



Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Xaloztoc, Tlaxcala

Autorizó

C. Elías Nava Sánchez

Presidente Municipal Constitucional

Supervisó

C. Misael Pedraza Ortiz

Secretario del H. Ayuntamiento

Realizó: Félix Encinas Casales

Contenido

Introducción	6
Reseña histórica y ubicación geográfica	6
Objetivo del Manual	7
Marco Jurídico	7
Filosofía Institucional	12
Facultades y obligaciones del municipio	12
Integración del honorable ayuntamiento	17
Facultades y obligaciones del H. ayuntamiento	17
Facultades y obligaciones de los integrantes del H. ayuntamiento	21
Presidencia Municipal	22
Síndico Municipal	23
Auxiliar Ejecutivo y Administrativo de sindicatura.	24
Regidores.	25
Presidentes de comunidad	33
Secretario Del H. Ayuntamiento.	35
Director B Asesor Jurídico de Secretaria del Ayuntamiento	37
Auxiliar Administrativo A de Secretaria del Ayuntamiento	38
Archivo Municipal.	39
Enlace Institucional	40
Director A Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	40
Encargado de Sistemas	41
Oficialía de partes	42
Secretarío Particular de Presidencia	43

Auxiliar Ejecutivo Presidencia.	44
Auxiliar administrativo E Comunicación Social	45
Titular del órgano interno de control.	45
Tesorero Municipal.	47
Auxiliar Contable A, B y C.	49
Contador General.	50
Juez municipal	50
Ministerio publico Auxiliar.	52
Auxiliar Jurídico B Juzgado Municipal.	52
Oficialía del registro civil	53
Auxiliar administrativo B del Registro Civil.	55
Cronista municipal	56
Dirección jurídica	58
Auxiliar Jurídico A	59
Dirección de Seguridad Pública.	60
Comandante en turno.	62
Oficial Enlace Administrativo	63
Oficial de Proximidad Social y Prevención del Delito.	63
Oficial Radioperador.	64
Oficial Tránsito y vialidad	65
Coordinación municipal de protección civil.	66
Dirección de obras públicas municipales.	69
Coordinador A Obras Publicas	71
Coordinador B de Obras Públicas.	74

Coordinador B de Imagen Urbana	78
Dirección de servicios públicos municipales	82
Auxiliar administrativo F de Servicios Municipales.	83
Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral Para La Familia (SMDIF)	88
Auxiliar administrativo B y C y secretaria A del DIF Municipal.	90
Terapeuta	92
Coordinación de Jóvenes de la Tercera Edad	92
Trabajo social, psicología y terapia de lenguaje	94
Nutrióloga	95
Auxiliar Jurídico A DIF Municipal.	96
Medico	96
Coordinador C del Instituto municipal de la mujer	97
Coordinador C de Ecología	98
Auxiliar Administrativo D de Ecología.	99
Coordinación de desarrollo económico	100
Coordinación de Salud	102
Coordinación de Cultura	103
Coordinador B de Desarrollo Rural	108
Coordinación de Panteones Municipales	109

Introducción

Una administración municipal eficaz es el pilar fundamental para garantizar el bienestar y el desarrollo de una comunidad. El Ayuntamiento de Xaloztoc, consciente de su papel como el nivel de gobierno más cercano a la ciudadanía, se compromete a brindar servicios públicos de calidad y a promover un desarrollo integral del municipio.

Este Manual de Organización es una herramienta indispensable para alcanzar estos objetivos. En él se describen de manera clara y concisa las funciones, responsabilidades y relaciones de las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal. Su objetivo principal es:

- Establecer una estructura organizacional sólida: Definir las líneas de autoridad, los canales de comunicación y las responsabilidades de cada puesto, asegurando una operación eficiente y coordinada.
- Facilitar la toma de decisiones: Proporcionar información precisa y actualizada sobre las funciones y procesos municipales, agilizando la resolución de problemas y la implementación de proyectos.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas: Hacer público el funcionamiento interno del Ayuntamiento, permitiendo a los ciudadanos conocer cómo se utilizan los recursos públicos y cómo se toman las decisiones.
- Mejorar la eficiencia y la eficacia: Optimizar los procesos internos, reducir la burocracia y lograr una mayor productividad.

Al contar con este manual, el Ayuntamiento de Xaloztoc busca:

- Responder a las necesidades de los ciudadanos: Ofreciendo servicios públicos de calidad y cercanos a la comunidad.
- Fortalecer la participación ciudadana: Fomentando la transparencia y la rendición de cuentas, y creando espacios para la participación ciudadana en la toma de decisiones.
- Promover el desarrollo sostenible del municipio: Implementando políticas públicas que promuevan el crecimiento económico, la protección del medio ambiente y la mejora de la calidad de vida de los habitantes.

Este manual es un documento vivo, que se irá actualizando conforme a las necesidades y los cambios de la administración municipal. Su objetivo final es contribuir a construir un municipio más justo, equitativo y próspero para todos sus habitantes.

Reseña histórica y ubicación geográfica.

Xaloztoc proviene de la lengua náhuatl, deriva a su vez de los vocablos xal, maíz de xalli, que significa arena, así como de azto de oztotl, que quiere decir cueva, y de la c final que denota lugar o sitio. Así, Xaloztoc se traduce como "en la cueva de arena".

Ubicado en el Altiplano central mexicano a 2,480 metros sobre el nivel del mar, San Cosme Xaloztoc se encuentra en un eje de coordenadas geográficas entre los 19 grados 25 minutos latitud norte y 98 grados 07 minutos longitud oeste.

El municipio de San Cosme Xaloztoc se localiza al oriente del estado de Tlaxcala y colinda:

Al norte: con el municipio de Tetla de la Solidaridad.

Al noreste: Con el municipio de Terrenate.

Al este: Con el municipio de Huamantla.

Al sur: Con el municipio de Tocatlán.

Al suroeste: Con el municipio de Tzompantepec y,

Al oeste: Con el municipio de Apizaco.

Estas características lo posicionan como un municipio clave en la región, con una historia rica en tradiciones y una ubicación estratégica para el desarrollo social y económico.

Objetivo del Manual

El presente Manual tiene los siguientes propósitos y objetivos:

- **Proporcionar una visión integral** sobre los objetivos, funciones, herramientas de organización y control de cada dirección o área de la administración municipal de Xaloztoc.
- **Mejorar y fortalecer la cultura organizacional** y la colaboración continua entre las diferentes áreas de trabajo.
- **Servir como guía** para todos los colaboradores de esta administración y para los usuarios de los servicios que se prestan.
- **Preservar el orden organizacional** mediante el respeto y cumplimiento de las normas y pautas establecidas en las políticas generales y de organización de la administración.
- **Lograr un servicio eficaz y eficiente** por parte de los servidores públicos, delimitando claramente sus atribuciones y funciones.
- **Ofrecer un servicio transparente** a la ciudadanía, de manera que puedan conocer las funciones y obligaciones de cada servidor público.

Marco Jurídico

El Manual de Organización se basa en los siguientes documentos normativos:

1. Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

2. Leyes Federales

- Ley Federal del Trabajo

- Ley General de Educación
- Ley General de Salud
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Población.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Códigos Estatales

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

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

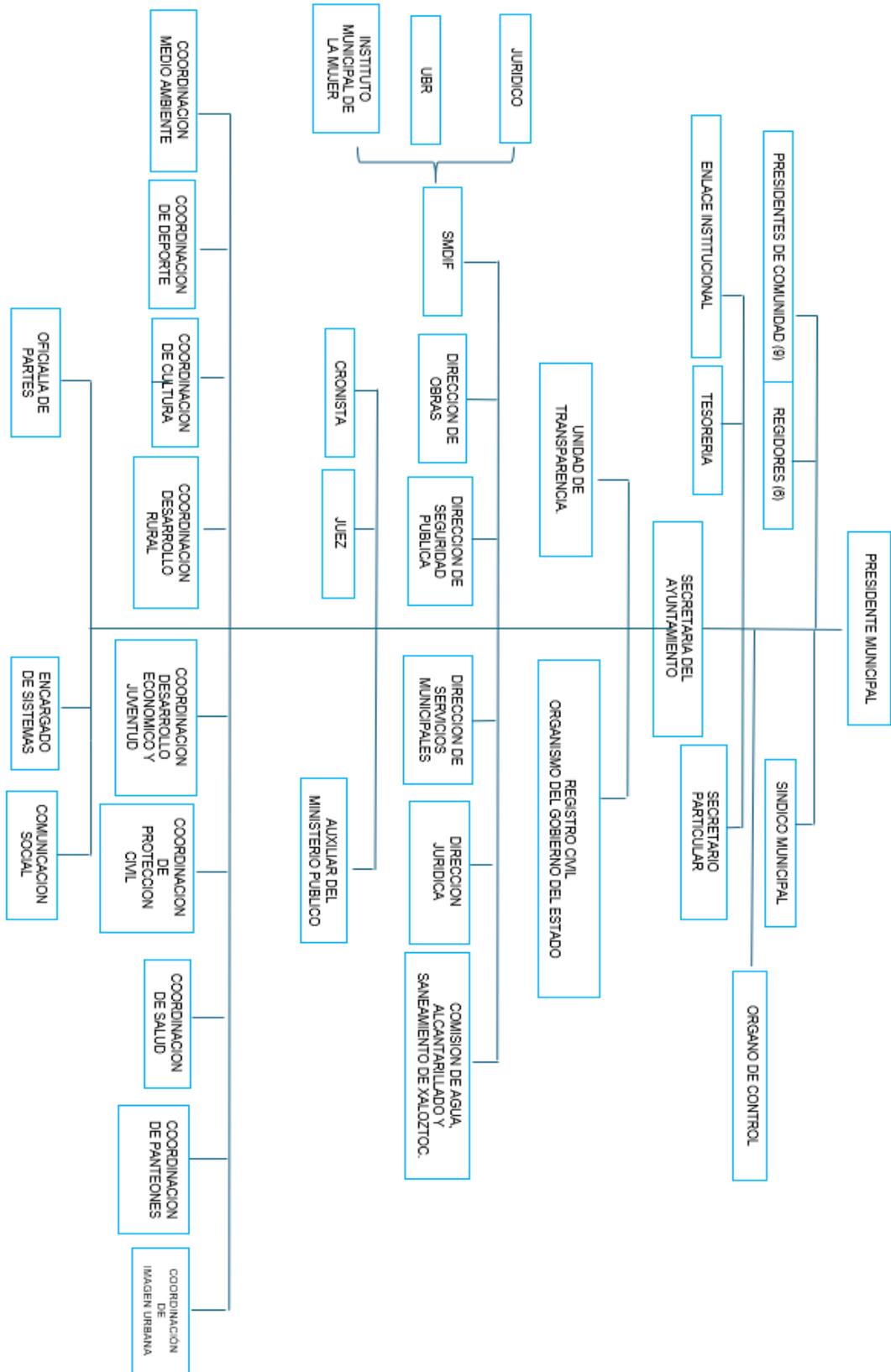
4. Leyes Estatales

- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tlaxcala.

- Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres para el Estado de Tlaxcala.
- Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

5. Ámbito Municipal

- Bando de Policía y Gobierno de San Cosme Xaloztoc.
- Plan Municipal de Desarrollo de San Cosme Xaloztoc.
- Manual de Organización para la Administración Pública del Gobierno Municipal de San Cosme Xaloztoc, Tlaxcala.
- Reglamento de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Xaloztoc.
- Ley de Ingresos del Municipio de Xaloztoc para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Reglamento de Honor y Justicia Xaloztoc.
- Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Xaloztoc.
- Reglamento Municipal en Materia Ambiental del Municipio de Xaloztoc.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Xaloztoc Tlaxcala.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Xaloztoc.



Filosofía Institucional

1. Misión Contar con unidades administrativas planificadas, controladas y organizadas mediante procedimientos diseñados y estructurados que optimicen el uso de recursos humanos, materiales y técnicos, garantizando así a la población servicios eficaces y eficientes. Buscamos un Gobierno honesto, cercano a la gente, transparente y con esfuerzos compartidos en beneficio de la comunidad.
2. Visión Crear un municipio transparente basado en una administración pública eficiente y eficaz en la rendición y ejecución de las finanzas públicas, logrando que todas las unidades administrativas cuenten con personal calificado para ofrecer servicios de alta calidad a la ciudadanía.
3. Valores Los valores fundamentales que guían la administración pública municipal de Xaloztoc son:
 - Coordinación: Fomentar un ambiente de cordialidad y comunicación para lograr consensos y acuerdos, mejorando las relaciones laborales y los resultados.
 - Eficiencia: Maximizar el logro de metas utilizando los recursos con racionalidad y profesionalismo.
 - Equidad: Promover igualdad de oportunidades y evitar cualquier forma de discriminación.
 - Honestidad: Actuar con apego a la ley, sin tolerancia a la corrupción, y mantener coherencia y sinceridad en el servicio.
 - Humanismo: Escuchar, atender y resolver las demandas de la comunidad.
 - Liderazgo: Proyectar una actitud visionaria, proactiva e innovadora, mostrando orgullo y respeto por el servicio público.
 - Respeto: Conducirse con respeto hacia todos, sin importar condiciones socioeconómicas, religiosas o culturales.
 - Tolerancia: Respetar y reconocer la diversidad y pluralidad cultural como derechos fundamentales.
 - Transparencia: Actuar de manera abierta y rendir cuentas a la sociedad, aplicando los recursos con precisión y claridad.
 - Trato justo y digno: Proporcionar un trato justo y acorde con la dignidad y diversidad de cada persona.

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

Facultades y obligaciones del municipio

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

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

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

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

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

- IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:
 - a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

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

- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los municipios conforme a las bases, montos y plazos que anualmente se determine Legislatura de los Estados.
 - c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.
- V. Los Municipios, en los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para:
- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
 - b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
 - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
 - d) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 - e) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - f) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
 - g) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
 - i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

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

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

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

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

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

TÍTULO VII

DE LOS MUNICIPIOS CAPÍTULO ÚNICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los Municipios tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

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

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

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

Integración del honorable ayuntamiento

El Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico; regidores cuyo número determine la legislación electoral vigente, y los presidentes de comunidad quienes tendrán el carácter de munícipes en términos de lo que establece la Constitución Local. Entre el Ayuntamiento y los demás niveles de gobierno no habrá autoridad intermedia.



Facultades y obligaciones del H. ayuntamiento

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

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

- I. Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para fomentar la convivencia, el respeto a los derechos humanos, y la participación ciudadana, vecinal y comunitaria, así como para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;
- II. Aprobar el proyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación, y en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables;

- III. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- IV. Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación;
- V. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico y el desarrollo social equilibrado de la cabecera municipal y sus comunidades;
- VI. Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico;
- VII. Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales, así como vigilar y sancionar su correcta y puntual observancia por parte de los presidentes de comunidad;
- VIII. Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública;
- IX. Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la Ley;
- X. Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de Gobierno;
- XI. Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el Artículo 57 de esta Ley, y establecer las dependencias y entidades necesarias para su prestación y regulación;
- XII. En los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas:
 - a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
 - b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la Federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
 - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.
 - e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
 - f) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.

g) Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas federales en lo conducente, de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los Reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

XIII. Administrar su hacienda;

XIV. Aprobar con el voto de la mayoría calificada de su Cabildo la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la Legislatura Local;

XV. Vigilar que los servidores municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del Reglamento Interior Municipal la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo;

XVI. Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento y Cronista del Municipio. El Juez Municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley;

XVII. Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal;

Promover la contratación progresiva de personas con discapacidad, debiendo cubrir el perfil laboral al puesto solicitado, hasta alcanzar cuando menos el 2% de la plantilla laboral de la administración pública municipal.

XVIII. Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo. No estarán permitidos en el Estado el uso de suelo ni los permisos o licencias para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juego y similares, cualquiera que sea su denominación, para centros donde se presentan espectáculos con personas desnudas o semidesnudas y, para establecimientos donde se comercializan vehículos de procedencia extranjera sin acreditar su legal estancia en el Estado;

XIX. Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos;

XX. Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del Municipio, del Estado y del País;

XXI. Autorizar las obras públicas con sujeción a las Leyes y Reglamento de la materia;

XXII. Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos;

XXIII. Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del Cronista Municipal;

XXIV. Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;

- XXV. Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- XXVI. Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;
- XXVII. Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XXVIII. Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;
- XXIX. Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
- XXX. Ejercer las facultades en materia de salud, educación, seguridad, medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano, y demás que les concedan las leyes federales y estatales;
- XXXI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXII. Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de Gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa;
- XXXIII. Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Asimismo, gestionar que la educación básica que se imparta sea tanto en idioma español como en la lengua indígena correspondiente;
- XXXIV. Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Los Planes de Desarrollo Urbano Municipales deberán establecer la prohibición de usos de suelo para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juego y similares, cualquiera que sea su denominación, para centros donde se presentan espectáculos con personas desnudas o semidesnudas y, para establecimientos donde se comercializan vehículos de procedencia extranjera sin acreditar su legal estancia en el Estado.
- XXXV. Promover entre sus habitantes políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias federales y estatales en la materia por medio de:
- a) Programas de difusión y reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
 - b) Cursos de capacitación para promover el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;
 - c) Creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
 - d) Apertura de programa de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia, y

e) Contar con una guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres.

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

Facultades y obligaciones de los integrantes del H. ayuntamiento

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

Presidencia Municipal

Es el representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del Gobierno Municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo, es el ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento, coordinador de sus sesiones y responsable directo de la Administración Pública Municipal.

Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

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

Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales.

En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

- XVI. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;
- XVIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley;
- XIX. Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal;
- XX. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- XXI. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- XXIII. Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;
- XXIV. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y
- XXV. Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal; y
- XXVI. Las demás que le otorguen las leyes.

Síndico Municipal

Es el integrante del Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del Municipio y la vigilancia de los recursos municipales, es el encargado de vigilar y defender los intereses municipales, el que vigila además los asuntos de la hacienda pública municipal.

Las obligaciones y facultades del Síndico son:

- I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
 - II. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales; Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
 - III. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
 - IV. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;
 - V. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición;
 - VI. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
 - VII. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
 - VIII. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
 - IX. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio;
 - X. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal;
 - XI. Las demás que le otorguen las Leyes.
- En el supuesto de que el Síndico no firme la cuenta pública municipal, expresará, en un período no mayor de cinco días, ante el Órgano de Fiscalización Superior el motivo de su omisión, si no lo hace se tendrá por validada para los efectos de ley, y se rendirá aún sin la firma del Síndico ante el Órgano de Fiscalización Superior que estará obligado a recibirla y revisarla, e insistirá en el requerimiento para que el Síndico exprese la causa fundada de su omisión apercibido que de no hacerlo será causa de responsabilidad.
 - Los Síndicos no podrán desistirse de una acción, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer sesiones de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento o del Congreso del Estado según corresponda.

