

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MUÑOZ DE DOMINGO ARENAS



Tlaxcala

2024-2027

Aprobó

Lic. Héctor Prisco Fernández
Presidente Municipal de Muñoz de Domingo Arenas

Supervisó

Juana Pérez Saucedo
Secretaria del H. Ayuntamiento

Elaboró

M.I.A. Arely Martínez Carrillo
Directora de Planeación

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	6
II.	MARCO JURÍDICO.....	6
	2.1 Constituciones.....	6
	2.2 Códigos estatales.....	6
	2.3 Leyes estatales.....	6
	2.4 Reglamentos.....	7
	2.5 Ordenamientos Municipales.....	7
III.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
IV.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	8
	4.1 Misión.....	8
	4.2 Visión.....	8
V.	ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	9
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD.....	10
	6.1 Presidencia municipal.....	10
	6.1.1 Presidente municipal.....	10
	6.1.2 Secretario técnico.....	12
	6.1.3 Secretaria particular.....	13
	6.1.4 Dirección de planeación.....	14
	6.1.5 Asistente de presidencia.....	15
	6.1.6 Auxiliar administrativo.....	16
	6.1.7 Chofer.....	16
	6.2 Regidurías.....	17
	6.2.1 Comisión de Hacienda.....	18
	6.2.2 Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.....	19
	6.2.3 Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.....	19
	6.2.4 Comisión de Salud Pública y Desarrollo Social.....	20

6.2.5 Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.....	20
6.2.6 Comisión de Educación Pública.....	20
6.2.7 Comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico.....	21
6.2.8 Comisión de Territorio Municipal.....	21
6.2.9 Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género.....	21
6.2.10 Comisión de asuntos Migratorios.....	22
6.2.11 Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Agenda 2030 para el desarrollo municipal.....	22
6.2.12 Comisión de Turismo.....	23
6.3 Presidencias de comunidad.....	24
6.3.1 Presidente de comunidad.....	24
6.4 Secretaría del Ayuntamiento.....	26
6.4.1 Secretario del Ayuntamiento.....	26
6.4.2 Asistente secretaria.....	27
6.4.3 Secretaria.....	28
6.4.4 Auxiliar administrativo.....	28
6.5 Juez cívico.....	29
6.6 Tesorería municipal.....	31
6.6.1 Tesorero municipal.....	31
6.6.2 Contador general.....	32
6.6.3 Contador adjunto.....	33
6.6.4 Responsable de fondos estatales.....	35
6.6.5 Responsable de fondos federales.....	36
6.6.6 Responsable de ingresos propios.....	36
6.6.7 Responsable de recursos materiales y servicios.....	37
6.6.8 Responsable de caja.....	38
6.6.9 Auxiliar administrativo.....	39

6.7 Obras públicas.....	40
6.7.1 Director de obras públicas.....	40
6.7.2 Subdirector obras públicas.....	42
6.7.3 Coordinador de área.....	43
6.7.4 Auxiliar administrativo.....	44
6.8 Servicios municipales.....	45
6.8.1 Director de servicios municipales.....	46
6.8.2 Auxiliar administrativo.....	46
6.8.3 Chofer.....	46
6.8.4 Auxiliar operativo.....	47
6.8.5 Pocero.....	48
6.8.6 Intendente.....	48
6.9 Seguridad pública municipal.....	49
6.9.1 Director de seguridad pública.....	50
6.9.2 Comandante.....	50
6.9.3 Policía.....	51
6.9.4 Enlace de la dirección de seguridad pública.....	53
6.10 Dirección de desarrollo rural.....	54
6.11 Dirección de desarrollo económico y turismo.....	55
6.12 Dirección de Unidad de Transparencia.....	56
6.12.1 Auxiliar administrativo.....	57
6.13 Dirección de cultura.....	58
6.13.1 Cronista.....	59
6.14 Dirección de deportes.....	60
6.15 DIF Municipal.....	61
6.15.1 Director DIF Municipal.....	62
6.15.2 Subdirector DIF.....	63

6.15.3 Médico UBR.....	64
6.15.4 Jurídico DIF.....	65
6.15.5 Procuraduría de niños, niñas y adolescentes.....	66
6.15.6 Trabajador social DIF.....	67
6.15.7 Psicólogo DIF.....	68
6.15.8 Enfermera DIF.....	68
6.15.9 Tanatóloga DIF.....	69
6.15.10 Coordinación, organización social y planeación DIF.....	69
6.15.11 Terapeuta físico DIF.....	70
6.15.12 Auxiliar administrativo.....	70
6.15.12 Estimulación temprana DIF.....	71
6.15.13 Nutriólogo DIF.....	72
6.15.14 Odontólogo DIF.....	72
6.16 Instituto de la Mujer.....	73
6.16.1 Directora del Instituto Municipal de la Mujer.....	73
6.16.2 Psicóloga Instituto Municipal de la Mujer.....	74
6.16.3 Auxiliar administrativo.....	75
6.17 Contraloría interna municipal.....	76
6.17.1 Contralor municipal.....	76
6.17.2 Unidad Sustanciadora.....	78
6.17.3 Unidad investigadora.....	78
6.18 Registro civil.....	79
6.18.1 Oficial de registro civil.....	79
6.18.2 Auxiliar administrativo.....	81
6.19 Director Jurídico.....	83
6.20 Coordinación de Protección Civil.....	84
6.20.1 Coordinador de área Protección Civil.....	84
6.20.2 Paramédico.....	85
6.20.3 Auxiliar administrativo.....	86

I. PRESENTACIÓN

El manual de organización es el medio por el cual se proporcionar en forma ordenada las áreas con sus funciones y responsabilidades para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas en la estructura Administrativa del Municipio de Muñoz de Domingo Arenas, Tlaxcala para el periodo 2024-2027.

La consulta del manual permite identificar con claridad sus funciones, facultades, responsabilidades como sus obligaciones.

Para la elaboración del presente se obtuvo la participación del personal que conforman las diferentes áreas administrativas así dando cumplimiento a las actividades, funciones y facultades siendo fundamentales para la mejora del Ayuntamiento; respondiendo a las problemáticas que aquejan su entorno partiendo de los principios básicos con el fin de facilitar y solucionar las necesidades.

Los procedimientos como instrumento administrativo, es el apoyo fundamental a los trámites y servicios que se ofrecen continuamente en las áreas administrativas. De manera ordenada y sistemática con la información detallada de cada una para conocer el trámite a realizar; quién puede solicitar, que requisitos requieren, como se puede tramitar, la obligación económica que deriva, plazo de trámite y el marco legal que los sustenta.

Contiene a detalle las áreas administrativas con la recopilación de manera organizada de sus funciones y obligaciones; así como la jerarquía y el grado de autoridad y responsabilidad.

II. MARCO JURÍDICO

2.1 Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Tlaxcala.

2.2 Códigos estatales

Código Civil del Estado de Tlaxcala

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

2.3 Leyes estatales

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala

Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala

Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala

Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala

Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala

Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala

Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala

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

Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala

Ley de Servicio Militar

Ley de Salud del Estado de Tlaxcala

Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

2.4 Reglamentos

Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en materia de los recursos vegetales

Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala

Reglamento de la Ley de Servicio Militar

Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en materia de transporte público y privado

2.5 Ordenamientos Municipales

Ley de Ingresos del Municipio Muñoz de Domingo Arenas

Bando de Policía y Gobierno del Honorable Ayuntamiento Muñoz de Domingo Arenas.

Reglamento Interno del Ayuntamiento de Muñoz de Domingo Arenas.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización se elabora con el fin de proporcionar la información correspondiente como su funcionamiento, procedimientos y obligaciones de las diferentes áreas para lograr el aprovechamiento de su desarrollo en lo que le competen; siendo un gobierno abierto basándose en los principios y valores así promoviendo la participación de los habitantes y trabajando en conjunto para el crecimiento del Municipio; siguiendo los lineamientos dando cumplimiento a los objetivos y fines institucionales trazados por los programas municipales, estatales y federales.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

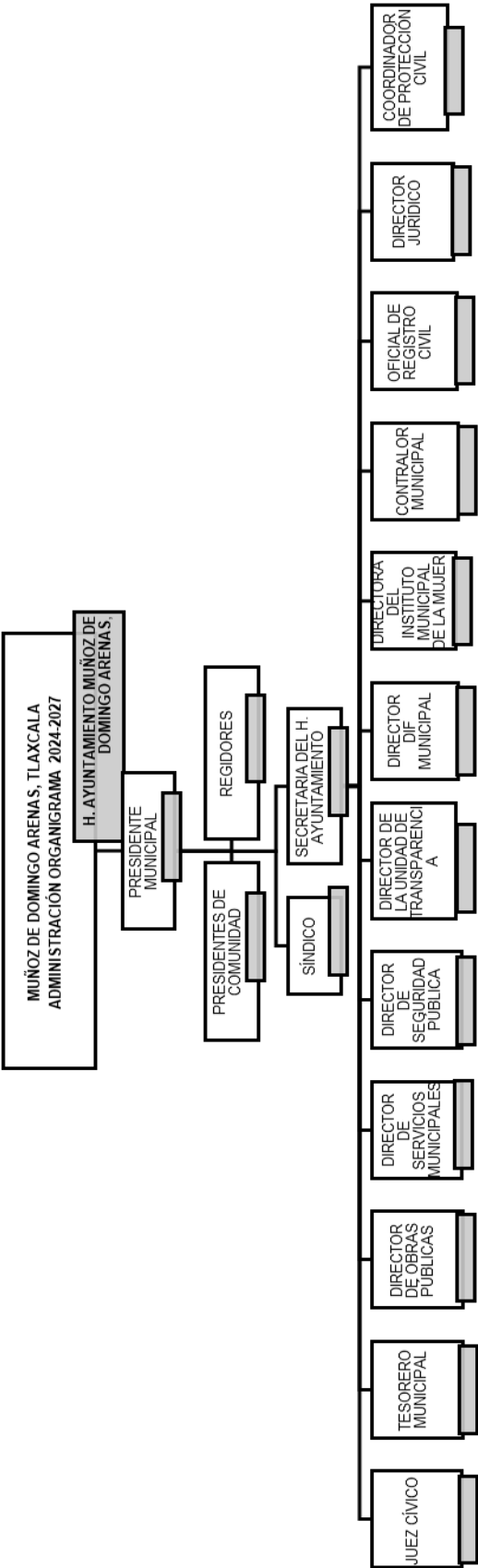
4.1 Misión

Que cada una de las áreas organizadas en base a procedimientos previamente estructurados cuenten con personal capacitado y comprometidos con la institución así permitiendo su aprovechamiento en facilitar y apoyar a la ciudadanía con los trámites y servicios de su interés.

4.2 Visión

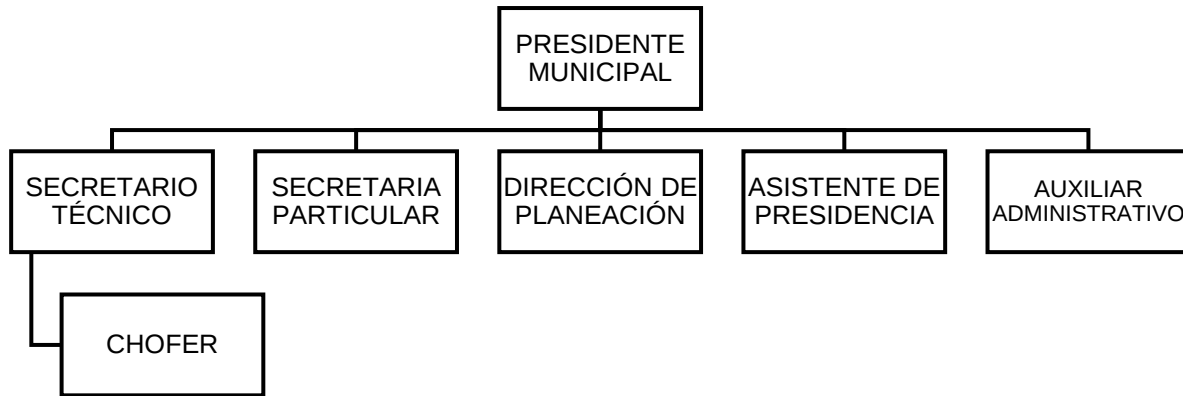
Ser un Municipio incluyente con un gobierno abierto donde habitantes y servidores públicos puedan hacer en conjunto el crecimiento de Muñoz de Domingo Arenas.

V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

6.1 Presidencia municipal.



6.1.1 Presidente municipal.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Presidencia Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Presidente Municipal.
Le reportan:	Todas las áreas.

Son facultades y obligaciones del presidente municipal:

- I. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo.
- II. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
- III. Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
- V. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
- VI. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.
- VII. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. A las personas que deban ocupar los puestos de la Secretaría del Ayuntamiento y Cronista los nombrará la persona titular de la Presidencia Municipal y los ratificará el Cabildo.
- 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.
- 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 con 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.
- 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, la atención de los servicios en los términos de esta Ley, así como para el establecimiento, administración y desarrollo, en el territorio del Municipio, de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, zonas de valor escénico y zonas sujetas a conservación, así como para la elaboración de programas de ordenamiento ecológico regional, en los que el Municipio participe.
- 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 munícipes, 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, y el programa de ordenamiento ecológico municipal.
- XXIV.** Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado.

- XXV. Presidir el Consejo Consultivo Municipal de Turismo.
- XXVI. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental, así como constituir el Consejo Municipal de Medio Ambiente.
- XXVII. Las demás que le otorguen las leyes.

6.1.2 Secretario técnico.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Presidencia Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Secretario técnico.
Reporta a:	Presidente Municipal.

Descripción del puesto o cargo.

El secretario técnico es la persona responsable de implementar, conducir y promover el desarrollo administrativo en las áreas y direcciones del municipio. Estableciendo los lineamientos, estrategias e instrumentos para la organización interna, su dirección y control de las áreas del ayuntamiento.

Funciones.

- I. Registrar y archivar documentos.
- II. Atender llamadas telefónicas.
- III. Gestionar los correos electrónicos institucionales.
- IV. Llevar el control de la agenda del presidente municipal.
- V. Coordinar reuniones, citas y eventos en los que participe el presidente municipal.
- VI. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y dar seguimiento a las acciones que este incluya.
- VII. Participar en el desarrollo, integración y evaluación de los proyectos de las áreas.
- VIII. Asesorar en la planeación y actualización de programas, proyectos, manuales y procedimientos de las áreas o direcciones del gobierno municipal.
- IX. Asesorar en proyectos para impulsar el desarrollo social y cultural del municipio.
- X. Ofrecer capacitaciones a servidores públicos para la mejora de los servicios públicos municipales.
- XI. Participar en la elaboración de los informes anuales del gobierno municipal.
- XII. Proponer políticas públicas encaminadas a atender los problemas prioritarios del municipio.

- XIII.** Realizar estudios especializados en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- XIV.** Realizar estudios especializados en materia de fiscalización.
- XV.** Organizar y mantener el archivo de todos los asuntos que le sean turnados.
- XVI.** Redactar oficios, documentos, reportes e informes.
- XVII.** Brindar apoyo administrativo a las áreas que lo soliciten.

6.1.3 Secretaria particular.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Presidencia Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Secretario particular.
Reporta a:	Presidente Municipal.

Descripción del puesto o cargo.

El secretario particular es la persona responsable de coadyuvar en la planeación, organización y ejecución de las tareas del Presidente Municipal, además de atender los requerimientos que la ciudadanía plantea y canalizar a las diferentes áreas municipales y dependencias estatales o federales correspondientes.

Funciones.

- I.** Fungir como enlace entre las diferentes áreas o direcciones en la administración pública municipal, estatal y federal para el desahogo de los asuntos públicos.
- II.** Atender llamadas telefónicas.
- III.** Gestionar los correos electrónicos institucionales y dar contestación cuando se requiera.
- IV.** Llevar el control de la agenda del presidente municipal, registrando los compromisos derivados de invitaciones a eventos de carácter institucional.
- V.** Coordinar reuniones, citas y eventos conforme la agenda del presidente municipal.
- VI.** Brindar apoyo en la planeación y actualización de programas, proyectos, manuales y procedimientos de las áreas y direcciones del ayuntamiento.
- VII.** Participar en la elaboración de los informes anuales del gobierno municipal.
- VIII.** Organizar y mantener el archivo de todos los asuntos que sean turnados.
- IX.** Redactar oficios, documentos, reporte e informes.
- X.** Brindar apoyo administrativo a las áreas que lo soliciten.

