

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE APIZACO

2021-2024

Apizaco 2021 - 2024

Manual de Organización



Manual de Organización

Apizaco 2021 - 2024

Municipio de Apizaco. Administración 2021-2024

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO.....	6
DATOS HISTÓRICOS.....	7
FUNDAMENTO LEGAL.....	9
Federal.....	9
Estatal.....	9
Municipal.....	10
Conformación del Cabildo.....	10
PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	11
SINDICATURA.....	14
REGIDURÍA.....	16
PRESIDENCIA DE COMUNIDAD.....	19
Conformación del Despacho de la Presidencia Municipal.....	22
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	23
SECRETARÍO PARTICULAR.....	25
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	25
SECRETARÍA TÉCNICA.....	27
Eje 1. Desarrollo Social en Apizaco.....	28
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	29
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	30
DIRECCION DE EDUCACIÓN.....	33
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO.....	35
DIRECCIÓN DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.....	37
COORDINACIÓN DE SALUD.....	39
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	41
DIRECCIÓN DEL MUSEO CASA DE PIEDRA.....	43
DIRECCIÓN DEL MÓDULO CANINO.....	44
Eje 2. Desarrollo Económico en Apizaco.....	47
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	48
COORDINACIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO.....	50

COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.....	53
ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS.....	54
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO EN VÍA PUBLICA.....	56
Eje 3. Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente en Apizaco.....	57
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	58
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	63
DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA.....	65
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.....	67
COORDINACIÓN DEL PANTEON.....	73
Eje 4. Seguridad Pública en Apizaco.....	75
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y TRÁNSITO.....	75
COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y UNIDAD DE CONTROL Y COMANDO U2.....	76
JUZGADO MUNICIPAL.....	78
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	79
Eje 5. Buen Gobierno en Apizaco.....	82
DIRECCIÓN DE GOBIERNO.....	83
TESORERÍA MUNICIPAL.....	85
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	86
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	88
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	89
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.....	91
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.....	92
ATENCIÓN CIUDADANA.....	94
Eje 6. Políticas Transversales en Apizaco.....	95
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....	96
SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	96
Eje 7. Organismos Especializados en Apizaco.....	99
ORGANO DE CONTROL INTERNO.....	100
COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE APIZACO CAPAMA.....	105
CRONISTA DEL MUNICIPIO.....	107

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento creado para visualizar a detalle las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Apizaco; se refleja en él la estructura organica y los datos generales de cada uno de los principales puestos administrativos.

El Manual de Organización facilita la comprensión de cada una de las instancias que conforma la administración municipal; además de servir de guía en diferentes ejercicios de evaluación y auditoria tanto interna como externa.

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Organización del Municipio de Apizaco, es un documento de la Administración Pública Municipal que describe de forma general las principales áreas y puestos de la estructura organizacional; define también sus objetivos; así como, las atribuciones, funciones y responsabilidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

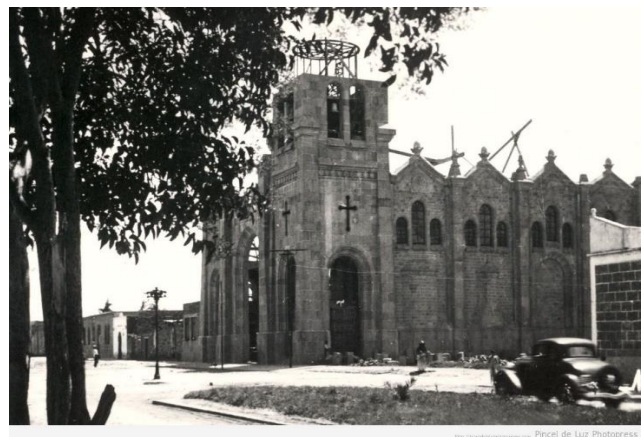
- Describir cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la administración pública municipal en el municipio de Apizaco.
- Definir los datos generales del puesto: Objetivo, atribuciones, funciones y responsabilidades.
- Enterar hasta donde llegan las facultades y responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

Imágenes del “Apizaco antiguo”



“Fachada principal del antiguo mercado de la ciudad de Apizaco”



Basílica de nuestra señora de la misericordia en construcción



Este edificio fue sede de diversas oficinas; desde reclusorio, presidencia municipal, despacho de la secretaría del Ayuntamiento, archivo municipal, agencia del ministerio público, tesorería municipal, la delegación de la cruz roja y el XXIII batallón de infantería.

DATOS HISTÓRICOS

Época prehispánica	Cazadores nómadas dejaron testimonio de su presencia en Apizaco, hace casi 10,000 o 12,000 años.
1543	Fundación del pueblo de San Luís Apizaco ¹ por los españoles Luis García Nájera y Luis Becerra.
1560	Establecimiento el obraje textil de Francisco López Arroñez en San Luís Apizaco ² .
1724	Es colocada la cruz atrial de Santa Anita Huiloac.
1709-1726	Se llevó a cabo la construcción del templo colonial de Santa Ana en el pueblo de Huiloac.
14 de enero 1812	El pueblo de San Luis Apizaco es punto de reunión de los insurgentes y en el mismo pueblo se fundían cañones para la lucha de Independencia.
mayo 1813	“...el teniente de justicia de Apizaco, Manuel Santiestevan, acusaba la falta de apoyo por parte de los hacendados para proporcionar un hombre armado a caballo para defensa del partido”.
1o de marzo de 1866,	Fundación de la Ciudad de Apizaco; cuando el Ing. Guillermo Lloyd escribió su informe, sobre los adelantos de la construcción del ferrocarril de México a Veracruz.
1866	Se construyen las primeras casas del actual territorio de Apizaco, en lo que fue la casa redonda del ferrocarril ³ .
21 de diciembre de 1867	Luis Nava, señala que en esta fecha se realizó la primera fe de bautismo de un ciudadano apizaquense.
23 de diciembre de 1867	El presidente Benito Juárez, inauguró el tramo México-Apizaco.

1° de junio de 1869	“Se inauguró el tramo de Apizaco a Santa Ana Chiauhtempan”.
16 de septiembre de 1869	Benito Juárez inauguró la línea México-Apizaco-Puebla.
20 de diciembre 1871	La colonia de Apizaco es erigida sección política por el gobernador Miguel Lira y Ortega.
1° de enero de 1873	El Presidente Sebastián Lerdo de Tejada, inauguró le línea troncal México – Veracruz.
9 de mayo de 1873	Es expedido el decreto No. 31 por el gobernador Melquiades Carbajal, estableciendo el municipio de Barrón-Escandón, con la estación de Apizaco, como cabecera.
octubre de 1875	El pueblo de Texcalac es segregado del municipio de Tetla para formar parte del municipio de Barrón y Escandón.
diciembre de 1875	Se agrega al municipio de Barrón y Escandón los pueblos de Santa Anita Huiloac y San Dionicio Yauhquemehcan.
Noviembre de 1876	Se realiza un plano definitivo de la ciudad de Apizaco, con una visión moderna y futurista.
21 julio de 1878	Se registra el primer bautizo de la Iglesia Metodista Episcopal.
1879-1880	Se lleva a cabo la construcción del primer templo metodista del estado de Tlaxcala en el municipio de Barrón y Escandón.
1905	El municipio de Barrón Escandón reportaba una población de 4,180 habitantes y su cabecera, Apizaco, 2 504.
1920	El presidente Venustiano Carranza, pasa revista a su contingente en Apizaco.
1930	Se coloca la primera piedra de la Basílica de la Misericordia.
6 de julio de 1921	Apizaco es nombrada ciudad.
1933	Establecimiento del acta constitutiva del sindicato de trabajadores ferrocarrileros y la construcción del Ex palacio municipal.
1934	Se inauguró el campo de aviación en los que actualmente son las calles del 2 de abril a Ignacio Zaragoza.
octubre de 1935	El presidente Lázaro Cárdenas y el gobernador, Gral. Adolfo Bonilla inauguran la red de agua potable.
1946	La sección 3 (Apizaco), del sindicato de trabajadores ferrocarrileros interviene en el movimiento de la fraternidad de trenistas y calderas.
1958	Los ferrocarrileros de Apizaco forman parte del plan sureste de Demetrio Vallejo.

Fuente: <http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM29tlaxcala/municipios/29005a.html>;

Es importante aclarar que para el contexto colonial que el pueblo de San Luis Apizaco en nuestro contexto es la comunidad de San Luis Apizaquito. Para el periodo colonial, San Luis Apizaco es cabecera de uno de los partidos de la Provincia de Tlaxcala.

Agustín Jaime Parra García, “La Colonia” en 70 años en la vida de Apizaco, Gobierno del Estado de Tlaxcala 2011-2016-Impretax S.A. de C.V., Tlaxcala, 2013, p. 26. Ibidem.

Juan Uvaldo Estrada Ramos, María Elizabeth Jaime Espinosa, Jesús Barbosa Ramírez y José Juan Juárez Flores, “1. Tlaxcala: de la monarquía española a la nación mexicana, 1808-1824” en El siglo XIX en Tlaxcala. Continuidades y rupturas 1808-1884, Universidad Autónoma de Tlaxcala-Altres Costa-Amic Editores, México, 2013, p. 37.

Archivo General de la Nación, OG, vol 956, De González del Campiollo a Venegas, 14 de enero de 1812.

José Aramburu Garreta, “Primeras construcciones”, en Ensayo histórico de Apizaco, B. COSTA-AMIC, EDITOR, México, 1973, p. 14.

Ibidem, p. 15.

José López Portillo y Rojas, “Capítulo IV. Tecoac” en Elevación y caída de Porfirio Díaz, Librería Española, México, 1975, p. 139.

Fuente: *Plan municipal de Desarrollo. Apizaco 2017-2021

FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Auditoria Superior de la Federación. Modelo de Control Interno de la Administración Pública Municipal

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, ultima reforma publicada en el periódico oficial: 9 de marzo de 2022
- Ley del Patrimonio Publico del Estado de Tlaxcala, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de mayo del 2005
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala, publicada en el periódico oficial del Gobierno del estado el día 14 de diciembre del 2005
- Ley de la Juventud para el Estado de Tlaxcala, Publicada en le periódico oficial del Gobierno del Estado el día 19 de mayo del 2009
- Ley de Protección y Bienestar Animal para el Estado de Tlaxcala, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 27 de mayo del 2019
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
-
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios

Municipal.

- Bando de Policía y Gobierno Formulado y Expedido por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Apizaco, Tlaxcala
- Reglamento interno del Ayuntamiento de Apizaco, publicada en el periódico oficial: 17 de diciembre de 1985
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Apizaco, Tlaxcala, publica en el periódico oficial: 27 de septiembre de 1999
- Reglamento de Atención al Turista para el Municipio de Apizaco, publicada en el periódico oficial: 17 de diciembre de 1985

Manual de Organización Apizaco 2021 - 2024

Conformación del Cabildo



Instancias Municipales que
sustentan el apartado del
Cabildo en Apizaco

Presidencia Municipal

Sindicatura

Regidor

Presidencia de Comunidad

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Nombre del Puesto: PRESIDENTE MUNICIPAL

Jefe Inmediato: Cabildo (cuerpo colegiado)

Personal a su cargo: Plantilla de Personal

Objetivo del Puesto: Representante del ayuntamiento política y administrativamente; siendo también el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de promover el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en Apizaco. El presidente municipal planteará estrategias que aseguren una visión integral, a través de políticas que operen como un factor de consolidación democrática, que promuevan la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de los habitantes, así como cumplir con las funciones que le designes las leyes vigentes.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su capítulo III referente a Las Facultades y Obligaciones de los Miembros del Ayuntamiento en su artículo 41 establece lo siguiente:

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;

(REFORMADA, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007)
- 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;

(ADICIONADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016)

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.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016).

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

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- 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;
- XXVI.** Las demás que le otorguen las leyes.⁴

De acuerdo al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Apizaco, en su capítulo V referente a Las Atribuciones del Presidente Municipal en su artículo 19 establece lo siguiente:

ARTICULO 19.-El presidente municipal representa el órgano de ejecución de las decisiones del H. Ayuntamiento y tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la constitución política del estado, la ley orgánica municipal, los reglamentos, las resoluciones del Ayuntamiento y los bandos municipales.
- II.** Firmar los acuerdos y demás resoluciones proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este reglamento.
- III.** Presidir la comisión de gobernación y, en su ausencia, por quien asuma las funciones, de acuerdo al artículo 22 de la ley orgánica municipal.
- IV.** Organizar, dirigir y controlar a los servidores públicos encargados de la administración municipal corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente los que a su juicio puedan. (...).
- VI.** Vigilar que se integren y funcionen las unidades administrativas, los consejos de colaboración y las distintas comisiones municipales. (...).
- IX.** Recibir herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio previo del H. Ayuntamiento. (...).
- XIII.** Sancionar las infracciones que se cometan de acuerdo con las respectivas disposiciones de este reglamento. (...).
- XIV.** Tener el mando de la fuerza pública para asegurar el respeto a las garantías individuales, en la conservación del orden y tranquilidad públicos, excepto en los casos que el mando deban ejercerlo el presidente de la república o el gobernador del estado;

⁴ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, última reforma publicada en el periódico oficial: 9 de marzo de 2022.

- XV.** Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate. (...).
- XVII.** Nombrar y remover libremente a empleados, servidores públicos cuya designación No sea privativa del Ayuntamiento;
- XVIII.** Someter a nombre del Ayuntamiento al ejecutivo estatal, en los términos de las disposiciones aplicables, la aprobación del plan municipal de desarrollo y la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios. (...).
- XXI.** Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de tres días. (...).
- XXIII.** Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para las aprehensiones correspondientes y la ejecución de sus mandatos
- XXIV.** Autorizar los documentos de compra venta de ganado y las licencias para degüello
- XXV.** Auxiliar a los padres de familia o tutores en la corrección de sus hijos o tutorados.
- XXVI.** Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, siempre que el síndico este impedido legalmente, o se niegue a asumir el cargo. En este último caso deberá obtener autorización del Ayuntamiento, y
- XXVII.** Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.⁵

SINDICATURA

Nombre del Puesto: SÍNDICO

Jefe Inmediato: Cabildo (cuerpo colegiado)

Personal a su cargo: Personal Adscrito al área de Sindicatura

Objetivo del Puesto: Representante del Ayuntamiento en todos aquellos procedimientos jurisdiccionales y administrativos; así como, vigilar el patrimonio municipal con una responsabilidad directa en la lucha contra la corrupción y la posibilidad de modificar prácticas viciadas.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SINDICO

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su capítulo III referente a Las Facultades y Obligaciones de los Miembros del Ayuntamiento, en su artículo 42 establece lo siguiente:

Artículo 42. Las obligaciones y facultades del Síndico son:

⁵ Reglamneto Internon del Ayuntamiento de Apizaco, publicada en el periódico oficial: 17 de diciembre de 1985.

- 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 el ejercicio de su trabajo;
- X. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio;
- XI. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y
- XII. Las demás que le otorguen las Leyes.

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 Órgano 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 Órgano 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.⁶

De acuerdo al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Apizaco, en su capítulo VI referente al Síndico, en su artículo 20 establece lo siguiente:

Artículo 20. El Síndico es el encargado de la procuración y defensa de los intereses municipales y de representar al Ayuntamiento con todas las facultades de un mandatario general, en los asuntos y litigios que este fuere parte.

⁶ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, última reforma publicada en el periódico oficial: 9 de marzo de 2022.

Artículo 21. El Síndico presidirá la comisión de hacienda. Así mismo formara parte de las comisiones en que se traten asuntos de carácter jurídico que afecten al municipio o al Ayuntamiento.

Artículo 22. El Síndico tendrá, además, las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- II. Regularizar la totalidad de los bienes municipales;
- III. Investigar las quejas que el público presente en contra de los servidores públicos Municipales e informar oportunamente al Ayuntamiento. (...).
- V. Solicitar ante el ejecutivo del Estado las expropiaciones por causa de utilidad pública; cuando la necesidad del servicio público así lo requiera, manteniendo informado al Ayuntamiento de los resultados obtenidos;
- VI. Asistir a visitas de inspección que se hagan a la Tesorería;(…).
- VIII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, del Municipio procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia:(…)
- X. Fungir como agente del ministerio Público en los casos en que en el Municipio no exista este, o como auxiliar de estas funciones en caso de que existan, y
- XI. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

De acuerdo a la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala, en su capítulo II referente al Registro del Patrimonio, en su artículo 55 establece lo siguiente:

Artículo 55. Son responsables del control, registro, actualización y regulación de los bienes que conforman el patrimonio del Estado, los siguientes: (...).

- III. En el caso de los Ayuntamientos. El Síndico Municipal, el Secretario en coordinación con la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal, que previene su ley en la materia.

Artículo 59. La Contraloría del Estado y el Síndico Municipal, respectivamente, vigilarán que se lleve el registro en los términos que establece esta ley.⁷

REGIDURÍA

Nombre del Puesto: REGIDOR

⁷ Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de mayo del 2005.

Jefe Inmediato: Cabildo (cuerpo colegiado)

Personal a su cargo: Personal Adscrito a su departamento

Objetivo del Puesto: Deliberar, analizar, resolver, evaluar, controlar y vigilar los actos administrativos y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta presentación de los servicios públicos con base en lo dispuesto en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; También deberá representar los intereses de la población a través de las comisiones de las cuales formen parte.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL REGIDOR

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su capítulo III referente a Las Facultades y Obligaciones de los Miembros del Ayuntamiento en su artículo 45 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; (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015);
- VIII.** Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones; y
(REFORMADA, P.O. 9 DE MARZO DE 2022)
- IX.** Someter a la aprobación del Cabildo, el horario de atención al público y su Programa Operativo Anual, el cual deberá estar armonizado con el Plan Municipal de Desarrollo. El Programa Operativo Anual deberá presentarse en el mes de enero de cada año, sin perjuicio de que, en su caso, tratándose del año posterior a la renovación ordinaria de los Ayuntamientos, se realicen las modificaciones pertinentes, luego de aprobarse el Plan Municipal de Desarrollo, para ajustarlo a éste.
(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)
- X.** Entregar un informe mensual al Cabildo sobre sus actividades de gestión y el estado que guarden los asuntos de cada comisión que se le hubiese conferido;

(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021).