Auxiliar Ejecutivo y Administrativo de sindicatura.

FUNCIONES:

- Realizar investigaciones jurídicas para sustentar las decisiones del síndico en diversos asuntos municipales, así como elaboración de oficios.
- Analizar y actualizan constantemente la normatividad aplicable al ámbito municipal.

- Integración de Archivos y Expedientes Administrativos, que se lleven a cabo, en el área de sindicatura del Ayuntamiento de Xaloztoc.
- Realizar ante los diversos Organismos Públicos como Privados los trámites correspondientes y competentes, así como los administrativos que se llevan en sindicatura basada en la certeza, lealtad y ética profesional con las que está comprometida.
- Asistir a las reuniones en representación de la sindico, municipal cuando así se estime necesario.
- Brindar la atención necesaria a las actividades delegadas por la sindico, municipal y a su vez supervisar el desempeño de las diversas actividades competentes.
- Brindar la atención al público que es canalizado a la sindicatura.
- Realizar ante los diversos Organismos Públicos como Privados los trámites correspondientes y competentes, así como los administrativos que se llevan la sindicatura en colaboración con el área jurídica basada en los principios de legalidad.
- Colaboran en los litigios en los que se encuentre involucrado el municipio.
- Participan en las reuniones de las comisiones edilicias en las que se les requiera, así como elaborar dictámenes técnicos y jurídicos para las comisiones.
- Colaboran en los litigios en los que se encuentre involucrado el municipio.

Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Presidente Municipal, Ayuntamiento y la Dirección Jurídica.



Regidores.

Regidor es el integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio, que tiene a su cargo las diversas Comisiones de la Administración Pública Municipal.

Son obligaciones de los regidores:

- I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;

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

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

- VIII. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones; y

(REFORMADA, P.O. 09 MARZO DE 2022)

- IX. Someter a la aprobación del Cabildo, el horario de atención al público y su Programa Operativo Anual, el cual deberá estar armonizado con el Plan Municipal de Desarrollo. El Programa Operativo Anual deberá presentarse en el mes de enero de cada año, sin perjuicio de que, en su caso, tratándose del año posterior a la renovación ordinaria de los ayuntamientos, se realicen las modificaciones pertinentes, luego de aprobarse el Plan Municipal de Desarrollo, para ajustarlo a éste.

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

- X. Entregar un informe mensual al Cabildo sobre sus actividades de gestión y el estado que guarden los asuntos de cada comisión que se le hubiese conferido;

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

- XI. Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

- XIV. Las demás que les otorguen las leyes.

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

La inobservancia a lo previsto en las fracciones IX, X y XII, será causal de incumplimiento de las obligaciones que establece la fracción III del artículo 29 de la presente Ley. Las demás que les otorguen las leyes.

De acuerdo a su comisión tendrán las siguientes obligaciones:

I. La de Hacienda que tendrá las funciones siguientes:

(REFORMADO, P.O. 25 DE MAYO DE 2006)

- a). 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.
- b). Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal.
- c). Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.
- d). Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.
- e). Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores.
- f). Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

- a). Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el Municipio.
- b). Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.
- c). Elaborar los proyectos de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento.

(ADICIONADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

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.

- d). Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el Cronista del Municipio.
- e). Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas.
- f). Vigilar el funcionamiento de la cárcel municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas recluidas.
- g). Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento.
- h). Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el Municipio.
- i). Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres.
- j). Promover campañas de difusión en su materia.
- k). Promover la capacitación de los elementos policíacos.
- l). Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

III. La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente tendrá las funciones siguientes:

- a) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.
- c) Proponer la realización de las obras públicas municipales.
- d) Promover obras con participación de la comunidad.
- e) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.

(REFORMADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

- f) 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.
- g) Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública Municipal.
- h) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

- a) Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados.
- b) Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- c) Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.
- d) Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.
- e) Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

V. La de Protección y Control del Patrimonio Municipal tendrá las funciones siguientes:

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

VI. La de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:

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

(REFORMADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

- e) 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, e

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

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

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

- a) Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio.

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2024)

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

VIII. La Comisión del Territorio Municipal tendrá las funciones siguientes:

- a) Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del Municipio.
- b) 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.
- c) En coordinación con el Cronista Municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o ranchería.

- d) Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.
- e) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

IX. La Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género, tendrá las funciones siguientes:

- a) Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.
- b) 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.
- c) Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.

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

- d) Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio;

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

- e) 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;

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

- f) Promover cursos de capacitación para el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;

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

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;

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

- g) Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;

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

- h) Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia;

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

- i) 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; y

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

- j) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

- X. La de asuntos Migratorios, que además de las funciones que le establece el artículo 32 de la Ley de Protección y Atención a los Sujetos Migrantes y sus Familias para el Estado de Tlaxcala, tendrá las funciones siguientes:
- a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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 eficientar los trámites comunes para los migrantes;
 - d) 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.

(ADICIONADA, P.O. 13 DE FEBRERO DE 2023)

- XI. Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Agenda 2030 para el desarrollo municipal, la cual tendrá las siguientes funciones:
- a) Verificar que el Plan Municipal de Desarrollo contenga indicadores que se ajusten a las metas y objetivos de la Agenda 2030.
 - b) Proponer indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, de forma congruente y alineada con la Agenda 2030.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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).

(ADICIONADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2024)

- XII. La de Turismo, que tendrá las funciones siguientes:
- a) Planear y promover el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales;
 - b) Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, a través de la persona munícipe que la presida;
 - c) Fungir como órgano de apoyo del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, para el cumplimiento de sus facultades y deberes jurídicos;

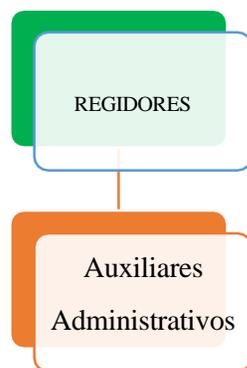
- d) Proponer al Ayuntamiento acciones de difusión y promoción de los atractivos turísticos del Municipio;
- e) Coadyuvar en el establecimiento y desarrollo de centros turísticos municipales;
- f) Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el rubro de turismo;
- g) Promover y organizar la capacitación de la población del Municipio, para incentivar la cultura de respeto, atención y cordialidad a las personas turistas, e
- h) Las demás que se establezcan en las leyes y disposiciones municipales aplicables.

Cada comisión tendrá la obligación de analizar en lo referente a su respectiva materia, el informe sobre la situación que guardan los ramos de la administración pública, que por escrito les envíe el presidente Municipal, y con el resultado dar cuenta al cabildo.

Auxiliar administrativo E de Regidores.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar la agenda del regidor(a), incluyendo reuniones con ciudadanos, funcionarios y otras autoridades
- Recibir, registrar y canalizan la correspondencia dirigida al regidor(a).
- Investigar y recopilar información sobre temas relacionados con la comisión asignada para el regidor(a) y el municipio.
- Preparar informes y análisis sobre diversos asuntos, como proyectos de acuerdo, iniciativas ciudadanas y problemáticas locales para los regidores(a).
- Recibir y registrar las peticiones y quejas de los ciudadanos y realizar trámites y gestiones en nombre del regidor(a).
- Dar seguimiento a los proyectos y programas impulsados por el regidor(a) y evaluar los resultados de las acciones emprendidas.
- Mantener contacto con los medios de comunicación para difundir las actividades del regidor(a).
- Representar al regidor(a) en eventos y reuniones cuando es necesario.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas el regidor (a) del Ayuntamiento.



Presidentes de comunidad

Presidente de Comunidad es el representante político de una comunidad, quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e integra el Cabildo con carácter similar al de regidor, son figura clave encargada de gestionar el buen funcionamiento de una comunidad de vecinos.

Son facultades y obligaciones de los presidentes de comunidad:

- I. Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca, así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;
- III. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
- IV. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;
- V. Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;
- VI. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;
- VII. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;

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

- VIII. Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
- IX. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
- X. Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;
- XI. Se deroga.
- 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.

Secretaria B Presidencia De Comunidad.

FUNCIONES:

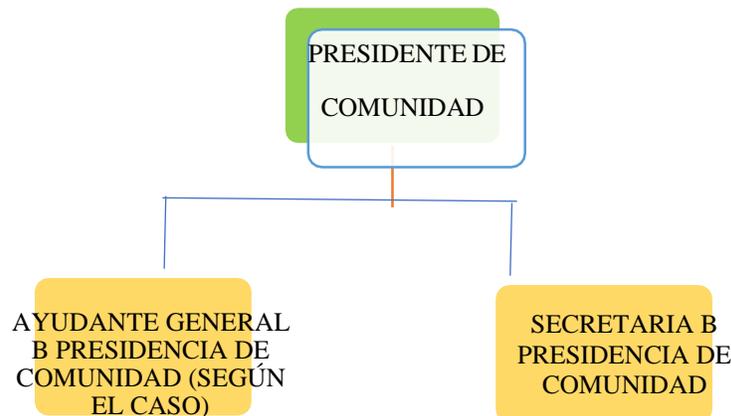
- Recibir oficios y atención a la ciudadanía;
- Llevar el control de los oficios recibidos;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Archivar la documentación y oficios de acuerdo enviados a la presidencia de comunidad;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el presidente de comunidad;
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;
- Llevar el control de la agenda de la presidencia de comunidad; y
- Asesorar, servir y brindar los medios necesarios a los ciudadanos para la solución de las necesidades que les aquejan;
- Canalizar a la ciudadanía de ser necesario a las dependencias estatales y/o federales para la solución de problemas existentes;
- Llevar un registro diario de la asistencia de ciudadanos; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el presidente de comunidad.

Ayudante General B de Presidencia de Comunidad.

FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento, acondicionamiento, limpieza en Edificios Públicos, Calles y Áreas Verdes;
- Mantenimiento, acondicionamiento, limpieza y supervisión de trabajos operativos en los las Presidencias de Comunidad y del ayuntamiento.
- Limpieza de alcantarillas, apoyo en desastres naturales, control de plagas montaje y desmontaje de escenarios y limpieza posterior a eventos.
- Colaboración en faenas para la recolección de la basura y maleza

- Las demás, funciones asignadas por el presidente de comunidad.



Secretario Del H. Ayuntamiento.

El Secretario del Ayuntamiento contará con conocimientos de administración o jurídicos, auxiliará en sus funciones tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal, es el encargado de proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento del Ayuntamiento, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas. Asimismo, precisa con claridad los objetivos específicos buscando con ello coadyuvar a la innovación administrativa, la eficacia en la ejecución de programas de trabajo, la transparencia y la rendición de cuentas. Atender las demandas de la población de acuerdo con las capacidades y atribuciones otorgadas para el desarrollo de sus funciones con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del municipio.

Facultades y obligaciones:

En las sesiones de cabildo:

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

En la administración:

- IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- V. Tener a su cargo el archivo municipal;
- VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, publicar los Edictos por el tiempo que lo establezca la ley, emitidos por los diversos Juzgados e Instancias Judiciales en los estrados que para tal efecto están ubicados en la Presidencia Municipal.
- VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal. Debe mantener actualizadas las actividades administrativas del personal que labora para el Honorable Ayuntamiento; a fin de garantizar, el cabal cumplimiento de los principios y fundamentos de la organización administrativa, en el ámbito de la Administración

- Pública Municipal; respecto de los manuales administrativos, los planes institucionales y el desempeño laboral del personal municipal;
- 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 y proponer las iniciativas de reglamento, en los espacios que son de su competencia.
- 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. En Gobernación Municipal: Conducir por delegación del Presidente Municipal, la política interior del Municipio, con el propósito de fomentar el desarrollo político que contribuya al fortalecimiento de las instituciones democráticas y promover la activa participación ciudadana que favorezca las condiciones orientadas a la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales, para garantizar que en los términos de las constituciones y de las leyes que de una y otra emanen, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática.
- XV. En el Jurídico Municipal: Con la colaboración de la Dirección Jurídica Municipal, de su adscripción, despachar los asuntos jurídicos competencia del municipio, del Honorable Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, en el marco de las leyes mexicanas; asesorando y/o defendiendo, conforme a derecho, preferentemente, tanto a la población en condiciones de vulnerabilidad, que así lo requiera, como a las dependencias y entidades municipales.
- XVI. En la Facultad Jurisdiccional Municipal: Con la colaboración del Juez Municipal, de su adscripción, dar cabal cumplimiento a lo establecido por los artículos: 153 al 161, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el fin de garantizar la exacta impartición de justicia entre las partes involucradas en hechos y faltas administrativas municipales.
- XVII. En el Registro Civil: Con la colaboración de la Oficialía del Registro Civil, dependiente del Gobierno del Estado de Tlaxcala, dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el propósito de prestar ayuda coordinada para el desarrollo del registro civil de las personas, sujetas a normatividad estatal y municipal.
- XVIII. En la Comunicación y Prensa: Con la colaboración de la Coordinación de Comunicación y Prensa: organizar; instrumentar; dirigir y controlar los planes y programas de comunicación social; campañas de difusión e información, garantizando la reproducción de los boletines de prensa, sobre las acciones municipales emprendidas, ante los medios masivos de comunicación, de cara a proyectar la imagen institucional del Gobierno Municipal.

- XIX. En la Junta Municipal de Reclutamiento: Dar cabal cumplimiento a lo establecido por el Artículo 152, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el objeto de complementar los servicios de la Junta Municipal de Reclutamiento, con la Secretaría de la Defensa Nacional.
- XX. En el Ámbito del Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales: Con el apoyo del Instituto de Acceso a la Información Pública Municipal, solventar las acciones en el ámbito municipal, orientadas a garantizar el acceso a la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.
- XXI. En apoyo a la Memoria Histórica Municipal: En colaboración, con el “Cronista Municipal”, deben planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar líneas de acción, orientadas a dar cabal cumplimiento a lo establecido por el Artículo 77, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el fin de registrar los hechos históricos sobresalientes y velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio.
- XXII. En el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicación: Con el apoyo del responsable de “TIC’S”, solventar las acciones en el ámbito municipal, orientadas a: mantener en condiciones óptimas la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Municipio; ofrecer asesoría y asistencia técnica en el área de redes, sistemas de información y comunicaciones electrónicas; promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la institución para la prestación de los servicios públicos, y que al mismo tiempo, satisfagan los requerimientos de automatización de información que surjan como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico.
- XXIII. Garantizar y Vigilar que las Direcciones y Coordinaciones, observen con disciplina los principios de “Enfoque a resultados”, “Auditoría del desempeño institucional”; “Armonización contable” y “Transversalización interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos materiales y económicos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XXIV. Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- XXV. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos públicos, sociales a nivel municipal, regional, estatal y nacional; cuando el Muncípe así lo estime necesario;
- XXVI. Recibir y Vigilar de las áreas administrativas, el cumplimiento del Plan Operativo Anual con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Presupuesto de Egresos y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo;
- XXVII. Elaborar, integrar y remitir al Presidente Municipal el informe mensual de avance en los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual;
- XXVIII. Las demás que le otorguen las leyes, el Ayuntamiento y Presidente Municipal.

Director B Asesor Jurídico de Secretaria del Ayuntamiento

FUNCIONES:

- Brindar asesoría jurídica al secretario de ayuntamiento, presidentes de comunidad y las áreas administrativas, que integran el Honorable Ayuntamiento de Xaloztoc, Tlaxcala relacionadas con la secretaria, acciones que son llevadas a cabo dentro de un marco de responsabilidad, ética profesional, honradez y certeza jurídica.

- Planear y organizar las actividades de las Secretaría del Ayuntamiento.
- Atención a Regidores, Presidentes de Comunidad y al público en general que acuden directamente al área.
- Colaboración y asistencia en los actos en los que acude el Secretario del Ayuntamiento y presidente municipal;
- Recibir, revisar, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia, contestación y elaboración de oficios varios de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Pública;
- Auxiliar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las autoridades Federales y Estatales, en el desarrollo de los procesos electorales dentro del territorio municipal;
- Establecer canales de comunicación y atención permanente con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del municipio;
- Llevar el control del proceso de registro, altas y bajas del personal en coordinación con el secretario y presidente del ayuntamiento.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento del proceso de control de expedientes e incidencias del personal;
- Controlar las incidencias del personal e informar a Tesorería.
- Atender y dar solución a todo asunto relacionado con el personal de la plantilla laboral;
- Realizar las actividades relacionadas con la organización, atención y actualización de la plantilla laboral que opera en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Realizar el diagnóstico situacional de las necesidades de capacitación en las áreas que conforman el Ayuntamiento;
- Gestionar, proporcionar y estructurar los programas de capacitación permanente para el desarrollo de los recursos humanos, que permitan la profesionalización del personal y mejorar la atención a la población;
- Proponer las mejoras del sistema de evaluación del desempeño a través de indicadores alineados al Plan Municipal de Desarrollo;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas el Secretario del Ayuntamiento.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas el Secretario del Ayuntamiento.

Auxiliar Administrativo A de Secretaria del Ayuntamiento

FUNCIONES:

- Formará parte de la junta de reclutamiento, empadronando para tal efecto a de todos los ciudadanos del Municipio en edad militar para tramitar la Cartilla del Servicio Militar;
- Empadronamiento de todos los ciudadanos del Municipio en edad militar para tramitar la Cartilla del Servicio Militar;

- Elaboración y expedición de Cartillas del Servicio Militar.
- Recibir los requerimientos y solicitudes, contestar y rendir informes a la Oficina de Reclutamiento de la 23 Zona Militar en el Estado de Tlaxcala;
- Recibir las listas aprobadas de la Oficina de la Zona Militar, publicarlas y dar a conocer a los interesados su designación para el cumplimiento de las obligaciones para expedir las Cartillas del Servicio Militar, así como delitos y faltas en que podrían incurrir por actos contrarios u omisiones a la ley militar y su reglamento;
- Organizar, Convocar a los ciudadanos participantes y presentar a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe, para el sorteo del Servicio Militar;
- Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su reglamento a los individuos que no vayan a prestar servicio militar en activo;
- Informar a el regidor de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte las fechas de empadronamiento de todos los ciudadanos del Municipio en edad militar para tramitar la Cartilla del Servicio Militar, así como informarle al respecto del sorteo que se realice para tal efecto.
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Llevar el control de los Programas de Servicio Social, Residencias y Prácticas Profesionales;
- Gestionar, proporcionar y estructurar los programas de capacitación permanente para el desarrollo de los recursos humanos, que permitan la profesionalización del personal y mejorar la atención a la población;
- Recibir, organizar y controlar la documentación del personal y archivarla en cada uno de los expedientes correspondientes;
- Apoyar a el Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de las certificaciones de los documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- Auxiliar a el Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de constancias que se expiden a los ciudadanos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Archivo Municipal.

