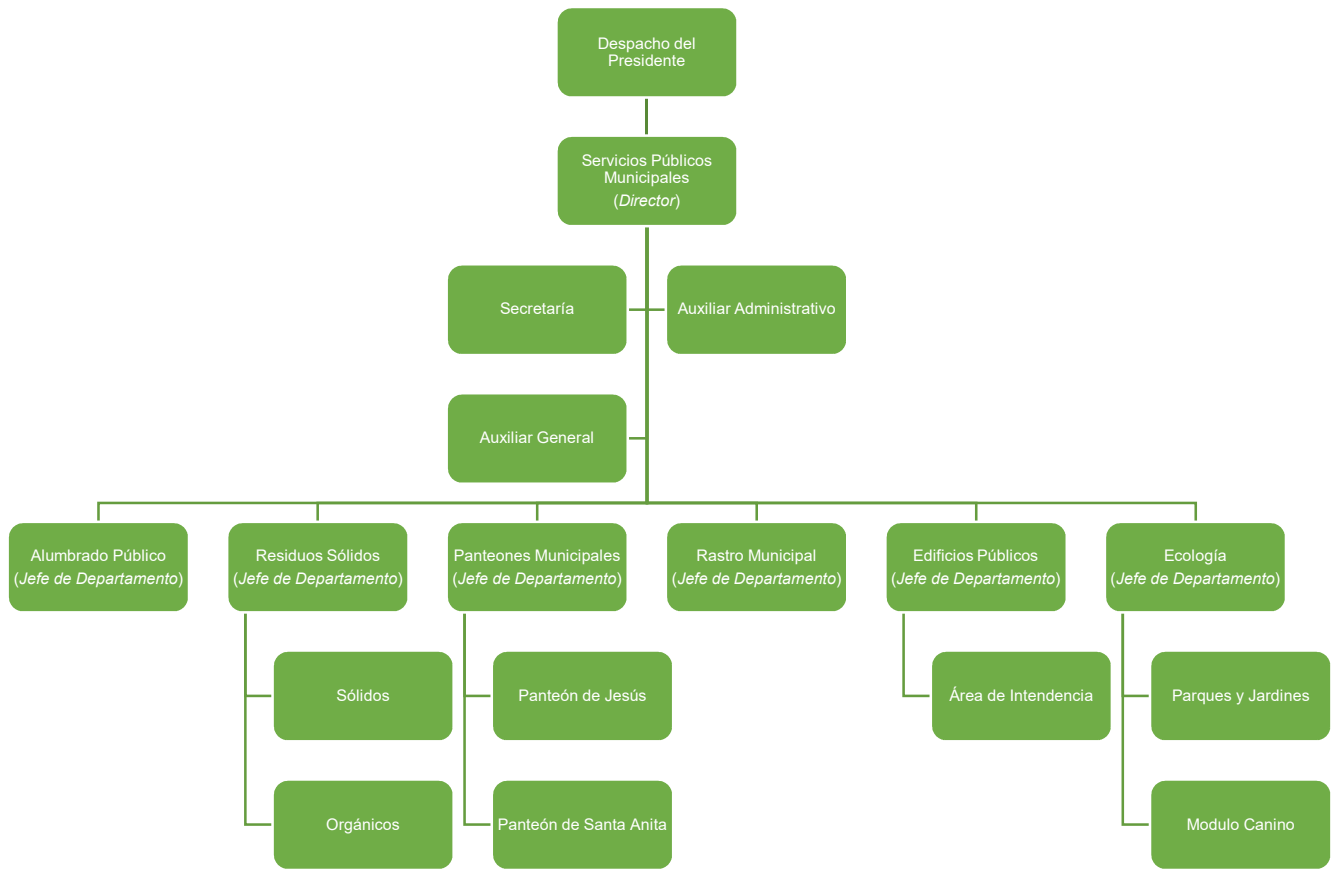
- Realizar el mantenimiento, acondicionamiento, limpieza y supervisión de trabajos operativos en Edificios Públicos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás, funciones asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

FUNCIONES:

- Inspección del medio ambiente;
- Atender las diferentes denuncias ciudadanas con base a derribo, poda y retiro de árboles;
- Vigilar la salida de notificaciones, permisos y oficios sobre solicitudes;
- Proponer y ejecutar la implementación de campañas de reforestación;
- Vigilar la restauración de áreas verdes, así como mantenimiento a las mismas;

- Atender y apoyar en las diferentes campañas de vacunación antirrábica y esterilización de mascotas;
- Captura y sacrificio de fauna canina nociva para la ciudadanía y trasladarla a zoonosis Estatal
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.



XXV. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

El Desarrollo Económico Municipal tiene como objetivo establecer acciones que se traduzcan en fuentes de empleo, la promoción y fomento industrial, la promoción de la capacitación entre las empresas y las personas que aspiran a un empleo en ellas, coadyuvar en la productividad de las empresas, proponer fuentes alternativas de desarrollo económico y fomentar la cultura emprendedora para contribuir a elevar la calidad de

vida de los habitantes. Para lograr estos propósitos se buscarán acciones, programas y políticas públicas que promuevan y atraigan la inversión del sector industrial, comercial y de servicios, se buscarán esquemas de apoyo para la micro y pequeña empresa; además de la vinculación con organismos que permitan alcanzar las metas y proyectos de este departamento.

OBJETIVO.

Impulsar la instalación de unidades económicas para generar oportunidades de empleo y así contribuir a un desarrollo en beneficio de la población Huamantleca.

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

TÍTULO SEGUNDO

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

No podrán designarse a ocupar cargos dentro de la administración municipal, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión; tampoco podrán serlo familiares consanguíneos o por afinidad de los integrantes del cabildo hasta el cuarto grado.

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUAMANTLA, TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL.

I. ARTÍCULO 100 Las funciones que le sean encomendadas por el director.

. Con fundamento en lo establecido por el artículo 71, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Director de Desarrollo Económico Municipal, debe dirigir y coordinar las acciones institucionales, respecto de: Desarrollo económico, Industrial y Comercial, en el ámbito Municipal, teniendo a su cargo las funciones siguientes:

- I. En el ámbito del Desarrollo Económico, Industrial y Comercial Municipal:** diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito del desarrollo económico, industrial y comercial, dentro del Municipio. Con el fin de impulsar: La cultura empresarial; la cultura laboral; el proceso de mejora continua de la pequeña y la mediana empresa; la inversión privada; la conversión económica; y la transferencia tecnológica por ramas productivas;
- II.** En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, contará con la colaboración de las direcciones de área, de su adscripción para el control de gestión. motivo por el que, en tiempo y forma, debe presentar, al Honorable Ayuntamiento, en de Sesión de Cabildo, su respectivo Manual de Organización Administrativa, para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus facultades y obligaciones, respecto de la dinámica complementaria, a su responsabilidad;
- III.** Garantizar que las direcciones de área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “Enfoque a Resultados”; “Auditoría del Desempeño Institucional”; “Armonización Contable”; y “Transversalización Interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- IV.** Presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. teniendo la obligación de intercambiar información y participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- V.** Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario; y
- VI.** Las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes y programas, en el ámbito del desarrollo económico, industrial y empresarial dentro del municipio;
- Impulsar la cultura empresarial, del emprendimiento; laboral; y el proceso de mejora continua de la pequeña y la mediana empresa;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal, nacional e internacional; cuando el municipio, así lo estime necesario;
- Presentar el respectivo Manual de Organización Administrativa para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus facultades y obligaciones, respecto de la dinámica complementaria y responsabilidad;
- Garantizar que el personal de área, de esta adscripción observen con disciplina, los principios de: "enfoco a resultados" y "auditoria de desempeño";
- Aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del gasto público municipal;
- Presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento;
- Participar en actividades de promoción para el desarrollo económico, industrial y empresarial del municipio; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior.