XI. Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento;

(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

XII. Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal;

(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

XIII. Visitar cuando menos una vez cada treinta días las colonias, barrios, delegaciones, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución, y

(ADICIONADA [N. DE E. REUBICADA], P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

XIV. Las demás que les otorguen las leyes.

(ADICIONADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

La inobservancia a lo previsto en las fracciones LX, X y XII, será causal de incumplimiento de las obligaciones que establece la fracción III del artículo 29 de la presente Ley.⁸

De acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Apizaco, en su capítulo VII referente a los regidores y agentes municipales en calidad de regidores de pueblo, en su artículo 23 establece lo siguiente:

Artículo 23. Los regidores se encargaran del despacho de los asuntos municipales que les asigne el H. Ayuntamiento.

Artículo 25. Son atribuciones de los regidores.

II. Auxiliar al presidente municipal en el desempeño de los distintos ramos de la administración municipal;

III. Proponer las medidas necesarias para la debida atención de los diferentes ramos de su administración municipal;

IV. Vigilar la debida aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas en las areas de la administración municipal que les haya asignado;

V. Proponer ante el Presidente Municipal, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieren una solución inmediata;

VII. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;

⁸ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, última reforma publicada en el periódico oficial: 9 de marzo de 2022.

- VIII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- IX. Suplir en sus faltas temporales al presidente municipal, de acuerdo a lo estipulado por la ley organica municipal;
- XI. Las demas que le otorgue la ley organica municipal, el H. Ayuntamiento y el presente reglamamento.⁹

PRESIDENCIA DE COMUNIDAD

Nombre del Puesto: PRESIDENTE DE COMUNIDAD

Jefe Inmediato: Cabildo (cuerpo colegiado).

Personal a su cargo: Personal Adscrito a su Presidencia de Comunidad.

Objetivo del Puesto: Ejercer la representación política de su comunidad de manera delegada en su circunscripción territorial, procurando en todo momento el progreso y bienestar de los ciudadanos, administrar su patrimonio conforme a la ley

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTE DE COMUNIDAD

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su título quinto de las Autoridades Auxiliares, en su capítulo I referente a las presidencias de comunidad en su artículo 120 establece lo siguiente:

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

- I. Acudir a las sesiones de cabildo sólo con voz;
- 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;

⁹ Reglamenteo Internon del Ayuntamiento de Apizaco, publicada en el periódico oficial: 17 de diciembre de 1985.

- 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;

(ADICIONADO, P.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2018)

Para tener por cumplido el deber jurídico de referencia, el Presidente de Comunidad exhibirá, o remitirá la documentación e información las cuales deberán cumplir los requisitos previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en la demás normatividad de carácter general aplicable y en los lineamientos que establezca el Órgano de Fiscalización Superior.

- VIII.** Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder 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, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;
- XI.** (DEROGADA, P.O. 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)
- 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.

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).

- XIX.** Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad;
- XX.** Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;
- XXI.** Administrar el panteón de su comunidad;

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).

XXII. Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad;

(REFORMADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009).

XXIII. Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad; (ADICIONADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009).

XXIV. Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente¹⁰.

De acuerdo a Reglamento Interior Del Ayuntamiento de Apizaco, en su capítulo octavo referente a los agentes y subagentes municipales, en su artículo 26 establece lo siguiente:

ARTICULO 26. Son facultades de los agentes municipales.

- I.** Representar a sus vecinos en el seno del Ayuntamiento, con el carácter de regidor de pueblo ejerciendo las mismas facultades de los demás regidores;
- II.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento en la circunscripción en que fueron electos, aplicando a los infractores las sanciones correspondientes, así como auxiliar a las autoridades federales, estatales y del municipio en el desempeño de sus atribuciones; (...).
- IV.** Dar aviso al Ayuntamiento de cualquier alteración del orden público y de las medidas que hayan tomado para corregirla;
- V.** Formular y remitir al Ayuntamiento en el primer mes de cada año, el padrón de los habitantes de su jurisdicción y facilitar todos los datos estadísticos que les sean solicitados;
- VI.** Cuidar que se complan las disposiciones sobre la enseñanza obligatoria;
- VII.** Aprender a los delincuentes en caso de flagrante delito y ponerlos a disposición de autoridades competentes; y
- VIII.** Las demás que les otorgue el Ayuntamiento;

Artículo 27. Los agentes y los subagentes municipales funcionarán como autoridades auxiliares del Ayuntamiento y tendrán las facultades y obligaciones que a los agentes municipales señala el artículo anterior en sus fracciones II a VIII¹¹.

¹⁰ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, última reforma publicada en el periódico oficial: 9 de marzo de 2022.

¹¹ Reglamento Interior del Ayuntamiento de Apizaco, publicada en el periódico oficial: 17 de diciembre de 1985.

Manual de Organización Apizaco 2021 - 2024

Conformación del Despacho de la Presidencia Municipal



Instancias Municipales que sustentan el apartado de Conformación del Despacho de la Presidencia Municipal

Secretaría del Ayuntamiento

Secretaría Particular

Comunicación Social

Secretaría Técnica

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre del Puesto: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal del Ayuntamiento

Objetivo del Puesto: Coadyuvar con el Presidente Municipal, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones, dando respuesta a la ciudadanía de sus demandas, respetando en todo momento la legalidad que integran las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo, además de dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a la consideración del Cabildo.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su título segundo referente al régimen administrativo, capítulo I de la administración pública centralizada, en su artículo 72 establece lo siguiente:

Artículo 72. Para ser Secretario del Ayuntamiento se debe tener experiencia en la administración Pública y preferentemente contar con título profesional legal expedido en materias a fines. El Secretario del Ayuntamiento auxiliará en sus funciones al presidente municipal y a los integrantes del Ayuntamiento tratándose de la convocatoria y desarrollo de las sesiones de cabildo, 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;
(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;
(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XIII. Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad; y
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XIV. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento¹².

De acuerdo al reglamento interior del Ayuntamiento de Apizaco en su Título III de los servidores públicos municipales, Capítulo I referente a la secretaria del Ayuntamiento, en su artículo 29 establece lo siguiente:

ARTICULO 29. Son facultades y obligaciones del secretario:(...).

- II. Informar de todos los asuntos al c. Presidente municipal para aco/rdar el tramite respectivo;
- VI. Cuidar que los asuntos pendientes sean despachados dentro de los términos señalados por las leyes o reglamentos o demás disposiciones legales;
- VIII. Elaborar boletines oficiales de información que emita el H. Ayuntamiento;
- IX. Desempeñar los cargos oficiales que le confiera el presidente, en funciones administrativas y gubernamentales;
- X. Dar fe pública de los asuntos y documentos que sean de su competencia; en los términos de la fracción iii del presente artículo;
- XIII. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;
- XV. Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, la señalen las leyes al presidente municipal o los convenios que para el efecto se celebren;
- XVI. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones del registro civil y de la junta local de reclutamiento;
- XVII. Todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento deberán ser refrenados con la firma del secretario; y
- XVIII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables. ¹³

¹² Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, última reforma publicada en el periódico oficial: 9 de marzo de 2022.

¹³ Reglamento Interno del Ayuntamiento de Apizaco, publicada en el periódico oficial: 17 de diciembre de 1985.

SECRETARÍO PARTICULAR

Nombre del Puesto: SECRETARIO PARTICULAR

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal adscrito a su área

Objetivos del Puesto: Ayudar al Presidente Municipal, a gestionar su carga de trabajo, a hacer un mejor uso de su tiempo y asegurarse de que su oficina funcione sin problemas.

FUNCIONES

- Apoyar en las actividades de la oficina del Presidencia Municipal;
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones del presidente;
- Dar seguimiento y respuesta a los correos electrónicos y oficios dirigidos al Presidente Municipal;
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación personal del Presidente Municipal;
- Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- Llevar un control y recordatorio de eventos;
- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con giras y presentaciones en los eventos que participe el Presidente;
- Vigilar el cumplimiento de la agenda del Presidente Municipal, en cualquier evento externo del recinto administrativo; y
- Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto: DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su Dirección

Objetivo del Puesto: La Dirección de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública, fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales. Además de difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal,

así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas, privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del Municipio.

FUNCIONES

- Coordinar a los enlaces de comunicación de las Áreas Municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades más sobresalientes;
- Generar un “Plan de Medios” acorde a la actualidad de la Administración Pública Municipal.
- Asegurar que la imagen institucional prevalezca en todos y cada una de las actividades y los trabajos realizados por el Ayuntamiento de Apizaco.
- Ejecutar estrategias de comunicación pública, fortalecimiento de la imagen y mantener contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa.
- Difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.
- Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio;
- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las áreas de la Administración Pública Municipal;
- Coordinarse con la unidad de Archivo Histórico y el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- Coordinarse con las Áreas Municipales para la impresión de imágenes, fotografías y vídeos de los programas a realizar por cada una de ellas;
- Dar difusión a los avances en materia de Gobierno;
- Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión, comunicación, redes sociales y medios alternativos, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- Establecer los mecanismos de comunicación interna de la Administración Pública Municipal;
- Fijar la política, bases y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Áreas Municipales de la Administración Pública;
- Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- Proporcionar directamente cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras Áreas Municipales.
- Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;

SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del Puesto: SECRETARIO TECNICO

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal adscrito a su área

Objetivo del Puesto: Ser un enlace directo entre la presidencia municipal, ciudadanía, instituciones y organizaciones del sector público y privado, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal en Apizaco; ya que debe gestionar, elaborar y ejecutar aquellos proyectos y programas que las dependencias requieren para el desarrollo del municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO TECNICO

- Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte del Presidente Municipal.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal en materia de proyectos.
- Conocer la información respecto de los convenios, contratos y demás documentos que el Presidente Municipal suscribe, en coordinación con la Contraloría Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis y aprobación.
- Solicitar a las dependencias la cartera de proyectos de acuerdo a la naturaleza de las mismas.
- Trabajar en coordinación para asegurar el cumplimiento de reglas de operación establecidas en los programas Federales, Estatales y Municipales.
- Informar al presidente municipal del avances de los proyectos de las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Fomentar dentro de la Administración Pública Municipal la innovación y el desarrollo institucional, a través de tecnologías de la Información para mejorar los procesos de la atención de la ciudadanía.
- Asegurar la vinculación con dependencias federales, estatales y municipales, para una óptima gestión de los proyectos.
- Asegurar una correcta transversalización de los programas establecidos por la administración pública federal.

Manual de Organización Apizaco 2021 – 2024

Eje 1. Desarrollo Social en Apizaco.



Instancias Municipales
que sustentan el Eje 1:
Desarrollo Social en
Apizaco.

Dirección de Desarrollo
Social

Sistema Municipal DIF

Dirección de Educación

Dirección de Cultura y
Turismo

Dirección de Cultura física y
Deporte

Coordinación de Salud

Dirección del Instituto
Municipal de Juventud

Dirección del Museo “Casa
de Piedra”

Dirección del Módulo Canin

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Puesto: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su Dependencia

Objetivo del Puesto: Beneficiar a las ciudadanas y ciudadanos del municipio de Apizaco, a través de la gestión de programas y canalización de personas que, de acuerdo a sus condiciones de situación de vulnerabilidad, pobreza y/o rezago social, sean propensas a ser consideradas como beneficiarias de programas sociales del orden federal, estatal, municipal, de la iniciativa privada o de alguna asociación civil.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su Capítulo IV de las comisiones del Ayuntamiento, en el artículo 47 fracción IV de la Salud Pública y Desarrollo Social tendrá las siguientes funciones:

Artículo 47. En la primera sección del cabildo deberán constituirse las siguientes comisiones: (...)

IV. De Salud Pública y Desarrollo Social tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a los grupos indígenas y marginados. (...)

De acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Apizaco, en su Capítulo III de las comisiones, en el artículo 48 establece lo siguiente:

Artículo 48. Corresponde a las comisiones de Salud Pública y Desarrollo Social: (...)

- I.** Participar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales para el desarrollo de los programas de salubridad, higiene y asistencia social;(...)
- III.** Vigilar el funcionamiento de los centros de asistencia municipales;
- V.** Proponer programas, así como analizar y ejecutar los que propongan los gobiernos estatales y federales para preservar la salud pública en el municipio y proteger a los grupos socialmente marginados; (...)
- IX.** Las demás que le otorgue el presidente municipal y este reglamento¹⁴.

¹⁴ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, última reforma publicada en el periódico oficial: 9 de marzo de 2022.

FUNCIONES

- Conocer todos los programas de apoyo social de los órdenes: federal, estatal y municipal; así como los apoyos de la Iniciativa privada y de las asociaciones civiles.
- Gestionar mecanismos de vinculación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal para canalizar a la población que así lo requiera (dadas sus condiciones socioeconómicas), para ser beneficiarios de algún programa de desarrollo social de dichas dependencias.
- Gestionar mecanismos de vinculación con la iniciativa privada y también con asociaciones civiles para canalizar a la población que así lo requiera (dadas sus condiciones socioeconómicas), para ser beneficiarios de algún programa de desarrollo social de dichas dependencias.

RESPONSABILIDADES

- Conocer y hacer valer la normativa en materia de desarrollo social aplicable al Municipio de Apizaco.
- Cumplir con la normativa interna municipal.
- Mantener un ambiente de trabajo eficaz y eficiente en la dependencia municipal a su cargo
- Atender a los ciudadanos que acudan a las oficinas de la dependencia de Desarrollo Social con profesionalismo y calidad humana.
- Consultar y también generar información estadística de la situación del Desarrollo Social en el municipio de Apizaco.
- Generar un Programa Municipal de Trabajo el cual contemple los objetivos, estrategias, metas y líneas de acción que la dependencia de Desarrollo Social de haya planteado; así como los mecanismos de seguimiento y evaluación de dichos parámetros.
- Atender y contestar en tiempo y forma la solicitud de Transparencia y Acceso a la información Pública que requieren la información de la Dependencia de Desarrollo Social.
- Todas las demás actividades propias de la dependencia.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Nombre del Puesto: DIRECCION DEL SMDIF

Jefe Inmediato: Presidenta Honorifica del SMDIF

Personal a su cargo: Personal asignado a su Dependencia

Objetivo del Puesto: Organizar, planear, dirigir y controlar las actividades que en materia de asistencia social lleva a cabo DIF Municipal de Apizaco de acuerdo a su ámbito de competencia, tomando en consideración los Objetivos que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de Apizaco.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL DIF

De acuerdo al Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Apizaco, Tlaxcala, en su Artículo 17 establece lo siguiente:

Artículo 17. La presidencia tendrá las siguientes facultades.

- I.** Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas.
- II.** Aprobar los planes de trabajo, presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales.
- III.** Aprobar la organización general del organismo, los manuales de procedimientos y de servicio al público.
- IV.** Conocer las opiniones y recomendaciones que emita el patronato.
- V.** Conocer y resolver las observaciones y recomendaciones que le haga el sindicato municipal.
- VI.** Aceptar las herencias, legados, donaciones y demás actos legales que impliquen incrementar su patrimonio social.
- VII.** Celebrar convenios de coordinación con dependencias, entidades públicas y privadas, así como con las presidencias municipales auxiliares y colonias del municipio.
- VIII.** Ejecutar los acuerdos del patronato.
- IX.** Entregar el patronato y el DIF estatal informe anual sobre la administración y estados financieros del DIF municipal, durante los primeros 15 días del mes de febrero de cada año.
- X.** Autorizar la expedición de nombramiento del personal del organismo.
- XI.** Provocar a sesión ordinaria y extraordinaria al patronato, conservando en su calidad de presidenta voto de calidad en caso de empate.
- XII.** Evaluar y retroalimentar los programas que se estén ejecutando.
- XIII.** Las demás que le confiera el patronato tanto de carácter general como especial¹⁵.

¹⁵ Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Apizaco, Tlaxcala, publicada en el periódico oficial: 27 de septiembre de 1999.

FUNCIONES

- Realizar un plan de Trabajo que permita planear y administrar el presupuesto asignado para cada una de las necesidades de los programas de personas vulnerables.
- Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el Municipio de Apizaco, así como también coordinar su ejecución y su funcionamiento.
- Coordinación y vinculación con las presidentas de comunidad de Apizaco para sumar esfuerzos en beneficio de la población vulnerable.
- Diagnosticar las necesidades y problemáticas de la población en situación de vulnerabilidad en el Municipio de Apizaco y sus siete comunidades (Santa María Texcalac, Guadalupe Texcalac, Cerrito de Guadalupe, San Luis Apizaquito, colonia Morelos, Santa Anita Huiloac, San Isidro).
- Evaluar mensualmente los programas y proyectos de asistencia social y entregar los resultados a las autoridades correspondientes.
- Brindar seguimiento a los programas y proyectos establecidos en el periodo de gestión, diagnóstico asistencial del municipio, dando prioridad y atención a situaciones de alta vulnerabilidad.
- Coordinación y comunicación asertiva con cada una de las áreas del SMDIF para trabajar en equipo y dar respuesta inmediata a las necesidades de la población que se detecte como vulnerable.
- Dar seguimiento al funcionamiento del DIF Municipal a través de las supervisiones, reuniones con el personal responsable de las áreas, cada acuerdo se establecerá en una minuta cada 15 días los días viernes, se dará copia al presidente para su conocimiento.

RESPONSABILIDADES

- Planear, dirigir, organizar y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
- Facilitar a las unidades administrativas por parte del organismo municipal, lo que requieran para las auditorías necesarias.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al SMDIF Apizaco.
- Supervisión de los programas y proyectos (metas y objetivos), establecidos por los profesionales y responsables de cada una de las áreas del SMDIF Apizaco.
- Coordinación con instituciones públicas sociales, y privadas para celebrar convenios, acuerdos, actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Apizaco.
- Coordinación y vinculación con el Sistema Integral para la Familia (DIF Estatal), para participar colectivamente en sus programas dirigidos a sectores vulnerables.
- Gestionar capacitación estratégica para cada una de las áreas para su profesionalización (Trabajo Social, Jurídico, Psicológica, Alimentación y Nutrición).

- Coordinar la elaboración del presupuesto mensual del DIF Municipal, mismo que se desarrolla con base en el Marco Jurídico.
- Coordinar los lineamientos para la aplicación de los recursos, el programa anual, y las fuentes de financiamiento.
- Supervisar Estudios Psicológicos y de Trabajo Social que son dirigidos al Juez Familiar en apoyo en Custodia de Niños y niñas.