- XI.** Gestionar diariamente la correspondencia que se dirige al presidente municipal.
- XII.** Agendar reuniones con las áreas o direcciones del gobierno municipal.
- XIII.** Informar oportunamente al presidente municipal de los eventos, reuniones o citas dentro o fuera del municipio.
- XIV.** Mantener comunicación directa con el presidente municipal, el secretario técnico y el director de planeación.
- XV.** Atender a la ciudadanía que requiera una audiencia con el presidente municipal.

6.1.4 Dirección de planeación.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Presidencia Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Director de planeación.
Reporta a:	Presidente Municipal.

Descripción del puesto o cargo.

El Director de planeación es la persona responsable de dirigir y coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de la función pública mediante la sistematización metodología permitiendo la obtención oportuna de los resultados de las estrategias y acciones de las áreas y dirección contribuyendo en la mejora del desarrollo del municipio.

Funciones.

- I.** Realizar la planeación, programación y seguimiento del desarrollo municipal a partir de las demandas y propuestas de la población en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno.
- II.** Promover programas y acciones con entes de interés privado, social y público; con el fin de alcanzar los objetivos del desarrollo municipal.
- III.** Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas y las acciones descritas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- IV.** Formular y proponer al presidente municipal los programas que contribuyan al desarrollo municipal.
- V.** Diseñar mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta con los diferentes niveles de gobierno se puedan identificar las necesidades del municipio y se realizan los programas para su atención.
- VI.** Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del plan municipal de desarrollo.

- VII. Promover la coordinación entre los diferentes niveles de gobierno para la resolución de temas prioritarios y de interés mutuo.
- VIII. Velar por el cumplimiento de la normatividad de planeación y programación del desarrollo en la aplicación de los programas.
- IX. Establecer los lineamientos a que deben sujetarse las áreas del municipio para la instrumentación interna, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- X. Proponer las modificaciones administrativas pertinentes con base en las disposiciones jurídicas que den sustento a las acciones en materia de desarrollo municipal.
- XI. Atender llamadas telefónicas de las dependencias o particulares.
- XII. Dar contestación a correos electrónicos.
- XIII. Llevar el control de la agenda de reuniones, citas o eventos de los programas.
- XIV. Dar atención a la ciudadanía.
- XV. Gestionar oficios.

6.1.5 Asistente de presidencia

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Presidencia Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Asistente de presidencia.
Reporta a:	Presidente Municipal.

Descripción del puesto o cargo.

El asistente de presidencia es la persona responsable de apoyar en la gestión de los tiempos para la programación de reuniones, la correspondencia y demás asuntos que solicite el presidente municipal para la coordinación de la agenda de trabajo.

Funciones.

- I. Atender y coordinar la agenda del presidente.
- II. Acompañar al Presidente en eventos programados de diferentes instancias.
- III. Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Presidente y agendar las citas.
- IV. Dar atención personalizada a las necesidades de la ciudadanía.
- V. Preparar la sala de cabildo para reuniones donde se convocan a los integrantes de cabildo.

- VI. Informar al Presidente sobre eventos o actividades próximas.
- VII. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos de asuntos que involucren directamente al Presidente.
- VIII. Apoyar en la organización, planeación y ejecución de eventos o actividades programadas de cada área.
- IX. Gestionar y organizar los oficios dirigidos al Presidente.
- X. Coordinar las actividades encomendadas por el Presidente a las áreas correspondientes.

6.1.6 Auxiliar administrativo.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Presidencia Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal.

Descripción del puesto o cargo.

El auxiliar administrativo es la persona responsable de gestionar las actividades cotidianas que requieren su asistencia y participación en los diferentes niveles de gobierno o en el ayuntamiento a través de las diferentes áreas o direcciones requieren audiencia; esto en coordinación con el asistente de presidencia.

Funciones.

- I. Apoyar en el control de la agenda del presidente municipal,
- II. Gestionar y controlar los vales de combustible.
- III. Dar atención a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Presidente.
- IV. Recibir oficios que llegan de las diferentes dependencias y canalizarlos a las áreas correspondientes para que den seguimiento.
- V. Gestionar el archivo de documentación recibida e interna.
- VI. Elaborar requisiciones conforme las necesidades que se presentan.
- VII. Llevar control numerario de oficios que se generan en el área.
- VIII. Dar contestación a oficios que requieren información del área.
- IX. Elaborar oficios, archivos, documentación y demás que demande el área.

- X. Realizar actividades encomendadas por el Presidente y dar continuidad con el apoyo de las áreas involucradas.

6.1.7 Chofer

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Presidencia Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Chofer.
Reporta a:	Presidente Municipal.

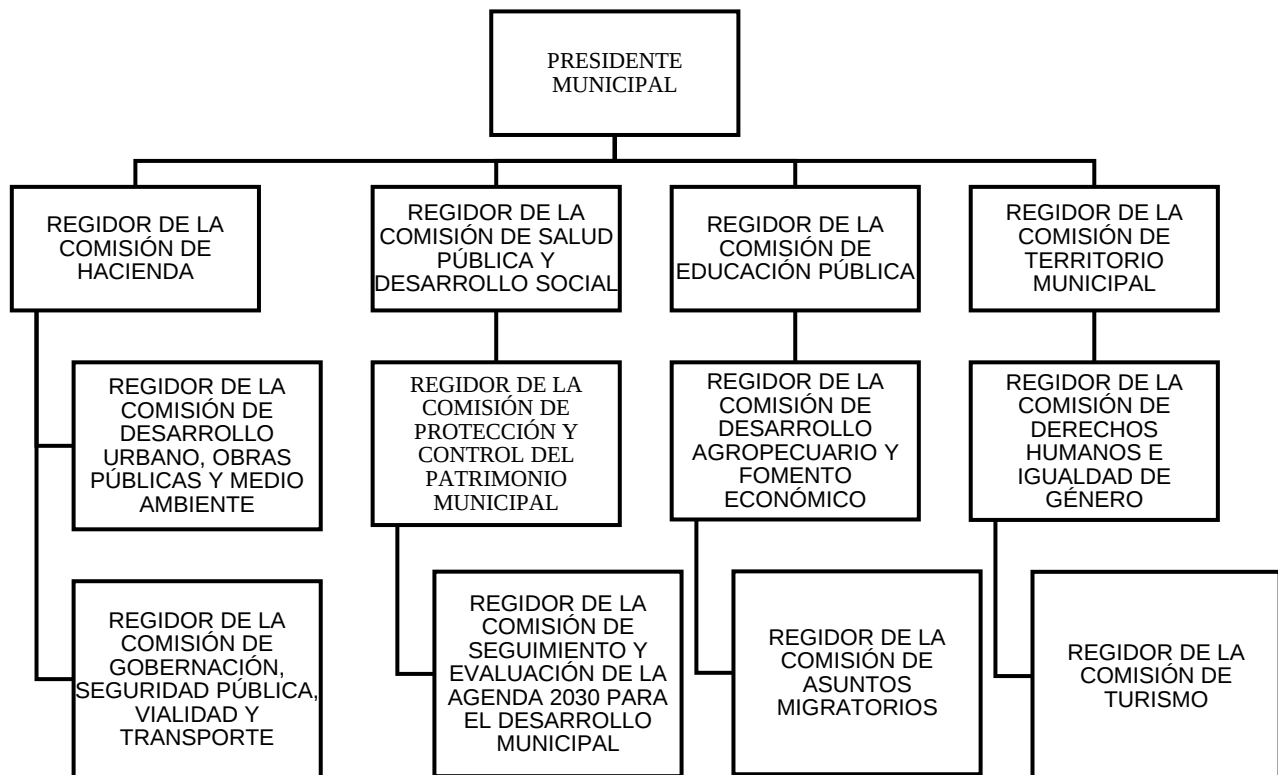
Descripción del puesto o cargo.

El chofer es la persona responsable del traslado del Presidente municipal a donde este lo requiera, para así asegurar el cumplimiento total de sus actividades agendadas.

Funciones.

- I. Verificar el buen funcionamiento de las unidades vehiculares asignadas.
- II. Trasladar al Presidente a distintas dependencias municipales, estatales y federales.
- III. Las demás, funciones asignadas por el Presidente.

6.2 Regidurías



Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Cabildo.
Nombre del puesto o cargo:	Regidor (a).
Reporta a:	Presidente Municipal.

Descripción del puesto o cargo.

Los regidores son integrantes de Cabildo y a su cargo tiene las diferentes comisiones de la Administración Pública Municipal para trabajar en conjunto con los demás integrantes de cabildo, donde formen parte importante en el resolver las problemáticas que aquejan el municipio; conforme a lo dispuesto en la ley:

Funciones.

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

6.2.1 Comisión de Hacienda.

Funciones.

- I.** Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.
- II.** Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal.
- III.** Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.
- IV.** Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.
- V.** Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores.
- VI.** Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.
- VII.**

6.2.2 Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.

Funciones.

- I.** 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.
- II.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.
- III.** Elaborar los proyectos de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento.
- IV.** En la elaboración del reglamento de medio ambiente, participarán, además, la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente y el Consejo Municipal de Medio Ambiente.
- V.** Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el Cronista del Municipio.
- VI.** Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas.
- VII.** Vigilar el funcionamiento de la cárcel municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.
- VIII.** Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento.
- IX.** Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el Municipio.

- X. Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres.
- XI. Promover campañas de difusión en su materia.
- XII. Promover la capacitación de los elementos policiacos.
- XIII. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

6.2.3 Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.

Funciones.

- I. Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.
- III. Proponer la realización de las obras públicas municipales.
- IV. Promover obras con participación de la comunidad.
- V. Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.
- VI. Por conducto de quien la presida, formar parte del Consejo Municipal de Medio Ambiente y de la Red Municipal de Medio Ambiente, así como colaborar en la elaboración del reglamento de medio ambiente, del Plan Anual de Trabajo de dicho Consejo y del Plan de Acción para la solución de problemáticas ambientales específicas.
- VII. Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública Municipal.
- VIII. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

6.2.4 Comisión de Salud Pública y Desarrollo Social.

Funciones.

- I. Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados.
- II. Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- III. Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.
- IV. Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.

- V. Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- VI. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

6.2.5 Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.

Funciones.

- I. Proponer proyectos de Reglamentos, Sistemas Administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.
- II. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública.
- III. Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.
- IV. Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal.
- V. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

6.2.6 Comisión de Educación Pública.

Funciones.

- I. Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- II. Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio.
- III. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.
- IV. Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.
- V. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y/o coordinación con autoridades federales, estatales, organismos autónomos y particulares, cuyo objeto sea la elaboración de programas encaminados a propiciar la educación ambiental y el respeto por la naturaleza, la cultura de la legalidad, de la paz, del respeto a los derechos humanos, la no violencia y el fomento de la convivencia escolar positiva.
- VI. Las demás que señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

6.2.7 Comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico.

Funciones.

- I.** 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.
- II.** Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales y comerciales.
- III.** Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas.
- IV.** Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia.
- V.** Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales.
- VI.** Participar y proponer acciones en el Consejo Municipal de Desarrollo Económico en términos que la Ley señale.
- VII.** Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

6.2.8 Comisión de Territorio Municipal.

Funciones.

- I.** Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del Municipio.
- II.** Participar con el Síndico Municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intramunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.
- III.** En coordinación con el Cronista Municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o ranchería.
- IV.** Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.
- V.** Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

6.2.9 Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

Funciones.

- I.** Pugar y promover la cultura de los derechos humanos.

- II. Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las instituciones públicas municipales brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos.
- III. Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetados y promovidos.
- IV. Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio.
- V. Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres.
- VI. Promover cursos de capacitación para el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros.
- VII. Promover, en condiciones de equidad, el nombramiento de mujeres para ejercer cargos de dirección, coordinación y jefaturas que integran la Administración Pública Municipal, hasta alcanzar el 50% en ambos géneros, a fin de garantizar la paridad de género.
- VIII. Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia.
- IX. Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia.
- X. Participar en el diseño y actualización permanente de la guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres.

6.2.10 Comisión de asuntos Migratorios.

Funciones.

- I. Fomentar y desarrollar proyectos productivos y sociales, a fin de lograr la reincorporación laboral de los migrantes Tlaxcaltecas cuando estos retornen a su lugar de origen.
- II. Proponer que, en el Plan Municipal de Desarrollo, se consideren objetivos, estrategias y líneas de acción encaminados a atender el fenómeno migratorio en el ámbito municipal, con especial énfasis a la protección de los derechos de los migrantes y sus familias.
- III. Proponer reformas y adiciones al Bando de Policía y Gobierno, a los reglamentos, así como la emisión de acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo que permita efficientar los trámites comunes para los migrantes.
- IV. Establecer mecanismos que faciliten la comunicación de los migrantes con su familia, e e) Las demás que le establezcan otros ordenamientos o les señale el Ayuntamiento.

6.2.11 Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Agenda 2030 para el desarrollo municipal.

Funciones.

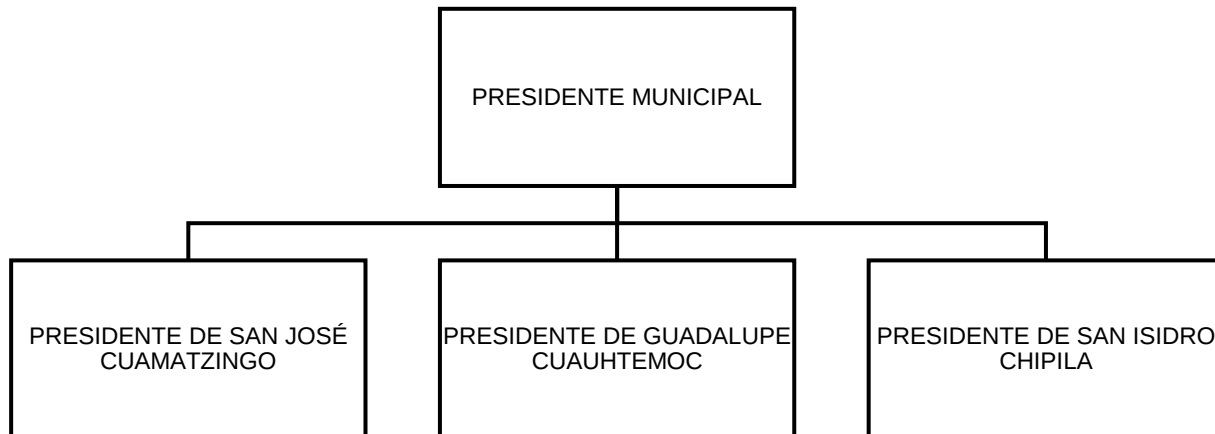
- I. Verificar que el Plan Municipal de Desarrollo contenga indicadores que se ajusten a las metas y objetivos de la Agenda 2030.
- II. Proponer indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, de forma congruente y alineada con la Agenda 2030.
- III. Solicitar información a las unidades administrativas del gobierno municipal que realicen acciones orientadas a la consecución de los objetivos, fines y estrategias de la Agenda 2030, con el fin de evaluar dichas acciones.
- IV. Gestionar la capacitación de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, sobre la visión, los alcances y los compromisos de la Agenda 2030.
- V. Dar seguimiento permanente, transversal, cualitativo, cuantitativo y con perspectiva de género a la elaboración de los planes y programas municipales, verificando que sean congruentes y acordes a lo estipulado en los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, que forman parte de la Agenda 2030; así como para proponer la implementación e integración de un Órgano de Seguimiento e Instrumentación (OSI).

6.2.12 Comisión de Turismo.

Funciones.

- I. Planear y promover el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales.
- II. Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, a través de la persona munícipe que la presida.
- III. Fungir como órgano de apoyo del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, para el cumplimiento de sus facultades y deberes jurídicos.
- IV. Proponer al Ayuntamiento acciones de difusión y promoción de los atractivos turísticos del Municipio.
- V. Coadyuvar en el establecimiento y desarrollo de centros turísticos municipales.
- VI. Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el rubro de turismo.
- VII. Promover y organizar la capacitación de la población del Municipio, para incentivar la cultura de respeto, atención y cordialidad a las personas turistas.
- VIII. Las demás que se establezcan en las leyes y disposiciones municipales aplicables.

6.3 Presidencias de comunidad



6.3.1 Presidente de comunidad.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Cabildo.
Nombre del puesto o cargo:	Presidente de comunidad.
Le reportan:	Asistente de la presidencia de comunidad.
Reporta a:	Presidente Municipal.

Descripción del puesto o cargo.