JEFE DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

FUNCIONES:

- Apoyar el proceso de planeación de la dirección de Desarrollo Económico;
- Proponer y elaborar proyectos para buscar que los ingresos generados, sean fuente de bienestar social, provocando que el municipio sea impulsor de una nueva vocación económica;
- Gestionar, coordinar y controlar las acciones de vinculación para emprendimiento y en general para todos los programas que tienen relación con el Instituto Nacional de Desarrollo Municipal (INADEM);
- Elaborar estudios o diagnósticos necesarios para mejora de los resultados del departamento;

- Atender a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), legalmente establecidas acercando programas de financiamiento, estímulos a la investigación desarrollo tecnológico e innovación;
- Elaborar proyectos para promoción y desarrollo industrial del municipio, así como el aprovechamiento de programas de mejora regulatoria;
- Representar y apoyar al Director de Desarrollo Económico en su ausencia; y
- En asuntos que le sean delegados por su superior.

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Recibir, controlar, elaborar, dar respuesta y enviar oficios;
- Elaborar y recibir requisiciones;
- Controlar reuniones, minutas con el director, empresarios y sociedad en general;
- Recibir y dar seguimiento de llamadas, buscando siempre dar respuesta inmediata;
- Controlar movimientos administrativos a que dé lugar este departamento;
- Apoyar al área de bolsa de trabajo y capacitación en su ausencia; y
- Así como en asuntos que le sean delegados por el director;

PROMOCIÓN Y OPERACIÓN

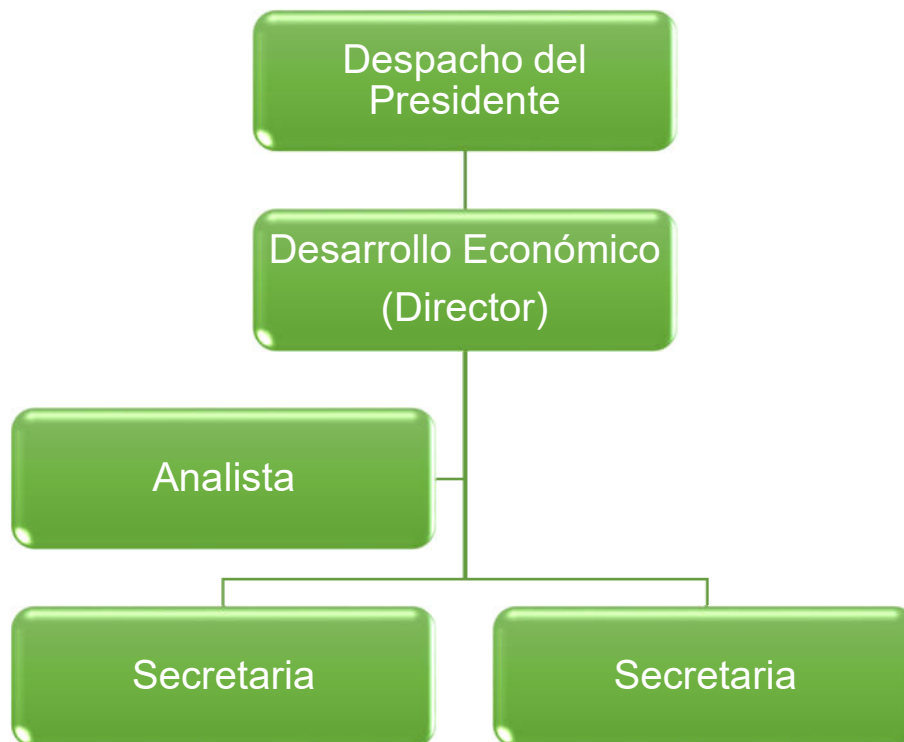
FUNCIONES:

- Operar, atender y regular el servicio que se brinda a las empresas, buscando siempre un nivel de calidad;
- Emitir informes de empleos generados, tipos de empresas, y en general compactar información que se presentará a las autoridades;
- Promocionar y difundir las ofertas laborales con organismos o personas que soliciten el servicio;
- Realizar acciones de mejora regulatoria para hacer más eficaz el servicio que se le ofrece a las empresas, simplificando trámites y disminuyendo costos;
- Realizar la coordinación, logística y seguimiento de eventos;
- Controlar la administración en ausencia del área secretarial;
- Representar y apoyar al jefe de programas y proyectos en su ausencia; y
- Así como en asuntos que le sean delegados por el director.

BOLSA DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN

FUNCIONES:

- Contactar con toda la industria, empresas y Dirección del Sistema Nacional del Empleo (SNE) que generen ofertas laborales, para consolidar una bolsa de empleo constante para los habitantes de Huamantla;
- Contactar con Industrias y la Dirección del Sistema Nacional del Empleo (SNE), para ofertar la capacitación para el empleo de acuerdo a las necesidades de capacitación, trabajo, desempleo y reclutamiento;
- Contactar y colocar con las personas que requieran el servicio de reclutamiento y capacitación;
- Atender y dar servicio al público en general y empresas;
- Apoyar en su ausencia al departamento de promoción y operación.
 - Las funciones que le sean encomendadas por el director.



XXIV. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones, promotoras del desarrollo social de las comunidades, familias y personas del Municipio de Huamantla.

OBJETIVO

Contribuir al incremento en la calidad de vida de las personas mediante la aplicación de políticas públicas de desarrollo social en mujeres, niños, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad y adultos mayores en el Municipio de Huamantla, ampliando el padrón de beneficiarios de los programas en operación, impulsando el desarrollo humano y el bienestar de los habitantes, promoviendo acciones de carácter social en las 39 comunidades y en la cabecera de nuestro Municipio, fomentando acciones que el H. Ayuntamiento determine, de acuerdo a las necesidades de la población.

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:**LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA****TÍTULO SEGUNDO
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO****CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

No podrán designarse a ocupar cargos dentro de la administración municipal, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión; tampoco podrán serlo familiares consanguíneos o por afinidad de los integrantes del cabildo hasta el cuarto grado.