DIRECCION DE EDUCACIÓN

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE EDUCACIÓN

Jefe Inmediato: Secretaría del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Auxiliar Administrativo,

OBJETIVO DEL PUESTO: Regular la educación en el municipio, como también aplicar los recursos económicos que se asignan a estas materias. Formular planes, programas, proyectos y políticas públicas en materia educativa, coordinar actividades a favor del rescate del sector educativo, servir de enlace con otras dependencias para gestionar recursos que apoyen los programas de fomento y desarrollo del sector educativo de todos los niveles.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su Capítulo IV de las Comisiones del Ayuntamiento, en el artículo 46 fracción VI de la comisión de Educación Pública tendrá las siguientes funciones.

Artículo 46. Por acuerdo del cabildo se formarán las comisiones que se consideren necesarias para: (...)

VI. La ley de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer y promover programas actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- b) Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el municipio.
- c) Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.
- d) Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.

(ADICIONADO, P.O. 24 DE JULIO DE 2019)

- e) Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboraciones y/o coordinación con autoridades federales, estatales, organismos autónomos y particulares, cuyo objeto sea la

elaboración de programas encaminados a proporcionar la cultura de la legalidad, de la paz, respeto a los derechos humanos, la no violencia y el fenómeno de la convivencia escolar positiva, y

(REFORMADO, P.O. 24 DE JULIO DE 2019)

f) Las demás que señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.¹⁶

De acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Apizaco, en su Artículo 49 establece lo siguiente:

Artículo 49. Corresponde a la comisión de educación, cultura, recreación, deporte y espectáculos:

- I. Promover y fomentar actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas;
- IV. Fomentar la participación de los habitantes en la construcción y conservación de centros educativos y culturales;
- V. Promover el mejoramiento de la educación pública;
- VI. Cuidar que las personas que ejerzan la patria potestad, cumplan con la obligación de hacerlos asistir a las escuelas;
- VII. Coadyuvar a que los establecimientos educativos culturales y recreativos, cumplan con sus objetivos y observen las leyes y reglamentos respectivos;
- VIII. Participar en las reuniones con las asociaciones de padres de familia a efecto de conocer y resolver los problemas que se susciten;
- X. Detectar los requerimientos y necesidades de las comunidades sin acceso al servicio educativo;
- XI. Atender a los maestros de las comunidades en los problemas que se les presenten respecto a sus escuelas y canalizar estos a las dependencias correspondientes;
- XII. Formar parte de los comités municipales de educación;
- XIV. Y las demás que le otorgue el presidente municipal y el presente reglamento¹⁷.

FUNCIONES.

- Contribuir al bienestar, transformación y mejoramiento de la sociedad y el sector educativo.
- Iniciar un proceso permanente centrado en el aprendizaje integral.
- Ofrecerle las mismas oportunidades de aprendizaje a todos los ciudadanos pertenecientes del H. Ayuntamiento de Apizaco.

¹⁶ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, última reforma publicada en el periódico oficial: 9 de marzo de 2022.

¹⁷ Reglamento Interno del Ayuntamiento de Apizaco, publicada en el periódico oficial: 17 de diciembre de 1985.

- Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias existentes.
- Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo.
- Organizar, controlar y vigilar el patrimonio educativo del Municipio.
- Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas educativos, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos educativos y recreativos.

RESPONSABILIDADES

- Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de los centros educativos.
- Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de educación en el municipio.
- Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación.
- Vigilar que se respeten las leyes y reglamentos Federales y Estatales en materia de educación a nivel Municipal.
- Coordinación general de las actividades que se desarrollan en la dirección.
- Analizar y autorizar las actividades a realizarse y distribuir tareas específicas a cada integrante de la dirección.

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE CULTURA TURISMO

Jefe Inmediato: Secretaría del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto: Promover, fomentar, proteger y regular el ejercicio de los derechos culturales de los Apizaquenses así como establecer las bases de coordinación con los organismos públicos y privados para garantizar el acceso a la cultura.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO

De acuerdo al Reglamento de Atención al Turista para el Municipio de Apizaco, Tlaxcala, en su capítulo III referente a la Comisión Municipal de Turismo establece lo siguiente:

Artículo 15. (...) Las Funciones de la Comisión consistirán en intervenir en los asuntos que sean de competencia municipal en el área de turismo (...).

Artículo 16. La Comisión Municipal de Desarrollo para llevar a cabo su función preparará el personal y material que brinde información fidedigna al turista. Supervisando las indicaciones que se brinden al mismo por los prestadores de servicios.

Artículo 17. La Comisión Municipal de Turismo con la participación que corresponde a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, organizará, fomentará, realizará o coordinará espectáculos, congresos excursiones, ferias y actividades deportivas, culturales y tradicionales que a su criterio constituyan un atractivo turístico relevante.

Artículo 18. La Comisión Municipal de Turismo promoverá el establecimiento de servicios turísticos complementarios en materia de transporte, comercio especializado y especialmente en el desarrollo artesanal procurando la preservación y difusión de nuestros valores¹⁸.

De acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Apizaco, en su Artículo 49 establece lo siguiente:

Artículo 49. Corresponde a la comisión de educación, cultura, recreación, deporte y espectáculos:

- I. Promover y fomentar actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas;
- III. Colaborar con el Instituto Tlaxcalteca de la Cultura en la formulación de los programas correspondientes;
- IV. Fomentar la participación de los habitantes en la construcción y conservación de centros educativos y culturales;
- VII. Coadyuvar a que los establecimientos educativos culturales y recreativos, cumplan con sus objetivos y observen las leyes y reglamentos respectivos;
- XIII. Promover permanentemente la exaltación de los símbolos patrios y hacer cumplir el calendario cívico oficial y las fechas que acuerde el municipio;
- XIV. Y las demás que le otorgue el presidente municipal y el presente reglamento¹⁹.

De acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Apizaco, se establece lo siguiente:

Artículo 13.- El H. Ayuntamiento a través de su órgano ejecutor podrá coordinarse con las entidades de la Administración Pública Estatal para celebrar acuerdos y bases de cooperación o colaboración con las otras dependencias y entidades públicas, y/o con organizaciones de los sectores social y privado. para la realización de programas y acciones relativas a las actividades turísticas en el Municipio.

¹⁸ Reglamento de Atención al Turista para el Municipio de Apizaco, publicada en el periódico oficial: 17 de diciembre de 1985.

¹⁹ Reglamento Interno del Ayuntamiento de Apizaco, publicada en el periódico oficial: 17 de diciembre de 1985.

Artículo 14.- El H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal en coordinación con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, y con aquellas dependencias del ámbito federal y estatal que incidan sobre la actividad de su competencia, participará en las acciones relativas a la cooperación turística estatal, nacional e internacional.

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su Área

Objetivo del Puesto: Realizar la promoción y difusión del deporte y la recreación en el Municipio DE Apizaco para incentivar en la población una vida saludable y con ello mejorar las condiciones de vida de la población.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

De acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Apizaco, en su Artículo 49 relativo a lo que corresponde a la comisión de educación, cultura, recreación, deportes y espectáculos, establece lo siguiente: (...).

- II.** Promover y fomentar actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas;(…)
- XV.** Y las demás que le otorgue el presidente municipal y el presente reglamento²⁰.

De acuerdo a lo que se establece la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala la de la sección II relativo a la Cultura Física y Deporte en los Municipios en su artículo 26, establece lo siguiente: (...).

Artículo 26. Cada Municipio contará con una Dirección Municipal de Cultura Física y Deporte, la cual, en coordinación con el Instituto promoverá, estimulará y fomentará el desarrollo de la cultura física y el deporte.

Artículo 27. Los Ayuntamientos, a través de su respectiva Dirección Municipal de Cultura Física y Deporte, tienen las facultades siguientes:

- I.** Planear y programar sus necesidades en materia de cultura física y deporte y los medios para satisfacerlas;
- II.** 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;

²⁰ Reglamento Interno del Ayuntamiento de Apizaco, publicada en el periódico oficial: 17 de diciembre de 1985.

- III. Constituir el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte;
- IV. Destinar una partida del presupuesto anual de egresos municipal, que permita cumplir con el programa de estímulo y fomento a la cultura física y deporte;
- V. Participar en el Sistema Estatal del Deporte, conforme a lo previsto en esta ley y su reglamento;
- VI. Construir instalaciones deportivas, conservar y mantener las ya existentes en su jurisdicción;
- VII. Difundir y fomentar la cultura física y el deporte entre los habitantes del Municipio y promover la realización de eventos deportivos y recreativos;
- VIII. Gestionar la inscripción de los deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos deportivos en el Registro Estatal, y
- IX. Las demás que prevea esta ley y su reglamento.

Artículo 28. Los Ayuntamientos deberán dar prioridad al deporte popular promoviendo:

- I. Las prácticas deportivas y la utilización de instalaciones deportivas en su circunscripción;
- II. La participación de toda la comunidad en programas de cultura física y deporte, educación física y recreación;
- III. El establecimiento en la comunidad, de programas que motiven la competencia, improvisando espacios y actividades en donde no exista infraestructura deportiva; para tal fin, organizará competencias individuales, colectivas y comunitarias en el Municipio;
- IV. El desarrollo de centros de enseñanza deportiva con objetivos progresivos, y
- V. La elaboración de programas de educación física y deportiva, para personas de la tercera edad o con capacidades diferentes.

Artículo 29. Los sistemas municipales, son los encargados de promover, estimular y fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte en los municipios.

Los sistemas municipales, se integrarán por las autoridades municipales, organismos e instituciones públicas y privadas, sociedades y asociaciones que en el ámbito de su competencia tengan como objeto generar las acciones, financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales²¹.

²¹Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala., Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 14 de diciembre del 2005.

FUNCIONES

- Jefe del personal que labora en la Dirección Municipal de Cultura Física y Deporte, desde Subdirecciones, Instructores, Entrenadores, hasta personal de Limpieza y Mantenimiento.
- Negociador, Gestor y Mediador de aspectos deportivos ante el Instituto del Deporte, Gobierno Estatal, Ciudadanía Deportiva, Clubes, Asociaciones Civiles, Asociaciones Deportivas, Municipios, Presidencias Auxiliares, Comunidades, Colonias, Barrios, etc.
- Responsable del Desarrollo del Proyecto de Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Representante Honorífico del Municipio en aspectos deportivos ante el Instituto del Deporte, Gobierno Estatal, Ciudadanía Deportiva, Clubes, Asociaciones Civiles, Asociaciones Deportivas, Instituciones, Empresas, Municipios, Presidencias Auxiliares, Comunidades, Colonias, Barrios.
- Responsable de todas y cada una de las Áreas Deportivas y del Auditorio “Emilio Sánchez Piedras”, para su buen manejo y desempeño en pro de la niñez, juventud y ciudadanía deportiva en general.

RESPONSABILIDADES

- Responsable del Desarrollo del Proyecto de Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Representante Honorífico del Municipio en aspectos deportivos ante el Instituto del Deporte, Gobierno Estatal, Ciudadanía Deportiva, Clubes, Asociaciones Civiles, Asociaciones Deportivas, Instituciones, Empresas, Municipios, Presidencias Auxiliares, Comunidades, Colonias, Barrios.

COORDINACIÓN DE SALUD

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE SALUD

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Objetivo del Puesto: Mejorar la salud y la calidad de vida de la población del municipio de Apizaco, mediante la participación ciudadana, la intersectorialidad y el liderazgo municipal, por medio de Identificar, analizar y priorizar, participativamente, los principales problemas de salud, enfermedades y causas de muerte del municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE SALUD

De acuerdo a lo que se establece en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Apizaco en su artículo 48, establece lo siguiente:

Artículo 48. Corresponde a la comisión de salud pública y desarrollo social:

- I. Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los programas de salubridad, higiene y asistencia social;
- II. Proponer medidas tendientes a combatir el alcoholismo, drogadicción, prostitución y todo habito que degrade a la persona humana, en los términos de la legislación federal y estatal aplicable;
- III. Vigilar el funcionamiento de los centros de asistencia municipales;
- IV. Procurar que la potabilidad del agua para consumo humano se apegue a lo dispuesto en la ley de la materia;
- V. Proponer programas, así como analizar y ejecutar los que propongan los gobiernos estatales y federales para preservar a la salud publica en el municipio y proteger a los grupos socialmente marginados;

cuidar la salubridad pública en las ramas de mercados, limpia, transporte de basura y otros;
- VII. Cuidar la exacta aplicación de las disposiciones sanitarias en la apertura y conservación de panteones;
- VIII. Vigilar que los alimentos que se expenden al público para su consumo se encuentren en un buen estado;
- IX. Vigilar que el sacrificio y manejo de animales en los rastros municipales se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar los reglamentos de sanidad, higiene y seguridad en los centros industriales y comerciales; y
- XI. Las demás que le otorgue el presidente municipal y este reglamento²².

FUNCIONES

- Proponer planes, programas y convenios de Salud de acuerdo a los establecidos por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Hace gestión en salud (medicamentos, cirugías en todas las especialidades y consulta con especialistas en los diferentes hospitales nacionales y estatales) como son:
 - Instituto de cardiología Ignacio Chávez de la Cd. De México

²² Reglamento Interno del Ayuntamiento de Apizaco, publicada en el periódico oficial: 17 de diciembre de 1985.

- Hospital de Puebla Cruz Roja (Ortopedia)
- Hospital Infantil de Puebla y otros más.

RESPONSABILIDADES

- Organiza caravanas y campañas de salud con IMSS y SESA por medio de interrelaciones interinstitucionales (para la cabecera y las 7 comunidades)
- Toma de decisiones y distribución del personal a su cargo.
- Participar en reuniones de trabajo dentro y fuera del Municipio.
- Brindar atención personal a cada ciudadano que visite la Coordinación de Salud.
- Se realizan visitas a comunidades para hacer sondeo de las necesidades de cada una de las comunidades.
- Revisión a los establecimientos y comercios en cumplimiento de los lineamientos del Comité de Salud Estatal.
- Principal responsable de firmar documentos, Planes, Programas y Proyectos.
- Encargado del “Operativo de Alcoholimetría”
- Que se cumplan los Planes, Programas y Proyectos estipulados por la Ley Municipal de Salud
- Que cada Ciudadano Apizaquense cuente con la atención digna de acuerdo a las Necesidades de Salud que requieran.
- Responsable de la toma de decisiones de esta Coordinación.
- Que el Área de Coordinación de Salud sea armónica y responsable.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE JUVENTUD

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Objetivo del Puesto: Impulsar la aplicación de las políticas públicas, estrategias y acciones, encaminadas al desarrollo de los jóvenes del municipio de Apizaco, a fin de lograr una plena participación en los ámbitos económico, social, cultural, cívico, laboral, educativo y de salud, en igualdad de circunstancias. Propiciar la

realización de los planes, programas y estrategias que tengan como principal prioridad la participación de los jóvenes, a fin de desarrollar la integración social, de manera útil y productiva.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

De acuerdo a la Ley de la Juventud Para el Estado de Tlaxcala en su artículo 63, establece lo siguiente:

Artículo 63. Son atribuciones y obligaciones de los ayuntamientos las siguientes:

- I.** Garantizar el pleno ejercicio de los derechos que esta ley reconoce a favor de los jóvenes;
- II.** Asegurar que los jóvenes, en sus respectivos municipios, gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural, según las partidas presupuestales asignadas;
- III.** Crear una Dirección o área de atención a la juventud;
- IV.** Constituir el Sistema Municipal de Atención a la Juventud;
- V.** Promover las expresiones culturales y artísticas en los jóvenes;
- VI.** Garantizar a los jóvenes el derecho a los servicios de salud, educación y asistencia social;
- VII.** Promover, organizar y crear dentro del territorio de su competencia, programas y acciones en beneficio de la juventud, enunciadas en la sección primera de este capítulo;
- VIII.** Programar anualmente las acciones en atención a la juventud de su región y hacerlas del conocimiento en tiempo y forma, al Comité Directivo del Sistema;
- IX.** Crear, por lo menos, un centro interactivo juvenil, estableciendo el registro municipal de atención a la juventud;
- X.** Destinar una partida de su Presupuesto de Egresos Anual, para implementar el Programa Integral de la Juventud de su Municipio, y
- XI.** Las demás que señalen esta ley y las disposiciones legales aplicables en el Estado²³.

OBLIGACIONES DEL DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

- Diseñar y proponer al Ayuntamiento los planes y programas que contribuyan al desarrollo de las actividades del instituto, atendiendo de manera específica a la juventud en condiciones de vulnerabilidad.

²³ Ley de la Juventud Para el Estado de Tlaxcala, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 19 de Mayo del 2009.

- Ejecutar las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo con la planeación y programación a nivel municipal y con la programación estatal y federal cuando resulte pertinente.
- Establecer estrategias y acciones en forma coordinada y concurrente con el Instituto Estatal de la Juventud y el Instituto Mexicano de la Juventud, conforme al diseño de planes y estrategias para impulsar el desarrollo integral de los jóvenes;
- Coordinarse con la Dirección de Gestión de Recursos, para todo lo referente a la gestión y aplicación de recursos de los tres niveles de gobierno; así como procurar lo conducente a la legislación en la materia.
- Promover programas en el ámbito de su competencia, para el fomento de igualdad de derechos y oportunidades a mujeres y hombres jóvenes, así como el respeto a la dignidad humana;
- Presentar un informe anual de actividades cuando éste lo solicite, así mismo, dictar medidas administrativas relacionadas con el correcto funcionamiento y cumplimiento de las funciones del Instituto;
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de su competencia.

DIRECCIÓN DEL MUSEO CASA DE PIEDRA

Nombre del Puesto: DIRECTOR DEL MUSEO CASA DE PIEDRA

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Objetivo del Puesto: Ejecutar acciones para adquirir, resguardar, custodiar, conservar, restaurar, catalogar, investigar, exhibir y divulgar el patrimonio cultural del municipio de Apizaco por medio de la apropiación consciente de su patrimonio cultural.

OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DEL MUSEO CASA DE PIEDRA

- Fomentar, desarrollar y publicitar las actividades adentro del museo, principalmente en las comunidades que han generado el patrimonio cultural del museo.
- Formular programas de apoyo en el municipio a corto, mediano y largo plazo;
- Establecer métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Museo Casa de Piedra;

- Establecer de manera correcta las funciones y actividades del Museo casa de Piedra en el municipio con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados de manera eficiente y eficaz;
- Establecer los sistemas de control que permitan alcanzar las metas u objetivos propuestos el Museo casa de Piedra;
- Mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones, material y equipo atendiendo las políticas de transparencia, racionalidad y eficiencia bajo la debida legislación en este rubro;

DIRECCIÓN DEL MÓDULO CANINO

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE MÓDULO CANINO

Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales.

Personal a su cargo: Personal Asignado a su Área

Objetivo del Puesto: Salvaguardar y promover el respeto por los animales así como concientizar a la población sobre el cuidado, protección, control y bienestar de los mascotas, a fin de disminuir el número de perros y gatos en situación de abandono en las calles del municipio de Apizaco. Dirigir el control de los perros y gatos para prevenir la zoonosis en el Municipio de Apizaco.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE MODÚLO CANINO

De acuerdo a lo que se establece en la *Ley de Protección y Bienestar Animal para el Estado de Tlaxcala* establece lo siguiente:

Artículo 7. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y su Reglamento respectivo, las facultades siguientes:

- I.** La formulación, conducción y evaluación de la Política Municipal de protección y bienestar Animal;
- II.** Promover, fomentar, organizar, regular, vigilar, coordinar y ejecutar en su caso, las actividades y acciones en materia de protección y bienestar de los animales domésticos y de los de producción;
- III.** Tomar las medidas necesarias para evitar la proliferación de perros, gatos u otros animales que ambulen sin dueño aparente, sin placa de identidad y vacunación antirrábica;
- IV.** Regular y vigilar la operación de los establecimientos de alojamiento temporal de animales, así como de los asilos, refugios y pensiones;

- V. Imponer las sanciones correspondientes, establecimientos en el Título Octavo, Capítulo IV de esta Ley, a los dueños, encargados o representantes legales que tengan bajo su vigilancia o cuidado animales, alojados en asilos, refugios o pensiones, en caso de incumplimiento o negligencia de las obligaciones establecidas en esta ley, para con los animales;
- VI. La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias relacionadas con el manejo de animales, de acuerdo a su competencia;
- VII. Promover la participación de la sociedad en materia de protección y Bienestar animal, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
- VIII. Colaborar con la Federación y con el Estado, para establecer reservas de la fauna silvestre que corresponda a su jurisdicción;
- IX. Dar aviso a la secretaria de Salud, a través de la Coordinación Estatal de Zoonosis, en caso de tener conocimiento fundado que se ha presentado en su territorio alguna epizootia;
- X. Difundir los acuerdos que tome el cabildo respecto de las medidas que se adopten para la correcta aplicación de esta Ley;
- XI. La regulación y estricta vigilancia del cumplimiento de esta Ley, respecto a las actividades de los establecimientos mercantiles, veterinarias. Tienda, mercados, expendios, ferias, exposiciones, así como de cualquier otro lugar en donde se realice la compraventa de animales, sin menoscabo de las atribuciones expresamente conferidas a la federación;
- XII. Imponer las sanciones correspondientes, establecida en el Título Octavo, Capítulo IV de esta Ley, a los dueños de los comercios fijos, o a los comerciantes ambulantes que exhiban a los animales para su venta, sin tomar las medidas necesarias que garanticen su bienestar incumpliendo las obligaciones establecidas en esta Ley, para con los animales;
- XIII. Imponer las sanciones correspondientes, establecidas en el Título Octavo, Capítulo IV de esta Ley, a los poseedores o responsables que tengan bajo su cuidado o vigilancia animales domésticos, de producción y de trabajo, que no hayan tomado las medidas necesarias para garantizar el bienestar de los animales, incumpliendo las obligaciones establecidas en esta Ley, previa denuncia, y agotado el procedimiento que establece la presente Ley con base en el capítulo cuarto, quinto y sexto de la Ley del procedimiento Administrativo para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y en su caso el Municipio en su Ley reglamentaria considerara la situación que le fue sometida a su conocimientos para sí sanciones, y
- XIV. Las demás que establezca la presente Ley y su Reglamento y otras leyes establecidas en la materia.

Artículo 8. Los municipios en el ámbito de sus respectivas competencias deberán realizar campañas para censar animales domésticos y silvestres protegidos por las leyes en la materia, que se encuentren en su jurisdicciones; el cual tendrá la información básica del animal, especie, raza, sexo, edad, si esta esterilizado o no y el estado de salud; estableciendo programas, para que los propietarios los registren y cuenten con una

constancia que los acredite como sus propietarios, así como para informarles, de las obligaciones que deben de cumplir, de acuerdo a lo establecido en esta Ley²⁴.

FUNCIONES

- Programa de vacunación, desparasitación y esterilización de mascotas.
- Programa de identificación y captura de canes agresores y callejeros.
- Estudio y diferenciación de otras zoonosis.
- Aplicación de preventivos biológicos contra rabia y otras enfermedades. Juntas públicas de información en barrios, comunidades y ejidos acerca del problema del perro y/o gato.

RESPONSABILIDADES

- Coordinar con funcionarios del Ayuntamiento y otras dependencias del sector salud y educativo.
- Consulta y atención de animales enfermos, accidentados y envenenados.
- Monitoreo del virus rábico a nivel de campo en zona urbana y rural.
- Prácticas de eutanasia para animales desahuciados.
- Coordinación con funcionarios de ecología, participación social, jurídica, limpieza e inspección.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos *del área*.
- Verificar que se realicen los programas anuales de • atención a perros, gatos y otras mascotas del Municipio.

²⁴ Ley de Protección y Bienestar Animal para el Estado de Tlaxcala, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 mayo del 2019.

Manual de Organización Apizaco 2021 – 2024

Eje 2. Desarrollo Económico en Apizaco.



Instancias Municipales que sustentan el Eje 2.
Desarrollo Económico en Apiza

Dirección del Desarrollo Económico

Coordinación del Sector Agropecuario

Cordinación de Mejora Regulatoria

Administración de Mercados

Coordinación de Comercio en Vía Pública

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Nombre del Puesto : DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Jefe Inmediato : Presidente municipal

Personal a su cargo: Auxiliares administrativos

Objetivo del Puesto: Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo e impulsando los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en en su artículo 47 fracción VII, establece lo siguiente:

Artículo 47. En la primera sesión del cabildo deberán constituirse las siguientes comisiones.

VII. La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico tendrá las funciones siguientes: (...)

- b) Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.
- c) Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas. (...)
- e) Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales.
- f) Participar y proponer acciones en el Consejo Municipal de Desarrollo Económico en términos que la Ley señale.
- g) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

De acuerdo al Bando de Policía y Gobierno Formulado y Expedido por el Honorable Ayuntamiento del municipio de Apizaco, en artículo 45 referente a la comisión de fomento industrial, comercial, turística y artesanal, establece lo siguiente:

Artículo 45. Le corresponde a la comisión de fomento industrial, comercial, turístico y artesanal.

- I. Formular y ejecutar el programa de actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales;
- II. Promover la comercialización de la producción industrial, artesanal, agropecuaria y ganadera;

- III. Promover medidas que tiendan a fomentar el desarrollo de la industria y comercio local;
- IV. Vigilar coordinadamente con las autoridades federales y estatales la aplicación de los precios establecidos para los servicios y productos básicos;
- V. Vigilar e informar de todos los negocios que no tengan sus licencias municipales y sanitarias a las autoridades competentes;
- VI. Procurar que sean respetados los horarios de apertura y cierre a que deben sujetarse los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas;
- VII. Vigilar el establecimiento de comercios fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes para evitar violaciones en el peso y medida de mercancías y vigilar la observancia de los precios oficiales;
- IX. Denunciar ante las autoridades competentes de los casos de acaparamiento y ocultamiento de artículos de primera necesidad;
- X. Sostener acuerdos con los comerciantes del municipio para una adecuada comercialización de los artículos básicos; y
- XI. Las demás que le confieran el presidente municipal y este reglamento;

FUNCIONES

- Coordinar las acciones tendientes a focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación económica del Municipio.
- Coordinar actividades que permitan la publicidad de fuentes de empleo en el municipio.
- Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio.
- Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicio y vigilar que las actividades que estos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dar la autorización para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública.

RESPONSABILIDADES

- Responsable de autorizar las licencias de funcionamiento a los comercios del municipio, así como de otorgar permisos a los comerciantes en la vía pública.
- Gestionar el presupuesto necesario para realizar acciones que ayuden a la competitividad del municipio.
- Realizar informes de la situación económica del municipio.
- Actualizar el padrón de licencias de funcionamiento para llevar un control en el mismo.
- Manejar con discreción la información y documentos de los comercios o empresas que se encuentran ubicadas en el municipio.

COORDINACIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO

Nombre del Puesto: COORDINADOR DEL SECTOR AGROPECUARIO.

Jefe Inmediato: Director de desarrollo económico.

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Objetivo del Puesto: Planificar, gestionar, operar, supervisar y evaluar los procesos del desarrollo agropecuario del municipio de Apizaco, así como apoyar la innovación y reconversión en cultivos y especies, para contribuir en elevar progresivamente los ingresos y la calidad de vida de los habitantes del municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEI COORDINADOR DEL SECTOR AGROPECUARIO

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en en su artículo 47 fracción VII, establece lo siguiente:

Artículo 47. En la primera sesión de cabildo deberán constituirse las siguientes comisiones.(...)

VII. La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico tendrá las funciones siguientes:

- a. Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio. (...)
- d. Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia.(...)
- g. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

De acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Apizaco en en su artículo 50, establece lo siguiente:

Artículo 50. Corresponde a la comisión de desarrollo agropecuario:

- I. Formular el programa de desarrollo agropecuario municipal, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Coordinar con las dependencias federales y estatales los programas agropecuarios del municipio;
- III. Procurar la conservación de las obras de infraestructura agropecuaria y el uso adecuado de los recursos naturales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que favorezcan el desarrollo agropecuario;
- V. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el impulso de la agricultura y la ganadería;
- VI. Denunciar la tala inmoderada de los bosques y fomentar la reforestación con la participación de los vecinos;
- VII. Coadyuvar con la secretaria de agricultura y recursos hidrúlicos en la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades de las plantas y animales;
- VIII. Vigilar que los propietarios de ganado mantengan cerrados sus potreros o propiedades con el objeto de que los animales no invadan otros;
- IX. Coordinarse con las organizaciones de productores para la solución de los problemas propios del sector;
- X. Supervisar que el administrador del rastro requiera y revise los documentos de compra venta de ganado, autorizados por la asociación ganadera local, guías de tránsito y el pago de impuestos por sacrificio de ganado;
- XI. Promover programas de capacitación agropecuaria entre la comunidad, a fin de incorporarla a los sistemas productivos a desarrollarse en el municipio; y
- XII. Las demás que le confuiera el presidente municipal y este reglamento.

FUNCIONES

- Determinar las necesidades de insumos para los diversos cultivos establecidos en el municipio, así como el cuadro básico de prevención de enfermedades, medicamentos, dietas y mejoramiento genético de especies de importancia alimentaria y económica.
- Coordinar actividades y establecer convenios con dependencias de gobierno federal, estatal y con otros municipios, con organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados que participen en programas orientados al desarrollo rural municipal.
- Gestionar y dar seguimiento a los programas, proyectos y recursos federales, estatales y municipales, que apoyen a los productores rurales del municipio.

- Realizar actividades de capacitación para los productores, a fin de actualizar aquellos conocimientos dirigidos al incremento de la producción, adopción de tecnología, transformación, comercialización, marketing y valor agregado de los productos que se generen en las diferentes localidades del municipio.
- Diseño y emprendimiento de proyectos con enfoque de género, dirigido al mejoramiento de los niveles de vida de las mujeres rurales del municipio.
- Apoyar y supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal.
- Asesorar a productores y organizaciones acerca de aquellos programas que la federación y el estado ofertan, a fin de eficientar sus actividades encaminadas al desarrollo rural sustentable.
- Promover y apoyar la participación de los productores en ferias y exposiciones agropecuarias.

RESPONSABILIDADES

- Determinar necesidades de insumos y producción agropecuaria municipal, para generar estrategias de desarrollo rural.
- Visitas a campo, para establecer acciones y verificar la procedencia de las necesidades y demandas.
- Diseño de proyectos productivos que aprovechen los recursos de las áreas rurales con un enfoque de sustentabilidad.
- Capacitación en modelos de negocios para emprendedores rurales.
- Búsqueda de mercados y establecimiento de proyectos con productos alternativos.
- Promover campañas de sanidad animal y vegetal en el municipio.
- Atender a productores solicitantes de apoyos con información y orientación acerca de las reglas de operación para los diversos programas que se oferten.
- Establecer y mantener una estrecha comunicación y coordinación con dependencias y organismos públicos y privados que tengan injerencia en el desarrollo agropecuario del municipio.

COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Nombre del Puesto : COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA

Jefe Inmediato: Director de desarrollo económico

Personal a su cargo: Auxiliares administrativos

Objetivo del Puesto: Desarrollar, proponer, realizar, acordar, actualizar, modificar, simplificar y mejorar todos y cada uno de los trámites y servicios que presta el Ayuntamiento.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA

De acuerdo al Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios establece lo siguiente:

Artículo 14. Las funciones del responsable oficial ante la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal serán las siguientes:

- a) Coordinar el proceso de Mejora Regulatoria al interior de la Dependencia o Entidad correspondiente;
- b) Formular un programa de trabajo interno acorde al Programa Estatal de Mejora Regulatoria y al Programa Municipal en esta materia;
- c) Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de trabajo de Mejora Regulatoria que integren el Programa;
- d) Informar en forma trimestral, de conformidad con el calendario que establezca la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal, los avances en la ejecución del Programa, o cuando le solicite información al respecto;
- e) Suscribir y enviar a la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal los anteproyectos de regulación y sus correspondientes manifestaciones;
- f) Suscribir y enviar a la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal la información por ser inscrita en el Registro;
- g) Revisar y actualizar periódicamente los trámites inscritos en el Registro;
- h) Recopilar las quejas y propuestas regulatorias de las empresas y los ciudadanos;
- i) Proporcionar y mantener actualizada la información de los trámites y servicios, que sean de su competencia, e
- j) Las demás que le señalen esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones legales, así como el Consejo.
- k) Los Programas de Mejora Regulatoria Municipal, los dictámenes de las MIR que emita la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal, así como los informes trimestrales, deberán publicarse en las páginas de Internet de los Ayuntamientos correspondientes.

FUNCIONES

- Coordinar y coadyuvar con las diferentes dependencias que integran la Administración Pública Municipal para cumplir con la regulación en materia de mejora regulatoria.
- Solicitar, analizar y modificar la información presentada por las Direcciones, Coordinaciones, etc. del Ayuntamiento relacionada con los trámites y servicios que presta el Municipio.
- Realizar cursos de actualización en materia de Mejora Regulatoria.
- Verificar el cumplimiento de los trámites y servicios que se prestan a la ciudadanía en general sean los adecuados y óptimos.
- Desarrollar proyectos en base a las convocatorias del INADEM (Instituto Nacional Del Emprendedor), con respecto a la Mejora Regulatoria.
- Informar a la CONAMER (Comisión Nacional de Mejora Regulatoria), acerca de las disposiciones legales con las que se está trabajando en el Municipio.

- Gestionar recursos para la correcta administración de los proyectos en los diferentes niveles de gobierno.

RESPONSABILIDADES

- Gestionar proyectos ante el INADEM (Instituto Nacional Del Emprendedor), en materia de mejora regulatoria.
- Mantener comunicación directa en todas las áreas del Ayuntamiento con la finalidad de mejorar el servicio en trámites al ciudadano.
- Informar al Presidente Municipal de la situación Actual del Ayuntamiento en materia de Mejora Regulatoria. Así mismo informar a la COFEMER (Comisión Nacional de Mejora Regulatoria) acerca de los procesos que tiene el Municipio.

ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

Nombre del Puesto : ADMINISTRADOR DE MERCADOS

Jefe Inmediato: Director de desarrollo económico

Personal a su cargo: Auxiliares administrativos

Objetivo del Puesto: Proponer y ejecutar estrategias comerciales que favorezcan el posicionamiento de los productos de los mercados, para contribuir a la venta de los mismos, además de garantizar el abastecimiento de alimentos, por medio de una relación más directa con las economías familiares de Apizaco, donde las personas del municipio puedan realizar cómodamente sus compras, con una garantía de calidad de las mercancías que adquieren y donde el abastecimiento sea permanente, además de ser el punto de encuentro de los ciudadanos.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRADORES DE LOS MERCADOS

De acuerdo al Reglamento de mercados y lugares destinados para tianguis del Municipio de Apizaco en su capítulo II de las autoridades y sus funciones, en su artículo 9 establece lo siguiente:

ARTÍCULO 9.- Son facultades y obligaciones de los ADMINISTRADORES DE MERCADOS las que se citan a continuación:

- I.** Supervisar el buen funcionamiento de los mercados y de los lugares destinados para los tianguis.
- II.** Cuidar que las actividades de los comerciantes y del público
- III.** o usuario se desarrollen en forma normal y dentro de los horarios establecidos. (...)

- IV. Reportar oportunamente cualquier desperfecto en las instalaciones a la autoridad municipal competente
- V. Vigilar que las instalaciones de los mercados sean utilizadas adecuadamente.
- VI. Evitar la instalación de comerciantes ambulantes en los accesos, pasillos, andadores, aceras y patios de los mercados, así como en las áreas adyacentes o circulantes a los mismos.
- VII. Retirar a los comerciantes que se instalen sin autorización en los lugares citados en la fracción anterior.
- VIII. exhortar a los comerciantes para que acaten las disposiciones del presente Reglamento y demás ordenamientos emitidos por autoridad competente, así como reportar el incumplimiento de los mismos a la Tesorería Municipal mediante el levantamiento de actas administrativas.
- IX. Vigilar que los locales comerciales sean usados de acuerdo al estipulado en la concesión.
- X. Entregar al velador del mercado el inmueble al término de la jornada y recibirlo al inicio de la siguiente, cuidando que se hagan los reportes u observaciones correspondientes.
- XI. Coordinarse con las autoridades Municipales y auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones.
- XII. Todas las demás que le señale el presente Reglamento o le sean fijadas por el Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de sus obligaciones los administradores del mercado podrán auxiliarse de la fuerza pública, en los casos en los que sean estrictamente necesario.