Los Presidentes de Comunidad darán cuenta de los asuntos de su competencia al Presidente Municipal y éste, si lo estima necesario, dispondrá que lo hagan en una de las sesiones de cabildo.

Funciones.

- I. Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca, así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal.
- III. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades.
- IV. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad.

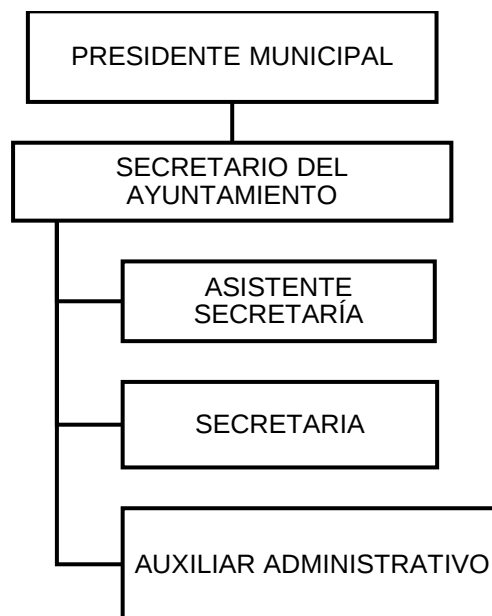
- V. Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes.
- VI. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo.
- VII. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva.
- VIII. 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.
- IX. Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora.
- X. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción.
- XI. 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.
- XII. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial.
- XIII. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción.
- XIV. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos.
- XV. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad.
- XVI. Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones.
- XVII. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos.
- XVIII. Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario.
- XIX. 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.

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

XXIII. Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad.

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

6.4 Secretaría del Ayuntamiento



6.4.1 Secretario del Ayuntamiento.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento.
Nombre del puesto o cargo:	Secretario del Ayuntamiento.
Le reportan:	Asistente secretario, secretaria, auxiliar administrativo, recepcionista.
Reporta a:	Presidente Municipal

Descripción del puesto o cargo.

El secretario del ayuntamiento es quien asume la responsabilidad de los asuntos administrativos, como persona de confianza para apoyar en la conducción de la política interna, garantizando eficacia y eficiencia en la solución a sus demandas, dando la atención oportuna a los asuntos que le faculta la Ley.

Funciones.

- I. Participar con voz pero sin voto en las sesiones de cabildo.

- II. Elaborar el acta de acuerdos de las sesiones de cabildo.
- 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.
- IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento.
- V. Tener a su cargo el archivo municipal.
- VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal.
- VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma.
- IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- X. Tener actualizada la legislación en su ámbito.
- XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.
- XIII. Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad.
- XIV. Coordinar los servicios de la Junta Municipal de Reclutamiento, con la Secretaría de la Defensa Nacional.
- XV. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

6.4.2 Asistente secretario.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento.
Nombre del puesto o cargo:	Asistente de Secretaría.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

El asistente de la secretaria es la persona que atiende y coordina la agenda de trabajo, tareas encomendadas, así como también realizar trámites, dar seguimiento a las diferentes áreas o direcciones en sus actividades con la finalidad de cumplir con sus objetivos.

Funciones.

- I. Acompañar a la Secretaria en eventos programados de diferentes instancias.
- II. Asistir a la Secretaria en asuntos de índole laboral.
- III. Llevar el control de la agenda de la secretaría.
- IV. Atender a la ciudadanía que soliciten audiencia con la Secretaria.
- V. Atender las solicitudes dirigidas a la Secretaria.
- VI. Notificar a la Secretaria de eventos programados, tareas o actividades donde requiera su asistencia.
- VII. Recibir la correspondencia y dar contestación oportuna.
- VIII. Gestionar el archivo de documentación recibida e interna.
- IX. Elaborar oficios, archivos, documentación y demás que demande el área.
- X. Llevar a cabo actividades encomendadas por el Presidente Municipal y dar continuidad a las mismas.
- XI. Dar atención personalizada a las demandas de la ciudadanía.
- XII. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos de asuntos que involucren directamente a la Secretaria.
- XIII. Apoyar en la organización, planeación y ejecución de eventos o actividades programadas a cargo de la secretaría.

6.4.3 Secretaria.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento.
Nombre del puesto o cargo:	Secretaria.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

La secretaria es la persona auxiliar en las funciones para la resolución de los asuntos que son de su competencia y demás que le sean encomendadas, dando solución oportuna a las personas que requieren un trámite.

Funciones.

- I. Elaborar constancias de radicación.
- II. Elaborar constancias de identidad.
- III. Elaborar constancias de concubinato.
- IV. Elaborar constancias de ingresos.
- V. Elaborar constancias de dependientes económicos.
- VI. Elaborar constancias de vulnerabilidad.
- VII. Elaborar constancias domicilio conyugal.
- VIII. Elaborar cartas de buena conducta.

6.4.4 Auxiliar administrativo.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento.
Nombre del puesto o cargo:	Auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento

Descripción del puesto o cargo.

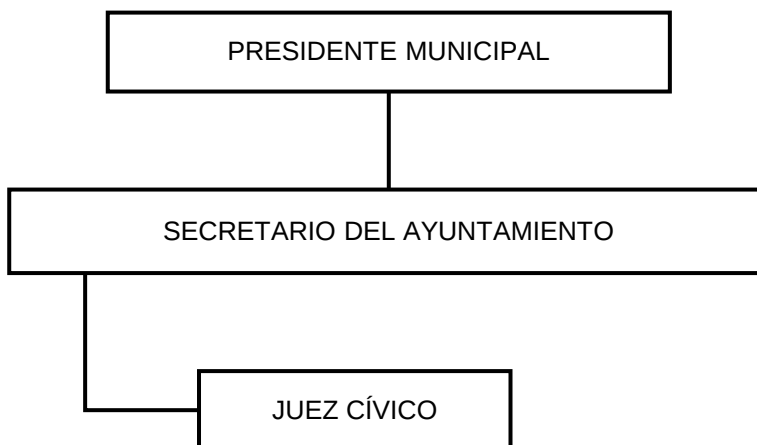
El auxiliar administrativo de la secretaría del ayuntamiento es la persona que coadyuva en la resolución de los asuntos que son de su competencia y demás que le sean encomendadas.

Funciones.

- I. Elaborar requisiciones como se requieran en el momento.
- II. Elaborar documentos internos.
- III. Elaborar circulares.
- IV. Apoyar en la certificación de documentos.

- V. Gestionar los expedientes del personal.
- VI. Elaborar contratos.
- VII. Redactar las altas y bajas administrativas del personal del ayuntamiento.
- VIII. Canalizar descuentos.
- IX. Llevar el control de incidencias del personal.
- X. Elaborar la lista de asistencia.
- XI. Elaborar informes mensuales de las actividades del área administrativas.
- XII. Apoyar en la elaboración de actas administrativas que constituyen faltas administrativas por parte de los servidores públicos.
- XIII. Apoyar en la elaboración de Cartillas del Servicio Militar.

6.5 Juez cívico



Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Juzgado cívico.
Nombre del puesto o cargo:	Juez (a) cívico.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

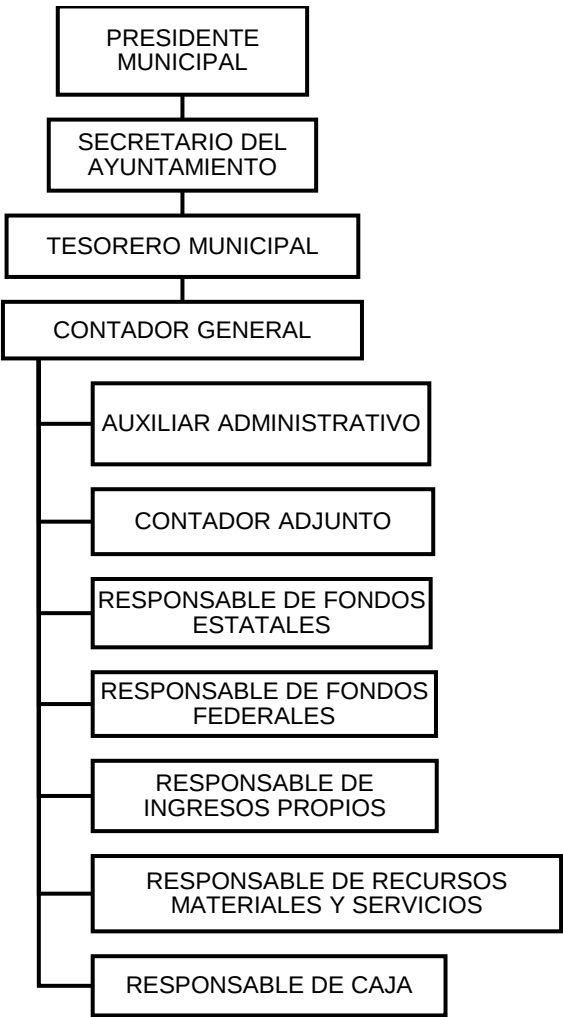
Descripción del puesto o cargo.

El juez cívico es la persona responsable de dar una solución institucional a los conflictos que se presentan en la sociedad y asumir la responsabilidad de impartir la justicia en forma imparcial, pronta y completa. Vigilará estrictamente que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías constitucionales, así como también impedirá todo abuso, aplicando las sanciones que se establecen en los Reglamentos.

Funciones.

- I.** Aplicar los reglamentos municipales para conciliación de los conflictos que requieren su interés personal o patrimonio como primera instancia siendo la mediación y conciliación sin afectar el orden público actuando como mediador y conciliador.
- II.** Realizar el procedimiento correspondiente de mediación por lo establecido en la Ley.
- III.** Imponer sanciones administrativas municipales por alguna falta o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones.
- IV.** Consignar ante las autoridades competentes los hechos y personas que están involucradas en casos en que haya incidencias que sean delictuosos.
- V.** Elaborar citatorios a las personas involucradas.
- VI.** Expedir constancias de posesión.
- VII.** Apoyar en colaboración de contratos de compraventa o de cesión de derechos.
- VIII.** Expedir constancias para permisos de subdivisión, rectificación de medidas y de fusión de predios.
- IX.** Expedir orden de protección a petición de parte o autoridad competente.
- X.** Expedir constancias de deslinde.
- XI.** Expedir constancia de hechos.
- XII.** Atención ciudadana
- XIII.** Gestionar la documentación que se recibe y elabora en el área.
- XIV.** Llevar el control de la agenda del área.

6.6 Tesorería municipal



6.6.1 Tesorero municipal

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Tesorería municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Tesorero municipal.
Le reportan:	Contador general, contador adjunto, Responsable de fondos estatales, Responsable de fondos federales, responsable de ingresos propios, responsable de recursos materiales y servicios, responsable de caja, auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

El tesorero municipal es un profesional del área de las ciencias económico-administrativo que atiende los asuntos relativos a la hacienda pública.

Funciones.

- 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; participando en el acto de entrega-recepción.
- XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.
- XV. Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

6.6.2 Contador general

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Tesorería municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Contador general.

Reporta a:	Presidente Municipal, Tesorero municipal.
------------	---

Descripción del puesto o cargo.

El contador general es la persona que se encarga de elaborar el registro de las operaciones contables que efectúen las unidades administrativas para la integración de la cuenta pública del ayuntamiento con base en el presupuesto basado en resultados autorizado.

Funciones.

- I. Clasificar, registrar analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas autorizado.
- II. Manejar los registros de conformidad con los alimentos establecidos por el consejo nacional de armonización contable.
- III. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de manera mensual del ente.
- IV. Preparar y presentar ante las dependencias estatales y federales las declaraciones tributarias.
- V. Verificar los cortes de caja diario y elaboración de registros contables para su control.
- VI. Recibir, revisar y supervisar el soporte comprobatorio necesario para la integración de la cuenta pública.
- VII. Analizar y depurar saldos en estados financieros.
- VIII. Registrar los ingresos que forman la hacienda pública municipal.
- IX. Capacitar a personal del área de tesorería para la integración de la cuenta pública.
- X. Elaborar el presupuesto ingresos y egresos.
- XI. Elaborar el presupuesto basado en resultados del área de tesorería municipal.
- XII. Coordinar los planes operativos anuales con las áreas de la presidencia municipal.
- XIII. Atender la plataforma de SEVAC.
- XIV. Llenar los formatos de CONAC.
- XV. Atender y elaborar requerimientos de la auditorías.
- XVI. Atender y elaborar propuesta de solventación de las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización.
- XVII. Integrar la cuenta pública del ayuntamiento con base en el presupuesto basado en resultados autorizado

XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el tesorero municipal.

6.6.3 Contador adjunto

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Tesorería municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Contador adjunto.
Reporta a:	Presidente Municipal, Tesorero municipal.

Descripción del puesto o cargo.

El Contador adjunto es la persona responsable de velar por el cumplimiento de múltiples disposiciones del municipio en materia fiscal y presupuestaria.

Funciones.

- I.** Efectuar el cálculo y gestión integral de la nómina del personal adscrito.
- II.** Administrar y aplicar las retenciones y deducciones correspondientes a cada empleado, tales como el impuesto sobre la renta, cuotas sindicales, y otros.
- III.** Efectuar el cálculo de las contribuciones fiscales a nivel estatal y federal, garantizando el cumplimiento oportuno y exacto de las obligaciones tributarias del municipio.
- IV.** Preparar y presentar las declaraciones fiscales en cumplimiento con las normativas tributarias vigentes.
- V.** Gestionar y mantener actualizadas las plataformas digitales relacionadas con las obligaciones de transparencia, armonización contable y recursos federales transferidos.
- VI.** Brindar apoyo al tesorero municipal y contador general en la elaboración de informes financieros, presupuestarios, contables y programáticos.
- VII.** Colaborar en la elaboración de los asientos contables y en la integración de la cuenta pública.
- VIII.** Facilitar de manera oportuna toda la información y los informes requeridos para la elaboración del presupuesto de egresos y la proyección de ingresos municipales.
- IX.** Verificar que las facturas emitidas por los contratistas o proveedores cumplan con los requisitos fiscales y administrativos estipulados en la normativa vigentes.
- X.** Desarrollar informes que documenten los movimientos realizados, con el fin de verificar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

- XI.** Elaborar informes analíticos sobre la nómina, que integran todos los aspectos relevantes para la elaboración del informe mensual.
- XII.** Efectuar el proceso de conciliación bancaria para verificar la correspondencia entre los registros contables del municipio y los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios.
- XIII.** Realizar un análisis de la situación presupuestaria, financiera y contractual de las obras públicas ejecutadas.
- XIV.** Registrar los asientos contables detallados correspondientes a las obras públicas ejecutadas y contratadas.
- XV.** Coadyuvar en las actividades administrativas que se requieran en la tesorería municipal.

6.6.4 Responsable de fondos estatales

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Tesorería municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Responsable de fondos estatales.
Reporta a:	Presidente Municipal, Tesorero municipal.

Descripción del puesto o cargo.

El responsable de fondos estatales de la tesorería municipal es la persona responsable de la gestión, captura e integración de información relacionada con los fondos de recursos aportados al municipio por parte de la administración estatal.

Funciones.

- I.** Integrar la cuenta pública de los diferentes Fondos Estatales (REC, ISR, CMEL, IESPS, IVFGD, IDCF, IDFL, FC, ISAN Y FF).
- II.** Integrar la cuenta pública Fondos General de Participaciones, que consiste en:
 - a.** Integración de Ingresos de las diferentes cuentas.
 - b.** Integración de gastos de las diferentes cuentas.
 - c.** Verificación de auxiliar de bancos.
 - d.** Orden de pago de los diferentes gastos
- III.** Elaborar la requisición de los diferentes gastos.

- IV. Imprimir documentos de los diferentes proveedores que integran la documentación comprobatoria.
- V. Elaborar contratos.
- VI. Imprimir reportes fotográficos
- VII. Elaborar el COG del fondo fijo.
- VIII. Integrar firmas de la nómina de personal.
- IX. Integrar altas y bajas de personal de la nómina.
- X. Apoyar en la elaboración de conciliación contable.
- XI. Elaborar bitácoras de mantenimiento.
- XII. Elaborar bitácoras de combustible.
- XIII. Recibir cotizaciones de los diversos proveedores.

6.6.5 Responsable de fondos federales.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Tesorería municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Responsable de fondos federales.
Reporta a:	Presidente Municipal, Tesorero municipal.

Descripción del puesto o cargo.

El responsable de fondos federales de la tesorería municipal es la persona responsable de la gestión, captura e integración de información relacionada con los fondos de recursos aportados al municipio por parte de la administración federal.

