

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE SANTA  
ISABEL TETLATLAHUCA***

2014-2016.

**ÍNDICE**

Introducción----- 4

Antecedentes históricos-----4

Misión-----4

Visión-----5

Objetivo general-----5

Marco jurídico-----5

Estructura orgánica-----5

Organigrama-----6

Descripción de puestos y funciones-----7

Presidente municipal-----7

Síndico municipal-----8

Regidurías-----9

Secretaría del ayuntamiento-----9

Tesorería-----11

Oficialía del registro civil-----13

Juzgado municipal-----14

Agencia auxiliar del ministerio público-----14

Dirección de seguridad pública municipal-----15

Dirección de obras públicas-----16

Dirección de servicios municipales-----17

Dirección de fomento agropecuario-----18

Dirección de deportes-----19

Dirección de ecología-----20

Dirección de protección civil-----21

Dirección de asesoría jurídica-----21

Cronista municipal-----22

Dirección de planeación y evaluación-----23

Dirección de gestión y asistencia social-----24

Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia-----25

Instituto municipal de la mujer-----26

**INTRODUCCIÓN**

El presente ordenamiento administrativo tiene como propósito, dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman la administración 2014 - 2016, así como aquellas personas que en un futuro se integren a la estructura organizacional, las funciones servicios y atribuciones que deben desempeñar, los procedimientos a realizar y los demás puestos con los que se relacionan de manera formal.

Por lo anterior, resulta necesario que cada uno de los elementos y los futuros que se integren a esta administración pública conozcan de manera clara la administración en su etapa de organización.

El personal adscrito a esta administración 2014 – 2016 deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su puesto.

Dicho manual toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas Unidades, que integran esta administración 2014 - 2016, estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo así éste, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma.

En el proceso de actualización del presente ordenamiento administrativo conscientes de que el diseño organizacional es de vital importancia para el cabal cumplimiento de sus tareas; toda vez que los principios básicos, según los cuales se estructuran las organizaciones en nuestra actualidad, son fundamentales para poder responder con eficacia y eficiencia a los diversos problemas de su entorno a partir de la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Ayuntamiento, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, para el buen funcionamiento y en beneficio de la ciudadanía.

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Cada administración entrante tiene la obligación de actualizar o realizar su manual de organización de acuerdo a la ley y de acuerdo al criterio de quien le corresponde realizarlo, siendo estos sus antecedentes históricos.

La administración 2014-2016 está encaminada a la resolución de necesidades de la sociedad, principalmente los servidores públicos son encargados de ejecutar y dar resultados de los servicios que ofrece.

Es por ello que la administración municipal 2014- 2016 del municipio de Tetlatlahuca se encuentra comprometida con la construcción de una sociedad incluyente a través de un gobierno que se distinga por la coordinación y cooperación de esta administración y de la ciudadanía.

## **MISIÓN**

Construir una administración municipal Honesta, comprometida, responsable e incluyente integrada por un equipo eficiente que genere confianza y que promueva el desarrollo y bienestar económico, político y social del municipio de Tetlatlahuca.

## **VISIÓN**

La administración 2014 – 2016 debe ser una figura fortalecida, por medio de la atención a las demandas de la sociedad, de una mejor cobertura en el ofrecimiento de programas sociales que se manejen con transparencia ya que los funcionarios son intermediarios de estos recursos públicos, todo esto con una visión de progreso continuo donde se vea reflejado el trabajo.

## **OBJETIVO GENERAL**

Lograr una administración transparente con apego a las normatividades Federales, Estatales y Municipales; con la finalidad de mejorar como municipio y así buscar el progreso de Tetlatlahuca y esto se puede lograr procurando un manejo eficiente de los recursos públicos en beneficio de los ciudadanos.