FUNCIONES:

- Recepcionar, organizar, clasificar y archivar la información del Archivo Municipal.
- Garantizar la transparencia de la Gestión Administrativa;
- Tener los archivos bien organizados y preservados para que puedan ser evidencia de la buena gestión administrativa;
- Tener disponibilidad de los documentos existentes en el Archivo para su consulta;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.

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

Enlace Institucional

FUNCIONES:

- Crear y fortalecer vínculos con diferentes niveles de gobierno (federal, estatal) y otras instituciones.
- Coordinar acciones conjuntas para la implementación de programas y proyectos para el municipio de Xaloztoc.
- Participar en reuniones y eventos interinstitucionales en representación del municipio;
- Negociar y gestionar la firma de convenios de colaboración con otras instituciones.
- Realizar el seguimiento constante de los proyectos en ejecución y evaluar sus resultados para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Mantiene un registro actualizado de toda la documentación relacionada con las actividades de enlace institucional.
- Impulsa la incorporación de tecnologías y metodologías innovadoras en la gestión municipal, promoviendo la eficiencia y la sostenibilidad.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Director A Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

FUNCIONES:

- Recabar y difundir la información pública que sea competencia del Ayuntamiento;
- Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen del Municipio de Xaloztoc, en materia de transparencia, y mantener una comunicación directa y coordinada con las diferentes áreas para poder responder en tiempo a las solicitudes de información;
- Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones legales, a fin de tener actualizado su contenido;
- Informar de forma periódica a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el estado, contenido y la información que se publica en la página de la unidad de Transparencia y del Ayuntamiento
- Realizar los trámites internos necesarios para integrar y entregar la información solicitada;
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
- Fomentar la protección de los datos personales en poder del Ayuntamiento, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- Rendir un informe periódico al Presidente Municipal y al Comité de Transparencia en los términos de la ley;

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

Encargado de Sistemas

FUNCIONES:

- Definir y proponer al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación, las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Ayuntamiento, así como estrategias de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación;
- Analizar los requerimientos hechos en materia de recursos tecnológicos a las diferentes Direcciones y Coordinaciones;
- Supervisar el diseño, estructura y en su caso, la modificación del portal web del Ayuntamiento, verificando su funcionalidad, contenido y uso;
- Plantear e inspeccionar el desarrollo de nuevos sistemas de información que permitan agilizar el flujo de la información de las Direcciones y Coordinaciones, así como de los sistemas automatizados;
- Diseñar y dar seguimiento a los proyectos y plataformas tecnológicas del Ayuntamiento;
- Brindar la asesoría tecnológica a las Direcciones y Coordinaciones en el Ayuntamiento;
- Definir las políticas y mecanismos que fomenten el uso de programas con licencias originales en todos los equipos de cómputo de las dependencias;
- Verificar la adecuada administración y respaldo de información del Ayuntamiento;
- Revisar y validar los dictámenes técnicos que se emitan para la contratación de servicios externos, así como para la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de los programas, paqueterías de software y de servicios de administración de proyectos que se pretendan celebrar para los sistemas automatizados del Ayuntamiento;

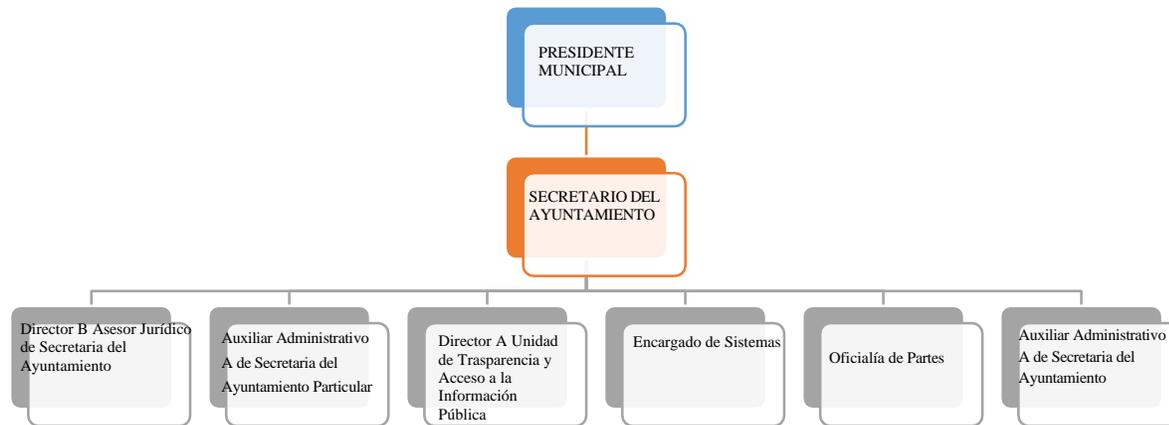
- Validar técnicamente las requisiciones de equipo de cómputo, software, equipo de telecomunicaciones y cualquier recurso tecnológico que resulte necesario para el desarrollo de las actividades y prestación de servicios del Ayuntamiento;
- Gestionar la autorización del programa anual de mantenimiento del sistema y red de las áreas;
- Verificar que se cumplan los servicios de mantenimiento de los sistemas o recursos tecnológicos y la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento para la interconexión de redes de computadoras;
- Definir los mecanismos para administrar los equipos de cómputo, telefonía, equipos de radio comunicación y telecomunicación, red de voz y datos, intranet y del sitio web del Ayuntamiento;
- Presentar al Secretario del Ayuntamiento, para su aprobación, la propuesta de contratación y administración de telefonía convencional, celular y de radiocomunicación, para las dependencias del Ayuntamiento;
- Definir los mecanismos para el control del inventario y actualización de los resguardos de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones;
- Verificar el avalúo de los equipos de cómputo, telefonía y radios, susceptibles de baja operativa, desincorporación y baja de los inventarios;
- Supervisar el sistema o aplicación desarrollado con la finalidad de mantener la estabilidad de los sistemas y redes internas del Ayuntamiento;
- Administrar los conmutadores y servicio de atención telefónica;
- Verificar avances de proyectos, solución de problemas y necesidades en el manejo de software;
- Instalar sistemas operativos a los equipos de cómputo que lo requieran;
- Dar soporte a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- Instalar los puntos de conexión inalámbrica;
- Instalar antivirus a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- Elaborar el diagnóstico y reparación de impresoras y equipo de cómputo; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Oficialía de partes

FUNCIONES:

- Recibir la documentación de las dependencias y ciudadanos, estampando el sello oficial indicando fecha, hora y firma de recibido;
- Registrar la correspondencia en el control correspondiente;
- Analizar con el Secretario del Ayuntamiento la correspondencia determinando el seguimiento y su archivo en su caso;

- Turnar la correspondencia a las áreas o direcciones que corresponda; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Secretario del Ayuntamiento.



Secretarío Particular de Presidencia

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

Objetivo

Contribuir al desarrollo de actividades programadas en la agenda diaria del Ciudadano Presidente Municipal, facilitando su tarea en atender y servir a los ciudadanos de Xaloztoc, mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas.

El Secretario Particular del Presidente Municipal, en materia de gestión de peticiones coordinará la logística de eventos y oportunamente revisar y controlar la documentación en la que estampe su firma autógrafa el presidente municipal; todo esto mediante el desarrollo de métodos y procedimientos de trabajo.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Ciudadano Presidente Municipal en su Interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- Asistir y auxiliar al Ciudadano Presidente Municipal, en el despacho de las actividades propias de la Presidencia Municipal, conduciendo y/o coordinando las relaciones con los demás poderes del estado, con los poderes de la unión y con las dependencias de la Administración Pública Municipal, que expresamente le sean encomendadas por el Ciudadano Presidente Municipal.
- Recibir, controlar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones que le hagan al Ciudadano Presidente Municipal.

- Ordenar, revisar y controlar la documentación, en la que estampe su firma autógrafa el Ciudadano Presidente Municipal.
- Apoyar a los Asesores con información suficiente y oportuna, para la elaboración de discursos, tarjetas informativas, guiones de intervención, conferencias y documentos oficiales, en los que actúe el Ciudadano Presidente Municipal.
- Mantener y controlar la papelería oficial y los formatos utilizados por el Ciudadano Presidente Municipal.
- Ser el conducto para establecer relaciones institucionales con los sectores: social, privado y público de la población, de carácter interno y/o externo, como audiencia que deba atender el Ciudadano Presidente Municipal.
- En la Atención Ciudadana y el control de gestión municipal: planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar los sistemas de atención ciudadana y de control de gestión con el propósito de garantizar la satisfacción de las necesidades y de los requisitos, de las partes interesadas e involucradas en la Administración Pública Municipal, así como, en la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal, correspondiendo brindar el servicio de ventanilla única, Oficialía de Partes, control de trámites, orientación institucional ciudadana, recepción de quejas y/o denuncias y de evaluación ciudadana del Servicio Público Municipal.
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- Garantizar que las Direcciones y Coordinaciones, observen con disciplina los principios de “Enfoque a resultados”, “Auditoría del desempeño institucional”; “Armonización contable” y “Transversalización interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos materiales y económicos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

Auxiliar Ejecutivo Presidencia.

FUNCIONES:

- Recibir oficios de las distintas áreas y atención a la ciudadanía;
- Llevar el control de los oficios recibidos;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Archivar la documentación y oficios de acuerdo al área que envía;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal;
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;

- Llevar el control de la agenda del Presidente Municipal; y
- Asesorar, servir y brindar los medios necesarios a los ciudadanos para la solución de las necesidades que les aquejan;
- Canalizar a la ciudadanía de ser necesario a las dependencias estatales y/o federales para la solución de problemas existentes;
- Llevar un registro diario de la asistencia de ciudadanos; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el secretario particular o Presidente Municipal.

Auxiliar administrativo E Comunicación Social

FUNCIONES:

- Difundir las actividades diarias del honorable ayuntamiento coordinadas por el secretario del Ayuntamiento, Secretario Particular y supervisadas por el Presidente Municipal.
- Analizar y rendir un informe diariamente con la información de los diferentes medios de comunicación en relación con el ciudadano Presidente Municipal y sus dependencias;
- Analizar y clasificar la información más relevante;
- Asistir a eventos públicos y privados de la Administración Municipal y recolectar información para difundir las acciones de gobierno en materia de obra pública, servicios, apoyos en beneficio de la ciudadanía y comunidades del Municipio;
- Realizar y enviar el comunicado informativo a los diferentes medios de comunicación; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Presidente Municipal.



Titular del órgano interno de control.

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES:

- Vigilar y efficientar los mecanismos de participación de la sociedad en las tareas de vigilancia y control de la Gestión Pública.
- Establecer los criterios para la integración y seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias que reciba la Contraloría Municipal;
- Coordinar y supervisar la recepción, registro, trámite e investigación de las quejas, denuncias y sugerencias, a través de los diversos mecanismos implementados;
- Instrumentar los procedimientos administrativos necesarios, escuchando al promovente y al servidor público involucrado, emitir los acuerdos para llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la investigación hasta la determinación de la responsabilidad;
- Realizar las investigaciones necesarias a fin de proporcionar una respuesta al promovente debidamente fundada y motivada; cuando así lo amerite la investigación, emitir la determinación de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y en su caso el fincamiento de responsabilidad administrativa;
- Coordinar las acciones de asesoría que se proporcionen a la ciudadanía con respecto a las instancias donde deben presentar sus quejas y denuncias, cuando éstas no sean competencia de la Órgano Interno de Control;
- Verificar y comprobar en coordinación con las áreas administrativas el inventario de las mismas para el cumplimiento de las normas en materia de sistema de registro, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles; concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- Autorizar previa opinión de la Dirección Jurídica los contratos de prestación de servicios y de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de las áreas, y conforme a la normatividad en la materia;
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, la propuesta de desincorporación de bienes muebles que por su uso sean inservibles;
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- Participar en la evaluación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, así como los resultados de su ejecución a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo Municipal y los programas respectivos;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.

- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Supervisar y evaluar los programas de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, conforme a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo; y
- Las demás acciones que le sean asignadas por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



Tesorero Municipal.

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

Objetivo

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

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

Facultades y obligaciones:

- 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 auditorias, a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;
- IV. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;
- VI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto;
- VII. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas;
- VIII. Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos;
- IX. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío;
- X. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;
- XI. Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;
- XII. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;
- XIII. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el Artículo 23 de esta Ley;
- XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y
- XV. En la complementariedad de sus facultades: con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por los artículos: 87 al 91; 93 al 98; 99 al 108; 109 al 111; y demás relativos, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Tesorería Municipal, contará con la colaboración de las siguientes Direcciones de Área, de su adscripción: de Ingresos; de Egresos; y de Contabilidad.
- XVI. Garantizar que las áreas de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XVII. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos públicos, sociales, económicos y de la Administración Pública Municipal; a nivel municipal, regional, estatal y nacional, cuando el Múnipe, así lo estime necesario;
- XVIII. Representar al Ayuntamiento con el interés de la Hacienda Municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;
- XIX. Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;

XX. Las demás que le otorguen las leyes, el Presidente Municipal, Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.

Auxiliar Contable A, B y C.

FUNCIONES:

- Recibir oficios de las distintas áreas, dependencias públicas y privadas;
- Llevar el control, clasificación y contestación de los oficios recibidos o en su caso turnarlos a las diferentes áreas;
- Archivar la documentación y oficios de acuerdo al área o dependencia que envía;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Tesorero Municipal;
- Llevar el control de la agenda del Tesorero Municipal;
- Administrar, registrar y dar seguimiento a los recursos federales y estatales provenientes de los diversos fondos;
- Participar en la elaboración del Pronóstico de Ingresos;
- Registrar y controlar los ingresos extraordinarios provenientes de obras y diversos fondos;
- Participar en el análisis financiero de los movimientos económicos del municipio;
- Realizar los reportes contables en materia de ingresos;
- Recibir los ingresos por el cobro del Impuesto Predial a los contribuyentes;
- Recibir los ingresos por el cobro de los servicios proporcionados por la oficialía de Registro Civil;
- Recepción de documentos para pago, compra, suministro de materiales, ordenes de suministro, entre otras;
- Recepción de solicitudes de apoyo económico, previa autorización del Presidente Municipal;
- Realizar los apoyos económicos correspondientes;
- Entregar documentación para realizar el registro contable de los movimientos del Ayuntamiento;
- Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos;
- Controlar el movimiento del presupuesto en sus diferentes partidas;
- Determinar la afectación de las partidas presupuestales para efectuar los gastos del Municipio; y
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.
- Recibir los requerimientos de recursos materiales solicitados por las unidades responsables del Ayuntamiento;
- Cotizar, suministrar y distribuir los distintos recursos materiales que el Ayuntamiento requiera;
- Controlar los recursos materiales del almacén manteniendo al día su inventario físico;
- Diseñar y controlar las órdenes de compra del Municipio;

- Coordinar las actividades relacionadas con la logística de eventos que involucren al Ayuntamiento;
- Comprobación de gastos relativos a los materiales adquiridos para las Unidades administrativas y eventos.
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

Contador General.

FUNCIONES:

- Conciliar cuentas bancarias;
- Controlar la chequera del Municipio;
- Controlar las inversiones del Municipio;
- Elaborar el catálogo de cuentas;
- Consolidar los estados financieros;
- Realizar estados financieros por programa;
- Recepcionar la información contable del Ayuntamiento;
- Realizar la retención y entero de los impuestos laborales por honorarios y arrendamientos;
- Realizar la Integración de la cuenta pública;
- Llevar el control financiero de las obras que se realizan con recursos federales, estatales y municipales;
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

Juez municipal

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

Objetivo:

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

Facultades y obligaciones:

- I. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley de la materia;

- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- III. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
- IV. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él;
- VI. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.
- VII. Podrá proponer ante el Ayuntamiento su Reglamento Interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- VIII. Contará con el auxilio de la policía preventiva.
- IX. Conocerá de asuntos de menor cuantía e impondrá las sanciones en procedimiento sumario, oral y público. En ese acto se dará oportunidad al presunto infractor de expresar lo que a su derecho haga valer y aportar las pruebas que por su naturaleza puedan desahogarse en ese momento y en su caso resolverá de plano.
- X. Coordinarse con los Presidentes de Comunidad, para que ejerzan en su demarcación, la facultad Jurisdiccional Municipal;
- XI. Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XII. Coordinarse con la Tesorería Municipal, para el cobro de las sanciones resultantes.
- XIII. Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XIV. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- XV. Realizar un registro de las y los infractores;
- XVI. Observar que se respeten los derechos de las y los menores que sean presentados por cometer una falta administrativa o por la participación en un hecho considerado como delito, hasta en tanto sea presentado ante la autoridad correspondiente;
- XVII. Las demás funciones inherentes a su cargo que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

Ministerio publico Auxiliar.

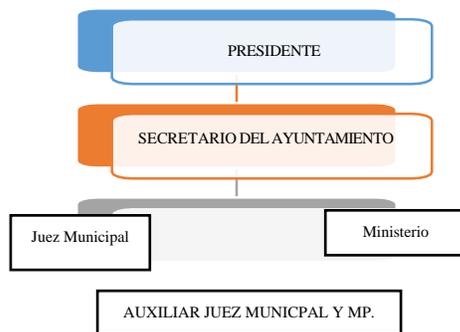
FUNCIONES:

- Recibir y registrar actas de hechos realizadas por los ciudadanos por la comisión de delito y asuntos de carácter penal.
- Brinda orientación jurídica a las víctimas y a los denunciantes sobre sus derechos y el procedimiento penal y fungir como mediador en conflictos de menor gravedad.
- Verificar que las actas ya elaboradas estén correctas para poder ser entregadas a los interesados;
- Colabora con la policía municipal para la investigación de delitos.
- Apoyar tanto al área jurídica y al juez municipal en las actividades encomendadas a estos;
- Recibir y atender a los ciudadanos que acuden al juzgado para presentar denuncias, consultas o trámites;
- Elaborar los oficios a diferentes áreas de la administración pública que se le solicite;
- Apoyar en cualquier actividad que le sea encomendada por el Ayuntamiento y el área jurídica.

Auxiliar Jurídico B Juzgado Municipal.