Funciones.

- I. Integrar la cuenta de los Fondos Federales.
- II. Verificar facturas.
- III. Elaborar documentación de proveedores.
- IV. Integrar los fondos del ramo 33, de aportaciones federales.
- V. Integrar la información para la plataforma Transparencia.
- VI. Integrar bitácoras de combustibles y mantenimiento.

6.6.6 Responsable de ingresos propios.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Tesorería municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Responsable de ingresos propios.
Reporta a:	Presidente Municipal, Tesorero municipal.

Descripción del puesto o cargo.

El responsable de ingresos propios de la tesorería municipal es la persona responsable de la gestión, captura e integración de información relacionada con el fondo de ingresos que la administración municipal recauda de forma autónoma.

Funciones.

- I. Recibir el corte diario de caja y hacer reporte mensual con los ingresos recaudados diariamente.
- II. Armar la cuenta pública del Fondo de Ingresos Propios con los siguientes elementos:
 - a. Estado de cuenta
 - b. Ingresos recaudados mensualmente (incluyendo los timbres diarios de los diferentes ingresos)
 - c. Fichas de depósitos durante el mes, quedando cuadrados los ingresos con los depósitos, después los egresos los cuales incluyen la orden de pago, la transferencia, la factura, la verificación de las facturas, las requisiciones, los vales de salida, la evidencia fotográfica, el contrato y los documentos del proveedor con el que se realizó dicho gasto; (constancia de situación fiscal, en su caso acta constitutiva, INE del representante legal y un comprobante de domicilio), esa documentación se adjunta en cada gasto que se realiza mediante transferencia.
 - d. Cheques, los cuales llevan la póliza de cheque, el recibo de cheque, en el caso de apoyo la solicitud, agradecimiento e INE del solicitante, cuando es apoyo para una institución educativa, es solicitud, agradecimiento, INE del director y evidencia en su caso de ser un evento.
- III. Armar la carpeta de Registro Civil de cada mes, la cual incluye; acuse del oficio de solicitud de reembolso, fichas de depósito, orden de pago, reporte general y diario del sistema y la conciliación de registro civil.
- IV. Armar la comprobación de cada fondo revolvente, donde se incluye todo tipo de gastos en efectivo como: viáticos, agua de garrafón, alimentos, mantenimientos, consumibles en pequeñas cantidades, aceites, aditivos, pagos por servicios etc.
- V. Realizar el llenado del concentrado de ingresos mensuales de predio.

- VI.** Hacer las programaciones de los apoyos, tantos los fijos, como los que van saliendo al día, de acuerdo con la necesidad.
- VII.** Realizar el llenado del formato mensualmente, el cual incluye el concepto del apoyo, el nombre de la persona que recibe el apoyo, o la institución, el tipo de subsidio al que pertenece el apoyo, el tipo de sector, el CURP de cada persona y el importe de cada apoyo económico.
- VIII.** Elaborar todos los cheques, de las diferentes cuentas, de los diferentes conceptos (apoyos, pagos de servicios, nóminas por cheques, fondos revolventes, gastos), de igual manera de los cheques que son apoyos verificar su comprobación de cada uno.

6.6.7 Responsable de recursos materiales y servicios.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Tesorería municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Responsable de recursos materiales y servicios.
Reporta a:	Presidente Municipal, Tesorero municipal.

Descripción del puesto o cargo.

El responsable de recursos materiales y servicios es quien se encarga de la gestión, suministro y administración de recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de las áreas y sus instalaciones.

Funciones.

- I.** Verificar las diferentes requisiciones que solicitan las áreas administrativas, seguridad pública y servicios municipales (desde materiales y recursos para eventos con diferentes proveedores).
- II.** Mantener contacto con diferentes proveedores de materiales y recursos.
- III.** Realizar compras materiales cuando se requiera.
- IV.** Entregar el material solicitado de las diferentes áreas al responsable directo.
- V.** Realizar y armar la comprobación del material solicitado.
- VI.** Verificar el CFDI de las diferentes facturas de compras.
- VII.** Entregar al final de mes toda comprobación de los diferentes recursos (material de limpieza, papelería, mesas, sillas, agua y servicios).

6.6.8 Responsable de caja.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Tesorería municipal.

Nombre del puesto o cargo:	Responsable de caja.
Reporta a:	Presidente Municipal, Tesorero.

Descripción del puesto o cargo.

El responsable de caja es la persona que se encarga de proporcionar y garantizar el servicio y operación en el área de caja, recibiendo, entregando y custodiando el dinero en efectivo para asegurar el ingreso a la administración municipal.

Funciones.

- I. Realizar el cobro del predial, agua potable, trámites y servicios brindados en la presidencia municipal.
- II. Realizar altas de predios en el sistema.
- III. Realizar contratos de agua potable.
- IV. Realizar contratos de drenaje.
- V. Realizar manifestación catastral.
- VI. Realizar contestaciones de aviso notarial.
- VII. Realizar y enviar el reporte mensual catastral al Instituto de Catastro Tlaxcala.

6.6.9Auxiliar administrativo.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Tesorería municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Tesorero municipal.

Descripción del puesto o cargo.

El auxiliar administrativo es la persona que apoya con la atención a la ciudadanía siendo el intermedio para poder facilitar la respuesta oportuna a sus demandas, a través de área.

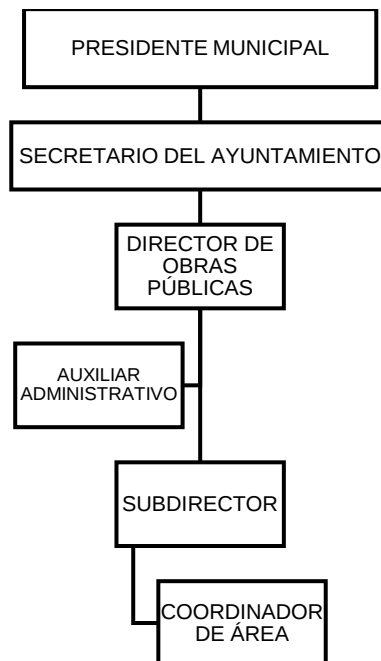
Funciones.

- I. Apoyar a las personas en estado de vulnerabilidad, escuelas, estudiantes, campesinos y en situación de pobreza a realizar trámites.
- II. Notificar al Presidente sobre los apoyos económicos solicitados.

- III. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia oficial.
- IV. Contestar en tiempo y forma a oficios.
- V. Elaborar informes de los trámites o servicios que se brindan.
- VI. Apoyar a la organización de eventos o actividades que le corresponde al área.
- VII. Redactar cartas, informes, oficios entre otros documentos.
- VIII. Atender llamadas telefónicas.
- IX. Dar contestación a correos electrónicos.

6.7 Obras públicas

6.7.1 Director de obras públicas.



Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Obras públicas.
Nombre del puesto o cargo:	Director de obras públicas.
Le reportan:	Subdirector obras públicas, Coordinador de área, auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

El Director de obras públicas es un profesional del ámbito de la construcción que es el responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas. De igual modo, será responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

Funciones.

- 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. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia.
- VII. Coadyuvar con las Áreas Municipales y dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen.
- VIII. Coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales en la ejecución de obras dentro del Municipio.
- IX. Controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debidamente autorizados que ejercen en el Municipio.
- X. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública.
- XI. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores.
- XII. Coadyuvar en las actividades preventivas para que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable.
- XIII. Informar los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección.
- XIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo.
- XV. Participar en la supervisión técnica de los proyectos de Obra Pública que se desarrollen en el municipio.

- XVI.** Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII.** Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes.
- XVIII.** Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir los trabajos que se realicen en mejoras de las vialidades.
- XIX.** Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo del área.
- XX.** Revisar los diferentes hundimientos de pavimentos para dar la solución que corresponda.
- XXI.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión del proceso de ejecución de las obras y en participar en la recepción de estas.
- XXII.** Elaborar y ejecutar los programas de la dirección, acorde Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- XXIII.** Vigilar que los trabajos se realicen con los materiales, equipo, herramienta y procedimientos adecuados para obtener una mayor durabilidad, como rapidez en los trabajos.
- XXIV.** Vigilar que los trabajadores del área porten su equipo de seguridad y trabajo.
- XXV.** Coordinar al personal, equipo y maquinarias para sus tareas.
- XXVI.** Planear, programar y elaborar los presupuestos de los proyectos de obra pública.
- XXVII.** Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de la obra.
- XXVIII.** Coordinar y prever la elaboración de los estudios técnicos.
- XXIX.** Planear la integración de proyectos de acuerdo con el presupuesto asignado y conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
- XXX.** Elaborar e integrar el expediente de la obra pública desde su formulación, continuidad y ejecución.
- XXXI.** Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de la Obra pública, licitación y servicios relacionados conforme a la Ley en materia vigente y por las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres personas.
- XXXII.** Ejecutar medidas o programas para conservar y mantener en buen estado las calles, parques, jardines y áreas recreativas del municipio.

6.7.2 Subdirector obras públicas.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Obras públicas.
Nombre del puesto o cargo:	Subdirector obras públicas.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de obras públicas.

Descripción del puesto o cargo.

El subdirector de obras públicas es la persona que apoya en tareas de supervisión, coordinación y ejecución de las acciones necesarias encaminadas a gestionar programas y proyectos de las dependencias en los diferentes niveles de gobierno, supervisando y monitoreando las reglas de operación y lineamientos de los programas o proyectos para el mejoramiento del Municipio.

Funciones.

- I. Actualizar proyectos y digitalizar planos, así como integrar formatos impresos.
- II. Coordinar el servicio social de estudiantes que puedan colaborar en los trabajos de la unidad de estudios y proyectos.
- III. Coordinar los trabajos de topografía inherentes a los proyectos requeridos.
- IV. Elaborar los dibujos de proyectos, así como gestionar los archivos de los mismos en formato digital y gráfico.
- V. Elaborar catálogos de conceptos de obra y tarjetas de análisis de precios unitarios.
- VI. Elaborar estudios y proyectos que sean requeridos para la ejecución de las obras publicas tanto de infraestructura como de equipamiento.
- VII. Elaborar los presupuestos y programar obras que se realizarán para los diferentes programas.
- VIII. Realizar el levantamiento de datos en campo para integración de proyectos.
- IX. Elaborar reportes de avance de las obras en proceso.
- X. Realizar los levantamientos que sean necesarios (perfiles, secciones y curvas de nivel) para la elaboración de los proyectos, así como los cálculos de volumetría para la elaboración de los presupuestos.
- XI. Solucionar las dudas sobre la interpretación de los planos del proyecto verificando que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones técnicas de los mismos.
- XII. Supervisar y llevar el control Arquitectónico de los proyectos de obras en proceso.

6.7.3 Coordinador de área.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Obras públicas.
Nombre del puesto o cargo:	Coordinador de área.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de obras públicas.

Descripción del puesto o cargo.

El coordinador de área es la persona que trabaja con el director y subdirector de Obras para diseñar, instrumentar, presupuestar, programar, ejecutar las acciones técnicas y de operación para elaborar y administrar proyectos de obras públicas.

Funciones.

- I. Acompañar al Director de Obras Públicas y Juez a realizar deslinde de terrenos en diferentes partes del municipio.
- II. Atender a proveedores.
- III. Atender y dar respuesta a solicitudes de la ciudadanía (agua, predio, drenaje y alumbrado público)
- IV. Elaborar expedientes técnicos para priorización de obra.
- V. Apoyar en la elaboración del presupuesto.
- VI. Llevar el control y registro del biodigestor para la calidad de descargas.
- VII. Realizar el levantamiento de medidas de calles para realizar el presupuesto para las obras requeridas.
- VIII. Realizar expedientes de Obra Pública de los diferentes programas presupuestales.
- IX. Realizar el proceso de licitación de obra, (a cuando menos tres personas y adjudicación directa), así mismo si es por administración directa en su caso.
- X. Realizar los croquis de obras.
- XI. Supervisar las obras públicas priorizadas y ejecutadas.
- XII. Supervisar las estimaciones, números generadores, croquis, bitácoras de obra, oficios de inicio y término, así como las finanzas de cumplimiento y/o vicios ocultos.
- XIII. Expedir permisos (subdivisión, fusión, construcción, uso de suelo, invasión a la vía pública, alineamiento y número oficial) de acuerdo con los requisitos establecidos por la dirección de Obras Públicas.

6.7.4 Auxiliar administrativo.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Obras públicas.
Nombre del puesto o cargo:	Auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de obras públicas.

Descripción del puesto o cargo.

El auxiliar administrativo es la persona que apoya al Director de Obras Públicas en la redacción de oficios, elaboración de constancias y recepción de documentos; como los permisos de construcción, medición de colindancias, elaboración de planos y supervisión de obras.

Funciones.

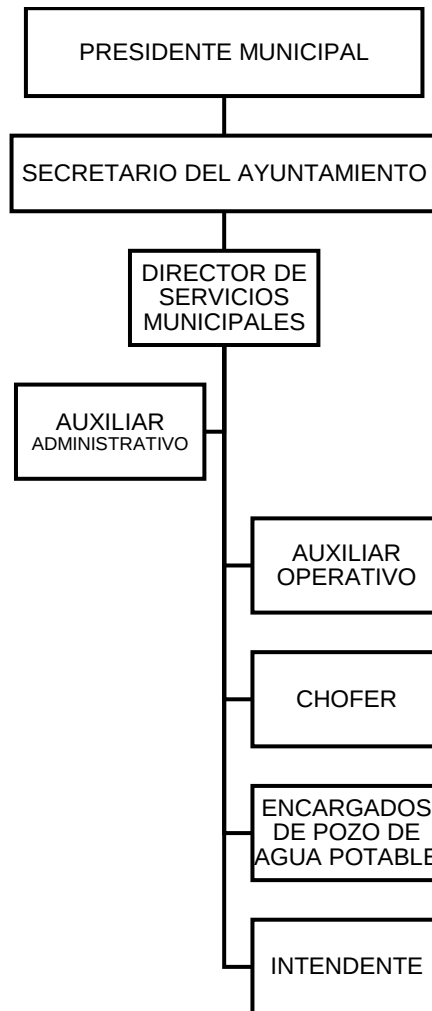
- I. Medir las calles y diferentes áreas del municipio.
- II. Realizar expedientes técnicos para la realización de obras, gestiones y finalización de obra.
- III. Supervisar los diferentes trabajos que se realizan.
- IV. Atender a los ciudadanos en las diferentes atenciones que requieran.
- V. Apoyar al juez municipal en la medición y deslinde de terrenos.
- VI. Asignar números oficiales a las calles del domicilio.
- VII. Elaborar permisos de subdivisión.
- VIII. Elaborar permisos de construcción.
- IX. Realizar procesos de licitación, adjudicación directa e invitación a cuando menos 3 personas.
- X. Realizar estimaciones y números generados de las diferentes obras que se requieran.
- XI. Supervisar y evaluar aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos, y ambientales.
- XII. Actualizar planos.
- XIII. Verificar la calidad del proyecto ejecutado.
- XIV. Constar la terminación de los trabajos según lo acordado en el contrato.
- XV. Supervisar el cumplimiento de la meta de los proyectos.
- XVI. Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros.

XVII. Realizar el informe de bitácora de obra.

XVIII. Recibir y revisar la documentación para expedientes de permisos de subdivisión, construcción, etc.

XIX. Poner a disposición del contratista los inmuebles en que se llevaran a cabo las obras, así como también los trámites de permisos.

6.8 Servicios municipales



6.8.1 Director de servicios municipales.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Servicios municipales.
Nombre del puesto o cargo:	Director de servicios municipales.
Le reportan:	Auxiliar administrativo, auxiliar operativo, encargados de pozos de agua potable, intendente.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

El Director de servicios municipales es la persona responsable de dar atención a las demandas de la ciudadanía y dar solución a las problemáticas que les aquejan en materia de servicios básicos.

Funciones.

- I. Coordinar la recolección de residuos sólidos en las diferentes comunidades del municipio, y su posterior depósito en el relleno sanitario “Morelos”.
- II. Dar mantenimiento al alumbrado público de la cabecera municipal y las comunidades.
- III. Instalar, reparar y dar mantenimiento al drenaje municipal.
- IV. Evaluar y determinar las necesidades de los servicios en las comunidades en coordinación con los presidentes de comunidad.
- V. Verificar la debida terminación de los trabajos que sean ejecutados en tiempo y forma.
- VI. Apoyar al personal de la administración municipal en eventos cuando se solicite.