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente:**REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
HUAMANTLA, TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA**

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZAD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 99. Con fundamento en lo establecido por el Artículo 71, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Director de Desarrollo Social Municipal, debe dirigir y coordinar las acciones institucionales, respecto de: vinculación interinstitucional para el Desarrollo Social Municipal; cultura y arte; educación pública; salud pública; recreación y deporte; desarrollo social integral; desarrollo rural municipal; y la gestión de recursos de beneficio social, siendo sus funciones las siguientes:

- I. En el ámbito de la Cultura y el Arte Municipal:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito de la cultura y el arte dentro del Municipio. con el fin de impulsar: tanto las actividades culturales, propias de nuestras tradiciones, costumbres e idiosincrasia, como las actividades artesanales, creativas y artísticas, que nos caracterizan en la pluralidad de nuestra cultura;
- II. En el ámbito de la Educación Pública Municipal:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito de la educación pública, dentro del Municipio. Con el fin de impulsar: la erradicación de la ignorancia; el fomento de los centros generadores de inteligencia; la dignificación de los espacios educativos; y el abatimiento del rezago educativo;
- III. En el ámbito de la Salud Pública Municipal:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito de la salud pública, dentro del Municipio. Con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de los preceptos establecidos, tanto por los artículos: 4º, párrafo tercero; 73, Fracción XVI; y 115, Fracción III, de la Constitución General de la República; como por los artículos: 167 y
- IV.** 168 de la Ley General de Salud Pública; y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. En el ámbito de la Recreación y el Deporte Municipal:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: Las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito de la recreación y el deporte, dentro del Municipio. Con el fin de impulsar: la voluntad y el espíritu de disciplina, como medio para la formación de la identidad y el esparcimiento;
- VI. En el ámbito del Desarrollo Rural Municipal:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: Las líneas de acción, los planes, los

programas y los sistemas, en el ámbito del desarrollo rural integral, dentro del Municipio. Con el fin de impulsar: tanto procesos de mejora continua tecnológica de las actividades productivas y comerciales del campo, a través de modalidades de consultoría de procesos; como la promoción de inversiones y co-inversiones en agroindustrias, para dar valor agregado a la oferta agropecuaria de los productores rurales en el ámbito municipal;

- VII. En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Desarrollo Social Municipal, contará con la colaboración de las direcciones de área, de su adscripción para el control de gestión. Motivo por el que, en tiempo y forma, debe presentar, al Honorable Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo, su respectivo Manual de Organización Administrativa, para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus facultades y obligaciones, respecto de la dinámica complementaria a su responsabilidad;
- VIII. Garantizar que las direcciones de área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “Enfoque a resultados”; “auditoría del desempeño institucional”; “armonización contable”; y “transversalización interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del gasto público municipal;
- IX. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: Municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Municipio convenga con los Gobiernos Estatal y Federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control;
- Coordinar, instrumentar y dar seguimiento a la operación de las actividades correspondientes a los diferentes programas sociales;
- En coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal, ver los mecanismos para satisfacer las necesidades más prioritarias del Municipio;
- Formular, conducir y evaluar el desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza; en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- Promover el bienestar social, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal con la participación de los sectores social y privado;

- Realizar trámites correspondientes a los programas ante las dependencias estatales o federales para acceder a los diferentes programas de asistencia social;
- Reportar anomalías durante la entrega de apoyos u otras actividades ante autoridades correspondiente;
- Revisar que las sedes reúnan las condiciones mínimas necesarias para llevar a cabo las actividades convenientes al evento;
- Vigilar que los apoyos se den en tiempo y forma; y
- Las demás funciones inherentes que le encargue el Presidente Municipal.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

FUNCIONES:

- Realizar una actualización del diagnóstico del sector agropecuario a fin de mostrar interacción del Municipio con el sector;
- Crear una oficina responsable del fomento agropecuario que propicie el respaldo al sector y lleve a cabo un plan de acciones en colaboración con el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- Implementar un programa anual para el desarrollo del sector agropecuario mediante la elaboración de estrategias y el impacto de éstas;
- Cumplir con el programa de reuniones y los objetivos planteados en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- Coordinar con las Instancias del sector agropecuario estatales y federales la orientación gratuita para el otorgamiento transparente de apoyos a los productores; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

FUNCIONES:

- Vigilar que en los servicios de salud se dé un trato digno en tiempo, calidad y forma a la población en general;

- Reportar anomalías durante los servicios de salud, ante las autoridades correspondientes;
- Promover acciones de salud, para reducir la marginación y las carencias de servicios de salud en el Municipio en coordinación con:
 - Jurisdicción Sanitaria (Secretaría de Salud);
 - Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
 - Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL);
 - Servicios Públicos Municipales;
 - Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Estatal y Municipal;
 - Instituto Estatal de la Mujer;
 - Instituto Municipal de la Mujer;
 - Organizaciones no Gubernamentales de ámbito comunitario y nacional (ONG'S);
 - Universidades en el Estado;
 - Dirección Previsión Social, Trabajo y Seguridad Social; y
- Las demás funciones que determine el Director.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

FUNCIONES:

- Brindar a la ciudadanía programas de formación, talleres, cursos y servicios que se ofrecen en nuestros espacios, brindando un mejor desarrollo y bienestar social;
- Incitar al público en general a participar en las diversas actividades que ofrece el Centro de Desarrollo Comunitario, obteniendo en determinados cursos una constancia que avala su buen desempeño y dedicación;
- Mostrar un servicio de calidad;
- Propiciar la transformación de actitudes y conductas que tiendan a mejorar las relaciones interpersonales de los alumnos y maestros;
- Invitar a grupos de población prioritaria a integrarse en educación no formal, la recreación, activación física, desarrollo humano, arte, entre otros; y
- Las demás funciones que le sean otorgadas por el Director.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUD

FUNCIONES:

- Promover el Departamento de Juventud Municipal;
- Proporcionar el servicio de Cabernet para Jóvenes;
- Promover Cine-Club para jóvenes en el Departamento de Juventud;
- Instalar un Periódico Mural;
- Promover los concursos de rondallas;
- Elaborar el programar ciclo-conferencias;
- Tramitar la tarjeta joven;
- Promocionar la semana cultural juvenil de primavera;
- Impulsar el talle de ajedrez;
- Impulsar el taller de lectura;
- Fomentar un parlamento juvenil;
- Instaurar el Programa de Emprendedores Tlaxcaltecas;
- Promocionar la capacitación para el empleo;
- Realizar la convocatoria del Instituto Tlaxcalteca de la Juventud;
- Promover actividades deportivas;
- Promocionar el servicio social en la Feria Huamantla para jóvenes; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE

FUNCIONES:

- Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros con los que disponga en el ejercicio de sus atribuciones;
- Recibir y resolver los asuntos de su competencia en acuerdo con los titulares de las unidades administrativas del municipio;

- Recibir documentos y resolver las peticiones y solicitudes que contengan los mismos;
- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del área de cultura física y deporte se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- Formular los programas y eventos deportivos, así como elaborar el presupuesto del mismo y presentarlos para su aprobación;
- Presentar periódicamente a la dirección correspondiente el informe del desempeño de las actividades del área de cultura física y deporte;
- Planear y programar sus necesidades en materia de cultura física y deporte y los medios para satisfacerlas;
- Otorgar estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad de cultura física y deporte a las personas que destaquen en su práctica;
- Constituir el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte;
- Participar en el Sistema Estatal del Deporte, conforme a lo previsto en esta ley y su reglamento;
- Realizar los estudios necesarios para la construcción de instalaciones deportivas, conservar y mantener las ya existentes en su jurisdicción;
- Difundir y fomentar la cultura física y el deporte entre los habitantes del Municipio y promover la realización de eventos deportivos y recreativos;
- Gestionar la inscripción de los deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos deportivos en el Registro Estatal;
- Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
- Proveer asesoría deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten;
- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas;
- Promover la coordinación y la participación de distintas unidades; intra y extra municipal; públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna;

- Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales utilizados en la ejecución de los programas que desarrolla el departamento;
- Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas, jóvenes, etc.;
- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten;
- Colaborar con el Departamento de Administración de Recintos Municipales en el mejor aprovechamiento de los recintos deportivos, en coordinación con otras unidades municipales u otras organizaciones comunales que lo requieran; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

XXVII. DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL.

DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL.