## **MARCO JURÍDICO**

- 1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- 2) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA
- 3) LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- 4) LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS
- 5) LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
- 6) REGLAMENTO INTERNO
- 7) BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO

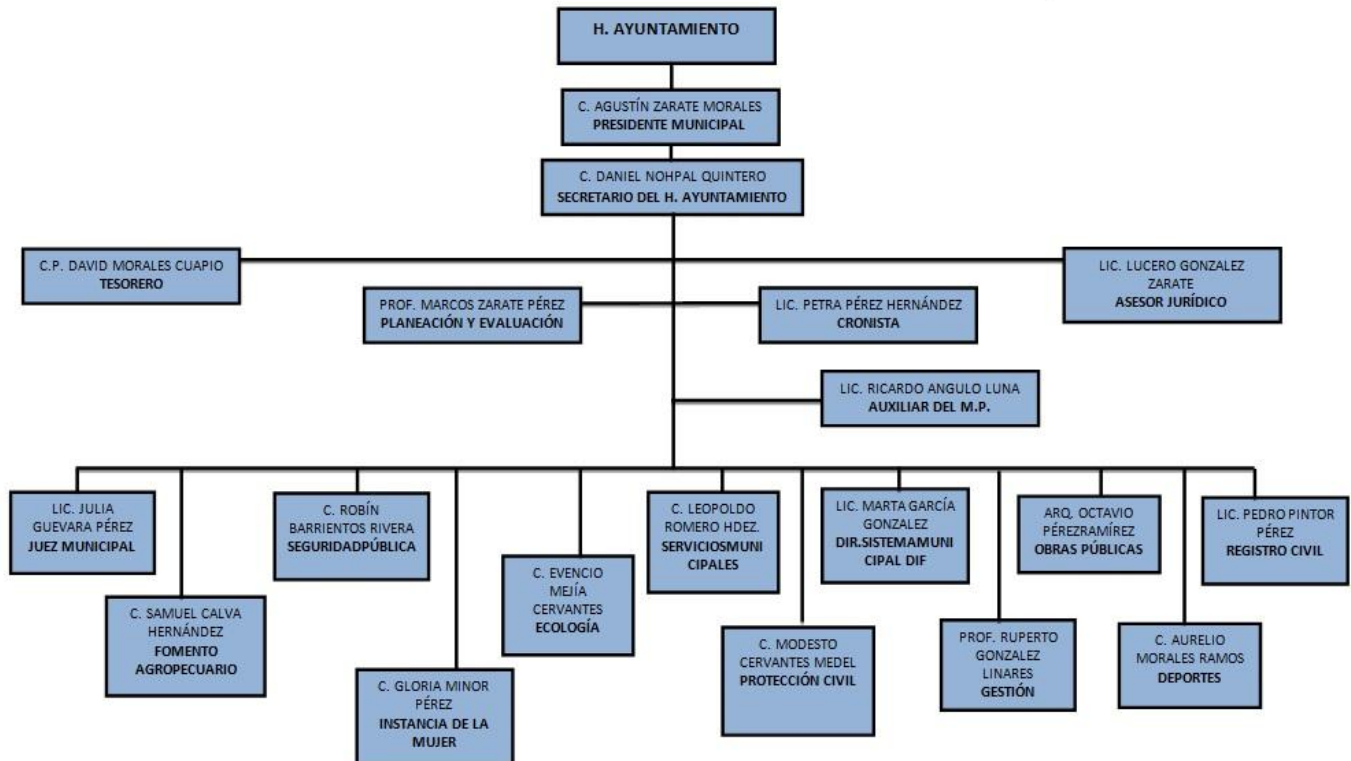
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- I. Presidente municipal;
- II. Síndico' municipal;
- III. La secretaria del ayuntamiento;
- IV. La tesorería;
- V. Regidurías;
- VI. Agencia auxiliar del ministerio público;
- VII. Dirección de seguridad pública municipal;
- VIII. Dirección de obras públicas;
- IX. Dirección de servicios municipales;

- X. Dirección de fomento agropecuario;
- XI. Dirección de deportes;
- XII. Dirección de ecología;
- XIII. Dirección de protección civil;
- XIV. Dirección de asesoría jurídica;
- XV. Cronista municipal;
- XVI. Dirección de planeación y evaluación;
- XVII. Dirección de gestión y asistencia social;
- XVIII. Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia;
- XIX. Instituto municipal de la mujer;
- XX. Oficialía del registro civil;
- XXI. Juzgado municipal;

## ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE TETLATLAHUCA TLAX.,



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL**



El presidente municipal es el titular de la administración pública municipal, quien se auxiliará en las unidades administrativas que conformen la administración pública centralizada, la administración desconcentrada y la administración descentralizada.

El presidente municipal será el responsable de los asuntos administrativos y políticos del municipio y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la constitución política del estado, la ley municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

El presidente municipal, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, y para el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, de los programas, proyectos y acciones aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

El presidente municipal deberá conducir las actividades administrativas del municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del municipio.