6.8.2 Auxiliar administrativo.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Servicios municipales.
Nombre del puesto o cargo:	Auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de servicios municipales.

Descripción del puesto o cargo.

El auxiliar administrativo de servicios municipales es la persona responsable de dar seguimiento a asuntos que competen al área, a través de la elaboración de documentos y otras acciones que aseguren el adecuado funcionamiento del área.

Funciones.

- I. Elaborar oficios, requisiciones y demás documentos que le soliciten.
- II. Integrar reportes e informes de los trabajos realizados por el personal del área.
- III. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.
- IV. Realizar las actividades de apoyo que le asigne el director del área.

6.8.3 Chofer

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Servicios municipales.
Nombre del puesto o cargo:	Chofer.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de servicios municipales.

Descripción del puesto o cargo.

El chofer es la persona responsable de operar el camión recolector de residuos, garantizando que este servicio sea adecuado, oportuno y efectivo.

Funciones.

- I. Recorrer su ruta de recolección según se indique.
- II. Transportar y depositar en el relleno sanitario los residuos recolectados para su disposición final.
- III. Realizar el registro de la cantidad de toneladas depositadas diariamente.
- IV. Mantener en óptimas condiciones la unidad a su cargo.
- V. Realizar reportes de sus actividades según se solicite.
- VI. Participar en eventos y/o actividades que sean requeridos por el Director del área.

6.8.4 Auxiliar operativo.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Servicios municipales.
Nombre del puesto o cargo:	Auxiliar operativo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de servicios municipales.

Descripción del puesto o cargo.

El auxiliar operativo es la persona que realiza trabajo de campo, quien ejecuta las diversas acciones en materia de servicios públicos que se le solicitan, asegurando que se cumplan las metas del área.

Funciones.

- I. Reparar fugas de agua potable.
- II. Realizar conexiones de tomas de agua.
- III. Apoyar en la colocación de adornos de festividades.
- IV. Dar mantenimiento a pozos de agua.
- V. Apoyar en la cloración y mantenimiento en fosa de oxidación, así como podar el pasto en la misma.
- VI. Organizar la limpieza y mantenimiento de fosa séptica.
- VII. Surtir hipoclorito del municipio de Yauhquemecan.
- VIII. Gestionar la limpieza y mantenimiento del auditorio municipal
- IX. Realizar reparaciones eléctricas en instalaciones de la presidencia municipal y otras áreas.
- X. Realizar tareas de desenzolve de cunetas.
- XI. Dar mantenimiento a la pintura de las banquetas.
- XII. Administrar el encendido de la bomba de agua potable.
- XIII. Realizar trabajos de albañilería que se requieran.
- XIV. Apoyar en las tareas de reforestación en áreas verdes.
- XV. Apoyar en eventos realizados por el H. Ayuntamiento a solicitud de las áreas.
- XVI. Dar mantenimiento a las áreas verdes del municipio.

6.8.5 Pocero

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Servicios municipales.
Nombre del puesto o cargo:	Pocero.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de servicios municipales.

Descripción del puesto o cargo.

El Encargado de pozo de agua potable es la persona responsable de la gestión y el mantenimiento de las instalaciones que permiten suministrar agua a las comunidades del municipio.

Funciones.

- I. Encender el pozo y las bombas de cloración.
- II. Recolectar muestras de cloración en los domicilios para entregarlas a COEPRIST.
- III. Dar rondines en ambos pozos para verificar su adecuado funcionamiento y revisar que las bombas de cloración estén trabajando con normalidad y evitar alguna irregularidad en su funcionamiento.
- IV. Apagar los pozos cuando corresponda.
- V. Hacer limpieza y dar mantenimiento a los pozos.

6.8.6 Intendente.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Servicios municipales.
Nombre del puesto o cargo:	Intendente.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de servicios municipales.

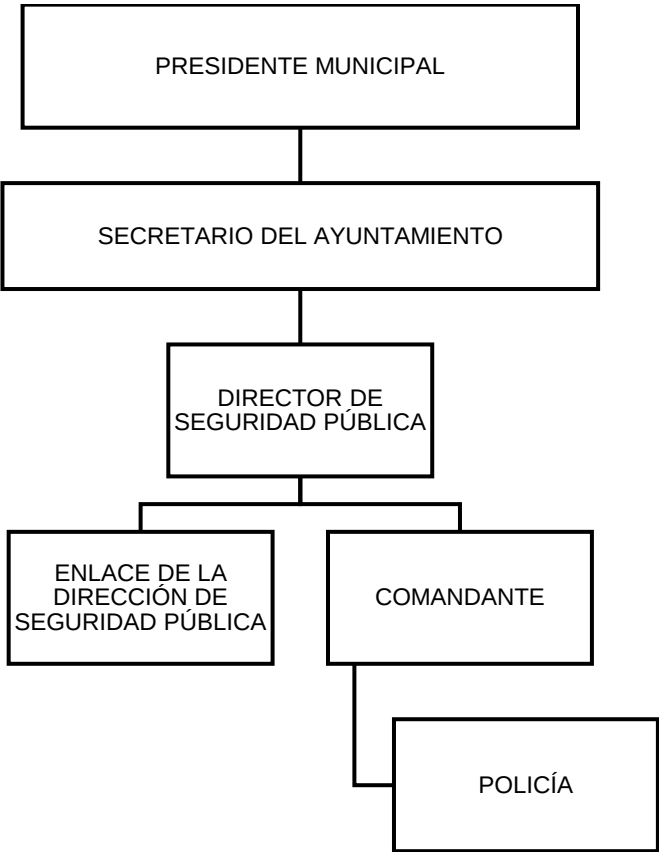
Descripción del puesto o cargo.

El intendente es la persona responsable de mantener limpias y en buen estado las instalaciones de las diferentes áreas del municipio.

Funciones.

- I. Realizar la limpieza de las instalaciones de la Presidencia y el DIF Municipal.
- II. Realizar la limpieza de los sanitarios públicos.
- III. Realizar la limpieza del auditorio municipal.
- IV. Apoyar en todas las actividades de limpieza que se le soliciten.
- V. Realizar actividades inherentes al área designadas por el director.

6.9 Seguridad pública municipal



6.9.1 Director de seguridad pública.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Seguridad pública municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Director de seguridad pública municipal.
Le reportan:	Comandante, policía, enlace de la dirección de seguridad pública.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

El Director de seguridad pública es la persona responsable de garantizar condiciones de seguridad para los habitantes del municipio, y velar por ello, ejecutando las acciones necesarias para preservar el orden público y el cumplimiento de la ley en el territorio.

Funciones.

- I. Mantener la paz y el orden público
- I. Proteger a las personas y su patrimonio.
- II. Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones.
- III. Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales.
- V. Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas.
- VI. Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales y estatales
- VII. Diseñar planes y programas de Seguridad Pública para el municipio.
- VIII. Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las vialidades del municipio.
- IX. Rendir parte de novedades al presidente municipal y al secretario del ayuntamiento.
- X. Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población, en la búsqueda de soluciones a la problemática de Seguridad Pública municipal.
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

6.9.2 Comandante.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Seguridad pública municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Comandante.
Le reportan:	Policías.
Reporta a:	Presidente Municipal.

Descripción del puesto o cargo.

El comandante es la persona responsable de coordinar el despliegue operativo en materia operativa dentro del municipio, con la finalidad de prevenir actos delictivos y garantizar la tranquilidad de los habitantes.

Funciones.

- I. Diseñar estrategias de prevención del delito y faltas administrativas, coordinándose cuando sea necesario con instancias Federales, Estatales y de otros Municipios.
- II. Aplicar los bandos, reglamentos y ordenanzas municipales bajo el control del Presidente Municipal.
- III. Rendir parte de novedades al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento sobre sus actividades.
- IV. Supervisar que los patrullajes y operativos se lleven a cabo de forma coordinada en el Municipio.
- V. Coordinarse con las autoridades municipales y educativas en sus diferentes niveles para llevar a cabo acciones enfocadas a la prevención del delito.
- VI. Auxiliar en el cumplimiento de sus funciones al Juez Municipal, Agente Auxiliar del Ministerio Público y autoridades estatales o federales.
- VII. Exigir a los elementos policiales bajo su cargo usar el uniforme con las características y especificaciones, así como someterse a los procedimientos de evaluación de control y confianza.
- VIII. Supervisar el buen desempeño de las labores cotidianas del personal, así como vigilar que se respeten las garantías individuales y trato digno de la corporación.
- IX. Realizar campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión y portación de armas de fuego o sustancias prohibidas;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

6.9.3 Policía.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Seguridad pública municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Policía.
Reporta a:	Presidente Municipal

Descripción del puesto o cargo.

El policía es la persona responsable de ejecutar órdenes de servicio de sus mandos superiores, lleva a cabo tareas operativas relacionadas con la prevención y disuasión de actos delictivos en el territorio municipal.

Funciones.

- I.** Diseñar estrategias de prevención del delito y faltas administrativas, coordinándose cuando sea necesario con instancias Federales, Estatales y de otros Municipios.
- II.** Aplicar los bandos, reglamentos y ordenanzas municipales bajo el control del Presidente Municipal.
- III.** Coordinarse con las autoridades municipales y educativas en sus diferentes niveles para llevar a cabo acciones enfocadas a la prevención del delito.
- IV.** Auxiliar en el cumplimiento de sus funciones al Juez Municipal, Agente Auxiliar del Ministerio Público y autoridades estatales o federales.
- V.** Supervisar el buen desempeño de las labores cotidianas del personal, así como vigilar que se respeten las garantías individuales y trato digno de la corporación.
- VI.** Realizar campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión y portación de armas de fuego o sustancias prohibidas;
- VII.** Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
- VIII.** Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a su derecho proceda.
- IX.** Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme al derecho.
- X.** Ejecutar la operación de programas de tránsito y vigilancia de las vialidades del municipio.
- XI.** Intervenir en situaciones de emergencia con estricto apego a los protocolos establecidos para ello.
- XII.** Tomar conocimiento de los hechos de tránsito y otros en los que intervenga.
- XIII.** Elaborar reportes de novedades e informes y hacer de conocimiento a sus superiores jerárquicos de las situaciones en las que tenga intervención.
- XIV.** Realizar actividades de proximidad social y prevención del delito con diferentes sectores de la población.
- XV.** Resguardar con seguridad vial entrada y salida de los alumnos en los diferentes planteles educativos en sus diferentes horarios.
- XVI.** Participar en operativos municipales y en los que exista coordinación con autoridades estatales y federales de seguridad.
- XVII.** Realizar recorridos de seguridad y vigilancia en el municipio.

XVIII. Asistir en tiempo y forma a las capacitaciones a las que se les convoque.

XIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

6.9.4 Enlace de la dirección de seguridad pública.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Seguridad pública municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Enlace de la dirección de seguridad pública.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de seguridad pública.

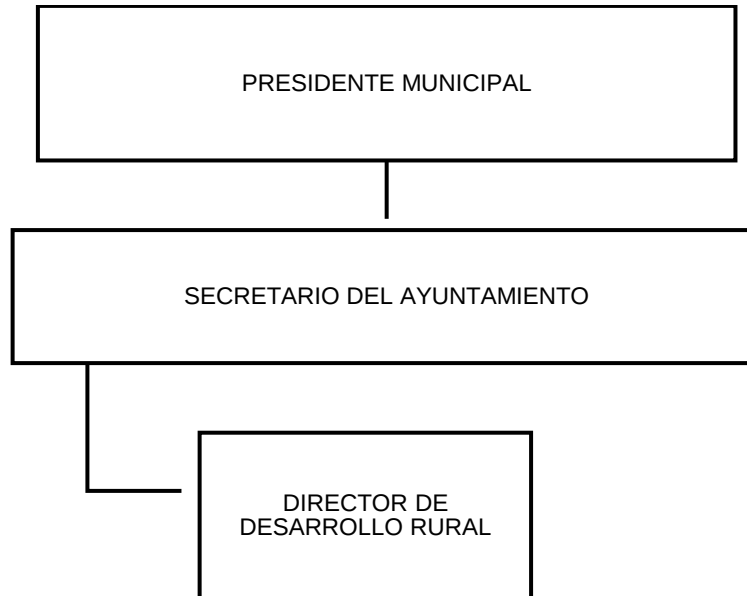
Descripción del puesto o cargo.

El enlace de la dirección de seguridad pública es la persona responsable del seguimiento en los procesos administrativos que conciernen a los policías operativos, tales como el registro y presentación de exámenes de control y confianza, certificaciones, capacitaciones, etc.

Funciones.

- I.** Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delito y faltas administrativas.
- II.** Instruir funciones de labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Bando de Policía y Gobierno.
- III.** Ordenar al personal bajo su mando, la intervención en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV.** Aplicar programas y proyectos de Prevención Social de Delito y Participación Ciudadana, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondiente.
- V.** Orientar al personal operativo de la Dirección en la integración de los expedientes que les sean solicitados para cumplimiento de los procesos de registro, evaluación y certificación.
- VI.** Solicitar la consulta del estatus de registro y evaluación del personal activo y de nuevo ingreso antes las instituciones correspondientes.
- VII.** Resguardar la documentación del personal.

6.10 Dirección de desarrollo rural



Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Desarrollo rural.
Nombre del puesto o cargo:	Director de desarrollo rural.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

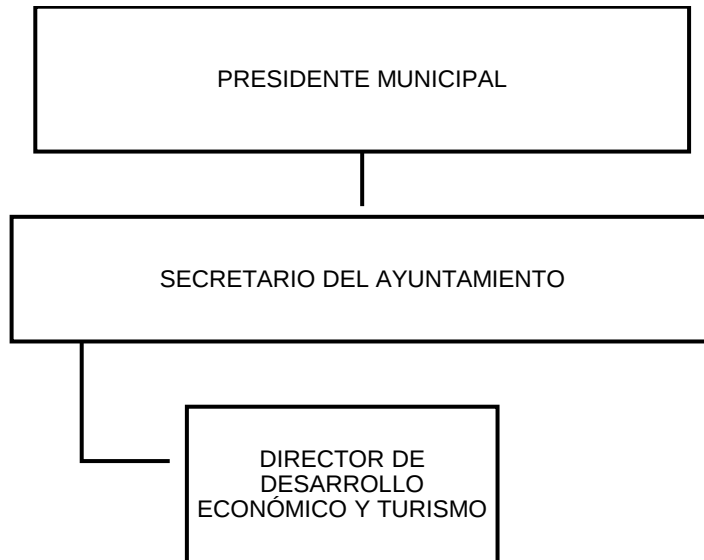
Descripción del puesto o cargo.

El Director de desarrollo rural es la persona que proporciona a los ciudadanos que se dedican a alguna actividad agropecuaria la orientación y gestión ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como ante este Municipio para que obtengan los beneficios brindados, buscando consolidar su desarrollo individual, familiar y comunitario.

Funciones.

- I. Difundir programas de la secretaria de Impulso Agropecuario y orientar a productores interesados en los mismos.
- II. Recibir solicitudes del Programa de Impulso a la Producción de Especies Menores.

- III.** Entregar paquetes de animales correspondientes al Programa de Impulso a la Producción de Especies Menores
- IV.** Organizar eventos dirigidos a la comunidad agrícola y ganadera del municipio.
- V.** Difundir información de programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- VI.** Gestionar el acercamiento de ventanilla y bodega del Programa de Apoyo e Impulso al Sector Agrícola de la Secretaría de Impulso Agropecuario.
- VII.** Gestionar el acercamiento de la ventanilla del Sistema Nacional de Identificación Individual del Ganado para la actualización del padrón ganadero
- VIII.** Gestionar pruebas en ganado ovino, bovino y caprino del municipio ante el Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tlaxcala.
- IX.** Dar acompañamiento al personal del Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tlaxcala durante la realización de pruebas y vacunaciones en ganado ovino, bovino, caprino y porcino en todo el municipio.
- X.** Asistir a eventos y conferencias de la Secretaría de Impulso Agropecuario.
- XI.** Realizar la búsqueda en campo de beneficiarios potenciales de los programas de la Secretaría de Bienestar.
- XII.** Dar acompañamiento al personal de la Secretaría de Bienestar Tlaxcala en las verificaciones de domicilio solicitantes de sus programas.
- XIII.** Integrar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
- XIV.** Impartir pláticas y cursos para el mejoramiento de la Salud física y emocional de la comunidad escolar (trabajo en conjunto con la coordinación de salud municipal).
- XV.** Buscar en campo a beneficiarios potenciales de los programas de la Secretaría de Bienestar.
- XVI.** Dar acompañamiento al personal de la Secretaría de Bienestar Tlaxcala en las verificaciones de domicilio de los solicitantes de sus programas.
- XVII.** Integrar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- XVIII.** Impartir pláticas y cursos para el mejoramiento de la Salud física y emocional de la comunidad escolar (trabajo en conjunto con la coordinación de salud municipal).