Es la encargada de implementar y promover acciones y proyectos orientados al Desarrollo Turístico que se traduzcan en ingresos y generación de empleos para las familias huamantlecas, realizando acciones de promoción y difusión para posicionar los destinos turísticos de Huamantla como Pueblo Mágico, así mismo elaborar proyectos y llevarlos a cabo para la construcción, rehabilitación, ampliación de obras o edificaciones necesarias para fomentar el turismo en el Municipio de Huamantla.

OBJETIVO

Fomentar, incrementar y modernizar la oferta turística en sitios con importantes atractivos, consolidando a esta actividad en el desarrollo económico del municipio, con su consecuente efecto positivo en la derrama económica y el empleo; beneficiando a prestadores de servicio y a la comunidad en su conjunto.

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal

y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

No podrán designarse a ocupar cargos dentro de la administración municipal, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión; tampoco podrán serlo familiares consanguíneos o por afinidad de los integrantes del cabildo hasta el cuarto grado.

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
HUAMANTLA, TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
TURÍSTICO MUNICIPAL.

ARTICULO 101. Con fundamento en lo establecido por el Artículo 71 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Director de Desarrollo Turístico Municipal, debe dirigir y coordinar las acciones institucionales, respecto de: desarrollo turístico, en el ámbito municipal, teniendo a su cargo las funciones siguientes:

- I. En el ámbito del Desarrollo Turístico Municipal:** Diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito del desarrollo turístico, dentro del Municipio. con el fin de impulsar: la mejora continua de la planta o capacidad instalada de servicios turísticos; y mayor y mejor afluencia del turismo estatal, nacional e internacional, en el ámbito municipal;
- II.** En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Desarrollo Turístico Municipal, contará con la colaboración de las direcciones de área, de su adscripción para el control de gestión. Motivo por el que, en tiempo y forma, debe presentar, al Honorable Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo, su respectivo Manual de Organización Administrativa, para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus facultades y obligaciones, respecto de la dinámica complementaria a su responsabilidad;
- III.** Garantizar que las direcciones de área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “Enfoque a Resultados”; “Auditoría del Desempeño

Institucional”; “Armonización Contable”; y “Transversalización Interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;

- IV. Presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- V. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: Municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

ÁREA DE PROYECTOS

FUNCIONES:

- Coordinar actividades en eventos especiales: Muestras de artesanos, ferias turísticas, tianguis turístico, representaciones en otros Municipios y/o Estados;
- Actualizar directorio de prestadores de servicios;
- Mantener contacto con prestadores de servicio turísticos para información;
- Seguimiento de Distintivos y RNT (Registro Nacional de Turismo) de prestadores de servicios;
- Atender módulo turístico en sábados y domingos, bajo calendario de guardias;
- Dar seguimiento a proyectos Internos: Pueblo Mágico, Imagen Urbana, Catálogos de Promoción;
- Llevar un control de Bitácora de gastos;
- Mantener relación con áreas de la administración pública municipal: logística, materiales, servicios públicos; etc.;
- Representación en eventos; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA

FUNCIONES:

- Fungir como enlace con la Secretaría de Turismo (SECTUR) para la difusión y promoción de eventos municipales;

- Llevar un registro fotográfico y de vídeo de eventos y talleres vivenciales de artesanos y productores;
- Brindar la atención a medios publicitarios;
- Realizar promoción en redes sociales;
- Atender módulo turístico en sábados y domingos, bajo calendario de guardias;
- Elaborar propuestas de imágenes para catalogo y mapas de difusión; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

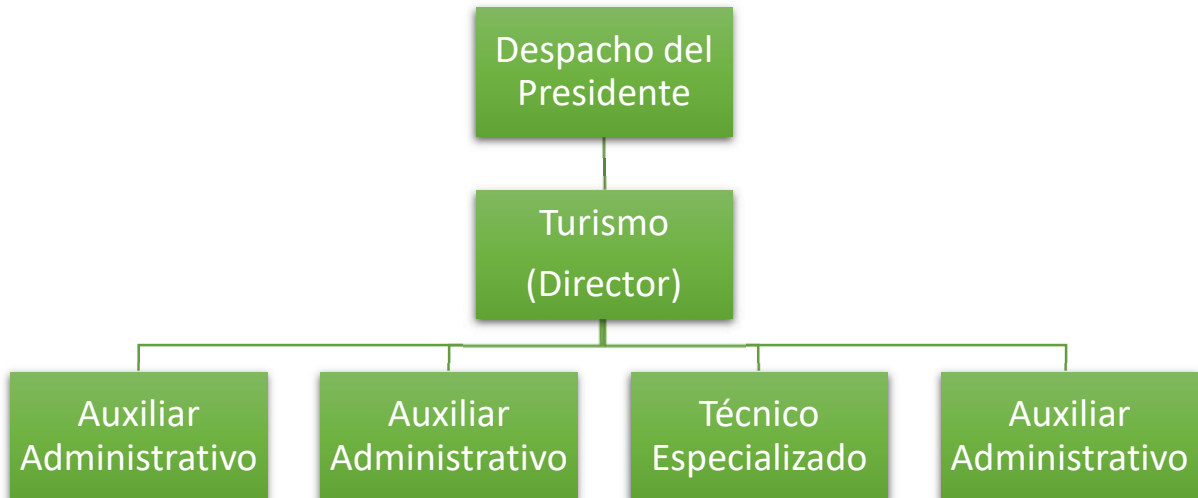
- Recibir, registrar y resguardar la documentación oficial;
- Mantener en orden archivo;
- Atender llamadas telefónicas;
- Llevar el control de agendas y citas;
- Atender módulo turístico en sábados y domingos, bajo calendario de guardias;
- Llevar documentación referente a la agenda Municipal del área de Turismo con Contraloría interna;
- Elaborar documentos y/o Oficios;
- Elaborar el análisis estadístico sobre la afluencia Turística en el Municipio;
- Coordinar actividades con artesanos y productores;
- Coordinar talleres estatales y municipales;
- Coordinación de jóvenes prestadores de servicio; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

ATENCIÓN DE MÓDULO TURÍSTICO

FUNCIONES

- Atender a turistas brindándoles información: Lugares a visitar, donde comer, donde hospedarse, donde pueden recibir una atención médica o asistencia mecánica;

- Invitar a turistas a registrar sus datos: nombre, edad, procedencia, motivo de visita, con cuantas personas viaja, lugar donde se hospeda;
- Colaborar en el control de datos y reporte mensual a Secretaría de Turismo (SECTUR);
- alizar visitas guiadas al interior del Palacio Municipal; y



XXVIII. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F. Municipal) es una Institución Pública Municipal de asistencia social que se enfoca en desarrollar el bienestar de las familias. Entre las actividades generales del Sistema se encuentran el de promover la planificación familiar, el cuidado de niños, la asistencia a los adultos mayores y personas con capacidades diferentes, orientación a adolescentes y favorecer el rezago alimenticio que existe en las familias con alto índice de vulnerabilidad.

OBJETIVO

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

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

TÍTULO SEXTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO II
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 131. Los organismos descentralizados serán administrados por un órgano de Gobierno y un director general.