Para hacer cumplir los acuerdos del ayuntamiento y sus propias resoluciones, por parte de los servidores públicos de la administración pública municipal, el presidente municipal podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

**I.** Amonestación.

**II.** Apercibimiento; y multa

## **SÍNDICO MUNICIPAL**



El síndico municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la hacienda municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del ayuntamiento y del municipio, ante las autoridades cuando así fuere necesario.

El síndico municipal deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el municipio sea parte.

El síndico municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la constitución política del estado, la ley municipal, las leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes; entre las cuales se encuentran las siguientes:

- I.- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II.- Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;
- III.- Representar al ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- IV.- Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
- V.- Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al órgano de fiscalización superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;
- VI.- Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al órgano de fiscalización superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición;
- VII.- Participar en la comisión de protección y control del patrimonio municipal;
- VIII.- Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
- IX.- Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en ejercicio de sus funciones;
- X.- Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio;
- XI.- Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y
- XII.- Las demás que le confieren las leyes aplicables vigentes.

## **REGIDURÍAS**

Los regidores son representantes de los intereses de la población, que controlan y vigilan los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento; además, tienen la facultad de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, con base en lo dispuesto en el artículo 45 de la ley municipal del estado de Tlaxcala.

Los regidores municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Los regidores deberán proponer al ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar el apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones, a las áreas administrativas correspondientes, a través del secretario del ayuntamiento.

Los regidores presentarán informes mensuales al ayuntamiento, sobre las actividades que desempeñen en la comisión a su cargo.

Los regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la constitución política del estado, la ley municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Los regidores tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para sesión del cabildo, participando con voz y voto;
- II. Solicitar al presidente municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones;
- IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
- V. Proporcionar al ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen;
- VI. Las demás que les otorguen las leyes.

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





La secretaría del ayuntamiento estará a cargo de un secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la ley municipal del estado de Tlaxcala y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I.- Auxiliar a el presidente municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
- II.- Someter a la consideración del presidente municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III.- Suscribir, junto con el presidente municipal los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el ayuntamiento;
- IV.- Desempeñar el cargo de jefe de personal;
- V.- Atender la audiencia del presidente municipal por delegación de éste;
- VI.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del ayuntamiento;
- VII.- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo;
- VIII.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX.- Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del presidente municipal;
- X.- Auxiliar al presidente municipal en las relaciones con los poderes del estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XI.- Auxiliar al presidente municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XII.- Vigilar a través del personal designado para el efecto, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIII.- Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XIV.- Coordinar y atender las relaciones con las presidencias de comunidad;
- XV.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del registro civil y de la junta municipal de reclutamiento;
- XVI.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVII.- Coordinar y vigilar la correspondencia del ayuntamiento y el archivo municipal;

**XVIII.**-Imponer sanciones por violación a reglamentos municipales en los términos de los mismos; y

**XIX.**- Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el presidente municipal deberán estar firmadas por el secretario del ayuntamiento.

## **TESORERÍA**



La tesorería es la encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, conforme a las disposiciones de la ley municipal del estado de Tlaxcala, la legislación fiscal estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I.-** Proponer al ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II.-** Proponer a el presidente municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del ayuntamiento;
- III.** Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, sanciones o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la constitución política del estado libre y soberano de Tlaxcala, la legislación fiscal local, la ley de ingresos del municipio y las diversas disposiciones estatales y municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- IV.-** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- V.-** Llevar la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del ayuntamiento;

- VI.- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII.- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII.- Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- IX.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la tesorería;
- X.- Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial. Dirigiendo al ayuntamiento, por escrito las observaciones respectivas;
- XI.- Solicitar a quien corresponda, se hagan a la tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XII.- Coordinar con el síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XIII.- Integrar anualmente, los proyectos de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al ayuntamiento para su estudio y aprobación correspondiente;
- XIV.- Garantizar el funcionamiento de la tesorería, en los días y horas fijados por el reglamento o por el ayuntamiento;
- XV.- Revisar las cuentas que el ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVI.- Cuidar bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVII.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento;
- XVIII.- Informar oportunamente al ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XIX.- Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XX.- Integrar los padrones de causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las previsiones legales y practicarles revisiones y auditorias;
- XXI.- Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- XXII.- Formular y presentar mensualmente al presidente municipal la cuenta pública para su firma y ser enviada los primeros quince días del mes continuo ante el órgano de fiscalización superior.