FUNCIONES

- Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas en el mercado.
- Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados a fin de incrementar la actividad económica del Municipio.
- Coordinar y controlar el mercado.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones del Área Administrativa.
- Establecer acuerdos con los comerciantes, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente.
- Promover la participación de los comerciantes en mejoras del mercado .
- Atender oportunamente las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con el Director del área y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Presentar a la Dirección de Fomento Económico, industria y Comercio las propuestas de solución asociadas a los problemas de los agentes comerciales.

- Coordinar la ejecución de mejora que contribuyan a fortalecer el desarrollo comercial del mercado.
- Gestión de obras en mejoras a beneficio al mercado
- Comunica al personal a su cargo de las actividades a realizar
- Firma el reporte de cobro diario de los comerciantes
- Firma formato de requisición del material solicitado

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE ATENCION AL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

Jefe Inmediato:Presidente municipal.

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Objetivo del Puesto: Regular el comercio informal en la vía pública del municipio de Apizaco, así como coordinar, supervisar y regular la existencia de un comercio ordenado, implementando estrategias que permitan el desempeño de un trabajo integro, honesto y eficiente que contribuya a impulsar y fomentar un servicio publico transparente.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE ATENCIÓN AL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

De acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Apizaco en en su Capitulo III de las Comisiones, de la comisión artículo 45, establece lo siguiente:

Artículo 45. Le corresponde a la Comisión de fomento Industrial, Comercial, Turístico y Artesanal. (...)

VII. Vigilar el establecimiento de comercios fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública.

FUNCIONES:

- Llevar el control a través de los diferentes padrones tanto de organizaciones, asi como de ciudadanos inscritos para ejercer el comercio en la vía pública, verificar que una vez otorgada una cedula de empadronamiento se respete lo plasmado en ello tal como es el giro, horario y días de trabajo.

RESPONSABILIDADES:

- Acordar con el consejo de comercio del municipio conformado por diversas areas que lo componen, el otorgamiento y cancelación de nuevas cédulas de empadronamiento, sancionar las faltas administrativas derivadas del incumplimiento de las mismas.

Manual de Organización Apizaco 2021 – 2024

Eje 3. Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente en Apizaco.



Instancias

Municipales que sustentan el Eje 3. Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente en Apizaco

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Coordinador de desarrollo y Movilidad Urbana

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Dirección de Imagen Urbana

Dirección de Ecología y Desarrollo Ambiental

Coordinación del Panteón

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su Departamento

Objetivo del Puesto: Planear, presupuestar y ejecutar la obra pública prioritaria para el desarrollo del municipio, además de atender y supervisar el control de calidad de las obras en construcción y terminadas que realiza el municipio con la finalidad de brindar un servicio eficiente a la ciudadanía.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

De acuerdo al Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su título segundo, capítulo I de la administración Pública Centralizada, en su artículo 74, establece lo siguiente:

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. (sic).

(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).

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;
- VI. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

De acuerdo al Reglamento de Ordenamiento Territorial e Imagen Urbana del Municipio de Apizaco, Tlaxcala.

Artículo 4. Son facultades del Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano las siguientes:

- I.** Administrar la zonificación y el control de los usos y destinos del suelo que se deriven de la planeación municipal del desarrollo urbano, la imagen urbana y la fisonomía de la ciudad, de conformidad con la Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala y sus Normas;
- II.** Recibir las solicitudes, autorizar y expedir licencias de fraccionamientos, lotificaciones, divisiones y fusiones de áreas o predios de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, la Ley, sus normas y demás disposiciones legales aplicables a la materia.
- III.** Promover y planear el equilibrado desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de los mismos;
- IV.** Coordinar el programa Municipal de Desarrollo Urbano con el Estatal y el Nacional;
- V.** Proponer al Congreso del Estado la fundación de centros de población, así como la asignación de las categorías administrativas de las localidades, dentro de los límites de su jurisdicción;
- VI.** Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano y de vivienda, para su difusión, consulta pública, control y evaluación;
- VII.** Gestionar y promover el financiamiento para la realización y actualización del Programa de Desarrollo Urbano en el Municipio;
- VIII.** Proponer, gestionar y realizar en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal las acciones necesarias para preservar y controlar la ecología en los asentamientos humanos del Municipio;
- IX.** Promover y ejecutar obras para que todos los habitantes del Municipio cuenten con una vivienda digna, equipamiento, infraestructura y servicios adecuados;
- X.** Determinar las áreas y predios que conforme a este Reglamento deberán donar al Municipio los fraccionadores y promoventes de condominios;
- XI.** Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos y condominios, en congruencia con lo dispuesto en este Reglamento y en los programas de desarrollo urbano;
- XII.** Municipalizar los fraccionamientos previa solicitud y cumplimiento de los requisitos necesarios para ello y vigilar que los fraccionadores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados a los fraccionamientos que no hayan sido municipalizados, conforme a este Reglamento y la autorización respectiva;
- XIII.** Las demás que les señalen este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y MOVILIDAD URBANA**Nombre del Puesto:** COORDINADOR DE DEARROLLO URBANO**Jefe Inmediato:** Director de obras públicas**Personal a su cargo:** Personal asignado a su área

Objetivo del Puesto: Promover la simplificación de documentos y tiempos para otorgar a los ciudadanos una atención óptima, promoviendo programas de desarrollo, mejoramiento y bienestar en materia de nuestra competencia por medio de la cordinación y conducción de las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano, ambiental y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE DEARROLLO Y MOVILIDAD URBANA

De acuerdo a lo establecido en la Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala en su artículo 7 se desprende lo siguiente:

Artículo 7. Corresponde a los Ayuntamientos, por conducto del Presidente Municipal o la Dirección de Obras Públicas en su respectivo ámbito territorial:

- I.** Fijar de acuerdo a las bases normativas de esta Ley, las normas técnicas y disposiciones legales relativas aplicables, los requisitos a que deberán sujetarse las construcciones, a fin de satisfacer las condiciones óptimas de operación y seguridad, durante su vida útil, a restaurar, proteger y conservar el medio ambiente y los elementos y recursos naturales;
- II.** Determinar el tipo de construcciones que se podrán realizar, de conformidad con los programas de obras municipales y desarrollo urbano;
- III.** III. Otorgar o negar licencias de construcción y de uso de suelo, en los términos de esta Ley y de las normas técnicas aplicables;
- IV.** Realizar inspecciones en las obras en proceso de ejecución o terminadas, para verificar que se ajusten a las características previamente autorizadas;
- V.** Autorizar o negar de acuerdo a esta Ley y sus normas técnicas, la ocupación o funcionamiento de una estructura, instalación, edificio o construcción;
- VI.** malsanas o que causen molestias;
- VII.** Ejecutar con cargo a los responsables de obra, las obras que hubiere ordenado realizar y que los propietarios, en rebeldía, no hayan llevado a cabo;
- VIII.** Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación en los casos previstos por esta Ley y sus normas técnicas;

- IX.** Calificar las infracciones a esta Ley y sus normas técnicas e imponer las sanciones correspondientes;
- X.** Llevar un registro de las licencias de construcción concedidas a cada director responsable de obra y corresponsables, proporcionando un informe semestral al Presidente de la Comisión de Asistencia Técnica Institucional;
- XI.** Proponer a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado y a la Comisión de Asistencia Técnica Institucional, la modificación de las normas técnicas vigentes;
- XII.** Otorgar o negar permisos para el uso de servicios públicos en la construcción;
- XIII.** Aplicar las cuotas por derecho de expedición de licencias de construcción y de uso de suelo;
- XIV.** Utilizar la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV.** Solicitar a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado y a la Comisión de Asistencia Técnica Institucional, la asistencia y asesoría técnica necesarias para la aplicación de esta Ley y la ejecución de obras de carácter público, y
- XVI.** Las demás que le confiere esta Ley y sus normas técnicas y las disposiciones reglamentarias aplicables.

De Acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Construcción del Municipio de Apizaco en su artículo cuarto se desprende lo siguiente:

Artículo 4. Son facultades del Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano las siguientes:

- I.** Administrar la zonificación y el control de los usos y destinos del suelo que se deriven de la planeación municipal del desarrollo urbano, la imagen urbana y la fisonomía de la ciudad, de conformidad con la Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala y sus Normas;
- II.** Recibir las solicitudes, autorizar y expedir licencias de fraccionamientos, lotificaciones, divisiones y fusiones de áreas o predios de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, la Ley, sus normas y demás disposiciones legales aplicables a la materia.
- III.** Promover y planear el equilibrado desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de los mismos;
- IV.** Coordinar el programa Municipal de Desarrollo Urbano con el Estatal y el Nacional;
- V.** Proponer al Congreso del Estado la fundación de centros de población, así como la asignación de las categorías administrativas de las localidades, dentro de los límites de su jurisdicción;
- VI.** Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano y de vivienda, para su difusión, consulta pública, control y evaluación;

- VII. Gestionar y promover el financiamiento para la realización y actualización del Programa de Desarrollo Urbano en el Municipio;
- VIII. Proponer, gestionar y realizar en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal las acciones necesarias para preservar y controlar la ecología en los asentamientos humanos del Municipio;
- IX. Promover y ejecutar obras para que todos los habitantes del Municipio cuenten con una vivienda digna, equipamiento, infraestructura y servicios adecuados;
- X. Determinar las áreas y predios que conforme a este Reglamento deberán donar al Municipio los fraccionadores y promoventes de condominios;
- XI. Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos y condominios, en congruencia con lo dispuesto en este Reglamento y en los programas de desarrollo urbano;
- XII. Municipalizar los fraccionamientos previa solicitud y cumplimiento de los requisitos necesarios para ello y vigilar que los fraccionadores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados a los fraccionamientos que no hayan sido municipalizados, conforme a este Reglamento y la autorización respectiva;
- XIII. Las demás que les señalen este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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.

RESPONSABILIDADES:

- Expedición de permisos y licencias, así como la documentación de soporte, todo en apego a las leyes vigentes en materia.
- Bitácora en coordinación con los notificadores de construcciones en proceso y concluidas para el control los permisos y/o licencias otorgadas
- El control y trámites de la contabilidad de pagos por expedición de permisos y/o licencias
- El vehículo o unidad que se les encomiende, así como su estado mecánico y físico, considerando un programa para servicio, cambio de llantas o lo que se considere para su buen funcionamiento.
- El equipo de cómputo asignado a cada uno, así como herramienta o cualquier otro instrumento que se ocupe para las funciones del trabajo.
- Presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante el Subdirector de Obras Públicas, en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal; y
- Las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Jefe Inmediato: Presidente municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Objetivo del Puesto: Dirigir la correcta y oportuna prestación de servicios públicos de recolección de residuos sólidos a la población en general.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Apizaco, en su título vi de los Servicios Públicos Municipales, capítulo I de las Generalidades, establece lo siguiente:

Artículo 4. Son facultades del Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano las siguientes:

- I. Administrar la zonificación y el control de los usos y destinos del suelo que se deriven de la planeación municipal del desarrollo urbano, la imagen urbana y la fisonomía de la ciudad, de conformidad con la Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala y sus Normas;

- II. Recibir las solicitudes, autorizar y expedir licencias de fraccionamientos, lotificaciones, divisiones y fusiones de áreas o predios de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, la Ley, sus normas y demás disposiciones legales aplicables a la materia.
- III. Promover y planear el equilibrado desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de los mismos;
- IV. Coordinar el programa Municipal de Desarrollo Urbano con el Estatal y el Nacional;
- V. Proponer al Congreso del Estado la fundación de centros de población, así como la asignación de las categorías administrativas de las localidades, dentro de los límites de su jurisdicción;
- VI. Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano y de vivienda, para su difusión, consulta pública, control y evaluación;
- VII. Gestionar y promover el financiamiento para la realización y actualización del Programa de Desarrollo Urbano en el Municipio;
- VIII. Proponer, gestionar y realizar en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal las acciones necesarias para preservar y controlar la ecología en los asentamientos humanos del Municipio;
- IX. Promover y ejecutar obras para que todos los habitantes del Municipio cuenten con una vivienda digna, equipamiento, infraestructura y servicios adecuados;
- X. Determinar las áreas y predios que conforme a este Reglamento deberán donar al Municipio los fraccionadores y promoventes de condominios;
- XI. Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos y condominios, en congruencia con lo dispuesto en este Reglamento y en los programas de desarrollo urbano;
- XII. Municipalizar los fraccionamientos previa solicitud y cumplimiento de los requisitos necesarios para ello y vigilar que los fraccionadores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados a los fraccionamientos que no hayan sido municipalizados, conforme a este Reglamento y la autorización respectiva;
- XIII. Las demás que les señalen este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 60. El Ayuntamiento está facultado para organizar, administrar y reglamentar el funcionamiento y conservación de los servicios públicos.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios Municipales.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de los servicios municipales y que estos se lleven a cabo con la calidad, eficiencia, tiempo y forma de las obligaciones contraídas.

- Gestionar, Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales.
- Coordinarse al interior del Gobierno Municipal con otras dependencias, a efecto de cumplir con labores de limpieza.
- Diseñar las estrategias necesarias para brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de contingencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales.
- Vigilar el servicio de recolección de basura domiciliaria, de acuerdo a la planeación de rutas y horarios para un efectivo y adecuado servicio de limpia cumpliendo con las normas ambientales establecidas.
- Cuidar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios municipales, así como llevar el inventario de los mismos.
- Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de Gobierno, Plan Municipal de Desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal.
- Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón que proporcione la Tesorería Municipal.

DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE IMAGEN URBANA

Jefe Inmediato : Presidente municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Objetivo del Puesto: Dotar de servicios de calidad incorporando nuevas tecnologías y capacitación constante al personal que labora en las diferentes áreas, coordinando acciones relacionadas con el mantenimiento y la conservación del patrimonio del Municipio, además de vigilar la aplicación de los distintos reglamentos con la finalidad de procurar la convivencia en el desarrollo de las actividades de servicios en el Municipio y supervisando la adecuada fortuna y eficaz prestación de los servicios públicos a los habitantes del Municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE IMAGEN URBANA

De acuerdo al Reglamento de Ordenamiento Territorial e Imagen Urbana del Municipio de Apizaco, en su Título Segundo, capítulo I sobre Disposiciones Generales, Facultades y Autoridades, establece lo siguiente:

Artículo 87. Corresponde a la Dirección:

- I. Establecer las normas técnicas y administrativas a que se sujetarán cualquier obra o acción de fisonomía urbana;
- II. Establecer las distintas zonas en las que se autoricen las obras de fisonomía urbana;
- III. Determinar los elementos y características que componen la fisonomía urbana del Municipio de Apizaco;
- IV. Determinar las zonas y las edificaciones en las que únicamente se permita la conservación;
- V. Establecer las formas, estilos, materiales, dimensiones y característica de la fisonomía urbana;
- VI. Fijar las demás limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, así como realizar las inspecciones en las edificaciones dentro del territorio del municipio que involucren acciones urbanas en materia de ordenamiento territorial e imagen urbana;

Artículo 88. Corresponde a la Dirección:

- a) Recibir la solicitud, tramitar y expedir el permiso específico para obras y acciones de fisonomía urbana.
- b) En su caso revocar y cancelar el permiso, ordenar la suspensión y demolición de obras, previa notificación a los propietarios, señalándoles un plazo de 30 días para que den cumplimiento de la orden respectiva.
- c) Notificar a los propietarios de inmuebles, y/o responsables que contravengan lo establecido en este reglamento, bajo lo establecido en conformidad con el procedimiento para las notificaciones estipulado en este reglamento.

FUNCIONES

- Organizar y dirigir.
- Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- Desarrollar proyectos para la operación de las diferentes áreas que conforman la dirección de servicios públicos.
- Dirigir, controlar y supervisar las acciones de las diferentes coordinaciones.

- Establecer procedimientos ágiles para responder con eficiencia y oportunidad a las necesidades del servicio público.
- Dirigir las acciones para la capacitación del personal.
- Mantener en buen estado el panteón municipal.
- Supervisar que se mantenga en buen estado y en dimensiones necesarias el
- Servicio de alumbrado público en el Municipio.
- Vigilar y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE ECOLOGIA

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Objetivo del Puesto: Desarrollar herramientas y mecanismos que permitan establecer mecanismos de trabajo, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación decidida del municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE ECOLOGÍA.

De acuerdo al Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Apizaco en su Sección Primera, de las atribuciones de la Dirección Municipal de Ecología establece lo siguiente:

Artículo 15. La Dirección Municipal de Ecología, dentro de su circunscripción territorial contará con las siguientes facultades:

- I.** Otorgar los permisos, autorizaciones, licencias, dictámenes, resoluciones, constancias y registros de competencia municipal en materia de prevención y control de la contaminación ambiental;
- II.** Revocar, modificar, suspender o cancelar las autorizaciones, permisos, licencias, actividades y concesiones de su competencia, cuando exista incumplimiento por parte de sus titulares que afecten el medio ambiente y los recursos naturales del municipio;
- III.** Llevar a cabo dentro de su esfera de competencia las acciones de inspección y vigilancia necesarias para procurar el cumplimiento del presente Reglamento, así como aplicar las infracciones, medidas preventivas, correctivas y de seguridad cuando sean necesarias, de acuerdo a la magnitud o gravedad

de los deterioros actuales o potenciales que afecten a la población o el ambiente, con base al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- IV. Gestionar ante las unidades administrativas del municipio, la autorización de asignaciones de gasto corriente e inversión para el establecimiento de los mecanismos y procedimientos para procurar el cumplimiento del presente Reglamento, y la consecución de las actividades y programas en materia ecológica que se formulen;
- V. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la elaboración y ejecución de estudios, programas, proyectos, obras, acciones e inversiones para la protección y restauración del ambiente;
- VI. Realizar estudios, consultas con los sectores involucrados y elaborar propuestas tendientes a la expedición de declaratorias de áreas de preservación ecológica y formular los programas de manejo respectivos;
- VII. Administrar las áreas de preservación ecológica que se encuentren dentro del territorio municipal;
- VIII. Integrar un registro de árboles de interés del municipio;
- IX. Otorgar con las restricciones que procedan, las autorizaciones, permisos o concesiones para la recolección, almacenamiento, transporte, reuso, reciclaje, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos;
- X. Solicitar apoyo a las autoridades auxiliares para procurar el cumplimiento de este Reglamento;
- XI. Constituirse en la instancia ejecutora de los acuerdos y programas que apruebe el H. Ayuntamiento en materia de ecología a fin de mejorar y preservar la calidad del ambiente y preservar los recursos naturales del Municipio;
- XII. Vigilar que las obras o actividades que se pretendan desarrollar dentro del territorio del municipio cuenten con autorización previa en materia de Impacto Ambiental, expedida por la autoridad estatal o federal según su competencia, y dar aviso a la autoridad competente sobre aquellas obras o actividades que no cuenten con dicho requisito;
- XIII. Expedir dictámenes de Ecología, siempre y cuando las obras o actividades que se pretendan desarrollar dentro del territorio del municipio cuenten con la autorización previa en materia de Impacto Ambiental emitida por la autoridad estatal o federal competente;
- XIV. Proponer al H. Ayuntamiento la suscripción de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en asuntos ecológicos y con centros de investigación e instituciones de educación superior para la atención de la problemática ambiental del municipio;

Asimismo, ejecutar de las acciones derivadas de la celebración de los acuerdos de coordinación y cooperación con las instancias estatales, federales y/o municipales en el ámbito de su competencia.