FUNCIONES:

- Recibir y atender a los ciudadanos que acuden al juzgado para presentar denuncias, consultas o trámites.
- Organizar, clasificar y archivar los expedientes del juzgado municipal de manera ordenada y segura.
- Redactar actas de las audiencias y otros actos propios del juzgado municipal, asegurando la precisión y claridad de la información;
- Realizar las notificaciones correspondientes a las partes involucradas en los procesos llevados ante el juez municipal, ya sea de manera personal o por otros medios.
- Elaborar y controlar toda la documentación necesaria para el desarrollo de los diligencia llevadas en el juzgado municipal así como oficios, requerimientos y demás escritos.
- Auxiliar a el juez municipal para llevar a cabo mediciones o deslindes así como redactar órdenes de protección y elaborar los oficios a diferentes áreas de la administración pública informes urgentes.
- Apoyar en cualquier actividad que le sea encomendada por el Ayuntamiento y el área jurídica.



Oficialía del registro civil

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

Objetivo

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

Facultades y obligaciones:

- I. Rendir la protesta de Ley al momento de tomar posesión del cargo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala;
- III. Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente;
- IV. Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil;
- V. Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil;
- VI. Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;
- VII. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
- VIII. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;
- IX. Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de un acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo;
- X. Cancelar con la leyenda “NO PASO” las formas inutilizadas por cualquier causa;

- XI. Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición;
- XII. Fijar en lugar visible de la oficialía, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales Derechos, a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;
- XIII. Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;
- XIV. Avisar por escrito al Director de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición;
- XV. Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición;
- XVI. Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga la Ley;
- XVII. Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Central Estatal para que haga lo propio;
- XVIII. Clasificar y remitir a la Dirección en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos;
- XIX. Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía a su cargo, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala;
- XX. Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;
- XXI. Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo;
- XXII. Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
- XXIII. Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;
- XXIV. Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales;
- XXV. Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala en su Oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;

- XXVI. Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
- XXVII. Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;
- XXVIII. Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- XXIX. Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes;
- XXX. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XXXI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección Coordinadora del Registro Civil;
- XXXII. Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XXXIII. Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XXXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala, Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

Auxiliar administrativo B del Registro Civil.

FUNCIONES:

- Buscar los libros que se requieren para elaborar las diferentes actas, también elaborar los recibos de pago de los diferentes trámites;
- Revisar que las actas en los libros no presenten borraduras, tachaduras ni se vean alteradas en algún dato, si están correctas se procede a su elaboración en caso de que no, se le hace la observación al usuario para que realice su aclaración;
- Verificar que las actas ya elaboradas estén correctas para poder ser entregadas a los interesados;
- Reparar y mantener en orden los libros de la oficialía;
- Apoyar al Oficial de Registro Civil en la búsqueda de registros, en los libros para poder elaborar las diferentes actas;
- Realizar la entrega de las diferentes actas y constancias al público en general;
- Llevar semanalmente el informe de nacimientos y defunciones a Jurisdicción Sanitaria;
- Auxiliar en la atención al público en el mostrador que asiste a la oficialía;

- Apoyar a la elaboración del informe semanal de las formas valoradas para la Coordinación, así como para la Tesorería del Municipio de Xaloztoc;
- Elaborarlas Constancias de existencia de Registros;
- Elaborar el reporte de Defunciones para salubridad;
- Elaborar el reporte para el Instituto Nacional Electoral (INE) en Tlaxcala, sobre las defunciones de personas mayores de edad;
- Llevar el control y registro de todas las formas valoradas, así como formatos de los actos civiles que se elaboran diariamente;
- En coordinación con el Oficial de Registro Civil, elaborar las anotaciones marginales en los libros de nacimiento;
- Elaborar los oficios a diferentes áreas de la administración pública;
- Apoyar en cualquier actividad que le sea encomendada por el Ayuntamiento y el Oficial del Registro Civil.

Cronista municipal

El cronista de Xaloztoc está considerado como consejero y vocal honorífico, las principales actividades están el asistir a eventos programados en la presentación de libros y conferencias que muestren la historia, costumbres y tradiciones del Municipio de Xaloztoc, Tlaxcala, así como de toda la República Mexicana, es miembro de la Asociación Estatal de Cronistas, y debe asistir a las asambleas trimestrales reglamentarias, acude de igual forma a ceremonias cívicas y religiosas en las nueve Comunidades del Municipio de Xaloztoc, Tlaxcala.

Objetivo

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

FUNCIONES:

- I. Opinar y/o proponer sobre el nombre de las vías públicas, centros de población y localidades, que le sean requeridos;
- II. Contribuir en el establecimiento de la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo o ranchería;
- III. Registrar hechos históricos sobresalientes;
- IV. Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local;
- V. Desarrollar escritos permanentes, referentes a la vida e historia municipal;
- VI. Fungir como el funcionario público fedatario, del haber histórico, curador, investigador y expositor de la cultura de su comunidad.
- VII. Presenciar y consignar, por escrito, los acontecimientos importantes del municipio y/o de la región;
- VIII. Realizar la monografía municipal, con el objeto de crear, una conciencia histórica, entre los ciudadanos de la localidad;

- IX. Fomentar todo tipo de eventos culturales, como conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad y difundir la cultura municipal;
- X. Mantener vivas las tradiciones y costumbres, las fechas memorables, los hechos históricos desarrollados en la demarcación municipal, y todo aquello que eleve el nivel cultural del Municipio;
- XI. Fungir como asesor y fuente de información histórica, para todos los ciudadanos e investigadores, que así, lo soliciten;
- XII. Diseñar y difundir las publicaciones históricas del Municipio;
- XIII. Promover la institución de reconocimientos, a ciudadanos distinguidos del Municipio;
- XIV. Impulsar la protección del ecosistema, en el ámbito municipal;
- XV. Colaborar como escritor o columnista, en el diario del municipio y en el periódico de las presidencias de comunidad;
- XVI. Coordinar las acciones que se deriven del protocolo cívico municipal;
- XVII. Aportar información, sobre las principales fechas cívicas y efemérides, en los actos cívicos y festividades, organizadas, por el Gobierno Municipal; y en los que estén presentes, los símbolos patrios.
- XVIII. Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XIX. Garantizar los principios de: “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XX. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- XXI. Tener información verídica y oportuna que se le solicite y especialmente para los alumnos de las diferentes escuelas y las dependencias municipales y estatales como son: el Instituto Nacional de Antropología e Historia (I.N.A.H.), Instituto Nacional de Bellas Artes (I.N.B.A.), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (I.N.E.G.I.), Gobernación y Turismo del Estado, entre otras.
- XXII. Las demás que establezcan las normas legales, Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



Dirección jurídica

La Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Xaloztoc, Tlaxcala, implementa acciones que son ejecutadas dentro de la presente Administración Pública Municipal de manera organizada eficiente, eficaz, transparente, y responsable, basándonos en el marco legal aplicable en el desarrollo de estas.

Objetivo

Uno de los objetivos primordiales de la Dirección Jurídica es contribuir en el seguimiento de los procedimientos legales que se siguen en contra y defensa de los intereses del Ayuntamiento de Xaloztoc, Tlaxcala.

FUNCIONES:

- Supervisar y Vigilar el adecuado seguimiento a los Procesos Jurisdiccionales en materia:

Constitucional

- Laboral
 - Civil
 - Mercantil
 - Administrativa
 - Penal
 - Agraria
 - Fiscal
- Estudiar, contestar y promover Amparos en defensa de las autoridades municipales, direcciones y áreas que integran el Ayuntamiento de Xaloztoc, Tlaxcala.
 - Brindar asesoría jurídica en defensa de los intereses del Ayuntamiento a los Regidores, presidentes de comunidad y las áreas administrativas, que integran el Honorable Ayuntamiento de Xaloztoc, Tlaxcala, acciones que son llevadas a cabo dentro de un marco de responsabilidad, ética profesional, honradez y certeza jurídica.
 - Tener capacidad de respuesta en la defensa de los intereses del Ayuntamiento para el desahogo de diferentes diligencias ante las instancias judiciales correspondientes.

- Proporcionar Asesoría Jurídica al Presidente Municipal, Regidores, presidentes de comunidad y a las diversas Direcciones y Jefaturas de área que integran el H. Ayuntamiento respecto a los procedimientos legales que pueden aplicar en las actividades que llevan a cabo, para un mejor funcionamiento;
- Elaboración, contestación y promoción de amparos administrativos, laborales, civiles, mercantiles, penales y agrarios en defensa de los intereses del Municipio.
- Plantear y proyectar las posibles soluciones de los procesos Judiciales en contra del H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento, contestar demandas y acudir a las audiencias de los juicios laborales en los que se vea involucrado el H. Ayuntamiento de Xaloztoc, con la finalidad de defender sus intereses.
- Elaborar, interponer y dar seguimiento a las denuncias, querellas y juicios penales ante las diversas Fiscalías, Juzgados de lo Penal, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y Unitarios, en los que se vea involucrado o en defensa del H. Ayuntamiento de Xaloztoc, Tlaxcala.
- Desempeñarse en un marco de ética profesional, para imponerse de los autos, cuantas veces sea necesario, así como recibir y oír notificaciones ante las diferentes instancias jurisdiccionales.
- Apoyar en el cumplimiento del correcto funcionamiento de la Dirección Jurídica.
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Presidente Municipal, Honorable Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.

Auxiliar Jurídico A

FUNCIONES:

- Elaboración de oficios.
- Estudio y proyección de las contestaciones de los procedimientos jurisdiccionales, en los que el Ayuntamiento sea parte.
- Integración de Archivos y Expedientes Administrativos, que se lleven a cabo, en el Ayuntamiento de Xaloztoc.
- Realizar ante los diversos Organismos Públicos como Privados los trámites correspondientes y competentes, así como los administrativos que se llevan en la Dirección Jurídica basada en la certeza, lealtad y ética profesional con las que está comprometida.
- Asistir a las reuniones en representación del Director Jurídico cuando así se estime necesario.
- Brindar la atención necesaria a las actividades delegadas por el Director Jurídico y a su vez supervisar el desempeño de las diversas actividades competentes.

- Brindar la atención al público que es canalizado a la Dirección Jurídica.
- Realizar ante los diversos Organismos Públicos como Privados los trámites correspondientes y competentes, así como los administrativos que se llevan en la Dirección Jurídica basada en los principios de legalidad.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Presidente Municipal, Ayuntamiento y la Dirección Jurídica.

Dirección de Seguridad Pública.

La seguridad pública es fundamental para los habitantes de cualquier territorio, además de ser un requisito indispensable para establecer un Estado de Derecho Pleno, se explica la forma en la que se encuentra integrada, las funciones que desempeña cada uno de los elementos, sus atribuciones con el propósito de actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de esta institución, logrando un cambio positivo en el manejo de esta dirección, al mismo tiempo trabajar conjuntamente con el equipo administrativo y operativo, en consecuencia, la presente administración buscará en esta materia los conductos adecuados para garantizar el bienestar social e integridad física de la población del Municipio.

Objetivo

Mejorar las condiciones de seguridad pública, así como la aplicación de normas necesarias para lograr el bienestar social y la participación ciudadana. Con ello, se logrará conformar una fuerza civil para mantener y mejorar la vigilancia, resguardar el orden público y mantener la tranquilidad social de los diferentes sectores de la población del Municipio.

Facultades y Obligaciones:

- I. Mantener la paz y el orden público;
- II. Proteger a las personas y su patrimonio;
- III. Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles;
- V. Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales;
- VII. Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas;
- VIII. Coordinarse con los órganos de Seguridad Pública Nacionales, Estatales y Municipales;
- IX. En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Seguridad Pública, contará con la colaboración de las Áreas de su adscripción, para el control administrativo que debe presentar al Honorable Ayuntamiento;
- X. Garantizar que las áreas de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al

- máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XI. Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
 - XII. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el Munícipe, así lo estime necesario;
 - XIII. Rendir Parte de Novedades Diario al Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento;
 - XIV. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Seguridad Pública y protección de la ciudadanía del municipio;
 - XV. Formar parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
 - XVI. Formular y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Independientemente de que se conserven en el área de Recursos Humanos;
 - XVII. Instrumentar las políticas de Seguridad Pública que le determinen las autoridades competentes previo acuerdo del Ayuntamiento;
 - XVIII. Coadyuvar a la correcta aplicación del Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana y Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en materia de transporte público y privado;
 - XIX. Recibir y atender las demandas y denuncias que le presente la población del Municipio, mediante números de emergencia 911, 089 y líneas locales de la Dirección de Seguridad Pública;
 - XX. Informar al Presidente Municipal de aquellas solicitudes de protección y seguridad que se encuentren fuera de sus atribuciones y jurisdicción;
 - XXI. Canalizar a las autoridades competentes las demandas y denuncias de la población que estén fuera de sus atribuciones y jurisdicción;
 - XXII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala y Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública para programar cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a esta Dirección de Seguridad Pública.
 - XXIII. Sugerir y aplicar las bases sobre los programas en la prevención de las faltas administrativas y delitos, dentro del ámbito de su competencia;
 - XXIV. Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a prevenir y combatir los hechos delictivos de acuerdo a la gravedad de los delitos y al índice de criminalidad de la circunscripción territorial;
 - XXV. Ordenar la creación de bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate para la delincuencia, así como para la coordinación de los diferentes cuerpos policiales;

- XXVI. Presentar de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito la información que se genere en pro de la prevención del delito e informar a la comunidad con el fin de ampliar la cultura cívica en materia de seguridad;
- XXVII. Diseñar instrumentos y programas de educación preventiva, en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; Protección Civil, Prevención del delito y de organización vecinal para la prevención del delito y de accidentes, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva para que la población tenga conocimiento de ellos;
- XXVIII. Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública, de su capacitación permanente, continua y sistemática, adecuada, así como del servicio profesional de carrera y de la mejora de las condiciones laborales y salariales de este personal;
- XXIX. Proponer al titular del Ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, combatiendo de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia;
- XXX. Administrar y aplicar los recursos que le sean designados, a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos entre las diferentes áreas que la integran, asignando de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas, los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para el efecto;
- XXXI. Supervisar y evaluar el desempeño de todos los elementos y del personal administrativo en la aplicación del presente manual;
- XXXII. Las demás que establezcan las normas legales y el Presidente Municipal.

Comandante en turno.

FUNCIONES:

- Mando medio superior jerárquico, quien será responsable de la supervisión y control de los elementos bajo su mando;
- Procurar que sus subordinados cuenten con los equipos necesarios para el cumplimiento de sus tareas y verifica, en todo momento, el correcto uso que se les dé a dichos equipos;
- Será el responsable de impartir la instrucción a sus subordinados y velará por que estos se conduzcan con probidad en el cumplimiento de sus consignas;
- Mantener comunicación constante con sus subordinados, de los cuales recibirá parte de novedades, reportes, informes, bitácoras y demás información que se genere por la naturaleza misma del trabajo;
- Realizar labores de inspección en las áreas y vehículos asignados a sus subordinados y reconvenirlos cuando existan faltas o deficiencias en el servicio;
- Mantener informado periódicamente a su superior jerárquico inmediato sobre el desempeño de los subordinados, áreas, equipo y vehículos a su cargo;
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Director de Seguridad Pública.

Oficial Enlace Administrativo

FUNCIONES:

- Vigilar y Administrar la observancia de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos inherentes a la administración y operación de los recursos humanos, materiales, financieros y la prestación de los servicios generales;
- Coordinar las actividades para la elaboración del programa de adquisiciones y el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de la situación de los bienes muebles e inmuebles;
- Dirigir la prestación de los servicios generales de la Dirección;
- Administrar el archivo del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte;
- Las demás funciones que le encomiende el Subdirector o Director.

Oficial de Proximidad Social y Prevención del Delito.

FUNCIONES:

- Desarrollar y aplicar las políticas en materia de prevención del delito, a fin de implementar modelos educativos que permitan combatir la delincuencia, fomentando en la población una cultura de prevención y seguridad, que restaure y conserve el orden social, reduzca el daño causado por la delincuencia, promoviendo una participación corresponsable entre las autoridades y la población, a fin de incrementar la seguridad personal y patrimonial de los habitantes del Municipio;
- Promover la concertación Institucional y sectorial en los ámbitos público, privado y social, participando en programas de prevención delictiva;
- Desarrollar y establecer modelos de prevención delictiva, en los que participe la población en forma individual, grupal, comunitaria o institucional, llevando a cabo acciones tendientes a evitar o reducir los daños causados por la comisión de delitos o faltas administrativas;
- Promover la coordinación, comunicación y el intercambio de experiencias con instituciones estatales, nacionales e internacionales en materia de prevención del delito, fungiendo como enlace ante dichas instancias;
- Difundir las medidas en materia de prevención del delito, emanados de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- Desarrollar y aplicar los planes y programas tendientes a fomentar en la población la cultura cívica y la sana convivencia vecinal y social;
- Desarrollar y fomentar programas de prevención del delito en instituciones de enseñanza, con la participación de alumnos, maestros, autoridades y padres de familia, procurando el rescate de los valores personales, familiares y sociales;
- Promover y asesorar a las organizaciones vecinales, instituciones y a la población en general respecto de programas y acciones en materia de Seguridad Pública, Proximidad Social y Prevención del Delito;
- Desarrollar e implementar programas encaminados a:
 - Prevenir la violencia infantil y juvenil;

- Promover la erradicación de la violencia de género, especialmente la ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar;
- Prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol;
- Promover la atención integral a las víctimas del delito;
- Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Dirección Jurídica y Dirección de Asesores y la autorización respectiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- Realizar, en coordinación con las áreas correspondientes, estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución geo-delictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar las políticas tendientes a la prevención del delito;
- Emitir informes mensuales de sus actividades al Director;
- Las demás que le confiera El Presidente Municipal, Dirección de Seguridad Pública y las disposiciones legales aplicables.

Oficial Radioperador.