El órgano de gobierno estará integrado por no menos de tres ni más de seis miembros propietarios y de sus respectivos suplentes. El cargo de miembro del órgano de gobierno será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

Artículo 132. No pueden ser miembros del órgano de gobierno:

- I.** El director general del organismo de que se trate, con excepción de aquellos casos en que así lo determinen expresamente el respectivo acuerdo de creación; Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Secretaría Parlamentaria H. Congreso del Estado de Tlaxcala.
- II.** Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o quienes tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios con cualquiera de los miembros del órgano de gobierno o con el director general;
- III.** Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trata; y
- IV.** Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Dentro del Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, establece lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
TLAXCALA Y DE LA ADMINISTRACIÓN HUAMANTLA, PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 109. Con fundamento en lo establecido por el Artículo: 131, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se rige por lo establecido en su propio reglamento orgánico, y tiene por objeto: la promoción, la prestación y la interrelación, de servicios de asistencia social. Así como, la coordinación de acciones: con el “DIF Estatal”; el “DIF Nacional”; y con la asistencia privada. Para tal fin, lleva a cabo las siguientes acciones:

- I. Atender a la población marginada, dándole servicios de asistencia social, conforme a las normas establecidas en el orden nacional y estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en el Municipio;
- V. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores abandonados, de ancianos y de minusválidos sin recursos;
- VI. Realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo;
- VII. Prestar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos;
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del DIF Municipal con los que lleve a cabo el DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica;
- IX. Presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- X. Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos sobre la materia.

FUNCIONES:

- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, la Secretaría de Salubridad y Asistencia y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad;
- Fomentar la educación para la integración social;
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio;

- Promover ante las dependencias que administren el patrimonio de la Asistencia Social y Beneficencia, programas que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- Cuidar a niños expósitos, investigando la solvencia moral de quienes los pretenden adoptar y vigilar el proceso de integración de los adoptados;
- Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito;
- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de las personas con discapacidad;
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social en los asuntos de menores, ancianos, personas con discapacidad y las personas de escasos recursos;
- Intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes, en caso de divorcio de los padres;
- Proteger y representar a los menores ante toda clase de autoridades, auxiliando al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles que los afecten de acuerdo con la Ley;
- Procurar permanentemente, ante los órganos competentes, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal a los que lleve a cabo el Sistema Estatal, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminada a la obtención del bienestar social; y
- Los demás objetivos que fijen las leyes.

DIRECTORA DEL D.I.F. MUNICIPAL

FUNCIONES:

- La titular de este puesto es responsable de dirigir las funciones y atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social;
- Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos;
- Incluyen dos tipos de servicios, los itinerantes y los que se ofrecen en nuestras instalaciones, con la finalidad de brindar una atención de calidad y cercana a quienes más lo necesitan;
- Actuar como representante legal y administrativo del sistema;

- Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales que serán sujetos a la aprobación y modificación por el H. Ayuntamiento;
- Aprobar el reglamento interno: la organización general del Sistema Municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público;
- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas;
- Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades el informe general y los parciales de actividades del sistema al DIF Estatal y al H. Ayuntamiento; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente.

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados, dentro del marco normativo vigente;
- Instrumentar las propuestas de cambios en la estructura orgánica interna en las diferentes áreas del organismo, con base en el presupuesto autorizado y previa autorización de la Dirección General del sistema municipal DIF;
- Instrumentar el adecuado registro, control y salvaguardar el patrimonio del organismo; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora.

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Recibir documentos;
- Atender llamadas telefónicas;
- Atender visitas;
- Archivar documentos;
- Informar todo lo relativo al departamento que está adscrito;

- Estar al pendiente de la tramitación de comprobaciones, tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones;
- Demostrar conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que está adscrito;
- Generar conocimiento del manejo de equipo de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadora, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
- Desarrollar amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional del Sistema Municipal; y
- Las demás funciones que le encomiende su superior.

RECEPCIONISTA

FUNCIONES:

- Asistir a la presidenta del Sistema Municipal DIF;
- Realizar reportes mensuales, elaborar, entregar y recibir todo tipo de documentos;
- Atender a la ciudadanía en general;
- Archivar y clasificar la documentación recabada y exhibida, apoyar a todas las áreas del Sistema Municipal DIF;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato;
- Realizar el cobro para los servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF Huamantla;
- Realizar la entrega de recibos de cobro ordenados al área administrativa; y
- Las demás funciones que le encomiende su superior.

CHOFER

FUNCIONES:

- Verificar el buen funcionamiento del parque vehicular asignado al área;
- Trasladar al personal a distintas dependencias municipales, estatales y federales cuando así se requiera, así como apoyos solicitados por personas con discapacidad u otros; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la directora.

COORDINADOR DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL SISTEMA

FUNCIONES:

- Planificar, calendarizar y coordinar los eventos programados a desarrollarse en fechas específicas y actividades extraordinarias;
- Coordinar con las áreas internas del sistema, pláticas y visitas a escuelas con la finalidad de que se brinde información de bienestar social y familiar; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora.

PERSONAL DE INTENDENCIA

FUNCIONES:

- Llevar a cabo todas las actividades correspondientes a la limpieza en todas las áreas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Directora.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

FUNCIONES:

- Atender a personas con discapacidad motora, auditiva, visual y con déficit intelectual;
- Proporcionar servicio asistencial de rehabilitación;
- Realizar acciones asistenciales intramuros tales como: valoración, asignar tratamientos personalizados según los requerimientos de la patología, referir al paciente a interconsultas con medicina general, trabajo social, psicología, terapia de lenguaje y aprendizaje. Para lograr una rehabilitación integral;
- Otorgar sesiones individuales y grupales de terapia física, estimulación temprana, atención de pacientes geriátricos y terapia ocupacional; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la directora

TERAPEUTA OCUPACIONAL

FUNCIONES:

- Realizar valoraciones en horario y día establecidos;

- Elaboración de expedientes;
- Realizar historia clínica;
- Asignar el tratamiento adecuado;
- Asignar el número de sesiones para un bloque de tratamiento;
- Asignar el día o días y horario de sesiones;
- Requisar el material dependiendo el servicio;
- Realizar y anexar a expediente en tiempo y forma, notas de evolución a mitad y final de bloque;
- Realizar y anexar nota de alta de paciente;
- Realizar y anexar nota de baja de pacientes que acumulen tres faltas consecutivas.
- Atender agenda semanal respetando días y horarios (tomar en cuenta horarios de hidroterapia);
- Entregar el registro diario de pacientes en coordinación con las licenciadas en enfermería;
- Respetar horario de entrada y salida;
- Utilizar vestimenta y vocabulario apropiado para ofrecer el servicio; y
- Brindar un servicio de calidad a todos los pacientes.

AUXILIAR EN TERAPIA FÍSICA

FUNCIONES:

- Realizar valoraciones en horario y día establecidos;
- Elaborar el expediente;
- Realizar historia clínica;
- Asignar el tratamiento adecuado;
- Asignar el número de sesiones para un bloque de tratamiento;
- Asignar el día o días y horario de sesiones;
- Requisar el material dependiendo el servicio;
- Realizar y anexar a expediente en tiempo y forma, notas de evolución a mitad y final de bloque;

- Realizar y anexar nota de alta de paciente;
- Realizar y anexar nota de baja de pacientes que acumulen tres faltas consecutivas;
- Atender agenda semanal respetando días y horarios (tomar en cuenta horarios de hidroterapia);
- Entregar el registro diario de pacientes en coordinación con las licenciadas en enfermería;
- Respetar horario de entrada y salida;
- Utilizar vestimenta y vocabulario apropiado para ofrecer el servicio; y
- Brindar un servicio de calidad a todos los pacientes.