**XXIII.-** Las demás que le encomienden el ayuntamiento, la o el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

## **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**



Corresponde a la oficialía del registro del estado civil de las personas, del municipio de Tetlatlahuca; la celebración de los actos jurídicos que le confiere la ley y el reglamento aplicable a la materia; de entre los cuales se encuentran:

- I.-** Registros de nacimientos en los archivos municipales así como también en la coordinación del registro civil del estado;
- II.-** Expedición de actas de nacimiento;
- III.-** Registros de matrimonios en los archivos municipales así como también en la coordinación del registro civil del estado;
- IV.-** Expedición de actas de matrimonio;
- V.-** Registros de defunción en los archivos municipales así como también en la coordinación del registro civil del estado;
- VI.-** Expedición de actas de defunción;
- VII.-** Brindar el servicio a la ciudadanía en general de la búsqueda de actas registrales de estado civil;
- VIII.-** Asistencia jurídica en trámites relacionados con aclaraciones administrativas de actas de estado civil;
- IX.-** Anotaciones marginales de resoluciones judiciales; en los libros del índice del archivo municipal de la oficialía del registro civil;

## JUZGADO MUNICIPAL



El Juzgado municipal es el área encargada de brindar el apoyo y asistencia jurídica a los interesados de asuntos relacionados con:

- I.- 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;
- II.- Mediación y conciliación de hechos no constitutivos de delito;
- III.- Dar fe de las medidas y colindancias de los predios ubicados en la demarcación del municipio de Tetlatlahuca;
- IV.- Dar fe y constancia de hechos o actuaciones que se realicen ante él.
- V.- Certificación de contratos varios;
- VI.- Calificar las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal, reglamentos y ordenamientos municipales e imponer las sanciones respectivas a los infractores.
- VII.- Conocer de asuntos de menor cuantía e imponer las sanciones en procedimiento sumario oral y público;
- VIII.- Las demás que las leyes y reglamentos municipales y relativos a la materia le faculten.

## AGENCIA AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICÓ



Es de competencia de la Agencia Auxiliar del Ministerio Público; adscrita al H. Ayuntamiento Municipal de Tetlatlahuca, los asuntos que por su naturaleza den oportunidad a la mediación y conciliación, o aquellos que por sí mismos se puedan convenir entre los particulares, dando fe y legalidad de todos y cada uno de los resultados y consecuencias que se generan por la comisión de los mismos.

Los asuntos que se traten en la Agencia Auxiliar del Ministerio Público tendrán el carácter de confidenciales y serán tratados con arreglo a la comparecencia de las partes involucradas.

Del actuar de la Agencia Auxiliar del Ministerio Público adscrita al H. Ayuntamiento de Tetlatlahuca, existirá constancia en el archivo que estará a resguardo de la misma.

El agente auxiliar del ministerio público será por asignación de la procuraduría general de justicia del estado, y la remoción de este compete únicamente al procurador general de justicia del estado.

La agencia auxiliar del ministerio público se auxiliara de la dirección de seguridad pública municipal para el mejor proveer de los asuntos de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**



Corresponde a la dirección de seguridad pública la responsabilidad de la policía preventiva, cuando la segunda sea convenida con el gobierno del estado, asimismo, además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-** Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II.-** Proteger los intereses de los habitantes del municipio;
- III.-** Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV.-** Administrar y vigilar la cárcel municipal u homólogos;
- V.-** Vigilar el tránsito de vehículos en el municipio;
- VI.-** Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VII.-** Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y gobierno;

- VIII.- Auxiliar al ministerio público así como al agente auxiliar de este adscrito al ayuntamiento, cuando así se lo solicite;
- IX.- Coadyuvar con los programas y acciones de seguridad pública que realicen los propios cuerpos de seguridad pública de las presidencias de comunidad;
- X.- Elaborar informes mensuales sobre el estado que guarda la seguridad pública, con los datos y variables relevantes, para su entrega a el presidente municipal y a la comisión de gobernación y seguridad pública del ayuntamiento; y
- XI.- Las demás inherentes su cargo, las que le encomiende el presidente municipal y las que señalen los diversos ordenamientos estatales y municipales.

El titular de la dirección de seguridad pública será nombrado por el presidente municipal.