FUNCIONES:

- Establecer los procedimientos e instructivos necesarios para lograr la optimización de los recursos asignados a su área;
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área;
- Participar en las reuniones que se celebren con la finalidad de atender solicitudes planteadas, solución de problemas y toma de acuerdos respecto a las actividades propias de su área;
- Monitorear y vigilar por medio del sistema de video con el que cuenta el municipio de manera eficiente y eficaz contribuyendo a la investigación policial y aportando información puntual relativa a hechos delictivos que han acontecido o en flagrancia;
- Coordinar los diferentes servicios dependientes del área en el que incluya una comunicación oportuna con cada una de las áreas de esta dirección;
- Coordinar las acciones encaminadas a la administración del uso del equipo de telecomunicaciones instalado en la Dirección, para lograr el máximo beneficio de los mismos en el área de su competencia, de acuerdo a sus facultades;
- Analizar y atender los llamados de la ciudadanía en los que sea necesario el apoyo oportuno, así como el monitoreo de las cámaras de video vigilancia;
- Mantener comunicación constante con la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado, con el fin de establecer una red de comunicación activa;
- Atender todo tipo de llamadas recibidas a través del puesto operador para darles el seguimiento correspondiente en caso de ser necesario;

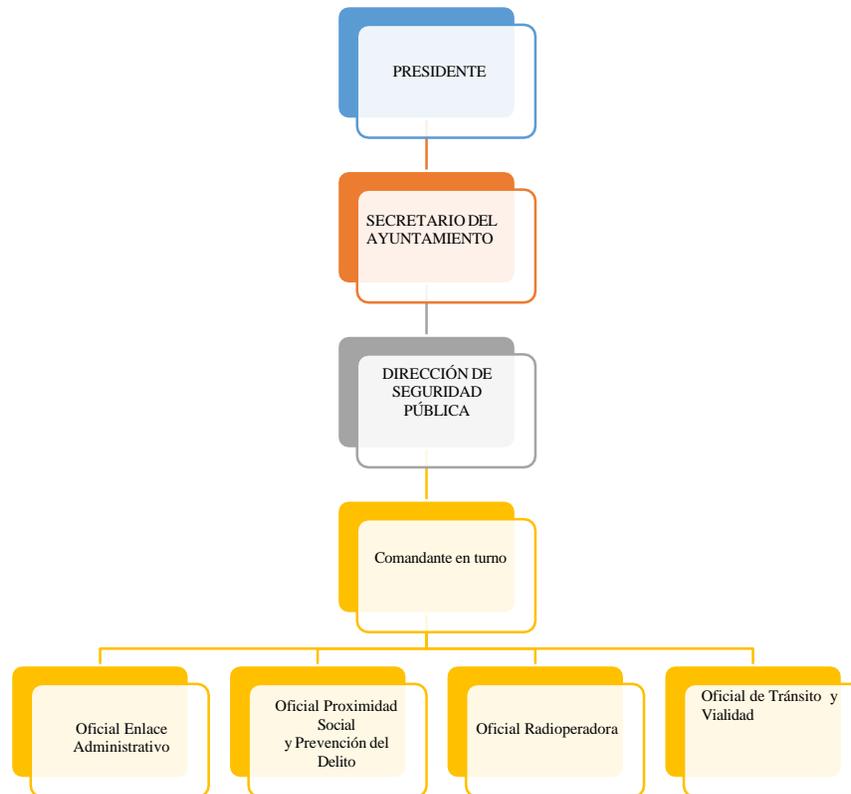
- Monitoreo constante de las terminales presentes en el municipio con el fin de supervisar y brindar los apoyos solicitados;
- Registro de todas aquellas llamadas enviadas o recibidas a través del puesto operador, así como de todas las consultas hechas a las diferentes bases de datos, evitando con ello la fuga de información;
- Hacer buen uso del equipo a su cargo y realizar la entrega y recepción del mismo en los cambios de turno;
- Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área;
- Informar al Director de Seguridad Pública, sobre todas las llamadas recibidas o enviadas a través del puesto operador.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la superioridad y cumplimiento a la protección de datos personales y las demás leyes aplicables.

Oficial Tránsito y vialidad

FUNCIONES:

- Planear la operación y regulación de los servicios de tránsito y vialidad;
- Ejecutar y regular los programas y servicios relativos a la vigilancia de sistemas viales y de tránsito del Municipio;
- Analizar y evaluar las operaciones que realice el área a su cargo, para mejorar los servicios de seguridad vial, inspección y vigilancia de tránsito de personas y vehículos;
- Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones legales en materia de tránsito, y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto de los Derechos Humanos, a las disposiciones del Código de Ética y Conducta y los manuales de procedimientos;
- Tomar conocimiento de los hechos de tránsito y rendir el dictamen técnico correspondiente;
- Llevar la estadística y registro de la incidencia de infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal, así como de los accidentes suscitados dentro del Municipio;
- Emitir informes diarios de sus actividades al Director;
- Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Dirección Jurídica y la autorización respectiva;
- Hacer proximidad social y prevención del delito (orientación vial a conductores y peatones);
- Resguardar (abanderar) procesiones, desfiles y marchas;
- Resguardar con seguridad vial entrada y salida de los alumnos en los diferentes planteles educativos en sus diferentes horarios;
- Participar en los diferentes operativos, en donde tiene incumbencia esta dirección;
- Realizar recorridos de seguridad y vigilancia en el municipio;

- Impartir pláticas de educación vial en nivel básico;
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la superioridad y cumplimiento a la protección de datos personales y las demás leyes aplicables.



Coordinación municipal de protección civil.

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

Objetivo

Contribuir a la seguridad y protección de los habitantes del Municipio, mediante el fomento a la cultura de protección civil y la implementación de acciones para reducir la vulnerabilidad de la población ante desastres naturales y otros, salvaguardando a si la vida humana, sus propiedades, su entorno laboral y natural.

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

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Consejo Municipal;

III. La Coordinación Municipal; unidades internas;

IV. Los grupos voluntarios.

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

FUNCIONES:

- Representar al Municipio ante la Coordinación Estatal;
- Coordinar trabajos y evacuaciones en caso de un siniestro o desastre natural.
- Formar el comité de prevención de accidentes;
- Formación de brigada voluntaria juvenil forestal;
- Implementar y supervisar la realización de simulacros en todas las escuelas y dependencias del Municipio;
- Invitar a personal de Protección Civil Estatal para que impartan cursos de prevención y capacitación en las escuelas y dependencias del Municipio;
- Dirigir la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Administración de tiempos y recursos;
- Diseñar estrategias;
- Verificar el cumplimiento de las normas;
- Activar planes de emergencia;
- Promover la cultura en Protección Civil;
- Coordinar los trabajos operativos;
- Realizar las verificaciones de comercios en Coordinación con Desarrollo Económico e Industria y Comercio, Ecología y Salud, para expedir el dictamen correspondiente.
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar que las áreas de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

Técnico en Protección Civil

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar los planes de emergencia municipal.
- Ofrece primera respuesta, así como de valora zonas de riesgo;
- Difundir la cultura de la protección civil entre la población
- Realizar inspecciones a instalaciones y establecimientos para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad. (verificación de establecimientos y empresas de bajo, mediano y alto riesgo);
- Brindar apoyo en incendios, accidentes y en todo tipo de emergencia;
- Participar en simulacros de emergencia.;
- Las demás funciones que le encomiende el Director Municipal de Protección Civil.
- Coordinar las acciones de respuesta ante emergencias y desastre, así como de brindar apoyo en incendios, accidentes y en todo tipo de emergencia;
- Participar en simulacros de emergencia.;
- Activar los sistemas de alerta temprana.
- Evacuar a la población en caso de peligro.
- Brindar primeros auxilios y atención médica prehospitalaria.
- Participar en las labores de búsqueda y rescate.
- Evaluar los daños causados por un desastre.
- Coordinar las acciones de rehabilitación y reconstrucción.
- Apoyar a la población afectada en su recuperación.

Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y Director de Protección Civil.

Paramédico A.

FUNCIONES:

- Responder a llamadas de emergencia médica, ya sea en accidentes automovilísticos, incendios, desastres naturales o eventos médicos como infartos o accidentes cerebrovasculares ocurridos dentro del municipio;
- Realizan una evaluación rápida y precisa de la condición del paciente, identificando las lesiones o enfermedades presentes y determinando la prioridad de atención.
- Implementan medidas de estabilización, como la administración de oxígeno, el control de hemorragias, la inmovilización de fracturas y la realización de reanimación cardiopulmonar (RCP) si es necesario.
- Transportan a los pacientes en ambulancias del municipio, brindando atención médica continua durante el traslado al hospital.
- Impartir cursos de primeros auxilios y RCP a la comunidad para fomentar la prevención de accidentes y la atención inicial en caso de emergencia.

- Documentar cada llamada de emergencia, incluyendo los signos vitales del paciente, el tratamiento proporcionado y el resultado final.;
- Presentar informes detallados sobre las actividades realizadas a el Coordinador De Salud y director de protección civil, lo que permite evaluar la calidad de la atención y mejorar los servicios.

Dirección de obras públicas municipales.

La dirección de obras públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas aprobados por el Honorable Ayuntamiento apegándose a las disposiciones legales; priorizando las obras que benefician a la población en general.

Objetivo

Elaborar y ejecutar los proyectos, construcción, conservación, ampliación y mejora de la obra pública, para satisfacer las necesidades que la población demanda, aplicando de manera honesta los recursos económicos que se destinen para la regulación del crecimiento de manera ordenada del Municipio de Xaloztoc, logrando un desarrollo sustentable.

El Director de Obras Públicas será responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

Facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar en la planeación y presupuestación de las obras públicas que se propagan por el Ayuntamiento;
- II. Vigilar las obras públicas que se ejecuten a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión;
- III. Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente;
- IV. Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida;
- V. Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso; y
- VI. En el ámbito tecnológico de las obras públicas municipales: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las acciones orientadas a formular los estudios, los proyectos y/o los diseños, tanto de ingeniería, como de arquitectura, relacionados con la obra pública municipal, con el fin de proyectar e implantar la sustentación tecnológica en el ramo y garantizar la conformación de expedientes técnicos simplificados a su cargo;
- VII. En el ámbito operativo de las obras públicas municipales: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las actividades destinadas a verificar, supervisar y controlar las obras públicas municipales en proceso y su bitácora, con el fin de llevar el registro del avance físico y financiero de los proyectos autorizados, de cara garantizar el cumplimiento de las inversiones públicas autorizadas, la correcta constitución de los comités de obra y la comprobación del gasto público, en las obras públicas municipales a su cargo;
- VIII. En el ámbito del control de las obras públicas municipales: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar, y ajustar las líneas de acción destinadas

- a verificar, registrar, controlar y tramitar, tanto la contabilidad, como el avance físico y financiero de las obras públicas municipales, con el fin de garantizar la entrega-recepción de la comprobación, sobre las inversiones públicas autorizadas, mediante dictamen formulado para tal fin, haciéndolo ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, por conducto de la Tesorería Municipal;
- IX. En el ámbito del desarrollo urbano municipal: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las actividades destinadas a consolidar las estrategias de desarrollo urbano municipal, sus normas y sus procesos, con el fin de garantizar el diseño, la implantación y la mejora continua de la reglamentación, orientada a normar las obras públicas;
- X. Las construcciones y/o adecuaciones físicas en edificios particulares, la constitución de fraccionamientos, la zonificación urbana, el embellecimiento de los centros de población y la administración del desarrollo urbano;
- XI. En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Obras Públicas Municipales, contará con la colaboración de las Áreas de su adscripción para el control de gestión;
- XII. Garantizar que las áreas de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XIII. Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XIV. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XV. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
- XVI. Actualizar y proponer al Cabildo los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XVII. Planear, conjuntamente con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios respectivos, el Desarrollo de Centros Urbanos situados en territorios municipales de dos o más Entidades Federativas;
- XVIII. Planear, programar, ejecutar y controlar la obra pública municipal, para optimizar el uso de los recursos;
- XIX. Analizar y validar anteproyectos de obras públicas municipales, integrando los expedientes de cada proceso de la obra, dando cumplimiento con la normatividad;
- XX. Realizar y vigilar los trámites para la licitación de obras;
- XXI. Gestionar por medio de los programas estatales y federales, recursos y obras;
- XXII. Participar de manera coordinada con las direcciones involucradas en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones para el abastecimiento, tratamiento de aguas, agua potable, drenaje, alcantarillado y pluvial, en su caso y conforme a los instrumentos legales que se emitan;
- XXIII. Realizar la entrega de las obras construidas, a los organismos operadores para su operación, mantenimiento y conservación de las mismas;

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

Coordinador A Obras Publicas

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar al personal de las áreas de Desarrollo Urbano, Planeación y Proyectos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos, Construcción y Supervisión;
- Dar seguimiento a la correspondencia y demás documentación turnada al área;
- Apoyar a las demás áreas de la dirección para el correcto desarrollo de sus actividades;
- Establecer un sistema de información administrativo que permita optimizar las labores de la dirección;
- Evaluar los cambios sugeridos en los proyectos de obra;
- Vigilar el seguimiento oportuno a las estimaciones de obra;
- Informar al Director de Obras Públicas, sobre el resultado de las revisiones, auditorias, peritajes, inspecciones y evaluaciones de las obras públicas, recomendando la instrumentación de acciones en medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- Vigilar los indicadores operativos de las distintas áreas;
- Apoyar y coordinar con los distintos departamentos la agilización de los distintos trabajos operativos de las obras;
- Revisar la factibilidad de ejecución de los proyectos;
- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de obra pública;
- Revisar las estimaciones de obra de trabajos ejecutados, de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original de contrato, de gastos no recuperables y de los ajustes de costos presentadas por los contratistas, verificando que cuenten con los números generadores que la respalden. Informar a la empresa contratista en las estimaciones o pendientes que tengan por cumplir, todos estos precios bajo la aprobación del área de Presupuestos, Licitaciones y Contratos;
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que

presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

- Autorizar por escrito o en la bitácora de obra, la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato en el caso de que el contratista se percate de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato;
- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que las áreas de Planeación y Proyectos y Desarrollo Urbano hayan hecho que se cumpla con las condiciones y disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal. Incluyendo dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, entre estos derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas, en su caso los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos;
- Vigilar que las áreas de Planeación y Proyectos, Desarrollo Urbano, hayan considerado los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de las obras públicas con sustento en la evaluación de impacto ambiental prevista por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Los proyectos deberán incluir las obras necesarias para que se preserven o restituyan en forma equivalente las condiciones ambientales cuando éstas pudieren deteriorarse y se dará la intervención que corresponda a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca; y a las dependencias o entidades que tengan atribuciones en la materia;
- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- Solicitar y tramitar los convenios modificatorios necesarios, realizando dictamen técnico, que funde y motive las causas que lo originan;
- Apertura de la bitácora de obra en términos de lo previsto por la Fracción 111 del Artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente;
- Resguardar la bitácora de obra cuando ésta se lleve por medios convencionales;
- Resolver y cerrar junto con el superintendente y en su caso el supervisor todas las notas de bitácora de obra que les correspondan, o especificar que su solución será posterior;
- Clasificar cada uno de los expedientes de estimación y archivar en sus carpetas originales de acuerdo al nombre de la obra o número de contrato;
- Registrar en la bitácora la fecha en que se presentan las estimaciones, la autorización de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos la autorización de estimaciones, la aprobación de ajuste de costos, la aprobación de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales, la autorización de convenios modificatorios, la terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato, la sustitución del superintendente, del anterior residente y de la supervisión, las suspensiones de trabajos, las conciliaciones y en su caso, los convenios respectivos, los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido y la terminación de los trabajos;

- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;
- Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales de proceso, entre otros;
- Hacer constar por escrito la aceptación de la propuesta de modificación de precios unitarios resultado de trabajos por realizar por conceptos no considerados en el catálogo, debiendo vigilar que se respeten las condiciones establecidas en el contrato correspondiente;
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- Instalar la supervisión realizada por terceras personas, con posterioridad al inicio de los trabajos, así como la aprobación de las estimaciones de la supervisión por contrato;
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria, equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
- Registrar en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
- Rendir informes con la periodicidad establecida por la Dirección de Obras Públicas municipales y el Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicas, económicas, financieras y administrativos;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- Presentar a la dependencia o entidad, los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato;
- Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
- Celebrar juntas de trabajo con el superintendente para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;
- Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;

- Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Públicas.

Coordinador B de Obras Públicas.

FUNCIONES:

- Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades del área de proyectos;
- Preparar la información técnica para la presentación de estudios, proyectos y obras;
- Llevar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los planes y programas del departamento;
- Formar los comités de obra y comités comunitarios de cada población que integra el municipio;
- Recibir las solicitudes de obra de cada comunidad acompañado de las solicitudes de los beneficiarios;
- Priorizar las solicitudes de obras recibidas de acuerdo a los lineamientos de cada programa;
- Elaborar y someter a la aprobación del Director de Obras Públicas la priorización de obras de los programas de infraestructura pública, anexando la cedula de información técnica en los que se consideran los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios, las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías, estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;
- Coordinar y realizar las consultas ciudadanas, los estudios técnicos, proyectos y cédulas de información técnica necesarios para la elaboración de expedientes técnicos, los cuales deberán ser aprobados por las áreas correspondientes;
- Elaborar la propuesta de los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como verificar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicas-constructivas establecidas;
- Supervisar la elaboración de la documentación y procesos necesarios previos a la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la ejecución de procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes establecidos por el Municipio;
- Supervisar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos y/o los ordenamientos e instrucciones de la Dirección Obras Públicas.
- Revisar la elaboración de las convocatorias de los concursos e invitaciones restringidas, así como las actas que se requieran incluyendo tablas de concurso, dictámenes y fallos que deban ser firmados por el Director de Obras Públicas;
- Proponer a la Dirección de Obras Públicas la calendarización de los procesos internos de licitaciones y/o Contratos, de conformidad a la realización y ejecución de los programas para la construcción,

reconstrucción, conservación mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social que se tenga conocimiento;

- Supervisar la realización de todos los actos preparatorios a las publicaciones y convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, incluyendo sus bases, así como los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación incluyendo la Integración de la documentación de cada concurso de obra y los proyectos de fallos, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- Supervisar que la documentación de cada contrato de obra pública esté debidamente integrada para entregar los expedientes;
- Analizar y aprobar los precios unitarios de los conceptos de obra adicionales;
- En caso de existir modificaciones a los contratos en monto o tiempo se realizarán los convenios de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- Participar en cada uno de los cursos que imparte el Municipio para mejorar el conocimiento y aplicar las herramientas básicas;
- Colaborar en todas las necesidades que se requieran dentro del departamento aplicando de manera voluntaria;
- Inspeccionar obras de sector asignado;
- Atender quejas de la ciudadanía;
- Apoyar a las áreas en entregas de oficios e invitaciones cuando se necesite;
- Llevar a cabo la elaboración del reporte diario;
- Apoyar a los compañeros para realizar clausuras y desalojos;
- Apoyar el área administrativa de la Dirección de Obras Públicas municipales;
- Mantener en estado óptimo la maquinaria, propiedad del Ayuntamiento;
- Coordinar la reparación de la maquinaria, propiedad del Ayuntamiento;
- Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria, propiedad del Ayuntamiento;
- Requerir la compra de refacciones e insumos;
- Controlar la distribución del combustible;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador A Obras Publicas y Director de Obras Públicas.