ENFERMERA

FUNCIONES:

- Encargarse del área de recepción de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), en coordinación con recepción general;
- Tomar los signos vitales completos a todos los pacientes que ingresan a valoración o a sesión de terapia;
- Tomar datos completos del paciente (nombre completo, Cédula Única de Registro Poblacional (CURP), Credencial de Elector (INE), domicilio, municipio, código postal y edad);
- Asignar número de expediente a cada paciente y verificar que este al día;
- Entregar el carnet de citas;
- Manejar la agenda de citas para valoraciones;
- Asistir a los fisioterapeutas cuando les sea requerido;
- Hacer del conocimiento a cada paciente el listado de derechos y obligaciones;
- Atender agenda semanal respetando días y horarios (tomar en cuenta horarios de hidroterapia);
- Entregar el registro diario de pacientes en coordinación con los licenciados en fisioterapia;
- Respetar horario de entrada y salida;
- Utilizar vestimenta y vocabulario apropiado para ofrecer el servicio; y

- Brindar un servicio de calidad a todos los pacientes.

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIONES:

- Informar y asesorar sobre los derechos que la familia tiene y sus formas de ejercerlos;
- Informar sobre los derechos civiles que las personas tienen tales como: matrimonios, concubinato, divorcio, filiación, patria potestad, tutela, tramitación de la asistencia jurídica gratuita mediante convenios, denuncias por violencia de género, guarda y custodia de menores, reclamación de pensiones, citatorios, recordatorios, etc.;
- Coordinar la recepción y entrega de pensiones;
- Canalizar a las mujeres víctimas de malos tratos y violencia al Instituto Estatal de la Mujer, si es el caso; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora.

ASISTENTE DEL ÁREA JURÍDICA

FUNCIONES:

- Realizar la recepción de correspondencia;
- Realizar actas y convenios jurídicos;
- Elaborar y archivar oficios recibidos o emitidos;
- Apoyar en la recepción y entrega de pensiones; y
- Las funciones que le sean encomendadas por su superior.

MÉDICO GENERAL

FUNCIONES:

- Responsable de brindar el servicio médico a la ciudadanía en general.
- Dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-202, protección ambiental-salud ambiental, residuos peligrosos biológicos-infecciosos clasificación y especificaciones de manejo;
- Dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico;

- Brindar una atención integral a los pacientes que acuden al DIF Municipal Huamantla;
- Realizar curación y tratamiento de heridas;
- Realizar detecciones oportunas de carácter cervico-uterino;
- Aplicar el examen médico para identificar oportunamente enfermedades;
- Detectar y atender pacientes crónicos degenerativos. (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, etc.);
- Realizar la promoción a la salud;
- Brindar información al público sobre qué hacer y no hacer ante situaciones de emergencia; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora.

TERAPIA DE LENGUAJE

FUNCIONES:

- **Actividades de intervención del lenguaje.** En estos ejercicios el patólogo del habla y del lenguaje interactuará con un niño jugando y hablando. El terapeuta puede utilizar fotos, libros, objetos o eventos actuales para estimular el desarrollo del lenguaje. El terapeuta también puede pronunciar correctamente las palabras como ejemplo y utilizar ejercicios de repetición para fortalecer el habla y los mecanismos del lenguaje;
- **Terapia de la articulación.** Los ejercicios de articulación o producción de los sonidos incluyen la pronunciación correcta de sonidos y sílabas por parte del terapeuta generalmente durante actividades de juego. El terapeuta le demostrará físicamente al niño cómo emitir ciertos sonidos como el sonido de la “r” y cómo mover la lengua para producir ciertos sonidos;
- **Terapia oral y motora de la alimentación.** El terapeuta utilizará una variedad de ejercicios, incluyendo el masaje facial y movimientos para ejercitar la lengua, labios y mandíbula que fortalecen los músculos de la boca. El terapeuta también trabajará con diferentes texturas y temperaturas de alimentos para incrementar la atención oral del niño mientras realiza la ingestión de sus alimentos; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora.

NUTRICIÓN

FUNCIONES:

- Erradicar la desnutrición infantil y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez;

- Promover la participación comunitaria para disminuir el hambre;
- Elaborar los lineamientos generales para el expendio de alimentos y bebidas en los centros de consumo escolar;
- Promover que en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica se preparen y expendan alimentos y bebidas que faciliten una alimentación correcta;
- Promover la consulta nutricional impulsando una cultura de hábitos alimentarios saludables y una formación alimentaria que permita a niñas, niños y adolescentes que cursan la educación básica, desarrollar aprendizajes hacia una vida más sana y una actitud crítica ante las prácticas que tienen efectos negativos en la salud individual y colectiva; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora.

UNIDAD DENTAL

FUNCIONES:

- Aplicar el esquema básico de prevención para la salud bucal a todos los pacientes que acuden a la atención dental;
- Realizar la detección de placa dentobacteriana;
- Dar instrucción de técnica de cepillado;
- Dar instrucción de uso de hilo dental y profilaxis;
- Brindar sesión educativa y revisión de tejidos;
- Otorgar atención en planteles educativos durante cada ciclo escolar;
- Implementar el sistema gradual de atención a niños y niñas de 1° a 6° grado de primaria para incrementar el número de escolares sanos;
- Otorgar atención preventiva y curativa, así como eliminación de focos infecciosos a toda la población en general;
- Brindar atención de: profilaxis, odontoxesis, extracciones dentales, obturaciones con amalgama, resina, ionómero de vidrio, farmacoterapias y curaciones;
- Fortalecer la cultura de la prevención a través de la participación social, durante las dos semanas nacionales de salud bucal anuales; y

- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora.

ÁREA DE PSICOLOGÍA CLÓNICA

FUNCIONES:

- Dar la atención a todas las personas que acuden a la institución en busca de ayuda psicológica niños, adultos, ancianos, hombres y mujeres;
- Ampliar el método de intervención en cada sesión, innovando y mejorando cada una;
- Dar prioridad a que el trabajo realizado sea efectivo, es decir que el usuario lo note en cada sesión;
- Que éste resultado repercuta en la convivencia social, familiar, laboral, escolar;
- Cumplir con cada uno de los objetivos descritos, tomando en cuenta que el tiempo disponible para cada sesión corresponde a un tiempo determinado de 40 a 45 minutos aproximadamente; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora.

TRABAJADORA SOCIAL

FUNCIONES:

- Brindar atención oportuna y eficaz a las personas en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo asistencial, a través de los servicios de la propia institución u otras instituciones;
- Atender a personas que por desempleo, pobreza, abandono, discapacidad, etc., presenta necesidades de asistencia social, otorgándoles apoyos directos o a través de otras instituciones, de alimentación, medicamentos, transporte, ropa, calzado, enseres domésticos y servicios funerarios, entre otros;
- Realizar valoraciones socioeconómicas para determinar el apoyo a otorgar;
- Realizar visitas domiciliarias a adultos mayores en situación de desamparo para otorgarles apoyo asistencial;
- Derivar y canalizar a las diferentes instituciones públicas, privadas y de asistencia social a los solicitantes, de acuerdo a su problemática y necesidad;
- Atender a las personas ante las contingencias que se presentan por desastres naturales;

- Realizar convenios de colaboración con empresas e instituciones para obtener donaciones, descuentos y exoneraciones; señalando que el número de pacientes que acuden cada día tiene variaciones, además de situaciones ajenas al departamento y el encargado que puedan presentarse; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora.