- XV.** Coadyuvar con las autoridades locales, estatales y federales en la vigilancia, aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia ecológica para la prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo en el territorio municipal, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, y en los términos de los acuerdos y convenios de coordinación que para el efecto se celebren;
- XVI.** Inducir la participación social en la formulación de propuestas y acciones tendientes a lograr la protección y el cuidado del ambiente y los recursos naturales;
- XVII.** Difundir y promover en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes el cumplimiento de los criterios y normas de carácter general que deban satisfacer los causantes de cualquier tipo de contaminación o deterioro al ambiente;
- XVIII.** Proponer criterios para la conservación y preservación de los recursos naturales;
- XIX.** Operar el sistema municipal de atención a denuncia popular en materia ecológica y denunciar ante las autoridades competentes infracciones y delitos que se cometan en perjuicio del medio y que se encuentren fuera del ámbito de competencia municipal;
- XX.** Ejecutar los acuerdos del cabildo en materia ecológica y dar cumplimiento al programa de trabajo respectivo;
- XXI.** Elaborar su programa anual de actividades y evaluar su desarrollo periódicamente; asimismo elaborar programas de gestión integral de residuos específicos, efectuar su seguimiento y evaluación;
- XXII.** Formular los dictámenes e informes que le sean encomendados por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal y dar a conocer a las autoridades municipales sobre las acciones que se lleven a cabo;
- XXIII.** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias de la administración pública federal y estatal así como otras entidades involucradas en asuntos relacionados con el ambiente;
- XXIV.** Participar en estudios tendientes a evaluar la calidad del ambiente en coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública así como difundir sus resultados entre la población involucrada;
- XXV.** Vigilar que los residuos domésticos e industriales, así como los agropecuarios y de las actividades extractivas, se recolecten y dispongan conforme a las normas establecidas por el propio municipio o las autoridades estatales y federales en su caso. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que sobre el particular tenga reservados otros niveles de gobierno;

- XXVI.** Formular el programa y supervisar los servicios de recolección de residuos municipales a cargo del municipio;
- XXVII.** Proponer sitios para desarrollar rellenos sanitarios atendiendo a las indicaciones de la Coordinación General de Ecología del Gobierno del Estado de Tlaxcala, y de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XXVIII.** Coadyuvar con las dependencias competentes en la elaboración y actualización de catálogos de especies de fauna y flora silvestre y acuática raras, endémicas, amenazadas o en peligro de extinción;
- XXIX.** Coadyuvar con las autoridades federales en el ejercicio de la vigilancia forestal, apoyar a los grupos de vigilancia ciudadanos y denunciar a las autoridades competentes los delitos en flagrancia que se cometan en perjuicio de los recursos forestales, poniendo a su disposición a las personas, vehículos, productos y herramientas utilizados en la comisión de dichos delitos;
- XXX.** Coadyuvar en la vigilancia de los cambios de uso de suelo que afecten los recursos forestales existentes en el municipio y dar aviso oportunamente a la autoridad federal competente acerca de aquellos casos en que no se cuente con la autorización correspondiente;
- XXXI.** Promover e integrar comités o brigadas de vigilancia ciudadana para la protección y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales del municipio;
- XXXII.** Impulsar la participación y respuesta de la sociedad en las acciones que señala el presente Reglamento;
- XXXIII.** Coordinarse con las autoridades educativas para el cumplimiento de los programas y campañas ecológicas en el medio escolar;
- XXXIV.** Promover el desarrollo transferencia y adaptación de tecnologías para el mejoramiento y preservación del ambiente así como para la conservación y protección de los recursos naturales;
- XXXV.** Promover, formular, gestionar y vigilar en cumplimiento del programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal;
- XXXVI.** Constituir la instancia reglamentaria en materia de protección al ambiente del municipio, proponiendo al H. Ayuntamiento disposiciones legales y administrativas así como normas y procedimientos necesarios para la prevención y control de la contaminación ambiental y el cuidado, protección y preservación de los recursos naturales;
- XXXVII.** Proponer al H. Ayuntamiento, las políticas y criterios ecológicos que deban regir en el municipio;
- XXXVIII.** Determinar y actualizar el diagnóstico sobre el estado del ambiente en el municipio;

- XXXIX.** Promover la formulación e instrumentación de los informes municipales de ecología considerando la periodicidad que indique el H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, y
- XL.** Las demás que señale este Reglamento y los ordenamientos jurídicos municipales aplicables.

Con la finalidad de procurar el cumplimiento del presente Reglamento en materia de prevención y control de la contaminación ambiental, la autorización de dictámenes de Ecología será aplicable a todos establecimientos comerciales y de servicios, instalaciones o inmuebles de competencia municipal que generen contaminantes al ambiente, enunciando los siguientes: centros médicos, clínicas, salones de baile, balnearios, centros acuáticos, piscinas, baños públicos, centros nocturnos, discotecas, centros botaneros, restaurante, restaurantes-bar, centro de acopio, envasadoras, empaquetadoras y embalajes, bodegas, expendio de pinturas, gasolineras, venta de petróleo crudo, inmuebles con almacenamiento, expendio y distribución de hidrocarburos y otros combustibles, herrerías, hojalatería y pintura, venta de jugos naturales, laboratorios clínicos, lavados de autos, lavanderías, pollerías, carnicerías, pescaderías, marisquerías, rosticerías, ferreterías, misceláneas, pollos asados, purificadoras de agua, refaccionarias, restaurantes, talacherías, talleres mecánicos, mofles, eléctricos, tornos, soldadura, muelles, vulcanizadoras, embobinado de motores, tintorerías, tortillerías, viveros, carpinterías, maderería, estacionamiento y pensión de autos, estéticas, neverías y heladerías, granjas, rastros, compra-venta de pollo, venta de tamales, hamburguesas, hot dog, taquerías, fondas, centros comerciales, supermercados, mini-super, deshuesaderos, compra-venta de auto partes, compra-venta de refacciones usadas para tractocamión, máquinas y mancuernas, agencias de autos, acuarios, veterinarias, florerías, panaderías, pastelerías, hoteles, moteles, llanteras, venta y cambios de aceites, torterías, establecimientos dedicados a la aplicación de uñas, imprentas, talleres de rotulación, cancelerías, vidriería, venta de materias primas, servicio de consumibles de computadoras, talleres de bicicletas, venta de bebidas alcohólicas, bazares.

FUNCIONES

- Otorgar los permisos, autorizaciones, licencias, dictámenes, resoluciones, constancias y registros de competencia municipal en materia de prevención y control de la contaminación ambiental.
- Revocar, modificar, suspender o cancelar las autorizaciones, permisos, licencias, actividades y concesiones de su competencia, cuando exista incumplimiento por parte de sus titulares que afecten el medio ambiente y los recursos naturales del municipio.
- Llevar a cabo dentro de su esfera de competencia las acciones de inspección y vigilancia necesarias para procurar el cumplimiento del presente Reglamento, así como aplicar las infracciones, medidas preventivas, correctivas y de seguridad cuando sean necesarias, de acuerdo a la magnitud o gravedad de los deterioros actuales o potenciales que afecten a la población o el ambiente, con base al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Vigilar que las obras o actividades que se pretendan desarrollar dentro del territorio del municipio cuenten con autorización previa en materia de Impacto ambiental, expedida por la autoridad estatal o

federal según su competencia, y dar aviso a la autoridad competente sobre aquellas obras o actividades que no cuenten con dicho requisito.

- Otorgar autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes y concesiones dentro de su ámbito de competencia, para el establecimiento y operación de establecimientos comerciales y de servicio.

RESPONSABILIDADES

- Es obligación de las autoridades municipales, atender oportunamente las quejas y denuncias de los ciudadanos del municipio y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución, de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal y establecer planes y programas para la protección del medio ambiente y los recursos naturales dentro de su jurisdicción territorial.
- Crear y administrar áreas de preservación ecológica dentro del territorio municipal, parques urbanos y jardines públicos.
- Vigilar en el territorio municipal la observancia de las normas oficiales mexicanas en materia de emisión de contaminantes al medio ambiente, cuando resulten perjudiciales al ambiente o sean potencialmente peligrosas para la población.
- Coadyuvar con las autoridades federal y estatal competentes, en la vigilancia forestal y los cambios de uso de suelo no autorizados.

COORDINACIÓN DEL PANTEON

Nombre del Puesto: COORDINADOR DEL PANTEON

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Urbano

Personal a su cargo: Personal Asignado a su Área

Objetivo del Puesto: Dar una atención de calidad, la cual nos permita agilizar los trámites; y procurar mantener el panteón en las mejores condiciones posibles. Así como llevar a cabo una campaña de regularización dirigida a la ciudadanía que tenga atrasos en sus pagos anualizados. Dar seguimiento a los trámites que se realizan dentro de la coordinación.

FACULTADES Y OBLIGACIONES D EL CORDINADOR DE PANTEONES.

De acuerdo al Reglamento de Panteones del Municipio de Apizaco, Tlaxcala en su titulo primero, capítulo segundo, de las Autoridades Competentes.

ARTÍCULO 10. Corresponde al Administrador de Panteones:

- I.** Inscribir en los libros o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar la administración de los panteones municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen.
- II.** Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento dentro de los panteones municipales.
- III.** Amonestar a quien sorprenda alterando el orden dentro de los panteones municipales y, en su caso, levantar acta circunstanciada de las infracciones cometidas al presente Reglamento, turnándola al Director de Servicios Municipales para su calificación.

FUNCIONES

- Atención a la ciudadanía.
- Elaboración de los diferentes tramites.
- Cobros.
- Otorgar permisos de inhumación y exhumación.
- Verificar que el panteón se encuentre en buenas condiciones.
- Girar oficio para el retiro de basura, a la dirección de servicios municipales.
- Realizar campaña de regularización.
- Hacer los informes mensuales.
- Dar seguimiento a las quejas.

RESPONSABILIDADES

- Mantener informado a la dirección de obras públicas sobre los trámites realizados durante el mes, y cumplir con las metas propuestas para el año en curso, así como salva guardar la documentación para los diferentes tipos de trámite. Al igual controlar los movimientos o trabajos que se realizan dentro del panteón municipal.

Manual de Organización Apizaco 2021 – 2024

Eje 4. Seguridad Pública en Apizaco.



Instancias
Municipales que
sustentan el Eje 4.
Seguridad Pública en
Apizaco.

Dirección de Seguridad
Pública, Vialidad y Transito

Coordinación de Prevención
del Delito y unidad de
Comando U2

Juzgado municipal

Dirección de Protección
Civil.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y TRÁNSITO

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su Departamento

Objetivo del Puesto: Desempeñar el cargo con capacidad de liderazgo además de organizar, dirigir y administrar los recursos a su cargo para garantizar la seguridad, diseñando un plan mediante el cual protegerá los intereses de la ciudadanía en general, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como trabajar por la prevención del delito en el municipio.

Establecer los protocolos de actuación en caso de emergencias y la coordinación con las fuerzas y cuerpos de seguridad en el Estado, será por tanto el responsable y encargado de definir las medidas a adoptar y de velar por su cumplimiento.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA VIALIDAD Y TRÁNSITO

De acuerdo al Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Apizaco, en su Título Segundo de la Policía Municipal, capítulo I de la Organización establece lo siguiente:

Artículo 34. El Director de Seguridad Pública Municipal o quien le sustituya legalmente en el mando directo del cuerpo de seguridad pública municipal, organizará y administrará las fuerzas de la policía, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Presidente Municipal, las disposiciones de este Reglamento y otras que sean aplicables.

Artículo 35. La Dirección de Seguridad Pública tiene el deber de conservar la paz pública, evitar delitos, cooperar en la investigación de los que se cometan, proteger los derechos de las personas físicas o morales y velar por la libertad y respeto de las garantías individuales que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, haciendo para ello uso de su autoridad y de todos los elementos que estén bajo sus órdenes. Conservará una completa ecuanimidad en todos los asuntos de su incumbencia, empleando la persuasión y otros medios adecuados que no causen daño a las personas o bienes, pero usará bajo su estricta responsabilidad su autoridad siempre y cuando lo considere necesario.

Artículo 42. La Dirección de Seguridad Pública Municipal fijará:

- I.** Organización de servicios;
- II.** Rol de servicio, de turnos, y de comisiones;
- III.** Rol de descanso y vacaciones;

- IV. Reglas para el aseo y presentación personal;
- V. La regularización de los demás asuntos que las necesidades y el servicio requieran.

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y UNIDAD DE CONTROL Y COMANDO U2

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y UNIDAD DE CONTROL Y COMANDO (U2)

Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública y Vialidad

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Objetivo del Puesto: Auxiliar a las dependencias relacionadas con las funciones y servicios públicos del Municipio, tales como la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la Dirección de Protección Civil, y todas aquellas requeridas para la atención a los llamados de emergencia, mismas que se coordinarán con el Centro de Control, por lo que las y los titulares de cada una de ellas colaborarán y proporcionarán las condiciones óptimas de trabajo a los monitoristas y personal de prevención del delito con el fin de que efectúen eficazmente su trabajo y se obtengan resultados positivos en materia de Seguridad Pública.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y UNIDAD DE CONTROL Y COMANDO U2

De acuerdo a la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en su título tercero de las Instituciones Policiales, capítulo primero de la clasificación, atribuciones y obligaciones, establece lo siguiente:

Artículo 22.- A las Instituciones Policiales del Estado y de los Municipios, les corresponden las acciones dirigidas a prevenir la comisión de todo tipo de delitos y faltas administrativas, y mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas dentro del territorio del Estado o de los respectivos Municipios, según corresponda; así como auxiliar a las demás autoridades judiciales y administrativas para el cumplimiento de las leyes y reglamentos respectivos, en el ámbito de sus competencias.

Las Instituciones Policiales, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollarán, cuando menos, las siguientes funciones:

- a) Investigación, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y aplicación de la información;
- b) Prevención de la comisión de delitos e infracciones administrativas, a través de la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, y
- c) Reacción, para garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos. (...)

De acuerdo al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Apizaco, Capítulo IV de la Comandancia de Seguridad Pública Municipal en su artículo 33 establece lo siguiente:

Artículo 33. El comandante de las fuerzas de seguridad pública municipal deberá:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establece el reglamento de seguridad pública, así como las que le sean aplicables del presente reglamento;
- II. Tener bajo su mando a los miembros de las fuerzas de seguridad municipal en los términos del presente reglamento;
- III. Vigilar que no se altere el orden público en la cabecera del municipio;
- IV. Ordenar la detención de las personas que alteren el orden público en los términos del bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones aplicables;
- V. Las demás que fijen las leyes o reglamentos respectivos.

FUNCIONES

- Trabajar en conjunto con el personal de DSPVT y de la CEPS.
- Crear, capacitar y darles seguimiento a los comités vecinales de paz.
- Impartir pláticas de prevención del delito en los diversos niveles educativos.
- Difundir los números de emergencia de Seguridad Pública
- Vigilar y reportar el funcionamiento del equipo que se ocupa.
- Reportar las fallas generales.
- Resolver los problemas que llegaran a surgir en la Unidad y con el personal.
- Planear y coordinar la elaboración de los informes de actividades diarias
- Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos

- materiales asignados a las áreas en el cumplimiento de sus funciones.}
- Enlace con CEBP

RESPONSABILIDADES

- Atender a la ciudadanía Apizaquense sobre cuestiones de prevención del delito.
- Entregar el material designado a los representantes de cada comité vecinal.
- Informar al director de DSPVT sobre las actividades realizadas en la Unidad.
- Reportar las anomalías de lo observado por las cámaras de vigilancia de manera inmediata al jefe inmediato.
- Emitir las grabaciones solicitadas por oficio por la autoridad competente que investiga delito cubriendo la cadena de custodia.
- Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Unidad de Control y Comando.

JUZGADO MUNICIPAL

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE JUECES MUNICIPALES

Jefe Inmediato: Secretario Del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Auxiliares Administrativos

Objetivo del Puesto: Establecer Plenamente un Estado de Derecho, para dar legalidad a los actos de autoridad, acercando los medios de defensa a los particulares, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de Justicia.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL JUEZ MUNICIPAL

- 1) Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- 2) Aplicar las infracciones establecidas en el Reglamento.
- 3) Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- 4) Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.