Auxiliar administrativo E y F de obras Publicas

FUNCIONES:

- Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a oficinas;
- Llevar el control de los oficios recibidos;

- Clasificar los oficios para turnarlos a las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Archivar la documentación y oficios de acuerdo a la dependencia que envía;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director;
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;
- Fotocopiar documentación de acuerdo al oficio recibido, para distribuirlo a las áreas correspondientes;
- Llevar el control de la agenda del Director;
- Atención e información a los ciudadanos para trámites de licencia de construcción y permisos diversos;
- Recepción y revisión de documentos para trámites de licencia de construcción y permisos diversos;
- Realizar la cotización de licencias de construcción y permisos diversos, si estas fueron autorizadas;
- Pasar a firma licencias de construcción y permisos diversos, ya autorizadas y cotizadas por el técnico;
- Archivar expedientes de licencias de construcción y permisos diversos;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador A Obras Publicas y Director de Obras Públicas.
- Revisar la requisición de materiales y equipo necesarios para las tareas encomendadas.
- Elaborar el procedimiento para calendarizar la realización y ejecución de los programas de construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento, remodelación de los bienes inmuebles del dominio público de uso común o de interés social;
- Elaborar los expedientes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Elaborar el procedimiento para cumplir y hacer cumplir a su personal las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del municipio;
- Elaborar el procedimiento para administrar los recursos que le sean asignados en los casos de administración directa de obra pública de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
- Elaborar el procedimiento para realizar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de construcción de obra pública y servicios relacionados que se lleven a cabo;
- Elaborar el procedimiento para ejecutar en tiempo y forma la construcción de obras públicas a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
- Elaborar el procedimiento para proponer, aprobar, realizar y revisar los expedientes técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;

- Realizar el procedimiento para elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma;
- Elaborar los procedimientos para designación de: supervisor de obra, inicio de obra, trabajos topográficos, pruebas de laboratorio, para la recepción y revisión de estimaciones, para prórroga de obra pública, terminación de obra y acta finiquito de obra;
- Elaborar el procedimiento para la recopilación de información en la integración del expediente técnico unitario;
- Elaborar el procedimiento para la integración del expediente técnico y pagos de anticipo o estimaciones de obra pública;
- Elaborar el procedimiento para recopilación de la documentación para el cierre de expedientes técnicos unitarios;
- Elaborar el procedimiento para coordinarse con las dependencias fiscalizables de obra para responder a observaciones correspondientes de obra;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador A Obras Públicas y Director de Obras Públicas.

Chofer B de Obras Públicas.

FUNCIONES:

- Manejar de forma segura y eficiente la retroexcavadora en diversas condiciones de trabajo.
- Realizar maniobras precisas para excavar, cargar y transportar materiales
- Utilizar los implementos de la máquina de acuerdo a las necesidades del trabajo
- Realizar inspecciones diarias para detectar y reportar cualquier falla o desperfecto, así como de limpiar y lubricar la maquinaria regularmente.
- Colaborar en tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Participar en la construcción y reparación de infraestructuras como calles, alcantarillado, redes de agua potable y drenajes.
- Realizar excavaciones para la instalación de servicios públicos.
- Nivelar terrenos y rellenar áreas excavadas.
- Transportar materiales de construcción como tierra, arena, grava y otros, cargar y descargar materiales utilizando los implementos de la retroexcavadora que le requiera el municipio.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas para la operación de maquinaria pesada, así como de utilizar los equipos de protección personal adecuados y señalar las áreas de trabajo para evitar accidentes.
- Participar en tareas de emergencia, como la limpieza de escombros después de un desastre natural.
- Colaborar en la apertura de caminos bloqueados.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador A Obras Publicas y Director de Obras Públicas.

Coordinador B de Imagen Urbana

FUNCIONES:

- Elaborar proyectos para la mejora de la imagen urbana del municipio.
- Proponer estrategias para embellecimiento de espacios públicos.
- Diseñar programas de rehabilitación de plazas, parques y jardines.
- Coordinar la creación y mantenimiento de murales, monumentos y áreas culturales.
- Supervisar la limpieza, poda y mantenimiento de áreas verdes.
- Coordinar la rehabilitación de mobiliario urbano (bancas, luminarias, juegos infantiles, etc.).
- Dar mantenimiento periódico a fuentes, esculturas y monumentos históricos.
- Reparar banquetas, guarniciones y camellones dañados.
- Rehabilitar fachadas y elementos arquitectónicos en espacios públicos.
- Instalar y mantener señalización vial y peatonal.
- Implementar programas de ordenamiento de anuncios publicitarios y espectaculares.
- Regular el uso de publicidad en espacios públicos.
- Promover rutas accesibles para personas con discapacidad (rampas, señalizaciones en braille).
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales en relación con la imagen urbana.
- Supervisar la instalación de comercios semifijos en áreas públicas.
- Regular la construcción de nuevos inmuebles para mantener uniformidad arquitectónica.
- Controlar la colocación de grafitis y gestionar programas de arte urbano regulado.
- Proponer estrategias de regeneración de barrios y espacios deteriorados.
- Gestionar proyectos de modernización de calles, andadores y plazas públicas.
- Coordinar programas de iluminación escénica y ambiental en espacios emblemáticos.
- Implementar campañas de sensibilización sobre la importancia de conservar la imagen urbana.
- Promover la participación ciudadana en actividades de embellecimiento urbano.

- Organizar jornadas de limpieza y reforestación comunitaria.
- Capacitar a comerciantes y vecinos sobre la correcta disposición de residuos y mantenimiento de fachadas.
- Colaborar con otras dependencias municipales para el desarrollo de obras públicas.
- Coordinarse con Protección Civil para evaluar riesgos estructurales en espacios públicos.
- Gestionar recursos estatales y federales para proyectos de imagen urbana.
- Evaluar las necesidades urbanas mediante consultas ciudadanas y reuniones comunitarias.
- Realizar inspecciones periódicas para identificar necesidades de mejora.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado de la imagen urbana.
- Evaluar el impacto visual y funcional de los proyectos ejecutados.
- Documentar avances con reportes fotográficos y audiovisuales.
- Emitir permisos para construcciones o remodelaciones en zonas reguladas.
- Verificar que las construcciones respeten el reglamento de desarrollo urbano.
- Actualizar el inventario de mobiliario y estructuras urbanas del municipio.
- Promover proyectos ecológicos como jardines verticales y techos verdes.
- Fomentar la instalación de luminarias LED y energías renovables en áreas públicas.
- Desarrollar programas de reforestación urbana.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

Jardinero

FUNCIONES:

- Asegurar que las plantas reciban la cantidad de agua necesaria.
- Aplicar fertilizantes para promover el crecimiento saludable de las plantas.
- Eliminar las malas hierbas que compiten por los nutrientes con las plantas ornamentales.
- Plantar árboles, arbustos, flores y otras plantas ornamentales.
- Crear nuevas áreas verdes y jardines.

- Mantener caminos y senderos en buen estado.
- Controlar las Plagas y Enfermedades de las plantas:
- Identificar y tratar plagas y enfermedades que afecten a las plantas.
- Aplicar productos fitosanitarios de forma segura y responsable.
- Recoger hojas, ramas y otros residuos vegetales.
- Mantener los jardines y parques libres de basura.
- Participar en el diseño y planificación de nuevos jardines y espacios verdes.
- Realizar actividades de educación ambiental con la comunidad, promoviendo la importancia de cuidar el medio ambiente en coordinación con el coordinador B de imagen urbana.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal y el coordinador B de imagen urbana.

Pintor.

FUNCIONES:

- Tapar grietas, agujeros y otras imperfecciones en las paredes, techos o estructuras.
- Elegir el tipo de pintura adecuado para cada superficie y las condiciones climáticas.
- Combinar diferentes colores para obtener el tono deseado por lo tanto utilizar pinceles, rodillos o pistolas para aplicar la pintura de manera uniforme y cubriendo toda la superficie.
- Aplicar capas de pintura para proteger las superficies de la corrosión, la humedad y los rayos UV.
- Restaurar elementos arquitectónicos con valor histórico o artístico.
- Pintar señales de tránsito, rótulos y otras marcas en las vías públicas.
- Utilizar ropa y equipo de protección adecuados para evitar accidentes, así como seguir las normas de seguridad establecidas para trabajar en alturas o espacios confinados.
- Pintar Escuelas, hospitales, bibliotecas, oficinas gubernamentales Instalaciones deportivas Señalización vial, puentes, barandas que le sea ordenado por parte el coordinador B de imagen urbana.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal y el coordinador B de imagen urbana.

Ayudante Especializado

FUNCIONES:

- Limpieza de alcantarillas, apoyo en desastres naturales, control de plagas montaje y desmontaje de escenarios y limpieza posterior a eventos.
- Colaboración en faenas para la recolección de la basura y maleza.
- Realizar inspecciones a las luminarias, postes y cableado para detectar fallas y efectuar las reparaciones necesarias.
- Cambian focos, balastos, fotoceldas y otros componentes dañados.
- Implementar sistemas de iluminación más eficientes y sostenibles, como luminarias LED.
- Realizar conexiones eléctricas para alimentar equipos municipales, como semáforos, bombas de agua, sistemas de riego o de cualquier índole semejante.
- Atender fallas en el alumbrado público que representan un peligro para la seguridad ciudadana, como cortocircuitos o caídas de postes de manera urgente.
- Realizar el mantenimiento eléctrico de edificios municipales, como escuelas y centros deportivos.
- Diagnosticar y en su momento reparan equipos eléctricos como bombas, compresores etcétera.
- Reparación de edificios públicos municipales estas pueden variar desde reparar grietas en las paredes hasta reemplazar azulejos o tejas o construir
- Construir y reparar de muros, fuentes, bancas y otros elementos arquitectónicos en espacios públicos
- Reparar calles, rellenar baches, reparar grietas y reemplazar secciones dañadas de aceras y calles.
- Limpieza y reparación de alcantarillas, cunetas y otros sistemas de drenaje.
- Instalación y reparación de tuberías de agua fría y caliente en edificios públicos, parques y jardines.
- Mantenimiento de redes de alcantarillado, incluyendo la detección y reparación de fugas.
- Reparación y sustitución de inodoros, tanques y sistemas de descarga y desatasco de tuberías, reparación de grifería y sifones.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal y el coordinador B de imagen urbana.

Dirección de servicios públicos municipales

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

Objetivo

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, en materia de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, panteones municipales, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

Facultades y obligaciones:

- I. Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo de la ecología, con el fin de garantizar la ponderación sobre recursos pluviales y lacustres, forestales, de cultivo, de flora y fauna, orientados a prever problemas ambientales, identificar los nocivos tipos de contaminantes naturales y artificiales, examinar el estado del aire, agua, suelo, subsuelo, de la flora y fauna a su cargo;
- II. En el ámbito del Alumbrado Público Municipal: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas del ramo del Alumbrado Público Municipal, con el fin de garantizar la ejecución de acciones preventivas y correctivas, tanto en la Cabecera Municipal, como en las demás comunidades;
- III. En el ámbito de los Residuos Sólidos en el Municipio: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo de los residuos sólidos en el Municipio. Con el fin de garantizar el barrido, almacenamiento, recolección, transporte;
- IV. En el ámbito del Patrimonio Municipal: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ramo de los bienes patrimoniales, del Municipio, con el fin de garantizar el registro y el control de inventarios, el embellecimiento y conservación de centros de población, el mejoramiento y cuidado de panteones públicos, el resguardo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio a su cargo;
- V. En el ámbito de Comercios Establecidos, Semiestablecidos y Mercado: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas del ramo de comercios establecidos, semiestablecidos y mercados en el Municipio, con el fin de garantizar la mejora continua y normatividad de los comercios establecidos, semiestablecidos y mercados a su cargo;

- VI. En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, contará con la colaboración de las Áreas de su adscripción, para el control de gestión;
- VII. Garantizar que las áreas de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “Enfoque a Resultados”, “Auditoría del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable”, y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- VIII. Presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- IX. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados, eficientemente por parte del personal asignado en las diferentes rutas;
- X. Proponer estrategias que mejoren la operación de recolección y limpieza;
- XI. Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

Auxiliar administrativo F de Servicios Municipales.

FUNCIONES

- Apoyo al Director consistente en responder escritos y recepción de documentos;
- Recibir y archivar oficios de las distintas áreas administrativas y ciudadanía que acude a oficinas;
- Llevar el control de los oficios recibidos;
- Clasificar los oficios para turnarlos a las diferentes áreas;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director;
- Fotocopiar documentación de acuerdo al oficio recibido, para distribuirlo a las áreas correspondientes;
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;
- Llevar el control de las pipas de agua que solicitan los ciudadanos de todo el municipio;
- Fungir como enlace para las actividades y comprobaciones del área de Transparencia y archivo municipal;
- Fungir como enlace para la elaboración del Plan Operativo Anual;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Director y Subdirector.

Ayudante General A de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento, acondicionamiento, limpieza en Edificios Públicos, Calles y Áreas Verdes;
- Mantenimiento, acondicionamiento, limpieza y supervisión de trabajos operativos en los panteones en coordinación de las Presidencias de Comunidad y del ayuntamiento.
- Apoyo a pintores, electricistas, albañiles y plomeros;
- Recolección de basura en el municipio en las diferentes comunidades.
- Limpieza de alcantarillas, apoyo en desastres naturales, control de plagas montaje y desmontaje de escenarios y limpieza posterior a eventos.
- Colaboración en faenas para la recolección de la basura y maleza
- Las demás, funciones asignadas por el Director.

Chofer C de servicios municipales.

FUNCIONES:

- Recorrer sus rutas predefinidas para recoger la basura junto con los ayudantes generales, en zonas habitacionales, residenciales, comerciales e industriales.
- Conducir el camión recolector de basura especializado con brazos hidráulicos para compactar la basura en el camión.
- Verifican que no haya objetos peligrosos que puedan dañar el equipo.
- Revisan los niveles de líquidos, neumáticos, luces y otros componentes antes de iniciar la ruta.
- Al finalizar la jornada, limpian el interior y exterior del vehículo para mantenerlo en óptimas condiciones.
- Informan a el director de servicios municipales sobre cualquier avería o desperfecto que requiera reparación.
- En ocasiones, deben resolver problemas menores, como contenedores tapados o ubicados en lugares de difícil acceso.
- Respetar y seguir las leyes de tránsito y las restricciones horarias.
- Utilizar el equipo de protección personal y seguir los protocolos de seguridad.
- Transportar los residuos a los centros de transferencia o vertederos autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás, funciones asignadas por el Director.

Electricista

FUNCIONES:

- Realizar inspecciones periódicas de las luminarias, postes y cableado para detectar fallas y efectuar las reparaciones necesarias.
- Cambian focos, balastos, fotoceldas y otros componentes dañados.

- Implementar sistemas de iluminación más eficientes y sostenibles, como luminarias LED.
- Instalar nuevas luminarias en áreas recientemente urbanizadas o en las que se han ampliado los servicios públicos
- Realizar conexiones eléctricas para alimentar equipos municipales, como semáforos, bombas de agua, sistemas de riego o de cualquier índole semejante.
- Atender fallas en el alumbrado público que representan un peligro para la seguridad ciudadana, como cortocircuitos o caídas de postes de manera urgente.
- Colaboran con bomberos y protección civil en caso de incidentes mayores.
- Realizar el mantenimiento eléctrico de edificios municipales, como escuelas y centros deportivos.
- Diagnosticar y en su momento reparan equipos eléctricos como bombas, compresores etcétera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás, funciones asignadas por el Director y por el presidente municipal.

Albañil.

FUNCIONES:

- Reparación de edificios públicos municipales estas pueden variar desde reparar grietas en las paredes hasta reemplazar azulejos o tejas o construir
- Construir y reparar de muros, fuentes, bancas y otros elementos arquitectónicos en espacios públicos
- Reparar calles, rellenar baches, reparar grietas y reemplazar secciones dañadas de aceras y calles.
- Limpieza y reparación de alcantarillas, cunetas y otros sistemas de drenaje para prevenir inundaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás, funciones asignadas por el Director y por el presidente municipal.

Plomero.

FUNCIONES:

- Instalación y reparación de tuberías de agua fría y caliente en edificios públicos, parques y jardines.
- Mantenimiento de redes de alcantarillado, incluyendo la detección y reparación de fugas.
- Reparación y sustitución de inodoros, tanques y sistemas de descarga y desatasco de tuberías, reparación de grifería y sifones.
- Inspecciones periódicas de las instalaciones de plomería para detectar posibles problemas antes de que se conviertan en emergencias, así como limpieza de tuberías y drenajes para prevenir obstrucciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás, funciones asignadas por el Director y por el presidente municipal.

Intendente.

FUNCIONES:

- Barrer y limpiar las calles, aceras y banquetas del municipio
- Retirar escombros, hojas y otros residuos de las vías públicas.
- Limpiar bancos, papeleras y otros elementos del mobiliario urbano.
- Limpiar pisos, paredes, ventanas y mobiliario de edificios municipales diariamente.
- Desinfectar baños y áreas comunes además de vaciar papeleras y mantener los baños abastecidos de papel higiénico y jabón.
- Las demás, funciones asignadas por el Director y por el Presidente municipal.

Director D de La Comisión De Agua Potable

El suministro de agua potable es un reclamo generalizado que hace la población, por lo que la atención debe ser inmediata, para mejorar el abastecimiento con calidad y eficiencia, compromiso que el gobierno municipal asume con responsabilidad.

OBJETIVO

Tener un eficiente abasto de agua potable para la mayoría de la población del Municipio de Xaloztoc.

FUNCIONES:

- Verificar el trabajo de los auxiliares operativos para mantenimiento del Agua Potable en Zona Conurbada, Unidades Habitacionales y en Colaboración con los nueve Comunidades del Municipio;
- Vigilar el buen funcionamiento de la red de distribución de agua potable, corregir fallas, solicitar con tiempo el material necesario para corregir las deficiencias que se presenten;
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna;
- Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los ciudadanos de agua potable;
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del Agua Potable, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento, desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;

- Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Implementación de programas de mantenimiento preventivo de las infraestructuras hidráulicas para prolongar su vida útil y reducir averías.
- Las funciones asignadas directamente por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

Fontanero.