ENCARGADO DE PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES:

- Enlace directo con DIF Estatal, para la entrega mensual de las despensas de los Programas PAASAVFD y UHT (leches);
- Actualizar los padrones de beneficiarios de despensas de manera anual;
- Verificar y supervisar que los beneficiarios de despensas cumplan con los lineamientos de cada programa;
- Realizar la entrega mensual de las despensas a los beneficiarios de las 39 comunidades y cabecera Municipal; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora.

RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE DESAYUNOS CALIENTES Y DESAYUNOS FRÍOS

FUNCIONES:

- Fungir como enlace directo con DIF Estatal, para la entrega mensual de las despensas de los Programas PAASAVFD y UHT (leches);
- Acudir de manera mensual a DIF Estatal para recibir los insumos que conforman las despensas del programa desayunos calientes;
- Hacer mensualmente las despensas que corresponden a cada comedor escolar;
- Entregar las despensas del programa de desayunos calientes a los comedores de los planteles que cuentan con el beneficio en las comunidades y cabecera Municipal;
- Solicitar a las escuelas los padrones de alumnos beneficiados con el programa desayunos calientes y las actas constitutivas de los comités de Padres de Familia, de manera anual y entregarlas a DIF Estatal en tiempo y forma;

- Solicitar a las escuelas los padrones de alumnos beneficiados con el programa Desayunos Fríos y las actas constitutivas de los comités de Padres de Familia, de manera anual y entregarlas a DIF Estatal en tiempo y forma;
- Realizar supervisiones a las escuelas con la finalidad de que se lleve a cabo el correcto consumo de los desayunos escolares modalidad frio;
- Hacer el enlace con DIF Estatal si se llegara a suscitar alguna situación con los productos o la entrega de los desayunos escolares modalidad frio; y
- Las demás funciones que le encomiende la Directora.

RESPONSABLE DE APARATOS FUNCIONALES

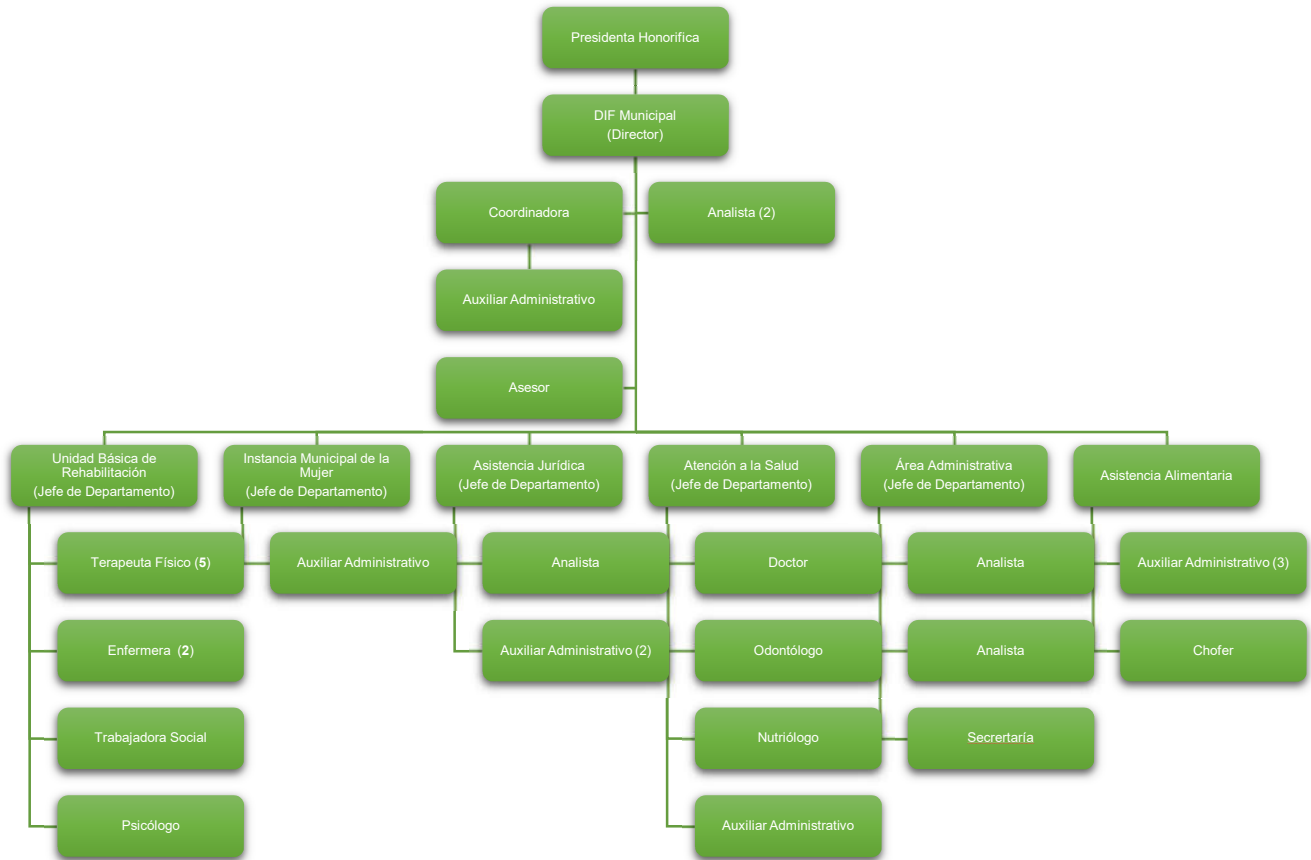
FUNCIONES:

- Tramitar y gestionar los aparatos funcionales, sillas de ruedas, muletas, bastones, andaderas, aparatos auditivos y prótesis;
- Tramitar y gestionar la credencial estatal y nacional para personas con discapacidad;
- Tramitar y gestionar las cirugías extramuros de oftalmología para problemas de catarata, pterigion y estrabismo, y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora.

JEFE DEL DEPARTAMENTO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

FUNCIONES:

- Brindar atención a mujeres víctimas de violencia de género;
- Canalizar a mujeres con algún tipo de problema a las instancias correspondientes: Instituto Estatal de la Mujer, área jurídica, etc.;
- Gestionar cursos para brindar a madres de familia capacitación para que puedan desarrollarse laboralmente;
- Coordinar acciones con el Instituto Estatal de la Mujer; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora.



1. XXIX. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación se debe consolidar para que sea ejemplo hacia otros Municipios, distinguiéndose por su trabajo eficiente y de calidad, para lo cual se debe fomentar, preservar y difundir, la Educación, Cultura y la Recreación a través de programas y acciones enfocadas al desarrollo, cultural y recreativo del Municipio, así como preservar y rescatar sus tradiciones por medio de una estrategia integral para dar a conocer a propios y extraños nuestro acervo cultural.

OBJETIVO

Coordinar y promover eventos educativos, culturales y recreativos, apoyando las acciones de las instancias Municipales, Estatales y Federales dirigidas a cualquier área enmarcada de esta Dirección.

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

TÍTULO SEGUNDO
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

No podrán designarse a ocupar cargos dentro de la administración municipal, a las personas que hayan sido objeto de observaciones definitivas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, o se encuentren inhabilitados legalmente para desempeñar un empleo, cargo o comisión; tampoco podrán serlo familiares consanguíneos o por afinidad de los integrantes del cabildo hasta el cuarto grado.

Reglamento Interior Del Gobierno Municipal de Huamantla, Tlaxcala y de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

TÍTULO SÉPTIMO
De la Administración Pública Municipal.