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



La dirección de obras públicas tiene como objeto formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio, de la misma forma tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.- Participación y elaboración en la integración del plan de desarrollo municipal con la propuesta de los diferentes proyectos de obra.
- II.- Elaboración del presupuesto basado en resultados de acuerdo a la programación de la dirección de obras públicas.
- III.- Elaboración y presupuestación de proyectos de obra en infraestructura urbana, educativa, salud, deportiva, de vivienda, comunicaciones, vialidad, transporte; propuesto por el municipio para su ejecución con recursos de los diferentes programas federales estatales y municipales.
- IV.- Elaboración de precios unitarios de los diferentes conceptos de obra para su análisis, validación y aprobación por la secretaria de planeación y finanzas, así como el h. Congreso del estado.

- V.- Programación, elaboración de expedientes técnicos de obra, licitación, análisis, supervisión y evaluación de las obras validadas y aprobadas por las dependencias normativas para su ejecución con recursos de los programas federales, estatales y municipales.
- VI.- Integración de comités comunitarios y de obra en las localidades y cabecera municipal de las obras que fueron validadas y aprobadas por las dependencias normativas para su ejecución con recursos de los programas federales, estatales y municipales.
- VII.- Elaboración y entrega del avance físico-financiero y comprobación de las obras ejecutadas con recursos de los programas federales, estatales y municipales para su análisis, validación y aprobación por las diferentes dependencias federales, estatales y del H. Congreso del estado.
- VIII.- Alineamiento de inmuebles.
- IX.- Licencias de construcción de inmuebles.
- X.- Permisos de construcción para bardas perimetrales.
- XI.- Otorgamiento de dictamen para la construcción de capillas, monumentos y gavetas en los cementerios.
- XII.- Otorgamiento de licencias para división, fusión o lotificación en el dictamen de uso de suelo.
- XIII.- Regularización de obras de construcción sin licencia.
- XIV.- Asignación de número de bienes inmuebles.
- XV.- Otorgamiento de la factibilidad de contar con los servicios públicos.
- XVI.- Elaboración de la constancia de terminación de obra pública.
- XVII.- Dictamen estructural para el funcionamiento del inmueble de acuerdo al uso que será destinado.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





La dirección de servicios públicos municipales es la encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.- Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el municipio, mantener limpio el municipio, y realizar las tareas necesarias de apoyo a las comunidades;
- II.- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- III.- Administrar y conservar la higiene de los mercados públicos;
- IV.- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la cabecera y de las comunidades del municipio;
- V.- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques y jardines del municipio;
- VI.- Mantener en buen estado los panteones del municipio;
- VII.- Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales; y
- VIII.- Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO



La dirección de fomento agropecuario tiene por objeto diseñar e implementar programas y acciones para el desarrollo rural sustentable, y tendrá, entre otras las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y fomentar las actividades agropecuarias en las comunidades que integran al municipio;
- II.- Impulsar los programas estatales y federales que fomenten el desarrollo municipal;
- III.- Fungir como enlace con las dependencias estatales y federales para la obtención de apoyos técnicos y crediticios para el campo, en coordinación con las autoridades ejidales del municipio;

- IV.- Implementación de programas relacionados con la sanidad animal;
- V.- Promover la limpieza de canales de servicio de desagüe y riego del campo;
- VI.- Gestionar ante las diferentes dependencias estatales y/o federales la obtención de fertilizantes para el campo, así como también de semillas genéticamente mejoradas; y
- VII.- Las demás que le encomienden el ayuntamiento, la o el presidente municipal, y las respectivas disposiciones reglamentarias.

## DIRECCIÓN DE DEPORTES



La dirección del deporte es el área encargada de promover y apoyar los programas deportivos, aprobados por el ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la práctica del deporte de los habitantes del municipio;
- II.- Impulsar y apoyar la formación de deportistas, en coordinación con las instancias federales y estatales;
- III.- Promover el reconocimiento de figuras destacadas en el deporte, que sean originarias y residentes en el municipio;
- IV.- Fomentar la práctica del deporte en todas sus ramas;
- V.- Organizar torneos deportivos en la cabecera municipal y en las comunidades;
- VI.- Promover y coordinar eventos deportivos para personas con capacidades diferentes; y
- VII.- Promover la cultura de sobre el cuidado y mantenimiento de las distintas áreas destinadas para la práctica del deporte como lo son unidades deportivas, campos y canchas de deportivas, ubicadas en territorio municipal;

VIII.- Las demás que le encomienden el ayuntamiento, la o el presidente municipal, y las respectivas disposiciones reglamentarias.

## DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA



La dirección de ecología tiene por objeto diseñar e implementar programas y acciones para el rescate y preservación del medio ambiente en el territorio del municipio, con base en lo dispuesto por los planes y programas nacionales, estatales y municipales respectivos, y tendrá, entre otras las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar, fomentar y ejercer acciones orientadas al mejoramiento del medio ambiente, en coordinación con las presidencias de comunidad;
- II.- Apoyar los programas de reforestación en áreas verdes, en coordinación con las presidencias de comunidad;
- III.- Fomentar el desarrollo de una cultura ecológica;
- IV.- Promover la creación y apertura de centros de acopio de materiales que por su propia naturaleza no pueden ser desechados de manera común;
- VI.- Promover las actividades relacionadas con las visitas guiadas a los distintos parques de recreación, como los zoológicos, jardines botánicos, centros turísticos; solicitadas por los diferentes centros escolares del municipio;
- VII.- Las demás que le encomienden el ayuntamiento, la o el presidente municipal, y las respectivas disposiciones reglamentarias.

## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



Corresponde a la dirección de protección civil municipal, salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, cuando éstos sean afectados por situaciones de riesgos hidrometeoros lógicos o por cualquier siniestro natural, y tendrá entre sus atribuciones, las siguientes:

- I.- Brindar apoyo en caso de emergencias y siniestros a toda la población;
- II.- Operar programas y acciones en casos de emergencia, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;
- III.- Coadyuvar con los programas y acciones de protección civil que realicen las presidencias de comunidad;
- IV.- Elaborar informes de seguimiento para su entrega a el presidente municipal y a la dirección de seguridad pública del ayuntamiento; y
- V.- Las demás inherentes a su cargo, las que le encomiende el presidente municipal y las que señalen los diversos ordenamientos estatales y municipales.

## DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



La dirección de asesoría jurídica es el área encargada de apoyar a las unidades administrativas del municipio y a los integrantes del ayuntamiento en los asuntos legales que así lo ameriten, y tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar la asesoría legal en los asuntos legales que así sea requerido;
- II.- Participar en la realización de juicios y procedimientos que lleven a cabo las unidades administrativas;
- III.- Brindar apoyo jurídico a las presidencias de comunidad; y
- IV.- Las demás inherentes a su cargo, las que le encomiende el presidente municipal y las que señalen los diversos ordenamientos Estatales y Municipales.

## CRONISTA MUNICIPAL



El municipio de Tetlatlahuca contará con un cronista municipal que entre sus atribuciones se encuentran:

- I.- Promoción de la reseña histórica e identidad del municipio;
- II.- Promoción de la cultura y costumbres de las comunidades que integran el municipio, dándoles proyección a nivel regional, estatal y federal;
- III.- Resguardo, conservación y protección del patrimonio artístico y cultural del municipio;
- IV.- Dirección de la organización de eventos cívicos, culturales y demás festividades municipales; y
- V.- Las demás que las leyes y reglamentos municipales, el presidente municipal, el ayuntamiento y los presidentes de comunidad le asignen.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

La dirección de planeación y evaluación municipal se encarga básicamente de analizar el servicio que brinda la administración municipal en conjunto y en particular de cada una de las áreas para lograr ese objetivo de entre sus múltiples actividades destacan las siguientes:

- I.-** Implementar metodologías e instructivos para orientar y facilitar las labores de planeación, organización y evaluación de las direcciones del ayuntamiento;
- II.-** Establecer los mecanismos o instrumentos de seguimiento y evaluación para conocer los avances y las metas, objetivos de cada dirección;
- III.-** Orientar y asesorar a cada dirección administrativa y operativa en base a sus necesidades;
- IV.-** Mantener actualizado de forma constante la normatividad y la metodología de evaluación de cada una de las áreas del ayuntamiento;
- V.-** Proponer modificaciones a la estructura organizacional del ayuntamiento, a fin de Eficientar y mejorar los niveles estructurales, la comunicación y la capacidad de respuesta de los servidores públicos;
- VI.-** Realizar un estudio cualitativo u cuantitativo en la ciudadanía para conocer la calidad de servicios proporcionados por las direcciones en el ayuntamiento y conocer el valor de los mismos;
- VII.-** Implementar un buzón de quejas o sugerencias del servicio de la administración municipal;
- VIII.-** Realizar un diagnóstico de las funciones que realizan las direcciones de la administración municipal;
- IX.-** Diseñar un programa de acciones en contra de las inconsistencias o deficiencias de las diversas áreas administrativas;
- X.-** Identificar los temas de capacitación de las áreas administrativas y operativas, correspondientes de las necesidades y requerimientos;
- XI.-** Implementar capacitaciones a los servidores públicos municipales;
- XII.-** Rendir mensualmente informe respectivo de las actividades del área al presidente municipal; y
- XIII.-** Dar seguimiento a las encomiendas del Presidente Municipal y del Cabildo en relación con el área de Planeación y Evaluación.

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL



La dirección de gestión y asistencia social es el enlace del municipio con las distintas dependencias estatales y federales que se encargan de facilitar la obtención de beneficios destinados a la sociedad, de entre sus atribuciones se encuentran:

- I.- Promoción de vivienda digna;
- II.- Promoción de inscripción a programas destinados a la alfabetización de la población municipal;
- III.- Promoción de inscripción a los programas de pensión de adultos mayores;
- IV.- Promoción de campañas de regularización de la propiedad;
- V.- Las demás que de acuerdo a las necesidades municipales se requiera la intervención de la dirección de gestión y asistencia social.

## **DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**



El sistema municipal de desarrollo integral de la familia, es el área encargada de promover la asistencia social a distintos sectores del municipio; de entre sus atribuciones se encuentran las siguientes:

- I.-** Asistencia alimentaria a población vulnerable;
- II.-** Asesoría y seguimiento de los programas alimentarios;
- III.-** Promoción al desarrollo familiar y comunitario;
- IV.-** Atención y asistencia a menores de edad;
- V.-** Promoción de programas de salud;
- VI.-** Coordinación con la procuraduría general de justicia;
- VII.-** Promoción de tecnologías domésticas;
- VIII.-** Las demás que las leyes y reglamentos relativos a la materia le faculten.



## INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER



Es la dirección administrativa municipal que tiene como objetivo eliminar toda forma de discriminación hacia las mujeres en los ámbitos públicos, privados y sociales, para garantizar la equidad y el acceso a los beneficios del desarrollo y una vida libre de violencia.

De entre sus facultades y atribuciones se encuentran las siguientes:

Asistencia jurídica a las mujeres en situación de violencia de carácter familiar, como lo es en materia de:

- A) Divorcios;
- B) Promoción de pensión alimenticia;
- C) Atención psicológica a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar;
- D) Difusión de temas de interés para las mujeres de Tetlatlahuca.

**2014 -2016**

**C. AGUSTÍN ZÁRATE MORALES**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE TETLATLAHUCA**

**LIC. BEATRIZ MORALES LOMAN**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. RAFAEL BELLO CERVANTES**  
**PRIMER REGIDOR**

**C. FLORINA CORONA HERNÁNDEZ**  
SEGUNDA REGIDORA

**C. ARTURO BELLO CERVANTES**  
TERCER REGIDOR

**C. REINA GARCÍA GARCÍA**  
CUARTA REGIDORA

**C. AGUSTÍN CERVANTES MEDEL**  
QUINTO REGIDOR

**C. NICOLÁS ROMERO PÉREZ**  
SEXTO REGIDOR

**PRESIDENTES DE COMUNIDAD Y DELEGADO**

**C. ALEJANDRO CHAVARRÍA LIMA**  
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE SANTA ISABEL TETLATLAHUCA

**C. J. ASCENSIÓN GONZÁLEZ CERVANTES**  
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE SANTA CRUZ AQUIAHUAC

**C. JOSÉ GONZÁLEZ JUÁREZ**  
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE SAN BARTOLOMÉ TENANGO

**C. MARGARITO SANTANA ANTONIO**  
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE SAN ANDRÉS CUAMILPA

**C. MAURO PÉREZ HERNÁNDEZ**  
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE SANTA ANA PORTALES

**C. JOSÉ NÉSTOR GONZÁLEZ JUÁREZ**  
DELEGADO DE LA COLONIA DE SANTA CRUZ CAPULINARES

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*