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento de la Red de Agua Potable
- Localizar y reparación de fugas en tuberías, conexiones y válvulas.
- Reemplazar tuberías dañadas u obsoletas.
- En su caso limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua. Así como mantenimiento de bombas y reparaciones menores y mantenimiento de bombas de agua.
- Limpieza y desatasco de tuberías de alcantarillado, además de realizar una inspección visual y con equipos especializados de la red de alcantarillado para detectar daños para su posterior reparación por el fontanero.
- Realización de nuevas conexiones domiciliarias a la red de agua potable y alcantarillado y modificaciones de conexiones existentes.
- Respuesta rápida ante reportes de fugas, roturas de tuberías y otras emergencias relacionadas con el suministro de agua.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de herramientas y equipos utilizados en la labor.
- Las funciones asignadas directamente por el presidente Municipal y el director de la comisión de agua Potable.

Operador de pozo.

FUNCIONES:

- Encender y apagar bombas de agua según la demanda.
- Monitorear el funcionamiento de los equipos y detectar posibles fallas.
- Ajustar los niveles de bombeo para mantener un suministro constante de agua.
- Realizar inspecciones periódicas a los pozos para detectar problemas como fugas, obstrucciones o daños en las bombas.
- Limpiar las tuberías para garantizar la calidad del agua y realizar reparaciones menores en los equipos y las instalaciones.
- Tomar muestras de agua para su análisis en el laboratorio.

- Ajustar los tratamientos de desinfección para garantizar que el agua cumpla con los estándares de calidad.
- Monitorear los niveles de cloro y otros parámetros del agua.
- Llevar un registro detallado de las operaciones diarias, incluyendo niveles de agua en el pozo, producción de agua, consumo de energía y cualquier incidencia misma que ser reportada de manera inmediata al director de la comisión de agua Potable.
- Elaborar reportes periódicos sobre el estado de los pozos y el suministro de agua mismo que informara al director de la comisión de agua Potable.
- Las funciones asignadas directamente por el presidente Municipal y el director de la comisión de agua Potable.

Auxiliar administrativo C de la comisión de Agua.

FUNCIONES:

- Recibir y atender las solicitudes, quejas y sugerencias de los usuarios del Agua
- Proporcionar información sobre los servicios, tarifas y trámites y agendar citas y dar seguimiento a las solicitudes.
- Recibir, registrar y clasificar la documentación, digitalizar y archivar documentos además de elaborar oficios y tramitar correspondencia.
- Apoyar en la elaboración de reportes y estadísticas preparar agendas y convocatorias para reuniones.
- Recibir pagos por los servicios de agua, emitir recibos y facturas y hacer conciliaciones de los movimientos bancarios o efectuados
- Colaborar con otros departamentos del municipio como contabilidad, jurídico o secretaria del ayuntamiento.
- Realizar compras de suministros de oficina y mantener actualizado el inventario de equipos y materiales.
- Las funciones asignadas directamente por el presidente Municipal y el director de la comisión de agua Potable.

Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral Para La Familia (SMDIF)

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

Objetivo

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

Facultades y Obligaciones:

- I. Atender a la población marginada, dándole servicios de asistencia social, conforme a las normas establecidas en el orden nacional y estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en el Municipio;
- V. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores abandonados, de ancianos y de minusválidos sin recursos;
- VI. Realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo;
- VII. Prestar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos;
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del DIF Municipal con los que lleve a cabo el DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de las personas con discapacidad;
- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes, en caso de divorcio de los padres;
- XI. Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- XII. Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XIII. Presentar su correspondiente “Informe Mensual de Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XIV. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden Municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;

- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Las demás funciones que determine el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

Directora C del DIF Municipal

FUNCIONES:

- Diseñar, implementar y evaluar programas sociales dirigidos a grupos vulnerables como niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Supervisar la ejecución de programas de asistencia alimentaria, salud, educación y desarrollo comunitario.
- Coordinar esfuerzos con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para ampliar la cobertura de los programas sociales.
- Dirigir y coordinar el personal del DIF Municipal.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto del DIF.
- Supervisar los procesos administrativos y financieros de la institución.
- Representar al DIF Municipal ante autoridades gubernamentales, organizaciones sociales y la comunidad en general.
- Participar en eventos y reuniones relacionadas con el desarrollo social.
- Promover la imagen y los programas del DIF.
- Fomentar la participación ciudadana en los programas y actividades del DIF.
- Establecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil para fortalecer el tejido social y promover la cultura de la solidaridad y la corresponsabilidad.
- Atención a Grupos Vulnerables:
 - Fortalecer los vínculos familiares y promover la convivencia sana y pacífica.
 - Impartir talleres y cursos de educación familiar impulsando proyectos de desarrollo comunitario que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio.
 - Brindar atención especializada a grupos en situación de vulnerabilidad, como mujeres víctimas de violencia, personas adultas mayores en situación de abandono y niños en riesgo.
- Las demás, funciones asignadas por el Presidente municipal.

Auxiliar administrativo B y C y secretaria A del DIF Municipal.

FUNCIONES:

- Recibir documentos;
- Atender llamadas telefónicas;
- Atender visitas;

- Archivar documentos;
- Informar todo lo relativo al departamento que está adscrito;
- Estar al pendiente de la tramitación de comprobaciones, tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones;
- Demostrar conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que está adscrito;
- Generar conocimiento del manejo de equipo de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadora, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
- Desarrollar amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional del Sistema Municipal; y
- Las demás funciones que le encomiende su superior.
- Asistir a la presidenta y directora del Sistema Municipal DIF;
- Realizar reportes mensuales, elaborar, entregar y recibir todo tipo de documentos;
- Atender a la ciudadanía en general;
- Archivar y clasificar la documentación recabada y exhibida, apoyar a todas las áreas del Sistema Municipal DIF;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato;
- Realizar el cobro para los servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF Xaloztoc;
- Realizar la entrega de recibos de cobro ordenados al área administrativa;
- Actualizar los padrones de beneficiarios de despensas de manera anual;
- Verificar y supervisar que los beneficiarios de despensas cumplan con los lineamientos de cada programa;
- Realizar la entrega mensual de las despensas a los beneficiarios de las 9 comunidades;
- Las demás, funciones asignadas por la Presidenta Honorífica y la directora.

Chofer A del DIF Municipal

FUNCIONES:

- Trasladar a usuarios de los diferentes programas del DIF a sus citas médicas, terapias, talleres, o a cualquier otro lugar que requieran.
- Transportar a adultos mayores, personas con discapacidad, niños y niñas a las actividades programadas.
- Asegurar un transporte seguro y cómodo para todos los usuarios.
- Realizar inspecciones diarias al vehículo para verificar su buen estado mecánico.
- Reportar cualquier falla o desperfecto en el vehículo para su reparación oportuna.
- Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones de higiene.

- Brindar un trato amable y respetuoso a todos los usuarios.
- Ayudar a los usuarios a subir y bajar del vehículo de manera segura.
- Respetar las normas de tránsito y las medidas de seguridad vial.
- Conocer las rutas y los horarios establecidos para los traslados.
- Utilizar el cinturón de seguridad y exigir su uso a los pasajeros.
- Colaborar en la organización de eventos y actividades del DIF además de ayudar a cargar y descargar materiales y equipo.
- Las demás, funciones asignadas por la Presidenta Honorífica y la directora..

Terapeuta

FUNCIONES:

- Realizar evaluaciones exhaustivas para determinar la condición física del paciente, identificar las limitaciones y establecer objetivos terapéuticos.
- Diseñar y aplicar programas de ejercicio terapéutico personalizados para mejorar la fuerza, la flexibilidad, la resistencia y la coordinación.
- Utilizar técnicas manuales como masajes, movilizaciones y manipulaciones para aliviar el dolor y mejorar la función articular.
- Emplear modalidades terapéuticas como el calor, el frío, la electroterapia y el ultrasonido para reducir la inflamación y el dolor.
- Enseñar al paciente ejercicios y técnicas para realizar en casa y promover la independencia funcional.
- Proporcionar información sobre el cuidado de la salud y la prevención de lesiones.
- Las demás, funciones asignadas por la Presidenta Honorífica y la directora.

Coordinación de Jóvenes de la Tercera Edad

FUNCIONES:

- Organizar jornadas médicas de atención geriátrica, vacunación y detección de enfermedades crónicas.
- Promover programas de actividad física como yoga, tai chi, caminatas y gimnasia para adultos mayores.
- Implementar talleres de nutrición y prevención de enfermedades.
- Gestionar despensas y apoyos alimentarios para adultos mayores en situación vulnerable.
- Coordinar la entrega de medicamentos básicos y seguimiento médico.
- Facilitar el acceso a servicios de terapia física y rehabilitación.
- Organizar talleres de arte, pintura, música, danza y manualidades.
- Programar eventos culturales, como presentaciones de teatro, cine y exposiciones artísticas.
- Promover excursiones y visitas guiadas a museos, parques y sitios históricos.

- Realizar concursos de baile, canto, poesía y fotografía para incentivar la creatividad.
- Celebrar festividades como el Día del Abuelo y reuniones de convivencia.
- Impartir cursos de alfabetización digital para enseñar el uso de teléfonos celulares, computadoras y redes sociales.
- Organizar talleres de manualidades y oficios para fomentar la autosuficiencia económica.
- Ofrecer programas de educación continua para quienes deseen completar estudios básicos o aprender nuevas habilidades.
- Implementar clases de idiomas para estimular la memoria y el aprendizaje.
- Promover charlas motivacionales sobre envejecimiento activo y autoestima.
- Proveer asesoría jurídica gratuita para la regularización de documentos como testamentos, sucesiones y pensiones.
- Informar sobre derechos de los adultos mayores en temas de salud, herencias y maltrato.
- Gestionar programas contra la violencia y discriminación hacia los adultos mayores.
- Coordinar la defensa legal en casos de abandono, maltrato o despojo.
- Promover la creación de redes de apoyo y grupos de autoayuda.
- Brindar asesorías psicológicas individuales y grupales para tratar depresión, ansiedad y duelo.
- Implementar programas de apoyo emocional para combatir la soledad y el aislamiento.
- Organizar grupos de terapia ocupacional para mantener activos a los adultos mayores.
- Fomentar actividades de interacción intergeneracional con niños y jóvenes.
- Establecer redes de acompañamiento emocional mediante voluntariados.
- Desarrollar programas de manualidades, tejido, bordado y cerámica para su comercialización.
- Fomentar la creación de mercaditos locales para la venta de productos elaborados por adultos mayores.
- Impulsar talleres de horticultura y jardinería para su integración en programas de autoempleo.
- Promover la creación de cooperativas productivas entre adultos mayores.
- Organizar cursos sobre emprendimiento y administración de pequeños negocios.
- Celebrar cumpleaños colectivos y eventos especiales para fortalecer la convivencia.
- Organizar torneos recreativos de juegos de mesa como dominó, ajedrez y lotería.
- Programar bailes y encuentros sociales para fomentar la integración.
- Promover la participación en ferias culturales y actividades comunitarias.
- Reconocer públicamente las contribuciones sociales y culturales de los adultos mayores.

- Crear programas de voluntariado para que los adultos mayores puedan aportar experiencia a la comunidad.
- Promover la participación en redes de tutoría para transmitir conocimientos a jóvenes y niños.
- Incentivar la creación de grupos de apoyo para brindar acompañamiento a otros adultos mayores.
- Implementar actividades de lectura en voz alta y narración de historias en bibliotecas comunitarias.
- Gestionar convenios con el DIF Municipal, estatal y federal para programas de asistencia social.
- Coordinar con instancias de salud pública programas de atención médica especializada.
- Colaborar con instituciones educativas para proyectos intergeneracionales.
- Establecer alianzas con ONGs para el desarrollo de programas de inclusión social.
- Buscar recursos federales y estatales para la creación de casas de día y centros de atención.
- Realizar diagnósticos poblacionales para identificar las necesidades específicas de los adultos mayores.
- Crear un registro municipal de adultos mayores para canalizar apoyos específicos.
- Implementar sistemas de seguimiento y evaluación de los programas implementados.
- Elaborar informes trimestrales para medir el impacto de las actividades.
- Ajustar estrategias basadas en la retroalimentación de los beneficiarios.
- Las demás, funciones asignadas por la Presidenta Honorífica y la directora.

Trabajo social, psicología y terapia de lenguaje

FUNCIONES:

- Brindar atención oportuna y eficaz a las personas en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo asistencial, a través de los servicios de la propia institución u otras instituciones;
- Atender a personas que, por desempleo, pobreza, abandono, discapacidad, etc., presenta necesidades de asistencia social, otorgándoles apoyos directos o a través de otras instituciones, de alimentación, medicamentos, transporte, ropa, calzado, enseres domésticos y servicios funerarios, entre otros;
- Realizar valoraciones socioeconómicas para determinar el apoyo a otorgar;
- Realizar visitas domiciliarias a adultos mayores en situación de desamparo para otorgarles apoyo asistencial;
- Derivar y canalizar a las diferentes instituciones públicas, privadas y de asistencia social a los solicitantes, de acuerdo a su problemática y necesidad;
- Atender a las personas ante las contingencias que se presentan por desastres naturales;
- Realizar convenios de colaboración con empresas e instituciones para obtener donaciones, descuentos y exoneraciones; señalando que el número de pacientes que acuden cada día tiene variaciones, además de situaciones ajenas al departamento y el encargado que puedan presentarse;

- Actividades de intervención del lenguaje. En estos ejercicios el patólogo del habla y del lenguaje interactuará con un niño jugando y hablando. El terapeuta puede utilizar fotos, libros, objetos o eventos actuales para estimular el desarrollo del lenguaje. El terapeuta también puede pronunciar correctamente las palabras como ejemplo y utilizar ejercicios de repetición para fortalecer el habla y los mecanismos del lenguaje;
- Terapia de la articulación. Los ejercicios de articulación o producción de los sonidos incluyen la pronunciación correcta de sonidos y sílabas por parte del terapeuta generalmente durante actividades de juego. El terapeuta le demostrará físicamente al niño cómo emitir ciertos sonidos como el sonido de la “r” y cómo mover la lengua para producir ciertos sonidos;
- Terapia oral y motora de la alimentación. El terapeuta utilizará una variedad de ejercicios, incluyendo el masaje facial y movimientos para ejercitar la lengua, labios y mandíbula que fortalecen los músculos de la boca. El terapeuta también trabajará con diferentes texturas y temperaturas de alimentos para incrementar la atención oral del niño mientras realiza la ingestión de sus alimentos;
- Dar la atención a todas las personas que acuden a la institución en busca de ayuda psicológica niños, adultos, ancianos, hombres y mujeres;
- Ampliar el método de intervención en cada sesión, innovando y mejorando cada una;
- Dar prioridad a que el trabajo realizado sea efectivo, es decir que el usuario lo note en cada sesión;
- Que este resultado repercuta en la convivencia social, familiar, laboral, escolar;
- Cumplir con cada uno de los objetivos descritos, tomando en cuenta que el tiempo disponible para cada sesión corresponde a un tiempo determinado de 40 a 45 minutos aproximadamente;
- Las demás, funciones asignadas por la Presidenta Honorífica y la directora.

Nutrióloga

FUNCIONES:

- Realizar evaluaciones nutricionales a individuos y grupos poblacionales.
- Identificar deficiencias o excesos nutricionales.
- Diagnosticar problemas de salud relacionados con la alimentación.
- Erradicar la desnutrición infantil y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez;
- Promover la participación comunitaria para disminuir el hambre;
- Elaborar los lineamientos generales para el expendio de alimentos y bebidas en los centros de consumo escolar;
- Promover que en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica se preparen y expendan alimentos y bebidas que faciliten una alimentación correcta;
- Promover una alimentación saludable en la primera infancia para prevenir enfermedades crónicas.
- Asesorar a adultos mayores sobre cómo mantener una dieta equilibrada y prevenir enfermedades relacionadas con la edad.

- Desarrollar planes de alimentación para personas con diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, etc.
- Las demás, funciones asignadas por la Presidenta Honorífica y la directora.

Auxiliar Jurídico A DIF Municipal.

FUNCIONES:

- Brindar orientación jurídica básica a los usuarios del DIF sobre sus derechos y obligaciones.
- Recibir y registrar denuncias o solicitudes de apoyo legal relacionadas con temas como violencia familiar, custodia de menores, pensiones alimenticias, etc.
- Elaborar y gestionar la documentación legal requerida para los trámites y procedimientos del DIF.
- Redactar escritos, oficios y demandas a favor de los usuarios y apoyo en juicios
- Recopilar pruebas y testimonios.
- Presentar informes sobre el avance de los casos.
- Establecer y mantener comunicación con otras instituciones gubernamentales, como juzgados, fiscalías y procuradurías, para coordinar acciones en beneficio de los usuarios del DIF.
- Impartir talleres y pláticas sobre temas legales a los usuarios del DIF.
- Brindar asesorías respecto a custodia, visitas, pensiones alimenticias, divorcios, protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
- Las demás, funciones asignadas por la Presidenta Honorífica y la directora.

Medico

FUNCIONES:

- Brindar atención médica general a los usuarios del DIF, realizando diagnósticos, prescribiendo tratamientos y otorgando seguimiento.
- Impartir pláticas y talleres sobre temas de salud como nutrición, higiene, prevención de enfermedades, etc.
- Fomentar hábitos de vida saludables en la comunidad y prevención de enfermedades:
- Realizar campañas de vacunación y detección temprana de enfermedades.
- Brindar asesoría sobre planificación familiar y salud reproductiva.
- Participar en la planificación y ejecución de programas de salud del DIF, como jornadas médicas, brigadas de salud y campañas de prevención.
- Llenar los expedientes médicos de los pacientes, documentando la historia clínica, los diagnósticos, los tratamientos y la evolución de cada caso.
- En general brindara atención integral a toda la familia, atender la salud de los niños y adolescentes además de brindar atención a la salud de la mujer y atender la salud de los adultos mayores.

- Las demás, funciones asignadas por la Presidenta Honorífica y la directora.

Coordinador C del Instituto municipal de la mujer

Este gobierno cree en las mujeres, sabe de sus aptitudes y cualidades, por lo que se impulsarán políticas públicas con igualdad de género, para facilitar el desarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.

Objetivo

Se elaborará un programa e implementará estrategias que atienda las necesidades básicas para el desarrollo digno de las mujeres del Municipio, de manera coordinada con otras instancias.