Capítulo II

De las Atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

Artículo 99. Con Fundamento en lo establecido por el Artículo 71 de La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, son Funciones del Director de Educación, Cultura y Recreación, las siguientes:

- I. En el ámbito de la Cultura y el Arte Municipales:** diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito de la Cultura y el Arte, dentro del Municipio, con el fin de impulsar tanto las actividades culturales, propias de nuestras tradiciones, costumbres e idiosincrasia, como las actividades artesanales, creativas y artísticas, que nos caracterizan en la pluralidad de nuestra cultura;
- II. En el ámbito de la Educación Pública Municipal:** diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito de la Educación Pública, dentro del Municipio, con el fin de impulsar: la erradicación de la ignorancia; el fomento de los centros generadores de inteligencia; la dignificación de los espacios educativos; y el abatimiento del rezago educativo;
- III. En el ámbito de la Recreación y el Deporte Municipales:** diagnosticar; pronosticar; concertar; planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito de la Recreación y el Deporte, dentro del Municipio, con el fin de impulsar: la voluntad y el espíritu de disciplina, como medio para la formación de la identidad y el esparcimiento;

- IV. En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, contará con la colaboración de las direcciones de área, de su adscripción para el control de gestión, motivo por el que, en tiempo y forma, debe presentar, al Honorable Ayuntamiento, en sesión de cabildo, su respectivo manual de organización administrativa, para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus atribuciones y obligaciones, respecto de la dinámica complementaria, a su responsabilidad;
- V. Garantizar que las direcciones de área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “enfoco a resultados”; “auditoría del desempeño institucional”; “armonización contable”; y “transversalización interinstitucional”; con el propósito de aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- VI. Presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la secretaría del honorable ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Realizar con la participación ciudadana programas para enaltecer los valores cívicos, culturales y sociales del Municipio del Estado y del País;
- Suscribir convenios con dependencias y organismos educativos, culturales y recreativos;
- Concursar trabajos que contribuyan a la consecución de los objetivos de las áreas de la dirección;
- Asistir a las reuniones de los diferentes consejos y comités cuando sea necesario;
- Gestionar ante las dependencias federales y estatales la implementación de programas educativos, culturales y recreativos;
- Colaborar con los Gobiernos Federal y Estatal en la aplicación de programas educativos, culturales y recreativos que sean benéficos para el Municipio;
- Propiciar la creación de consejos y comités que sean necesarios para el logro de los objetivos;
- Elaborar un directorio de todos los planteles educativos que existen en el Municipio, incluyendo el nombre de sus directores;
- Elaborar el calendario de participación de los planteles educativos en los homenajes de los lunes y desfiles oficiales de todo el año;
- Llevar a cabo un diagnóstico de las escuelas del Municipio para proponer al Estado la ampliación de la cobertura a través de nuevos planteles educativos;
- Coordinar la celebración de los homenajes a nuestros símbolos patrios los días lunes, desfiles y ceremonias especiales, fortaleciendo los valores cívico-patrios;
- Establecer programas en coordinación con directores, maestros y padres de familia para combatir la deserción escolar;

- Apoyar a las escuelas en sus eventos culturales en materia de logística;
- Apoyar a las instituciones educativas con transportes en viajes de estudio y conocimiento a lugares de interés cultural, como: museos, acuarios y zonas arqueológicas;
- Informar con oportunidad a las personas responsables de las bibliotecas las indicaciones de la Dirección de Bibliotecas Centrales;
- Supervisar el horario de las bibliotecarias;
- Recibir y solicitar mensualmente sus estadísticas con objeto de llevar un control de sus actividades; y
- Las demás actividades que le encomiende el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

FUNCIONES:

- Creación y acercamiento a las bibliotecas;
- Participación en actividades cívico-culturales y sociales (desfiles y homenajes);
- Mejorar las infraestructuras de las escuelas;
- Tener acercamiento con las escuelas;
- Ofrecer educación vial;
- Rescatar costumbres y tradiciones, para sentirse orgullosos de la comunidad de Huamantla;
- Protección y cuidado del ambiente;
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

COORDINADOR DE CULTURA

FUNCIONES:

- Proponer los programas que fomenten, preserven y difundan la cultura y nuestras tradiciones;
- Proponer talleres y exposiciones que fortalezcan y desarrollen los valores culturales;
- Proponer las estrategias para las mejoras necesarias en las instalaciones con que cuenta el Municipio para realizar las actividades educativas, culturales y recreativas;
- Plantear la construcción de nuevos espacios, educativos, culturales y recreativos;
- Impulsar programas de intercambios culturales a través de convenios con otros Municipios y Estados;
- Generar programas específicos para la dignificación y aprovechamiento de nuestra plaza pública;
- Establecer las acciones para fomento de las trecenas, eventos de octubre, semana santa y festividades del Señor del Convento;

- Coordinar y apoyar los esfuerzos de otras instancias federales y estatales dedicadas al fomento y difusión de la cultura;
- Elaborar programas de fomento para la formación, consolidación y proyección de artistas y artesanos locales;
- Evaluar la operación de los programas sociales, culturales, educativos y recreativos;
- Redefinir la orientación de impacto de los programas sociales adscritos a la dirección;
- Coordinar los eventos organizados por la dirección, el Ayuntamiento y las presidencias de comunidad;
- Renovar el Consejo Ciudadano para la Cultura y las artes del Municipio de Huamantla (C.C.C.);
- Proponer la normatividad de las acciones del Consejo Ciudadano para la Cultura y las artes (C.C.C); y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

COORDINADOR DE RECREACIÓN

FUNCIONES:

- Elaborar una crónica de las festividades del Municipio;
- Apoyar en la realización de los eventos de las fiestas patronales de las comunidades;
- Coordinar acciones en festejos especiales, día de reyes, día del niño, día de la madre, entre otros;
- Elaborar un directorio de artistas y artesanos locales para promover su desarrollo.
- Crear un programa de desarrollo de semanas culturales en coordinación con los artistas, especialmente dirigido a las 39 comunidades del Municipio;
- Elaborar un programa para la presentación de jornadas artístico-culturales, aprovechando los espacios de las plazuelas públicas de la periferia de la ciudad;
- Organizar y apoyar en los festivales culturales de fomento a las tradiciones en el evento de las trecenas, invitando a grupos locales y foráneos que permitan arraigar nuestras costumbres;
- Organizar programas de fin de semana de carácter recreativo y artístico-cultural Impulsar foros de expresión cultural para artistas aficionados y con trayectoria, aprovechando los escenarios con que cuenta la ciudad;
- Administrar los museos que se encuentran bajo el control del Municipio;
- Elaborar un diagnóstico y presupuesto de las mejoras y mantenimiento requerido para los espacios de exposición museográfica;
- Programar y proponer el mantenimiento en espacios de exposición museográfica; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

XXX. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 71 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se expide, el presente Manual de Organización para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala, el cual se emite para lograr el mejor desempeño y funcionamiento de la presente Administración; y tiene como objetivo principal la consulta, inducción y desarrollo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala.

FORMULÓ: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN JURÍDICA

AUTORIZÓ: EL PRESIDENTE MUNICIPAL

APROBÓ: EL HONORABLE CABILDO, DE HUAMANTLA, TLAXCALA

Jorge Sánchez Jasso
Presidente Municipal

Daniela Fuentes Victoria
Síndico Municipal

Ma. Tita Matilde Mendoza Machuca
Secretaria del H. Ayuntamiento

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *



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