6.11 Dirección de desarrollo económico y turismo

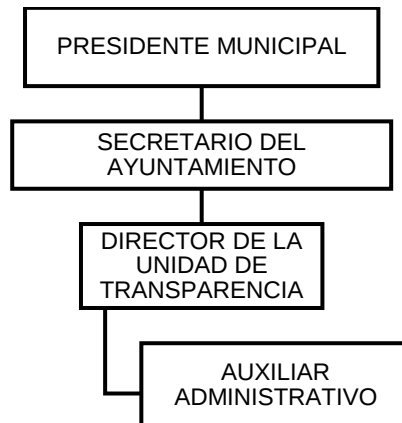
Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Desarrollo económico y turismo.
Nombre del puesto o cargo:	Director de desarrollo económico y turismo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

El Director de desarrollo económico es la persona responsable de atender a la ciudadanía que solicita información sobre la expedición y refrendo de licencia de funcionamiento para negocios.

Funciones.

- I.** Expedir licencias de funcionamiento de giros blancos mayores y menores de 250 m².
- II.** Expedir licencias de funcionamiento para establecimientos con enajenación de bebidas alcohólicas.
- III.** Expedir licencias de funcionamiento de negocios con enajenación de derivados de petróleo

6.12 Dirección de Unidad de Transparencia

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Unidad de Transparencia.
Nombre del puesto o cargo:	Director de la Unidad de Transparencia.
Le reportan:	Auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

El Director de la Unidad de Transparencia es la persona facultada para emitir las políticas necesarias para proteger los datos personales de los usuarios de trámites y servicios que el H. Ayuntamiento proporciona, vigilando que ninguna persona ajena al área tenga acceso a ellos, y aplicando los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

Funciones.

- I. Emitir las recomendaciones en materia de sanciones al incumplimiento a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.
- II. Proponer a los integrantes de comité de transparencia y solicitar la integración del mismo, al honorable cabildo.
- III. Administrar los medios de comunicación y redes sociales que el H. Ayuntamiento utiliza para dar a conocer a la ciudadanía las acciones realizadas, así mismo cubrir los eventos realizados y diseñar la publicidad que se ocupa en el transcurso de la administración.
- IV. Brindar apoyo a la organización de actividades encomendadas, así como apoyar a la instalación de equipo de sonido cuando se requiera.
- V. Brindar apoyo a las áreas que lo necesiten de acuerdo a las instrucciones específicas por el superior administrativo.

6.12.1 Auxiliar administrativo

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Unidad de Transparencia.
Nombre del puesto o cargo:	Auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de la Unidad de Transparencia.

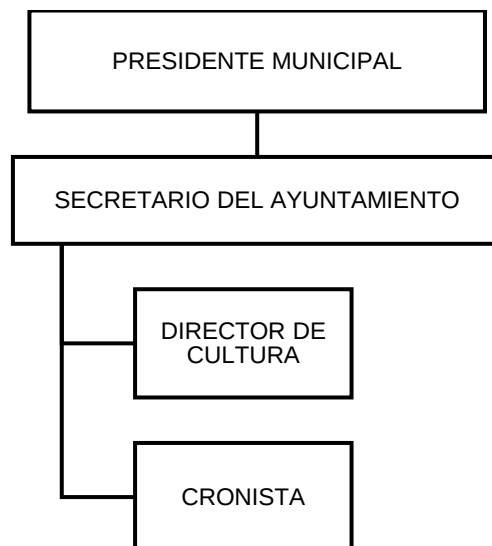
Descripción del puesto o cargo.

El Auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia es la persona que realiza trabajo conjunto con el encargado del área para brindar información que se solicite, así como realizar actividades las cuales garantizan el acceso a la información de forma eficaz, veraz y oportuna.

Funciones.

- I. Organizar eventos.
- II. Instalar y verificar las condiciones del equipo de sonido y audio.
- III. Brindar apoyo en áreas que requieran apoyo técnico.
- IV. Brindar atención oportuna de forma personal o a través de solicitudes conforme la Ley.
- V. Recibir requerimientos por la plataforma de transparencia, y distribuir al área correspondiente para dar contestación en tiempo y forma.

6.13 Dirección de cultura



Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Cultura.
Nombre del puesto o cargo:	Director de cultura.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

El Director de cultura es la persona responsable de implementar acciones en pro del desarrollo cultural en el municipio, con el fin de promover la participación de los habitantes en el fortalecimiento de la identidad y la preservación del patrimonio material e inmaterial.

Funciones.

- I. Organizar y ejecutar eventos culturales para preservar y fortalecer la diversidad cultural del municipio.
- II. Realizar actividades culturales la creación artística en sus diferentes modalidades.
- III. Planear, programar, organizar eventos cívicos para conmemorar los eventos históricos del país.
- IV. Mantener la coordinación con las diferentes instituciones educativas del Municipio para realizar eventos socioculturales.
- V. Implementar programas que ayuden a conservar las tradiciones del Municipio.

6.13.1 Cronista.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Presidencia Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Cronista.
Reporta a:	Presidente Municipal.

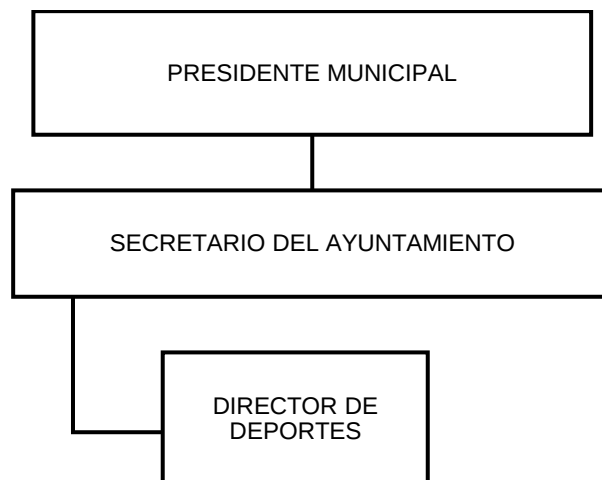
Descripción del puesto o cargo.

El cronista es una persona con conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes afines, que se encarga de registrar hechos históricos sobresalientes y velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local.

Funciones.

- I. Documentar acontecimientos importantes del municipio Muñoz de Domingo Arenas, desde su conformación como municipio hasta la actualidad.
- II. Hacer investigación detallada de los personajes importantes que fundaron el municipio y quienes ayudaron a su desarrollo hasta la actualidad.
- III. Elaborar escritos donde relate la vida e historia del municipio.
- IV. Promover al municipio a través de sus costumbres, tradiciones o cultura de nuestros antepasados donde pueda impulsar el desarrollo de este.
- V. Promover y difundir de eventos culturales, tradiciones y costumbres.
- VI. Recabar e investigar datos importantes de los acontecimientos del Municipio.
- VII. Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local.
- VIII. Fungir como asesor y fuente de información histórica, para todos los ciudadanos e investigadores, que así, lo soliciten.
- IX. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos.
- X. Asistir a congresos de historia y reuniones de cronistas.
- XI. Colaborar con el archivo del municipio.
- XII. Apoyar en actividades encomendadas por el Presidente, como eventos sociales, culturales y deportivos que se realicen dentro del municipio.

6.14 Dirección de deportes



Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Deportes.
Nombre del puesto o cargo:	Director de deportes.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

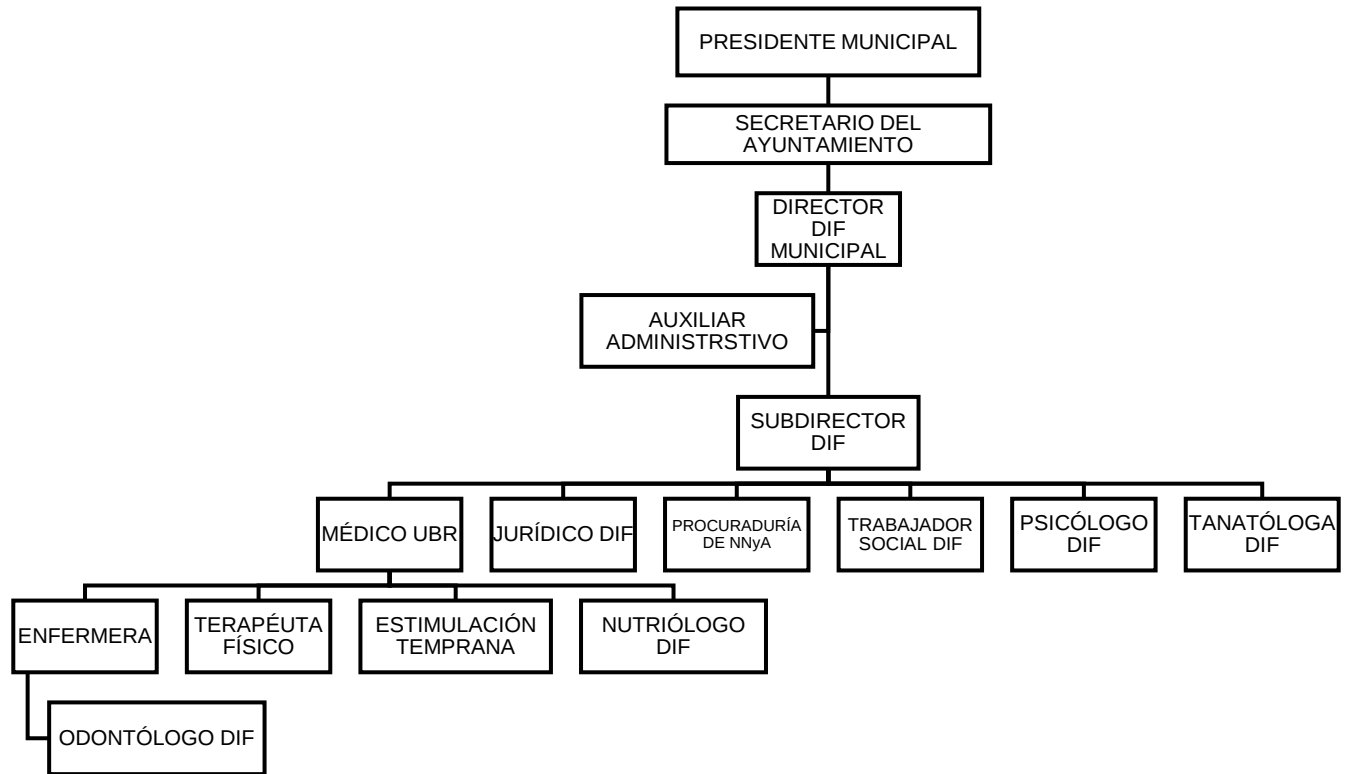
Descripción del puesto o cargo.

El Director de deportes es la persona responsable de promover acciones deportivas para los habitantes del municipio, consolidándolas como un factor de protección a problemas de salud física y mental

Funciones.

- VI.** Planear y programar sus necesidades en materia de cultura física y deporte y los medios para satisfacerlas.
- VII.** 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.
- VIII.** Constituir el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.
- IX.** Participar en el Sistema Estatal del Deporte.
- X.** Difundir y fomentar la cultura física y el deporte entre los habitantes del Municipio y promover la realización de eventos deportivos y recreativos.
- XI.** Gestionar la inscripción de los deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos deportivos en el Registro Estatal.
- XII.** Planear y ejecutar actividades lúdicas que promuevan la actividad física en los diferentes grupos sociales del municipio.
- XIII.** Promover la actividad física y cultural en el municipio a través de convocatorias y concursos en eventos deportivos, artísticos y lúdicos, como torneos.
- XIV.** Realizar foros públicos y talleres sobre diferentes disciplinas deportivas que promuevan la cultura física en torno a la concientización de su interés en la salud.
- XV.** Recuperar áreas verdes, parques, jardines y espacios públicos para incrementar la inclinación a las actividades físicas y deportivas en el municipio.
- XVI.** Apoyar y fortalecer los talentos deportistas del municipio a través del IDET.

6.15 DIF Municipal



6.15.1 Director DIF Municipal

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Director de DIF Municipal.
Le reportan:	Todo el personal de DIF.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

El Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es la persona encargada de dirigir y coordinar las tareas de asistencia social, enfocadas a grupos vulnerados, como niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, madres autónomas, personas enfermas y con discapacidad, entre otros.

Funciones.

- I. Administrar el presupuesto anual y los recursos para la ejecución de los proyectos de asistencia social.
- II. Elaborar el plan de trabajo del periodo de gestión 2024-2027.
- III. Elaborar el programa anual de trabajo de DIF Municipal.
- IV. Verificar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas del DIF municipal.
- V. Diseñar y dirigir planes y acciones en favor de poblaciones vulneradas, fomentando su participación.
- VI. Dar cumplimiento a los trabajos que se realizan en coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), como programas y apoyos.
- VII. Coordinar la ejecución de los diferentes Programas que se operan dentro del DIF municipal y que son liderados por el gobierno estatal y federal, buscando siempre su estricto apego a las reglas de operación que los rigen.
- VIII. Entregar los informes solicitados por el SEDIF, en torno a los programas que ejecuta el municipio.
- IX. Atender las solicitudes de apoyo y darles respuesta en apego a las normas de funcionamiento de los recursos y programas disponibles.
- X. Participar en reuniones, capacitaciones y eventos en los que se requiera su presencia.
- XI. Realizar tareas de gestión de insumos, recursos y programas ante instituciones y dependencias gubernamentales.
- XII. Vigilar la ejecución del recurso destinado al funcionamiento del DIF municipal.
- XIII. Establecer acuerdos y colaboraciones con instituciones y dependencias que brindan apoyos, servicios y programas a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- XIV. Organizar actividades del día de la Mujer (8 de marzo)
- XV. Organizar actividades en torno al día naranja

- XVI.** Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala.

6.15.2 Subdirector DIF

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Subdirector DIF.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF.

Descripción del puesto o cargo.

El Subdirector de DIF es la persona que apoya en las actividades inherentes al DIF municipal, tanto a nivel administrativo como operativo, asó como los servicios proporcionados a la población.

Funciones.

- I.** Promover y garantizar la prestación de servicios básicos de asistencia social a las niñas, niños o adolescentes y grupos vulnerables.
- II.** Coordinar la ejecución conjunta de programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los grupos sociales más vulnerables.
- III.** Coordinar los eventos relacionados con el desarrollo integral de la familia del Municipio.
- IV.** Prestar servicios de orientación y asistencia jurídica, orientados a la defensa de sus intereses y al desarrollo integral de la familia.
- V.** Canalizar a las instituciones públicas y privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social.
- VI.** Asistir a los grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad, brindando atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida.
- VII.** Recoger y hacer entrega de despensas en las diferentes instituciones y beneficiarios en tiempo y forma.
- VIII.** Gestionar y administrar los paquetes de semillas para los huertos de escuelas primarias.
- IX.** Planear el desarrollo de los programas y proyectos de conformidad con lo establecido en la Ley de asistencia social.
- X.** Coordinar el funcionamiento interno de SMDIF.

- XI.** Trabajar en conjunto con la beneficencia pública para otorgar servicios y aparatos funcionales.
- XII.** Elaborar oficios, formatos e integrar expedientes.
- XIII.** Gestionar tarjetas estatales y nacionales para personas con discapacidad.
- XIV.** Localizar e instalar puntos naranjas en negocios con la coordinación de seguridad pública, presidentes de comunidad y SMDIF.
- XV.** Gestionar programas para SMDIF.
- XVI.** Elaborar el POA mensual.

6.15.3 Médico UBR.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Médico UBR.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF.

Descripción del puesto o cargo.

El médico de UBR es la persona que brinda atención, orientación y en su caso, referencia a las personas que lo soliciten, con el fin de mejorar su estado de salud y contribuir al bienestar integral.

Funciones.