RESPONSABILIDADES

- 1) Llevar un control interno de las sanciones que se emiten por parte del juez municipal así como la bitácora de las solicitudes de la ciudadanía.
- 2) Salvaguardar la integridad de los ciudadanos del municipio a través de mecanismos de protección y seguridad.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Auxiliares Administrativos

Objetivo del Puesto: Coordinar las acciones para salvaguardar la integridad física de los ciudadanos, así como de los servidores públicos que integran el H. Ayuntamiento a través de planes y programas establecidos por la dirección.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

De acuerdo al la Ley de Protección Civil Para el Estado de Tlaxcala, en su SECCIÓN PRIMERA de la coordinación estatal y coordinaciones municipales de protección civil establece lo siguiente:

Artículo 17. Las coordinaciones municipales de protección civil tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar, en primera instancia, emergencias o desastres;
- II. Auxiliar a las demás autoridades competentes en la conducción de las políticas en materia de protección civil;
- III. Diseñar e implementar las medidas que permitan la capacidad de respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o desastre que se presenten en el municipio;
- IV. Promover la participación social en la realización de actividades relacionadas con la materia de protección civil;
- V. Realizar estudios de investigación relativos a la protección civil;
- VI. Utilizar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos destinados a enfrentar situaciones de emergencia o desastre;
- VII. Realizar y coadyuvar en campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia y desastre, a través de los medios de promoción y divulgación que para tal efecto se consideren convenientes;
- VIII. Identificar las áreas de riesgo y peligro en el municipio;

- IX.** Vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, que las instalaciones y actividades que impliquen un riesgo potencial para la población cumplan con las medidas de prevención y de protección civil;
- X.** Coordinar el desarrollo de sus funciones con las que desarrollen las autoridades federales o estatales competentes en la materia; así como con grupos de voluntarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia o desastre;
- XI.** Diseñar e implementar planes y programas para la protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como garantizar el normal funcionamiento en la prestación de los servicios públicos a la comunidad;
- XII.** Realizar, en la esfera de su competencia o, en su caso, en coordinación con las instancias correspondientes, visitas de inspección, supervisión y verificación a los establecimientos, lugares o áreas clasificadas como potencialmente de riesgo;
- XIII.** Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Atlas Municipal de Riesgos y su correspondiente actualización;
- XIV.** Aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas y sanciones que, por infracciones a esta Ley y demás disposiciones aplicables, correspondan, y
- XV.** Las demás que les señalen esta Ley u otras disposiciones aplicables.

De acuerdo Reglamento de Protección civil del Municipio de Apizaco, en su capítulo Segundo de la Unidad Municipal de Protección Civil en su artículo 10 establece lo siguiente:

Artículo 10.- La Unidad Municipal de Protección Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en el Municipio de Apizaco que tengan actividades que se relacionen con la protección civil.
- II.** Promover en los medios de comunicación social, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, vídeo cintas y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia.
- III.** Invitar a la población a participar activamente en acciones de protección civil.
- IV.** Promover la incorporación de contenidos de protección civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos y privados
- V.** Promover el desarrollo de planes y programas para la formación de especialistas en la materia y la investigación de las causas y efectos de los desastres en los planteles de educación superior y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica.
- VI.** Integrar un catálogo de recursos humanos y materiales de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y del sector social y privado, necesarios de movilizar en caso de desastre.
- VII.** Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno sector social y privado relacionados con la materia de protección civil.

- VIII.** Promover la actualización de leyes reglamentos, estatales y municipales que garanticen la seguridad de la población, la ecología y sus bienes.
- IX.** Establecer vínculos de coordinación y capacitación con agencias gubernamentales y privadas de otros países.
- X.** Promover ante autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como del sector privado y social, la adición del equipo requerido para el combate de fugas derrames, explosión e incendio de materiales peligrosos.
- XI.** Coordinar de manera especial con el sector salud, tanto oficial como privado, para una respuesta eficaz en caso de desastre.
- XII.** Formular los programas y subprogramas males de protección civil, paras aprobación ante el Consejo.
- XIII.** Formular y presentar el presupuesto anual de egresos de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- XIV.** Tramitar los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal.
- XV.** Expedir los registros a que se refieren los artículos 39 y 72 de este Reglamento.
- XVI.** Elaborar y mantener actualizado el Plan Municipal de Contingencia y el Atlas Municipal de Riesgos.
- XVII.** Las demás que establezca las leyes y reglamentos.

FUNCIONES

- Diseñar, integrar y aplicar las normas y políticas que impulsen el desarrollo de los programas de Protección Civil.
- Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por las Comisiones Seguridad e Higiene y de la Comisión de Protección Civil.
- Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos humanos, materiales, técnicos y logísticos de la Dirección.
- Implementar las medidas de prevención ante los fenómenos perturbadores para minimizar riesgos en los inmuebles de la Institución.
- Organizar las unidades para el traslado fácil y efectivo a las zonas de riesgo.

RESPONSABILIDADES

- Coordinar la elaboración de Programas anuales de protección civil.
- Establecer los mecanismos para mantener el orden y la seguridad de los ciudadanos, coordinando la intervención de los cuerpos de apoyo del municipio.

Manual de Organización

Apizaco 2021 – 2024

Eje 5. Buen Gobierno en Apizaco.



Instancias
Municipales Que
Sustentan El Eje 5.
Buen Gobierno En
Apizaco.

Dirección de Gobierno

Tesorería

Dirección Jurídica

Dirección Administrativa

Dirección de Planeación y
Evaluación

Dirección de Transparencia

Dirección de Archivo
Municipal

Atención Ciudadana

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE GOBIERNO

Jefe Inmediato: Secretario del ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su Dirección

Objetivo del Puesto: Implementar procesos que aseguren a la APM la plena gobernanza en todo el Municipio de Apizaco.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

De acuerdo Reglamento del Municipio de Apizaco, en su artículo 43 establece lo siguiente:

Artículo 43. Corresponde a la comisión de Gobernación:

- I.** Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la particular del estado, las leyes que de ella emanen, el presente reglamento y los demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del municipio;
- II.** Conducir los asuntos de orden político interno, y con las demás unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- III.** Presentar ante el H. Ayuntamiento, las iniciativas de leyes reglamentarias que formule la propia comisión;
- IV.** Publicar en la gaceta municipal los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, acuerdos y circulares que apruebe el H. Ayuntamiento, así como las leyes y decretos que expida el H. Congreso del estado;
- V.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones aprobadas por el H. Congreso del estado y demás disposiciones aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- VI.** Formular y ejecutar programas de seguridad y orden público, así como de prevención de delitos y readaptación social;
- VII.** Supervisar que el comandante de las fuerzas de seguridad pública municipal cumpla sus funciones con rectitud y entereza;
- VIII.** Coadyuvar en la preparación y realización de las elecciones de agentes y subagentes municipales;
- IX.** Elaborar el Padrón municipal de los habitantes y llevar las estadísticas económicas y demografías municipales; y
- X.** Las demás que le confiera el presidente municipal y este reglamento.

De la comisión de hacienda.

De acuerdo a la Ley municipal del Estado de Tlaxacal en su Capítulo IV de las Comisiones del Ayuntamiento Artículo 46, fracción I, establece lo siguiente:

Artículo 47. En la primera sesión del cabildo deberán constituirse las siguientes comisiones:

(...)

II. La de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá las funciones siguientes:

- a) Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el Municipio.
- b) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.
- c) Elaborar los proyectos de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento.
- d) Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el Cronista del Municipio.
- e) Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas.
- f) Vigilar el funcionamiento de la cárcel municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.
- g) Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento.
- h) Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el Municipio.
- i) Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres.
- j) Promover campañas de difusión en su materia.
- k) Promover la capacitación de los elementos policíacos.
- l) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Determinar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, los procesos a emprender para asegurar que la misión y visión de APM se cumpla en todas las áreas que la conforman.
- Fungir como enlace entre la sociedad y los diferentes grupos sociales que la conforman para generar un ambiente de paz y tranquilidad entre la población y el Gobierno Municipal.
- Implementar programas que generan condiciones de orden público en todo el municipio.

- Coordinar esfuerzos con las direcciones de Seguridad Pública, Prevención del Delito, Protección Civil, Desarrollo Económico; Comercio en Vía Pública, Dirección de Planeación para determinar líneas de acción en materia de paz social, orden y gobernanza en el municipio.
- Celebrar convenios de colaboración en materia de gobernanza con dependencias de orden de gobierno Federal, Estatal y Municipal; específicamente con municipios conurbados con Apizaco.
- Asumir los descontentos sociales con profesionalismo; anteponiendo el bienestar general de la población.

TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del Puesto: TESORERO MUNICIPAL

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su Departamento

Objetivo del Puesto: Atender con eficiencia, eficacia y transparencia los asuntos relativos a la hacienda pública además de administrar los recursos públicos del municipio, mediante un sistema de administración de mejora y calidad continua que permita una forma de financiación adecuada.

Recaudara los ingresos municipales y realizar las erogaciones que haga **el ayuntamiento y demás que establezca la ley.**

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO DEL AYUNTAMIENTO

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxacal en su capítulo I, de la Administración Pública Centralizada, artículo 73, establece lo siguiente:

Artículo 73. El Tesorero Municipal contará con título y cédula profesional en el área de las ciencias económico-administrativas 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.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Nombre del Puesto: DIRECTOR JURÍDICO

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su ÁREA

Objetivo del Puesto: Proporcionar a los órganos normativos y unidades administrativas que conforman el honorable Ayuntamiento del municipio de Apizaco, un instrumento normativo que dé certeza en el desempeño de sus funciones, a fin de que la asesoría legal se brinde con calidad y oportunidad, impulsando la perspectiva de los derechos humanos, igualdad de género y la no discriminación de conformidad con las disposiciones legales, nacionales y convencionales, reglamentarias, administrativas y de orden interno aplicables a través de una defensa adecuada para salvaguardar el patrimonio e interés del municipio.

FACULTADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

- Es obligación de la dirección jurídica del municipio de apizaco el auxiliar, atender y dar seguimiento de cualquier acto de carácter jurídico que requiera su intervención especializada para cumplir las obligaciones y ejercer las facultades que detente como representante legal en defensa de los intereses del municipio.

- Dicha dirección, estará a cargo de un director jurídico y del personal asignado que se estime necesario, los cuales serán designados por el presidente municipal, a través del secretario del Ayuntamiento.
- Para ser titular de la dirección jurídica, se requiere contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho, expedida cuando menos con tres años de antigüedad a la fecha en que tome la protesta de ley y no contar con antecedentes penales.
- Para ser asesor jurídico en la dirección jurídica del Ayuntamiento, se necesita contar con el ejercicio pleno de sus derechos civiles y políticos, no tener antecedentes penales; se requiere contar con título de licenciado en derecho y cédula profesional.

OBLIGACIONES

A la dirección jurídica le corresponde desempeñar las acciones siguientes:

- a) Promover las acciones legales correspondientes para demandar, ante el tribunal administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados.
- b) Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas competentes, las acciones judiciales que le indiquen al Ayuntamiento, para la protección de y recuperación de los bienes que conforman el patrimonio municipal.
- c) Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación, y demás actos jurídicos relacionados con los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- d) Auxiliar en los procedimientos de responsabilidad administrativa que el presidente municipal, secretario del Ayuntamiento o el órgano de control interno le deleguen para el desahogo de todas sus etapas procesales.
- e) Llevar acabo las acciones que le indique el Ayuntamiento, respecto de la tramitación de las denuncias y demandas en las que el municipio sea parte o tenga intervención.
- f) Realizar los informes que con motivo de quejas y requerimientos en contra de servidores público solicite la cedh y la fiscalía anticorrupción de los servidores públicos de la procuraduría general estado.
- g) Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones carácter administrativo.
- h) Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades que sean señaladas como responsables en los juicios de amparo.
- i) La dirección jurídica es la encargada de proporcionar asesoría jurídica al presidente municipal, síndico, regidores y directores municipales.

- j) La dirección jurídica determinará que información en su poder actualiza los supuestos de reserva o confidencialidad, los que deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta ley y en ningún caso podrán contravenirla.
- k) El personal laboral de la dirección jurídica, respetará los días y horarios de trabajo establecidos por la secretaría del Ayuntamiento a través de la dirección administrativa municipal.
- l) Dentro de las instalaciones de la dirección jurídica se utilizará un comportamiento sostenible, que sea eficiente en el manejo de recursos disponibles.
- m) En caso del incumplimiento de alguna de las obligaciones antes mencionadas, por parte del personal que labora dentro de la dirección jurídica, el director informará, inmediatamente a su superior jerárquico para realizar el trámite correspondiente.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Jefe Inmediato: Secretario del ayuntamiento

Personal a su cargo: Personal asignado a su Dirección

Objetivo del Puesto: Gestionar, administrar y desarrollo los recursos humanos para asegurar a la Administración Pública Municipal personal con un alto sentido de eficacia y eficiencia en las labores que realizan día a día; de la misma forma Garantizar que los recursos materiales se administren de forma optima en todas las áreas de la APM.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- Determinar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, los procesos a emprender para asegurar que la misión y visión de APM se cumpla en todas las áreas que la conforman.
- Asegurar que las relaciones laborales se ejecuen de acuerdo a la normativa vigente.
- Proporcionar los elementos necesarios a los Directores para que mantengan un ambiente laboral optimo.
- Mantener dentro de las áreas de atención a la ciudadanía una imagen institucional profesional.
- Asegurar que se cumple con la normatividad en materia de ética y conducta
- Llevar a cabo un proceso de evaluación al personal.

- Llevar a cabo en todos las áreas que conforman la APM una detección de Necesidades de Capacitación.
- Elaborar un programa de capacitación congruente con el Analisis de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Generar el Organigrama y tabulador de sueldos en base a la normativa vigente.

Principales Funciones en Materia de Recursos Materiales.

- En coordinación con la Sindicatura revisar los bienes muebles con que cuenta la APM, así como su estado.
- Generar un proceso de adquisición de materiales en base a la normativa vigente para la APM.
- Eleborar registros de materiales por área, atendiendo aquellos que por su naturaleza son prioritarios
- Generar en conjunto con todos los integrantes de la APM, una campaña de optimización y buen uso de los insumos y bienes de la APM.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Jefe Inmediato: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Personal a su cargo: Personal asignado a su Dirección

Objetivo del Puesto: Orientar la actividad económica para obtener el máximo beneficio comunitario, previendo acciones y recursos necesarios para el desarrollo económico y social del municipio, por medio de la movilización de los recursos económicos de la sociedad y encaminándolos al desarrollo de actividades productivas, así mismo se programarán las acciones del gobierno municipal estableciendo un orden de prioridades, procurando un desarrollo urbano equilibrado de todas las comunidades que forman parte del municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

De acuerdo a la Ley Municipal del Estado de Tlaxacal en su titulo cuarto de la Planeación, presupuesto y gasto público, capitulo I, articulo 92, establece lo siguiente:

Artículo 92. Los Ayuntamientos planearán sus actividades en el Plan Municipal de Desarrollo, que se elaborará, aprobará y publicará en un plazo no mayor a cuarenta días naturales posteriores a la publicación del Plan Estatal de Desarrollo, cuando el inicio del periodo constitucional del Ejecutivo Estatal y la instalación de

los Ayuntamientos, sea concurrente. El Plan Municipal de Desarrollo será elaborado, aprobado y publicado en un plazo no mayor a cuatro meses a partir de la instalación del Ayuntamiento correspondiente, cuando dicha instalación dimane de un proceso electoral intermedio respecto al periodo constitucional del Ejecutivo Estatal.

Este plan se evaluará y se dará seguimiento por el cabildo al final de cada ejercicio y podrá ser adecuado por el mismo, con los resultados de cada informe anual de Gobierno.

Los Ayuntamientos convocarán a foros de consulta popular y, tomando en consideración sus resultados, propondrán al Ejecutivo del Estado, los objetivos y prioridades municipales que deberán incorporarse al Plan Estatal de Desarrollo. En lo aplicable, los Ayuntamientos se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala.

(ADICIONADO, P.O. 31 DE ENERO DE 2022)

Artículo 92 Bis. El Plan Municipal de Desarrollo deberá realizarse con perspectiva de género, con una visión sustentable entre el desarrollo económico y el medio ambiente, con acciones de inclusión hacia las personas con discapacidad, grupos indígenas, adultos mayores y aquellos grupos sociales que ameritan acciones específicas de atención. Deberá contar con objetivos claros en materia de salud, seguridad pública, desarrollo social, promoción cultural, proyección turística, desarrollo educativo, acciones ambientales, desarrollo urbano, inversión pública, infraestructura municipal, obra pública y toda aquella área, materia, actividad, acción o tema que se justifique para el desarrollo municipal.

(ADICIONADO, P.O. 31 DE ENERO DE 2022)

Artículo 92 Ter. El Plan Municipal de Desarrollo deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Un diagnóstico en el que se deberá argumentar, exponer y analizar el contexto de las condiciones, las materias, los temas y las áreas de mayor relevancia para impulsar el desarrollo municipal;
- II. Una proyección, estimación, pronóstico o prospectiva sobre los resultados que se planean obtener de forma anual y al cierre de la administración municipal;
- III. Los objetivos generales y específicos en los que trabajará el gobierno municipal;
- IV. Los ejes generales que organicen, agrupen y justifiquen las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo;
- V. Los programas, acciones y políticas públicas que se implementarán para el desarrollo municipal, y
- VI. Los indicadores de desempeño, las metas, los medios de verificación y la metodología de la evaluación de los avances que se registren en la ejecución del plan.
- VII. Esta estructura es enunciativa y no limitativa en la elaboración de los planes municipales de desarrollo.

De acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Apizaco, título IV de la Administración Pública Municipal, Capítulo I del Ámbito de Competencia de la Administración Pública Municipal, en su artículo 46 establece lo siguiente:

Artículo 46. Corresponde a la comisión de Planeación y Presupuesto:

- I. Realizar diagnósticos sobre el potencial de desarrollo del municipio, considerando disponibilidad de recursos naturales, humanos, organización, capacitación, tecnologías y financiamientos;
- II. Elaborar, en coordinación con el comité de planeación y del consejo de colaboración municipal en los términos de la ley respectiva, el plan de desarrollo municipal;
- III. Ajustar el plan de desarrollo municipal al programa de desarrollo estatal del gobierno del estado;
- IV. Cuidar que los programas de inversión de la administración municipal se realicen conforme al plan de desarrollo municipal;
- V. Coordinar presupuestalmente el programa de desarrollo regional que participe el municipio;
- VI. Formular el programa de gasto público y el proyecto de presupuesto de egresos de la administración pública municipal, conjuntamente con la comisión hacendaria y la tesorería municipal;
- VII. Planear y evaluar el programa de inversión pública municipal;
- VIII. Solicitar al gobierno del estado, a través del presidente municipal, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la elaboración del plan y programa de desarrollo socioeconómico, a través de la coordinación de fortalecimiento municipal;
- IX. Mantener actualizada la información geográfica y estadística del municipio;
- X. Asesorar al presidente municipal en la concertación de convenios con el gobierno del estado y la federación en materia de planeación y programación; y
- XI. Las demás que le confiera el presidente municipal y este reglamento.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE TRANSPARENCIA

Jefe Inmediato: Secretario Del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Auxiliares Administrativos

Objetivo del Puesto: La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE TRANSPARENCIA

De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala establece lo siguiente:

ARTÍCULO SÉPTIMO. Sin perjuicio de que la información que generen y posean es considerada pública, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y la Ley General que le son aplicables los procedimientos, principios y bases de la misma; en tanto el Sistema Nacional emite los lineamientos, mecanismos y criterios correspondientes para determinar las acciones a tomar, los municipios con población menor a 70,000 habitantes cumplirán con las obligaciones de transparencia de conformidad con sus posibilidades presupuestarias. Lo anterior, sin perjuicio de que dichos municipios continuarán cumpliendo con las obligaciones de información a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emanan de ésta, en los plazos, términos y condiciones previstas en dicha ley y en las disposiciones referidas. Dichos municipios podrán solicitar al Instituto que, de manera subsidiaria, divulgue vía Internet las obligaciones de transparencia correspondientes.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE ARCHIVO HISTORICO

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo: Auxiliares Administrativos

Objetivo del Puesto: Impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del archivo municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del Ayuntamiento, por los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE ARCHIVO HISTORICO

De acuerdo a la ley de Archivos del Estado de Tlaxcala en su Sección Primera del Responsable de Archivos establece lo siguiente:

Artículo 49. El Responsable de Archivos será designado por el servidor público que tenga facultades legales para ello, quien, en su caso, establecerá su nivel jerárquico y adscripción administrativa, y deberá contar con el perfil, conocimientos y experiencia en archivística, así como capacitarse y actualizarse continuamente en la materia, de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que se establezca por cada entidad pública.

Artículo 50. Son funciones del Responsable de Archivos, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico de la entidad pública;
- IV. Fungir como Secretario del Comité de la entidad pública; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su normatividad de operación y programa anual de trabajo;
- V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de la entidad pública, en coordinación con los responsables de dichas unidades;
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico en la entidad pública, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VII. Establecer un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VIII. Proponer un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;
- IX. Coadyuvar en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro de la entidad pública, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

FUNCIONES

- Formular y conducir las políticas generales del Archivo Municipal
- Evaluar y seleccionar e incorporar la documentación histórica del Archivo de Concentración al Archivo Histórico
- Establecer los lineamientos para ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos
- Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos
- Las demás funciones que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

- Es el responsable de dar un buen uso de la información que se resguarda en el archivo así como aplicar lineamientos para la recepción de la misma.
- Autorizar la concentración de información en el acervo.
- Firmar documentos oficias en materia de Archivo Municipal.

ATENCIÓN CIUDADANA

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

Jefe Inmediato : PRESIDENTE MUNICIPAL.

Personal a su cargo: PERSONAL ASIGNADO A SU ÁREA

Objetivo del Puesto: Brindar atención cercana y eficaz a los ciudadanos Apizaquenses, agilizando los tiempos de respuesta de las peticiones ciudadanas para satisfacer sus necesidades de acuerdo a la zona donde habitan. Optimizando los servicios que se ofrecen en el Municipio de Apizaco, por medio de la atención de quejas, sugerencias, dudas y comentarios sobre todas las direcciones, coordinaciones y departamento que conforman la administración pública, dándoles un seguimiento a las quejas hasta encontrarles solución.

FUNCIONES

- El despacho del alcalde Apizaco, es una plataforma digital que permite dar atención en tiempo real a los reportes, dudas, quejas y/o sugerencias que surgen entre los habitantes de Apizaco.
- La recepción de reportes es a través de cuatro medios distintos WhatsApp mediante el 241 132 6905, a través de llamada en el número 241 418 2102, en la Fan Page Despacho del Alcalde Apizaco y de manera presencial.

RESPONSABILIDADES

- Recepción de reportes, dudas, quejas y/o sugerencias
- Canalización de reportes, dudas, quejas y/o sugerencias al área correspondiente
- Determinar viabilidad de las acciones a implementar
- Mantener comunicación con los apizaquenses que realizan dichos reportes hasta que la petición haya sido atendida satisfactoriamente.
- Innovar los procesos de atención a la ciudadanía.
- Brindar la facilidad a los apizaquenses de tener la solución de sus peticiones a corto plazo y al alcance de todos.

Manual de Organización

Apizaco 2021 – 2024

Eje 6. Políticas Transversales en Apizaco.



Instancias Municipales que sustentan el Eje 6. Políticas Transversales en Apizaco.

**ESTRATEGIA:
"IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN"**

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer IMM

Secretaría Ejecutiva del SIPINNA

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del Puesto: DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Objetivo del Puesto: Establecer las políticas y acciones que propicien la plena incorporación de la mujer en la vida económica, política, cultural y social, alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión, promoviendo ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para ello.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

De acuerdo a la Ley de Igualdad Entre Mujeres y Hombres Para el Estado de Tlaxcala en su capítulo tercero de los municipios, establece lo siguiente:

- I.** Artículo 14. De conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, corresponde a los municipios: Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas Nacional y Estatal;
- II.** Coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- III.** Diseñar, formular e implementar campañas de concientización que promuevan los valores y contenidos de la presente Ley;
- IV.** Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales e indígenas;
- V.** Celebrar los instrumentos jurídicos de coordinación, cooperación y concertación necesarios, en materia de igualdad de género, y
- VI.** Las demás que esta Ley y otros ordenamientos aplicables le confieran.

SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Nombre del Puesto: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA “SIPINNA MUNICIPAL EN APIZACO”

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su área

Objetivo del Puesto: Coordinar y administrar el SIPINNA en el Municipio de Apizaco.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA “SIPINNA MUNICIPAL EN APIZACO

De acuerdo a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en su Título Quinto de la Protección y Restitución Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Capítulo Primero de las autoridades, establece lo siguiente:

Artículo 119. Corresponde a los municipios, de conformidad con esta ley y las leyes locales en la materia, las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar su programa municipal y participar en el diseño del Programa Local;
- II.** Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III.** Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
- IV.** Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V.** Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría Local de Protección que corresponda, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- VI.** Auxiliar a la Procuraduría Local de Protección competente en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VII.** Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- VIII.** Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y de las entidades federativas;
- IX.** Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la presente Ley;
- X.** Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes;
- XI.** Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales, y

- XII.** Las demás que establezcan los ordenamientos locales y aquéllas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la presente Ley, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas de las Entidades.

FUNCIONES:

- Fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.
- Coadyuvar al Sistema Nacional de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.
- Gestionar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Administrar el Sistema Municipal de Información sobre niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas de las Entidades la articulación de la política nacional, así como el intercambio de información necesaria.
- Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas de información y promoción de SIPINNA en los centros educativos del municipio.

RESPONSABILIDADES:

- Promover y fomentar la participación de la población en el desarrollo de información y conocimiento de SIPINNA.
- Garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes en el ejercicio de sus derechos humanos.
- Vigilar que se respeten las leyes y reglamentos Federales y Estatales en materia de protección y derecho de niñas, niños y adolescentes.
- Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Coordinación general de las actividades que se desarrollan en esta secretaría.
- Coordinar y ejecutar el programa local con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.

Manual de Organización

Apizaco 2021 – 2024

Eje 7. Organismos Especializados en Apizaco.



Instancias
Municipales que
sustentan el Eje 7.
Organismos
Especializados

Órgano Interno de Control

ORGANO DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Auxiliares Administrativos

Objetivo del Puesto: Que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren y se ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Apizaco, en su Capítulo segundo del Órgano Interno de Control establece lo siguiente:

Artículo 11.- Son atribuciones del Órgano Interno de Control:

- I.** Verificar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- II.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración y los que el Estado otorgue para los programas municipales;
- III.** Evaluar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores y disciplina financiera, tenga la administración municipal;
- IV.** Vigilar la observancia y aplicación de los manuales de procedimientos aprobados por el Ayuntamiento;
- V.** Asesorar técnicamente a los responsables de las áreas de la administración pública municipal, sobre disposiciones administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles relacionadas con el objeto de la auditoría;
- VI.** Instruir la práctica de auditorías conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VII.** Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formulen las diferentes direcciones y organismos que integran a la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con lo dispuesto por la ley y reglamentos en la materia;
- IX.** Llevar a cabo las funciones que establece la Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala;

- X.** Vigilar que las obras públicas ejecutadas con recursos públicos municipales, directamente o con participación de terceros, se ajusten a los proyectos, especificaciones técnicas y normatividad aplicable;
- XI.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas municipales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
- XII.** Intervenir en los procesos de entrega– recepción, en los términos que dispone la Ley de Entrega Recepción del Estado de Tlaxcala;
- XIII.** Coordinar en su caso, el proceso de solventación de las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior respecto de las cuentas públicas del Municipio;
- XIV.** Llevar a cabo la investigación y calificación de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Municipio de Apizaco y particulares en los términos que ordenan las disposiciones de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XV.** Presentar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XVI.** Administrar y verificar que los servidores públicos municipales presenten sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como, en su caso, la de naturaleza fiscal, en los términos previstos por las leyes de la materia;
- XVII.** Administrar el Padrón de Contratistas del Municipio, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII.** Dar seguimiento a las observaciones que resulten de las auditorías que se hayan formulado a las direcciones y organismos del Municipio;
- XIX.** Implementar en el ámbito de su competencia los mecanismos necesarios para prevenir actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos que establezca los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XX.** Fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, federales, estatales y municipales que se ejerzan;
- XXI.** Emitir el Código de Ética del Municipio de Apizaco, conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción y darle la máxima publicidad, a fin de que sea conocido por los servidores públicos, proveedores, concesionarios, constructores y la ciudadanía en general;
- XXII.** Expedir el Código de Conducta del Municipio de Apizaco conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXIII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación dentro de los procedimientos de investigación y calificación de faltas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Sustanciar y resolver los procedimientos en el ámbito de su competencia, determinar la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XXV.** Sustanciar y resolver los procedimientos por Responsabilidad por Daño Patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala;
- XXVI.** Nombrar y remover al personal del Órgano Interno de Control;
- XXVII.** Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo, su programa anual de trabajo y de evaluación;
- XXVIII.** Presentar al Cabildo, por escrito, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera dicho Órgano de Gobierno municipal;
- XXIX.** Vigilar que todas las fuentes de financiamiento de los ingresos propios municipales se enteren a la tesorería municipal, y los mismos se depositen en las cuentas bancarias del municipio, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXX.** Presentar al Ayuntamiento los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del municipio;
- XXXI.** Coadyuvar en la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales e interponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal, cuando el Órgano Interno de Control sea parte en esos procedimientos, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXII.** Certificar los documentos que obren en sus archivos; y,
- XXXIII.** Las demás facultades y atribuciones que le señalen otras disposiciones legales y administrativas vigentes.

FUNCIONES

Artículo 12. Son atribuciones de la persona titular del Órgano Interno de Control:

- I. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- II. Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- III. Nombrar, remover, dirigir y coordinar al personal adscrito al Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- IV. Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto de la misma;
- V. Instruir al personal a su cargo para la práctica y realización de auditorías, en su ámbito de competencia;
- VI. Presentar al Ayuntamiento a más tardar el 30 de noviembre de cada año, el Programa Anual de Auditoría del año siguiente, para su consideración y, en su caso, aprobación;
- VII. Ordenar, sustanciar e instruir los procedimientos de auditoría que corresponda en el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, programas y acuerdos relacionados con el objeto del Órgano Interno de Control que correspondan;

- IX. Participar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de controles y evaluación para el seguimiento de los proyectos y programas;
- X. Administrar el archivo general de expedientes del Órgano Interno de Control;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios relacionados con el objeto del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;
- XII. Proponer a la Tesorería Municipal de Apizaco las modificaciones y adecuaciones al proyecto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal, respecto del Órgano Interno de Control;
- XIII. Coadyuvar en los asuntos relacionados con el Órgano Interno de Control, que deban ser atendidos por el Síndico Municipal;
- XIV. Representar al Órgano Interno de Control en los casos que corresponda y en el ámbito de su competencia;
- XV. Ordenar la recepción de denuncias que tengan que ver con persona de la administración Municipal, así como la investigación que corresponda respecto de las mismas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala;
- XVI. Ordenar la investigación y calificación de las faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio y demás sujetos señalados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y por la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, y demás normatividad aplicable;
- XVII. Recibir los recursos de inconformidad que se presenten ante el Órgano Interno de Control y turnarlos a la autoridad competente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Promover, dentro del ámbito de su competencia, los recursos de reclamación y de revisión en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Analizar y en su caso implementar mecanismos de contraloría social con las diversas direcciones y organismos de la administración pública municipal que tengan a su cargo la ejecución de programas, obras y acciones sociales;
- XX. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por del Órgano Interno de Control;
- XXI. Sustanciar y resolver los procedimientos en el ámbito de su competencia, determinar la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXII. Turnar al área correspondiente las denuncias en contra del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Apizaco;
- XXIII. Las demás facultades y obligaciones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y demás ordenamientos aplicables a los órganos de control interno que se relacionan con su objeto.

Manual de Organización

Apizaco 2021 – 2024

Eje 8. Organismos Especializados en Apizaco.



Instancias Municipales que sustentan el Eje 8. Organismos Descentralizados en Apizaco.

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco
CAPAMA

Cronista Municipal

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE APIZACO CAPAMA

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE APIZACO CAPAMA.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Auxiliares Administrativos

Objetivo del Puesto: Satisfacer necesidades de la población en materia de agua potable dotándoles de la cantidad y calidad suficientes, además de proporcionarles un adecuado servicio de drenaje para evitar riesgos, enfermedades y disminuir los riesgos por inundaciones. Asimismo, procurar la autosuficiencia financiera del sistema hidráulico de la entidad y fomentar entre la población una cultura de agua que promueva su cuidado y uso racional.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE APIZACO CAPAMA

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 16.- El Director General del Organismo Operador Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco;
- II.** Ejercer la representación legal del Organismo Operador Municipal, con las más amplias facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para pleitos y cobranzas, actos de administración, en los términos que acuerde el Consejo Directivo; con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros y para designar apoderados; así como para ejercer actos de dominio sobre inmuebles que formen parte del Patrimonio del Organismo Operador Municipal;A
- III.** Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de Egresos aprobado;
- IV.** Someter a la aprobación del Consejo Directivo las modificaciones que se generen fuera del presupuesto de egresos aprobado, y manejar los recursos federales, estatales y municipales que se asignen a los programas a cargo de la CAPAMA;
- V.** Tramitar la expedición de concesiones y permisos por el uso y aprovechamiento de aguas y descargas de aguas residuales en bienes nacionales inherentes y ordenar el pago oportuno de los derechos correspondientes de conformidad con la legislación fiscal aplicable;

- VI.** Ejecutar los acuerdos e instrucciones del Consejo Directivo y someter a su consideración los asuntos en materia de servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado que por su importancia o trascendencia deba resolver el citado órgano de gobierno;
- VII.** Fungir como integrante del Consejo Directivo y convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por instrucciones del Presidente;
- VIII.** Rendir al Consejo Directivo, un informe anual de actividades así como del estado general y sobre las cuentas de su gestión dentro de los treinta días siguientes al término del ejercicio anterior; así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos; los resultados financieros; el avance en las metas establecidas en el Programa de Agua Potable y Alcantarillado Municipal;
- IX.** Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- X.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala, y aplicar el presente Reglamento, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que apruebe el Consejo Directivo;
- XI.** Proponer al Consejo Directivo, el Programa de Agua Potable y Alcantarillado Municipal y ejecutar sus acciones;
- XII.** Proponer el Programa Anual de Obra e Inversión al Consejo Directivo y ejecutar sus acciones;
- XIII.** Aplicar los lineamientos, normas, criterios y políticas que apruebe el Consejo Directivo en materia de prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, de realización de las obras que al efecto se requieran;
- XIV.** Cobrar las cuotas y tarifas de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, que apruebe el Consejo Directivo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala;
- XV.** Hacer efectivo los créditos fiscales; así como exigir el pago de aquellos que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- XVI.** Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la CAPAMA, así como una propuesta del Sistema Tarifario para el ejercicio fiscal del año siguiente;
- XVII.** Gestionar la contratación de los créditos que autorice el Consejo Directivo y que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos, la realización de las obras y amortización de pasivos, conforme a la legislación aplicable;
- XVIII.** Nombrar y remover a los Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficinas, y en general seleccionar, contratar y remover al personal técnico y administrativo del Organismo Operador Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos y sistemas de la CAPAMA;
- XX.** Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, balances, informes generales y especiales, y demás información relacionada con su cuenta pública, dentro de los primeros treinta días naturales siguientes al del ejercicio fiscal anterior, a efecto de conocer la situación financiera, operativa y administrativa del organismo operador;
- XXI.** Expedir constancias de no adeudo, de factibilidad, de congruencia, y las demás que sean necesarias para los usuarios; y
- XXII.** Las demás facultades que le otorga la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y las que le señale el Consejo Directivo²⁵.

CRONISTA DEL MUNICIPIO

Nombre del Puesto: CRONISTA DEL MUNICIPIO

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: Personal asignado a su Departamento

Objetivo del Puesto: Buscar la promoción de la identidad municipal y fortalecer el sentido de pertenencia, además de rescatar, preservar y difundir la memoria colectiva a la vez que fortalece en su población el sentido de pertenencia y el orgullo de su tierra.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CRONISTA DEL MUNICIPIO

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

Nota Para los Servidores Públicos:

- 1) Secretario del Ayuntamiento; Tesorero Municipal; Director de Obras Públicas y Cronista del Municipio aplica el Artículo 78 de la “Ley Municipal Del Estado de Tlaxcala”.

Artículo 78. Los servidores públicos mencionados en este título deberán reunir, además, los requisitos siguientes:

²⁵ Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco.. publicado en el Periódico Oficial No. 2 Extraordinario del 8 de Junio del 2012

- I. Ser ciudadano tlaxcalteca y de preferencia originario y vecino del Municipio;
- II. Tener por lo menos veintiún años de edad;
- III. Tener un modo honesto de vivir; y
- IV. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad.

* * * * *

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).