- I.** Atender personas que soliciten toma de signos vitales, aplicación de inyecciones, curaciones, así como valoración física y psicológica.
- II.** Emitir diagnósticos e impresiones diagnósticas de pacientes.
- III.** Elaborar notas de valoración física
- IV.** Llenar formatos de evaluación de pacientes, así como otra documentación de UBR.
- V.** Brindar terapias de estimulación temprana múltiple
- VI.** Aplicar técnicas de electroterapia, termoterapia, hidroterapia, masaje terapéutico y maniobras especializadas.
- VII.** Aplicar ultrasonido terapéutico.
- VIII.** Elaborar referencias a otras áreas de salud.
- IX.** Suscribir ejercicio terapéutico “programas en casa”

- X. Brindar acompañamiento en el proceso de enseñanza a los alumnos practicantes de terapia física y rehabilitación.
- XI. Solicitar y supervisar el mantenimiento a equipos de trabajo para el área de hidroterapia, termoterapia y electroterapia.
- XII. Elaborar reporte mensual de programas de adultos mayores.
- XIII. Impartir pláticas y talleres a la población sobre prevención de acoso escolar, abuso sexual las niñas, niños y adolescentes explotación sexual infantil y trata de personas, migración infantil no acompañada, prevención del trabajo infantil y promoción del buen trato.

6.15.4 Jurídico DIF.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Jurídico DIF.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF.

Descripción del puesto o cargo.

El jurídico de DIF es la persona responsable de velar por el bienestar jurídico del DIF municipal, vigilando sus actuaciones y los lazos de colaboración que establece con otras instituciones, asociaciones y dependencias.

Funciones.

- I. Promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección, atención y superación de los grupos vulnerables.
- II. Ejercer las acciones que competen al DIF, como representante en controversias o litigios de carácter administrativo y otros en los que sea parte.
- III. Ejecutar, crear, implementar o mejorar programas de asistencia jurídica en beneficio de los sujetos de asistencia social.
- IV. Elaborar los contratos de los servicios que presta o necesita contratar DIF, para poder lograr sus objetivos.
- V. Brindar asesoría jurídica.
- VI. Elaborar todo tipo de convenios con instituciones gubernamentales, sector privado, escuelas, asociaciones, que pretender tener relación con el DIF.

- VII. Atender y desahogar mediante lo legal, las solicitudes o casos concretos por parte de cualquier área de DIF.
- VIII. Proponer y atender los informes y conciliaciones que con motivos de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los trabajadores de DIF.
- IX. Elaborar las denuncias, demandas o contestación y demás en los juicios en los que se otorga asesoría jurídica.

6.15.5 Procuraduría de niños, niñas y adolescentes.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Procurador de niños, niñas y adolescentes.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF.

Descripción del puesto o cargo.

El Procurador de niños, niñas y adolescentes en el municipio es la persona responsable de velar por la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes a través de la ejecución de las acciones tendientes a proteger y restituir íntegramente sus derechos cuando estos hayan sido vulnerados.

Funciones.

- I. Elaborar el programa municipal de la Procuraduría de niños, niñas y adolescentes.
- II. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio.
- III. Fungir como enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar a su municipio.
- IV. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes; así como canalizar de forma inmediata a la Procuraduría local de Protección que corresponda, sin perjuicio que este pueda recibirla directamente.
- V. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y de las entidades federativas.
- VI. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes.

- VII. Instrumentar y articular sus políticas públicas tomando en consideración el Programa Nacional para la adecuada garantía y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Impulsar programas locales para el adelanto y desarrollo de niñas, niños, y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
- IX. Difundir por todos los medios de comunicación el contenido de esta Ley.
- X. Rendir un informe mensual y anual ante el Sistema Nacional de Protección Integral sobre los avances.
- XI. Proporcionar a las instancias encargadas de realizar estadísticas y de integrar el Sistema Nacional de Información, la información necesaria para la elaboración pertinente.
- XII. Coordinar con las autoridades de los órdenes de gobierno la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas.
- XIII. Impulsar reformas en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los objetivos.

6.15.6 Trabajador social DIF.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Trabajador social DIF.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF.

Descripción del puesto o cargo.

El Trabajador social de DIF es la persona responsable de evaluar el ámbito socioeconómico de las personas usuarias con el fin de identificar problemáticas diversas que les afectan y partir de ello, diseñar y proponer acciones para atender dichas situaciones que comprometen el bienestar de la población.

Funciones.

- I. Brindar asesoría a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
- II. Atender las denuncias o quejas con reporte de maltrato.
- III. Realizar visitas domiciliarias a personas presuntamente receptoras y generadoras de maltrato.
- IV. Difundir internamente las disposiciones legales que rigen al Sistema DIF Municipal.
- V. Difundir los programas de Integración Familiar.
- VI. Representar legal y jurídicamente ante los órganos jurisdiccionales, o autoridades de competencia familiar al niño, la mujer y la familia o cualquier persona que requiera de la asesoría familiar.

- VII. Actuar en defensa de las personas en situación de violencia familiar, atendiendo denuncias sobre el maltrato a niños, mujeres y adultos mayores.
- VIII. Defender la integridad física y psicológica de los integrantes de las familias.
- IX. Actuar como autoridad conciliatoria en el núcleo familiar cuando existan casos en los que se vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- X. Atender y resolver las denuncias anónimas que se presenten sobre situaciones de maltrato a niños, niñas y adolescentes.
- XI. Canalizar los casos legales ajenos a la institución.
- XII. Realizar las actividades que le encomiende su jefe inmediato.
- XIII. Rendir informes mensuales de las actividades realizadas a la Directora del SM DIF.

6.15.7 Psicólogo DIF.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Psicólogo DIF.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF.

Descripción del puesto o cargo.

El psicólogo de DIF es la persona que brinda asesoría y atención psicológica a personas que necesiten resolver problemáticas emocionales o comportamentales.

Funciones.

- I. Impartir pláticas y talleres a la población sobre prevención de acoso escolar, abuso sexual las niñas, niños y adolescentes explotación sexual infantil y trata de personas, migración infantil no acompañada, prevención del trabajo infantil y promoción del buen trato.
- II. Impartir capacitaciones sobre temas afines a su ámbito de trabajo.
- III. Realiza evaluaciones psicológicas y generar diagnósticos.
- IV. Llevar el control del tratamiento de los pacientes.
- V. Brindar sesiones terapéuticas para los pacientes.

- VI. Realizar la detección de problemas de salud mental, así como diseñar el plan de tratamiento y brindar herramientas psicológicas a los pacientes.

6.15.8 Enfermera DIF.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Enfermera DIF.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF.

Descripción del puesto o cargo.

La enfermera del DIF es la persona que establece el primer contacto con quienes solicitan la atención médica, además de brindar orientación y resolver dudas que surjan respecto a sus tratamientos.

Funciones.

- I. Realizar la toma de signos vitales a pacientes que lo soliciten.
- II. Realizar la canalización de pacientes a otros servicios de salud.
- III. Elaborar e integrar expedientes de pacientes.
- IV. Realizar curación y saturación de heridas.
- V. Elaborar el historial clínico de los pacientes.
- VI. Recibir y atender a pacientes, dándoles información sobre sus tratamientos.

6.15.9 Tanatóloga DIF.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Tanatóloga DIF.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF.

Descripción del puesto o cargo.

La Tanatóloga de DIF es la persona responsable de brindar atención psicológica a las personas que transitan por procesos de duelo derivados de diversas razones y que comprometen su salud mental y la funcionalidad en su vida cotidiana.

Funciones.

- I. Realiza evaluaciones psicológicas.
- II. Llevar el control del tratamiento de los pacientes.
- III. Brindar sesiones terapéuticas para los pacientes.
- IV. Proporcionar apoyo emocional o espiritual a las personas en proceso de duelo, que les permitan aceptar la muerte como un proceso natural, así como a minimizar el sufrimiento físico y psicológico de los enfermos terminales.
- V. Elaborar e integrar expedientes de pacientes.

6.15.10 Coordinación, organización social y planeación DIF.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal
Nombre del puesto o cargo:	Coordinador de organización social y planeación DIF.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF.

Descripción del puesto o cargo.

El Coordinador de organización social y planeación DIF, es la persona responsable de planear, organizar, dirigir y dar seguimiento a las diversas actividades que realiza DIF municipal, teniendo colaboración con las múltiples áreas del Sistema.

Funciones.

- I. Planear, organizar y evaluar actividades del área.
- II. Coordinar los equipos de trabajo para alcanzar metas en común.
- III. Apoyar en la elaboración de documentos.
- IV. Gestionar el archivo de documentación recibida e interna.
- V. Coordinar la adecuada realización de las campañas quirúrgicas y campañas integrales.
- VI. Coordinarse con administración DIF para el apoyo en traslado de pacientes o el apoyo de viáticos
- VII. Realizar oficios de canalización y documentos que se necesiten.

6.15.11 Terapeuta físico DIF.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Terapeuta físico DIF.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF.

Descripción del puesto o cargo.

El terapeuta físico de DIF es la persona que brinda servicios de rehabilitación para las personas que presenten algún tipo de discapacidad, permanente y/o temporal.

Funciones.

- I. Realizar diagnósticos que permitan prevenir problemas en la movilidad de los pacientes.
- II. Realizar pruebas y valoraciones médicas.
- III. Evaluar y dar seguimiento a la evolución del tratamiento.
- IV. Participar como integrante de equipos multidisciplinarios.
- V. Promover entre la población la capacidad de moverse.
- VI. Implementar tratamientos que permitan restaurar la función, reducir o eliminar el dolor y prevenir la discapacidad.

6.15.12 Auxiliar administrativo.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF, Subdirector de DIF.

Descripción del puesto o cargo.

El auxiliar administrativo es la persona que apoya al Director de DIF municipal en la redacción de documentos, además de asistir en otras funciones que le sean requeridas.

Funciones.

- I. Apoyar en diversas actividades generadas de los programas del DIF municipal.
- II. Apoyar en todas las actividades que se requieran.
- III. Informar a la ciudadanía sobre los programas y acciones que se realizan en temas de nutrición.
- IV. Apoyar en la captura y elaboración de expedientes, registros y estudios socioeconómicos para los diferentes programas de apoyo.
- V. Apoyar en diversas actividades inherentes al área.

6.15.12 Estimulación temprana DIF.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Responsable de estimulación temprana.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF.

Descripción del puesto o cargo.

La responsable del área de estimulación temprana es la profesional con la experiencia y aptitudes necesarias para brindar atención a neonatos, con el fin de mejorar sus habilidades y promover su óptimo desarrollo.

Funciones.

- I. Impartir sesiones de estimulación temprana para el desarrollo de las áreas cognitiva y sensorial.
- II. Realizar sesiones de terapia de lenguaje.
- III. Impartir clases de regularización para el reforzamiento educativo y organizar convivencias.
- IV. Realizar pláticas sobre la importancia de la estimulación de lenguaje.
- V. Realizar actividades infantiles y elaborar materiales como manualidades, masas con diferentes texturas y tapetes sensoriales, que permitan fortalecer la grafomotricidad fina y gruesa de niños y niñas.

6.15.13 Nutriólogo DIF.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.

Nombre del puesto o cargo:	Nutriólogo DIF.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF.

Descripción del puesto o cargo.

El nutriólogo de DIF es el profesional que brinda atención y seguimiento a los programas que tienen por objetivo mejorar las condiciones alimentarias de los habitantes del municipio.

Funciones.

- I. Coordinar con autoridades educativas el buen funcionamiento del programa de desayunos fríos en escuelas de nivel preescolar y primaria.
- II. Recabar datos en las comunidades para la integración de padrones.
- III. Realizar la entrega de insumos en cada comunidad.
- IV. Promover programas de alimentación como desayunos calientes.
- V. Recibir, revisar el lote y almacenar adecuadamente las despensas.
- VI. Presentar mensualmente un reporte de las acciones llevadas a cabo en cada uno de los programas de alimentación en tiempo y forma.
- VII. Llevar a cabo reuniones con la comunidad para nombrar a la encargada de recibir y entregar las despensas a las familias beneficiadas con el programa.
- VIII. Realizar pláticas de orientación alimentaria antes de entregar la ración alimenticia hacia los niños beneficiados y sus padres.

6.15.14 Odontólogo DIF.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Nutriólogo DIF.
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de DIF.

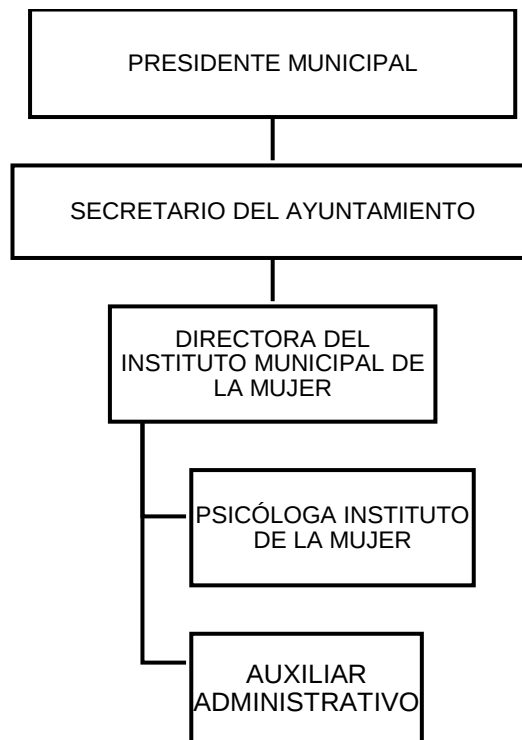
Descripción del puesto o cargo.

El odontólogo de DIF es la persona responsable de realizar acciones tendientes a garantizar la salud bucal de las personas que habitan en el municipio.

Funciones.

- I. Dar consultas de odontología a quienes lo soliciten.
- II. Realizar evaluaciones y emitir diagnósticos.
- III. Integrar expedientes de los pacientes atendidos.
- IV. Realizar tratamientos preventivos y terapéuticos, según se requiera.
- V. Elaborar informes sobre las atenciones que brinda.
- VI. Impartir pláticas sobre la importancia de la salud bucal.
- VII. Elaborar recetas y prescribir medicamentos.
- VIII. Realizar canalizaciones cuando los pacientes requieran otros servicios especializados de salud bucal.

6.16 Instituto de la Mujer



6.16.1 Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	DIF Municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
Le reportan:	Auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

La Directora del Instituto Municipal de la Mujer es la persona responsable de contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres en la sociedad, así mismo promover la igualdad entre mujeres y hombres del municipio.

Funciones.

- I. Brindar atención psicológica y legal de acuerdo con un modelo único el cual se basa en una atención de calidad y calidez a todas las mujeres víctimas de violencia.
- II. Promover y ejecutar políticas públicas a favor de las mujeres.
- III. Implementar talleres de superación personal contribuyendo así al fortalecimiento de las mujeres.
- IV. Dar capacitación y formación sobre equidad de género e igualdad de oportunidades a personal de la administración pública, así como a otros sectores sociales.
- V. Realizar todos los actos y otorgar los documentos necesarios para el debido desempeño de su cargo, administrar y dirigir las actividades de la instancia de la mujer del municipio.
- VI. Canalizar a mujeres víctimas de violencia ante las instancias correspondientes de ayuda psicológica en el municipio.
- VII. Brindar pláticas y visitas en las diferentes comunidades del municipio.
- VIII. Promover acciones, programas, talleres, cursos, campañas para prevenir y atender a la violencia familiar y sexual contra las mujeres del municipio.
- IX. Capacitar a las mujeres del municipio a través de cursos y talleres que ayuden a su independencia y empoderamiento con una educación de calidad, validada ante la SEP con maestros capacitados en las diferentes áreas de interés.
- X. Promover la colaboración y participación de la sociedad civil Municipal en la materia de equidad de género.

- XI.** Recibir, canalizar y dar seguimiento a las propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de los organismo sociales, públicos, académicos y privados que correspondan.
- XII.** Diseñar materiales informativos impresos, como dípticos, trípticos, posters para la capacitación y difusión de los conceptos de Equidad de Género, prevención de la violencia familiar y Derechos Humanos de las mujeres.

6.16.2 Psicóloga Instituto Municipal de la Mujer

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Instituto Municipal de la Mujer.
Nombre del puesto o cargo:	Psicóloga Instituto Municipal de la Mujer.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Directora del Instituto de la Mujer.

Descripción del puesto o cargo.

La psicóloga del Instituto Municipal de la Mujer es la persona que realiza intervenciones con mujeres en situación de violencia, para mejorar su salud mental y orientarla en el ámbito psicoemocional.

Funciones.

- I.** Impartir pláticas y talleres sobre prevención de las violencias y otros fenómenos que afectan a las mujeres, desde la perspectiva de género.
- II.** Impartir capacitaciones sobre temas afines a su ámbito de trabajo.
- III.** Realiza evaluaciones psicológicas y generar intervenciones para prevenir y erradicar los efectos adversos que genera la violencia.
- IV.** Llevar el control del tratamiento de las pacientes.
- V.** Brindar sesiones terapéuticas para las pacientes.
- VI.** Apoyar a la Directora con otras funciones de psicoeducación que le competan.

6.16.3 Auxiliar administrativo.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Instituto Municipal de la Mujer.
Nombre del puesto o cargo:	Auxiliar administrativo del Instituto Municipal de la Mujer.

Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Directora del Instituto de la Mujer.
------------	--

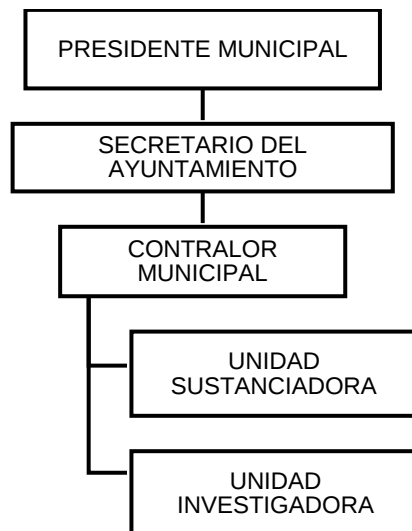
Descripción del puesto o cargo.

El auxiliar administrativo del Instituto Municipal de la Mujer es la persona que apoya para brindar información o servicios, así como realizar actividades para garantizar una atención de calidad a las usuarias.

Funciones.

- I. Manejo y control de archivo de documentación recibida y también interna.
- II. Realizar requisiciones conforme las necesidades que se presentan en el área.
- III. Gestionar el archivo de documentación recibida e interna.
- IV. Dar contestación a oficios que requieren información del área.
- V. Elaborar oficios, archivos, documentación y demás que demande el área.
- VI. Llevar a cabo actividades encomendadas por el Presidente y dar continuidad con el apoyo de las áreas que están involucradas.

6.17 Contraloría interna municipal



6.17.1 Contralor municipal.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Contraloría interna municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Contralor municipal.
Le reportan:	Autoridad sustanciadora y Autoridad investigadora.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

El contralor municipal es la persona responsable de vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría, así vigilar que el municipio opere conforme a lo establecido por la Ley. También planear, organizar, programar y coordinar las acciones del control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio municipal, así como el desempeño de los servidores públicos; logrando el desempeño adecuado de la gestión pública conforme a las normas y disposiciones legales para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones.

- I.** Vigilar al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia contable, financiera y presupuestaria.
- II.** Realizar auditorías internas.
- III.** Prevenir, investigar, detectar y sancionar conductas que constituyan faltas administrativas de las y los servidores públicos.
- IV.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas operativos.
- V.** Verificar que las áreas administrativas del ayuntamiento que reciban, manejen, administren o ejerzan recursos, lo hagan conforme a la normativa aplicable.
- VI.** Verificar la adecuada integración del presupuesto de egresos del ayuntamiento.
- VII.** Llevar a cabo la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas o de corrupción.
- VIII.** Dar cumplimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- IX.** Investigar, substanciar y sancionar procedimientos administrativos.
- X.** Llevar un registro de funcionarios o ex-funcionarios sentenciados.
- XI.** Expedir constancias de inexistencia de registro de sanciones.

- XII.** Hacer uso de medidas de apremio que señale la legislación aplicable.
- XIII.** Conocer y resolver recursos.
- XIV.** Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales de todos los y las servidoras públicas del H. Ayuntamiento.
- XV.** Presentar ante la autoridad competente denuncias.
- XVI.** Certificar fotocopias de documentos que obren en los archivos de Contraloría.
- XVII.** Diseñar y proponer códigos de ética.
- XVIII.** Participar en procesos de adquisiciones.
- XIX.** Implementar protocolos de contratación.
- XX.** Solicitar todo tipo de información necesaria para cumplimiento de funciones en tiempos específicos.
- XXI.** Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Ayuntamiento.
- XXII.** Acceder a cualquier documentación que obren dentro de los archivos de cualquier área que integra la administración con el fin de esclarecer hechos constituidos como faltas administrativas o bien para dar seguimiento a las auditorías internas y/o externas.
- XXIII.** Ordenar las actividades de fiscalización para cada una de las áreas del ayuntamiento.
- XXIV.** Ordenar las revisiones y auditorías programadas a las áreas de ingresos y a todas las áreas.
- XXV.** Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas del comportamiento del personal del ayuntamiento.
- XXVI.** Ordenar la integración de expedientes por las quejas presentadas, la recopilación de pruebas y documentación de soporte de las quejas.

6.17.2 Unidad Sustanciadora.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Contraloría interna municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Unidad sustanciadora.
Reporta a:	Presidente Municipal, Contralor municipal.

Descripción del puesto o cargo.

La Unidad sustanciadora es la instancia que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia, admite el informe de presunta responsabilidad administrativa; para poder prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos.

Funciones.

- I. Hacer saber al presunto responsable los derechos que tiene.
- II. Citar a las demás partes del Órgano Interno de Control que deban concurrir a un procedimiento.
- III. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogue.
- IV. Desahogar las pruebas ofrecidas por ambas partes.

6.17.3 Unidad investigadora.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Contraloría interna municipal.
Nombre del puesto o cargo:	Unidad investigadora.
Reporta a:	Presidente Municipal, Contralor municipal.

Descripción del puesto o cargo.

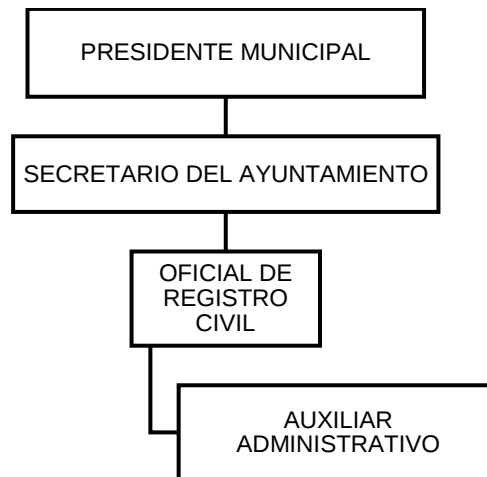
La autoridad investigadora realizará investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Funciones.

- I. Investigar los actos u omisiones que le sean turnado por la posibilidad de incumplimiento al marco normativo vigente pudiendo ser una falta administrativa.
- II. Citar, al denunciante para su ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones por faltas administrativas.
- III. Realizar acciones y dictar las medidas necesarias, para garantizar, proteger y reservar la confidencialidad sobre la identidad de los denunciantes.

- IV. Requerir colaboración de las autoridades competentes.
- V. Citar y requerir información a servidores públicos que pueden tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas.

6.18 Registro civil



6.18.1 Oficial de registro civil.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Registro civil.
Nombre del puesto o cargo:	Oficial de registro civil.
Le reportan:	Auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

El oficial de registro civil es la persona responsable de realizar acciones en pro de la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos que modifican el estado civil de las personas del municipio.

Funciones.

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

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

6.18.2 Auxiliar administrativo.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Registro civil.
Nombre del puesto o cargo:	Auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal.

Descripción del puesto o cargo.

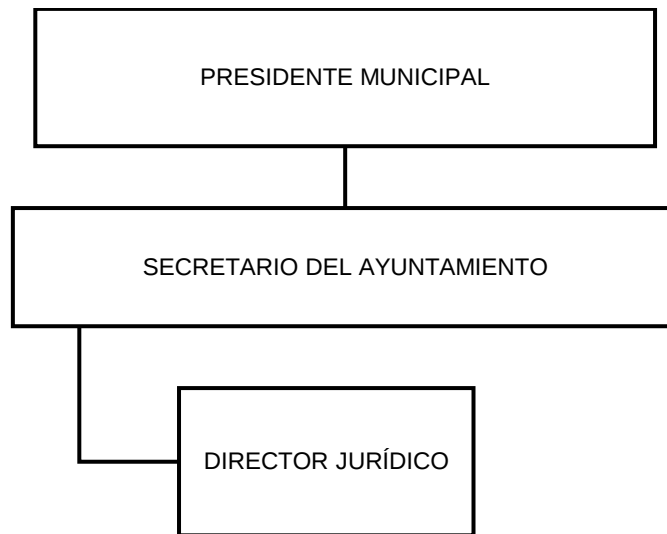
El auxiliar administrativo del registro civil es la persona que apoya en las actividades cotidianas que requiere el área, en materia de informes, recibos, archivo y atención a la ciudadanía.

Funciones.

- I. Elaborar actas certificadas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- II. Elaborar recibos de cobro.
- III. Verificar la documentación correcta al momento de efectuar ante el registro civil, el trámite que corresponda según lo solicitado por la ciudadanía.
- IV. Realizar informe de hechos vitales para la jurisdicción sanitaria de Apizaco.
- V. Realizar el informe mensual que se entrega a la Coordinación de Registro Civil.
- VI. Realizar el informe de estadísticas de INEGI.
- VII. Elaborar escritos de aclaración administrativa a la ciudadanía para realizar correcciones en la Coordinación de Registro Civil.
- VIII. Registrar el control de atención a la ciudadanía.
- IX. Certificar imágenes de copias de libro de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, que solicite la ciudadanía para aclaraciones.
- X. Elaborar y contestar oficios.
- XI. Realizar gestoría de Aclaraciones Administrativas ante la Dirección o las Oficinas Regionales Receptoras de Documentos; y las demás que deriven de otros ordenamientos.
- XII. Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo.
- XIII. Escanear libros en existencia del Registro Civil, para mantenerlos digitalizados y conservar en buen estado los libros de registro.

- XIV.** Escanear actas que modifiquen el estado civil de las personas.
- XV.** Archivar documentación de la ciudadanía según el tipo de actos que deriven actos del registro civil. (Registros de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcios).
- XVI.** Realizar anotaciones marginales, según el tipo de aclaración hecho ante la Coordinación de Registro Civil (Nacimiento, defunción, matrimonio, divorcios).

6.19 Director Jurídico



Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección jurídica.
Nombre del puesto o cargo:	Director jurídico.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

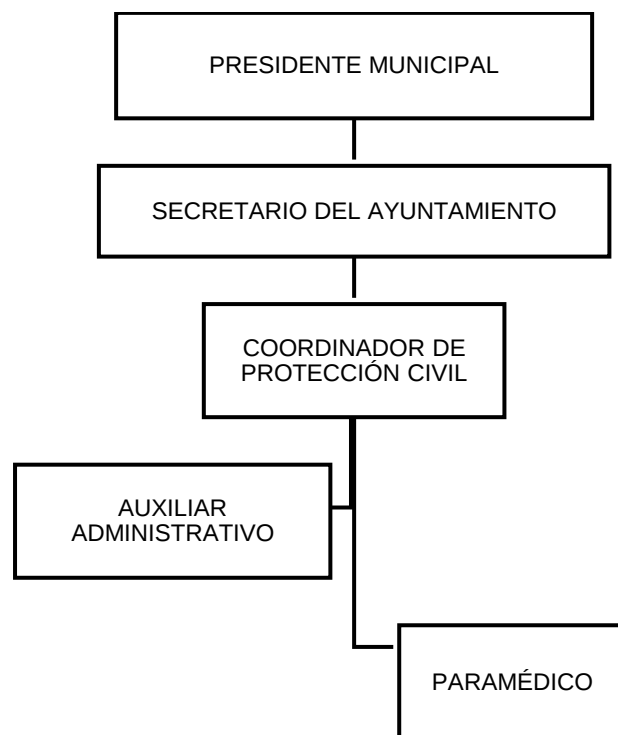
El Director jurídico es la persona que se encarga de brindar asesoría jurídica al Municipio de Muñoz de Domingo Arenas, en el momento que lo requiere con certeza, mediante asistencia técnica a las unidades administrativas o al personal.

Funciones.

- I.** Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal.

- II. Vigilar que las actividades municipales se lleven a cabo dentro del marco jurídico aplicable a través de la asesoría y desahogo de consultas a las mismas.
- III. Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los juzgados o tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- IV. Asesorar jurídicamente en la elaboración de medios de comunicación inter municipal y foráneos, como lo son oficios, circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento.
- V. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar toda clase de convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas con otras dependencias federales o estatales o de cualquier naturaleza.
- VI. Analizar la documentación relativa a ventas, permutas, concesiones, donaciones, comodatos y compras de terrenos que realiza la Sindicatura Municipal cumpliendo con la normatividad establecida para envío y autorización del H. Ayuntamiento.

6.20 Coordinación de Protección Civil



6.20.1 Coordinador de área Protección Civil.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Coordinación de Protección Civil.
Nombre del puesto o cargo:	Coordinador de Protección Civil.
Le reportan:	Paramédico, Auxiliar administrativo.
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

Descripción del puesto o cargo.

El Coordinador de Protección Civil es la persona responsable de organizar los planes y programas para la prevención y apoyo a la ciudadanía ante situaciones de emergencia o desastre por fenómenos naturales o humanos.

Funciones.

- I. Brindar atención médica y traumática de urgencia y proporcionar primeros auxilios que permitan estabilizar a personas lesionadas.
- II. Realizar gestiones ante instituciones de protección civil.
- III. Dar cumplimiento al reglamento de Protección civil municipal.
- IV. Crear programas internos.
- V. Implementar brigadas en las escuelas.
- VI. Coordinar trabajos de logística en eventos masivos o festividades.
- VII. Impartir capacitación constante a personal de protección civil

6.20.2 Paramédico.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Coordinación de Protección Civil.
Nombre del puesto o cargo:	Paramédico, Coordinador de Protección Civil.
Reporta a:	Presidente Municipal, Coordinador de Protección Civil.

Descripción del puesto o cargo.

El paramédico es la primera persona a la que se recurre ante las emergencias, accidentes o desastres en el territorio del Municipio Muñoz de Domingo Arenas. Es una persona capacitada para la prevención y auxilio de las personas que requieren atención prehospitilaria.

Funciones.

- I.** Participar en combates contra incendios.
- II.** Realizar traslados programados.
- III.** Brindar atención prehospitilaria.
- IV.** Realizar valoración de riesgos en situaciones de emergencia.
- V.** Realizar acciones de prevención de incidencias.
- VI.** Realizar tareas de inspección de riesgo en comercios y fábricas.
- VII.** Realizar maniobras de extracción vehicular.
- VIII.** Realizar rescates en situaciones especiales.
- IX.** Impartir platicas de prevención de incidencias en escuelas y negocios.
- X.** Rescatar animales vivos en situaciones de riesgo.
- XI.** Hacer el levantamiento de caninos muertos en vía pública.
- XII.** Inspeccionar unidades de alto riesgo como pipas, animales de granja, tráiler cisterna, entre otros.
- XIII.** Inspeccionar comercios ambulantes.
- XIV.** Realizar inspecciones de alto riesgo en gasolinera, gaseras y madereros.
- XV.** Realizar inspecciones de riesgo de fugas de gas, inundaciones, sismos o cualquier evento natural.
- XVI.** Inspeccionar negocios de alimentos procesados.
- XVII.** Retirar enjambres de abejas.
- XVIII.** Realizar tareas de poda y derribo de árboles.
- XIX.** Hacer la verificación de pirotecnia.
- XX.** Rescatar fauna endémica de la zona, en casa habitación.

6.20.3 Auxiliar administrativo.

Área	
Nombre de la unidad administrativa:	Coordinación de Protección Civil
Nombre del puesto o cargo:	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Presidente Municipal, Coordinador de Protección Civil.

Descripción del puesto o cargo.

El Auxiliar administrativo de protección civil es la persona que apoyo en la resolución de los asuntos que son de su competencia y demás que le sean encomendadas; trabaja en conjunto para la oportuna solución a las demandas y problemáticas que cotidianamente se presentan en el área.

Funciones.

- I. Elaborar requisiciones necesarias para el funcionamiento del área.
- II. Elaborar documentos internos, circulares y oficios para las diferentes dependencias.
- III. Elaborar informes mensuales de las actividades del área.
- IV. Llevar el control y manejo de agenda para asistir a conferencias, platicas, capacitaciones y demás eventos en los que se requiere la participación de Protección Civil.
- V. Elaborar bitácoras de las actividades.
- VI. Atender llamadas de emergencia o para apoyo de Protección Civil
- VII. Dar contestación a correos electrónicos y oficios en tiempo y forma.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