- Promover la igualdad de oportunidades para la mujer en el acceso a la educación básica, media superior, técnica y superior.
- Promover proyectos productivos destinados especialmente a la mujer.
- Vigilar la correcta aplicación de políticas públicas y programas municipales en materia de educación sexual y de prevención de embarazos no planeados que respeten el derecho a la vida desde el momento de la concepción.
- Gestión del presupuesto para la atención integral y desarrollo de la mujer.
- Campaña de sensibilización y promoción de la equidad de género.
- Campaña de sensibilización a empresarios para lograr la igualdad en la contratación de hombres y mujeres.
- Promover talleres de capacitación y proyectos productivos para mujeres que les facilite mejorar su ingreso familiar.
- Brindar atención a mujeres víctimas de violencia de género;
- Canalizar a mujeres con algún tipo de problema a las instancias correspondientes: Instituto Estatal de la Mujer, área jurídica.
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual de Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden Municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás funciones que determine el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

Coordinador C de Ecología

Propiciar que los sectores productivos y de servicios, así como la población en general, participe en acciones de protección, preservación y restauración del ambiente con el propósito de mejorar el entorno ecológico en el Municipio de Xaloztoc. Disminuir el impacto que deteriora el medio ambiente mediante la implementación de acciones en materia educativa, cultural, social y tecnológica, con el fin de aprovechar de manera racional los elementos naturales con que cuenta el Municipio.

Objetivo

Lograr que el Municipio en la esfera de sus atribuciones, cumplan adecuadamente con la normatividad establecida a fin de contribuir en la conservación del medio ambiente por medio de la recepción, seguimiento y atención a las denuncias de competencia municipal, así como la inspección e instauración de procedimientos en caso de infracciones ambientales.

FUNCIONES:

- Coordinar la aplicación de la política en materia ecológica y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos, programas para preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como para proteger y mejorar la calidad del medio ambiente;
- Autorizar el anteproyecto del programa operativo anual de la Coordinación, vigilando se apege a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinar el desarrollo de mecanismos de participación social, que permitan combatir de manera eficiente las causas generadoras del deterioro ambiental en el Municipio;
- Establecer las estrategias que permitan cumplir con la normatividad federal y estatal para mejorar y preservar la calidad del ambiente, los recursos naturales y la fauna silvestre;
- Aplicación y/o Reforma del Reglamento del Medio Ambiente y Recursos Naturales de Xaloztoc, para la protección, preservación, restauración, conservación del medio ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- Vigilar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales el cumplimiento de las leyes y normas relacionadas con la protección de los recursos naturales y el medio ambiente;
- Fomentar y dirigir la ejecución de programas de reforestación en áreas naturales protegidas por jurisdicción municipal.
- Supervisar que el manejo de los residuos sólidos peligrosos se realice conforme a las normas técnicas establecidas.
- Implementar medidas para prevenir y controlar las emergencias ecológicas y contingencias ambientales.
- Vigilar la aplicación de sanciones a propietarios de comercios, industrias y empresas de servicios que no cumplan con la normatividad establecida.
- Atender las diferentes denuncias ciudadanas con base a derribo, poda y retiro de árboles;
- Vigilar la salida de notificaciones, permisos y oficios sobre solicitudes;

- Proponer y ejecutar la implementación de campañas de reforestación;
- Vigilar la restauración de áreas verdes, así como mantenimiento a las mismas;
- Realizar las verificaciones de comercios en Coordinación con Desarrollo Económico e Industria y Comercio, Protección Civil y Salud, para expedir el dictamen correspondiente.
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- Las funciones asignadas directamente por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

Auxiliar Administrativo D de Ecología.

FUNCIONES:

- Recolectar información sobre la calidad del aire, agua y suelo, así como sobre la generación de residuos.
- Realizar inspecciones a sitios de disposición final de residuos, industrias y áreas naturales protegidas para verificar el cumplimiento de las normas ambientales.
- Colaborar en la organización y ejecución de campañas de concientización sobre temas ambientales, como el reciclaje, el ahorro de energía y la protección de la biodiversidad.
- Brindar información a la población sobre los programas y servicios ambientales del municipio, así como atender quejas y denuncias relacionadas con el medio ambiente.
- Confeccionar informes técnicos sobre el estado del medio ambiente en el municipio, incluyendo análisis de datos y propuestas de mejora.
- Colaborar en la implementación de proyectos ambientales, como la restauración de ecosistemas, la creación de áreas verdes y la promoción de energías renovables.
- Representar al municipio en eventos y ferias relacionadas con el medio ambiente.
- Organizar y actualizar la documentación del departamento de ecología así como responder oficios dirigidos a el área de ecología.
- Las funciones asignadas directamente por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

Coordinación de desarrollo económico

El Desarrollo Económico e Industria y Comercio Municipal tiene como objetivo establecer acciones que se traduzcan en fuentes de empleo, la promoción y fomento industrial, la promoción de la capacitación entre las empresas y las personas que aspiran a un empleo en ellas, coadyuvar en la productividad y regulación de los comercios y empresas, proponer fuentes alternativas de desarrollo económico y fomentar la cultura emprendedora para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes. Para lograr estos propósitos se buscarán acciones, programas y políticas públicas que promuevan, atraigan la inversión del sector industrial, comercial y de servicios, se buscarán esquemas de apoyo para la micro y pequeña empresa, además de la vinculación con organismos que permitan alcanzar las metas y proyectos de este departamento.

Objetivo.

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

FUNCIONES:

I. En el ámbito del Desarrollo Económico, Industrial y Comercial Municipal: diagnosticar; pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar controlar y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito del desarrollo económico, industrial y comercial, dentro del Municipio. Con el fin de impulsar la cultura empresarial, la cultura laboral, el proceso de mejora continua de la pequeña y la mediana empresa, la inversión privada, la conversión económica y la transferencia tecnológica por ramas productivas;

- En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Industria y Comercio;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- Participar en actividades de promoción para el desarrollo económico, industrial y empresarial del municipio;
- Proponer y elaborar proyectos para buscar que los ingresos generados, sean fuente de bienestar social, provocando que el municipio sea impulsor de una nueva vocación económica;
- Gestionar, coordinar y controlar las acciones de vinculación para emprendimiento y en general para todos los programas que tienen relación con el Instituto Nacional de Desarrollo Municipal (INADEM);

- Elaborar estudios o diagnósticos necesarios para mejora de los resultados del departamento;
- Atender a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), legalmente establecidas acercando programas de financiamiento, estímulos a la investigación desarrollo tecnológico e innovación;
- Elaborar proyectos para promoción y desarrollo industrial del municipio, así como el aprovechamiento de programas de mejora regulatoria;
- Recibir, controlar, elaborar, dar respuesta y enviar oficios;
- Elaborar y recibir requisiciones;
- Organizar y controlar reuniones, minutas con el director, empresarios y sociedad en general;
- Recibir y dar seguimiento de llamadas, buscando siempre dar respuesta inmediata;
- Controlar movimientos administrativos a que dé lugar este departamento;
- Operar, atender y regular el servicio que se brinda a las empresas, buscando siempre un nivel de calidad;
- Emitir informes de empleos generados, tipos de empresas, y en general compactar información que se presentará a las autoridades;
- Promocionar y difundir las ofertas laborales con organismos o personas que soliciten el servicio;
- Realizar acciones de mejora regulatoria para hacer más eficaz el servicio que se le ofrece a las empresas, simplificando trámites y disminuyendo costos;
- Contactar con toda la industria, empresas y Dirección del Sistema Nacional del Empleo (SNE) que generen ofertas laborales, para consolidar una bolsa de empleo constante para los habitantes de Xaloztoc;
- Elaborar el catálogo de comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada;
- Realizar las verificaciones de comercios en Coordinación de Protección Civil, Ecología y Salud, para expedir la licencia de funcionamiento o refrendo correspondiente.
- Expedir licencias de funcionamiento o refrendos.
- Establecer normativas para el control del comercio ambulante y colocarlos en los lugares destinados para ellos;
- Elaborar los acuerdos que deberán ser notificados a los comerciantes;
- Realizar el cobro a los comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada;
- Realizar el cobro a los comerciantes del tianguis semanal;
- Coordinar, trazar, instalar y cobrar a los comerciantes de temporada;
- Apoyar al comité de feria para la instalación y control de los comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada;
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento o Tesorero Municipal.

Coordinación de Salud

La Coordinación de Salud tiene la responsabilidad de operar, vigilar y conducir la política en salud en el Municipio, referente a supervisar y otorgar servicios de salud a la población abierta, con el propósito de hacerla más efectiva y eficiente en la elaboración y operación de programas y proyectos de desarrollo, en la atención de las necesidades de los ciudadanos de Xaloztoc y en la resolución de problemas, basándose en acuerdos, lineamientos, normatividad y políticas, que cubran las necesidades sociales de atención a la salud a nivel Estatal y Federal.

Objetivo

Operar los programas que establecen los diferentes niveles de gobierno de acuerdo a las reglas de operación propiciando las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, en los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades para la superación de la pobreza y la marginación social.

FUNCIONES:

- Vigilar que en los servicios de salud se dé un trato digno en tiempo, calidad y forma a la población en general;
- Reportar anomalías durante los servicios de salud, ante las autoridades correspondientes;
- Intensificar los programas de salud en los grupos vulnerables para apoyar la calidad de vida de la población;
- Establecer programas de capacitación en las localidades del municipio para la atención y promoción de la salud preventiva;
- Mantener los programas de prevención a la salud para disminuir riesgos relacionados con enfermedades malignas en la población;
- Incrementar la difusión de los programas de salud en todos los sectores de la población del municipio;
- Implementar la campaña de prevención de adicciones: Prevención Responsable.
- Proponer acciones que coadyuven el desarrollo de los programas federales para efficientar su aplicación;
- Implementar los programas estatales y federales que coadyuven a mejorar el desarrollo del municipio;
- Incrementar la cobertura de los programas sociales entre la población;
- Realizar las verificaciones de comercios donde se vende comida en Coordinación con Desarrollo Económico e Industria y Comercio y Protección Civil.
- Promover acciones de salud, para reducir la marginación y las carencias de servicios de salud en el Municipio en coordinación con:
 - Jurisdicción Sanitaria (Secretaría de Salud);
 - Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
 - Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL);
 - Servicios Públicos Municipales;
 - Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Estatal y Municipal;

- Instituto Estatal de la Mujer;
- Instituto Municipal de la Mujer;
- Organizaciones no Gubernamentales de ámbito comunitario y nacional (ONG'S);
- Universidades en el Estado;
- Dirección Previsión Social, Trabajo y Seguridad Social;
- Atender y apoyar en las diferentes campañas de vacunación antirrábica y esterilización de mascotas;
- Captura y sacrificio de fauna canina nociva para la ciudadanía y trasladarla al Módulo Canino Estatal.
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual de Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden Municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás funciones que determine el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

Coordinación de Cultura

Fomentar el conocimiento y el aprecio por la cultura como espacio vital de la sociedad, para consolidar el desarrollo integral del Municipio, conservando las tradiciones socioculturales existentes para dar realce a las diferentes actividades que se realizan, e implementar algunos talleres en los que se involucre a la población en general.

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

Juventud es el vínculo para la integración de las y los jóvenes al rol de la vida municipal, en los ámbitos políticos, económicos, sociales, educativos, culturales, deportivos y de cualquier otro tipo, garantizando el ejercicio de sus derechos, que permitan su participación en la toma de decisiones en cuanto al progreso de nuestro Municipio.

Objetivo

Impulsar el desarrollo cultural del Municipio fortaleciendo la identidad cultural, la preservación del patrimonio, la educación y formación artística, con una amplia participación social.

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

Promover, impulsar y fomentar la participación activa de la juventud para lograr el bienestar social de municipio y mejorar su condición de vida dentro del municipio de Gómez Palacio, en el cual se desarrollen políticas públicas a favor de los jóvenes para otorgarles las herramientas necesarias en educación, salud, empleo y participación social.

FUNCIONES:

- Gestionar los recursos necesarios para apoyar y difundir los eventos culturales y artísticos que se programen en el Municipio.
- Promover eventos donde las personas puedan disfrutar de la danza, teatro, música, pintura y literatura, entre otros.
- Organizar talleres culturales donde además de tener un pasatiempo se puedan hacer cosas de carácter funcional y económico.
- Gestionar los recursos para edificar una casa de cultura, en la que se realicen diferentes actividades artísticas y culturales.
- Coordinarse con las diferentes instituciones educativas del Municipio para realizar eventos socioculturales.
- Realizar y coordinar en el municipio (escuelas, comunidades) actividades alusivas a la celebración de fechas conmemorativas importantes, mediante ferias, exposiciones, foros, y concursos.
- Coordinar la celebración del carnaval que se realiza en el Municipio.
- Crear grupos representativos en diferentes disciplinas artísticas para su participación dentro y fuera del municipio.
- Organizar y promover eventos de tipo cultural, con la finalidad de enriquecer y fomentar el gusto por las manifestaciones artísticas y culturales.
- Difundir los aspectos históricos y culturales para que la ciudadanía conozca lo que tiene nuestro Municipio.
- Incrementar la presencia y participación del H. Ayuntamiento en las fiestas tradicionales de la comunidad, apoyando con la logística y la organización de programas artísticos y culturales.
- Impulsar programas que ayuden a conservar las tradiciones regionales del Municipio.
- Establecer programas y talleres de fomento a la lectura en las diferentes comunidades del Municipio.
- Estimular a la comunidad artística de nuestro Municipio, por medio de su participación en eventos artísticos y culturales.

- Crear un mural para difundir sucesos relevantes de la historia de nuestro Municipio.
- Crear un archivo fotográfico del Municipio.
- Gestionar la construcción del Museo comunitario y/o de sitio para la difusión de la historia del Municipio.
- Promover la Coordinación de Juventud Municipal;
- Instalar un Periódico Mural;
- Promover los concursos de rondallas;
- Elaborar el programar ciclo-conferencias;
- Promocionar la semana cultural juvenil de primavera;
- Impulsar el taller de ajedrez;
- Impulsar el taller de lectura;
- Fomentar un parlamento juvenil;
- Implementar el Programa de Emprendedores Tlaxcaltecas;
- Promocionar la capacitación para el empleo;
- Realizar la convocatoria del Instituto Tlaxcalteca de la Juventud;
- Promover actividades deportivas;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual de Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden Municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás funciones que determine el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

Coordinación de Deporte

Uno de los compromisos de este gobierno será contribuir a la erradicación de adicciones y delincuencia, esto se puede lograr a través del sano desarrollo e integración social y familiar en el municipio, mediante el fortalecimiento de la actividad física y la recreación, el incremento de los espacios de esparcimiento familiar,

convivencia entre la población; brindando espacios deportivos donde puedan realizar actividades físicas, inducir a niños, jóvenes y adultos en la práctica deportiva en sus diferentes disciplinas para contribuir al desarrollo integral de la sociedad.

Objetivo

Contribuiremos a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores, promoviendo la práctica habitual y sistemática del deporte, a fin de alcanzar la preservación de la salud, fortalecimiento físico y sano entretenimiento.

FUNCIONES:

- Fomentar la activación física en los diversos sectores como parte esencial del desarrollo integral de la sociedad.
- Promover la práctica del deporte en la población mediante la organización de distintos eventos y torneos deportivos.
- Llevar a cabo cursos de verano para combatir las acciones negativas que genera el ocio entre la juventud.
- Gestionar apoyos económicos y de reconocimiento para todos los deportistas del Municipio.
- Gestionar los recursos necesarios para acondicionar y dar mantenimiento permanente a las instalaciones deportivas del municipio.
- Realizar torneos intermunicipales de diferentes disciplinas deportivas, que promuevan la sana competencia entre los jóvenes.
- Promover activamente el desarrollo integral de la población a través del fomento a las diversas disciplinas deportivas.
- Generar proyectos que promuevan la dotación de equipamiento a las diferentes instalaciones deportivas.
- Fomentar las actividades físicas y recreativas entre los diferentes sectores de la población del Municipio.
- Aprovechar la infraestructura existente para crear centros de atención y desarrollo de talentos deportivos, para elevar el nivel competitivo en todas las disciplinas, ofreciéndoles las mejores condiciones para su preparación.
- Adecuar los espacios deportivos y proyectar programas especiales para personas en situación de discapacidad y adultos mayores.
- Promover el uso adecuado de las instalaciones del Municipio para incentivar la cultura, el deporte y las formas de vida sana.
- Gestionar ante el Instituto del Deporte del Estado instructores de diferentes disciplinas, para la capacitación de los deportistas del Municipio.
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al

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

- Presentar su correspondiente “Informe Mensual de Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden Municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás funciones que determine el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

Unidad de transparencia

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia gubernamental y acceso a la información pública por parte de la ciudadanía de Xaloztoc, brindando certidumbre jurídica respecto al ejercicio de las atribuciones del Ayuntamiento en esta materia.

Funciones y obligaciones:

- Coordinarse con los sujetos obligados del municipio de Xaloztoc para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Proponer y someter, en coordinación con la Dirección Jurídica, a consideración del Cabildo el Reglamento de Transparencia Municipal.
- Contribuir al establecimiento de lineamientos generales para la clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Requerir a los sujetos obligados del municipio los índices y acuerdos de clasificación de información reservada y confidencial, llevando un registro detallado de dicha información.
- Establecer lineamientos para el resguardo y modificación de los datos personales en posesión de los sujetos obligados del municipio.
- Emitir recomendaciones y verificar, en coordinación con la Contraloría, que los servidores públicos del Ayuntamiento cumplan con la publicación actualizada de información, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Cumplir con las recomendaciones propuestas por organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicadas a la transparencia y rendición de cuentas.
- Supervisar el funcionamiento del sistema electrónico para la recepción y atención de solicitudes de información, así como los demás servicios establecidos por la Ley en la materia.

- Verificar que las solicitudes formuladas a las diversas dependencias y órganos del Ayuntamiento sean respondidas en tiempo y forma.
- Promover, de manera coordinada con la Dirección Jurídica, el Reglamento de Transparencia Municipal.
- Fomentar la participación de organismos ciudadanos, instituciones educativas, organizaciones civiles y la ciudadanía en general, en acciones que fortalezcan la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
- Realizar sondeos y encuestas entre los habitantes del municipio para conocer el estado de la transparencia y rendición de cuentas en Xaloztoc.
- Proponer, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Sindicatura, al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que fortalezcan la transparencia, rendición de cuentas, seguridad de los datos personales y acceso a la información.

Coordinador B de Desarrollo Rural

Objetivo

Será la responsable de estimular el crecimiento y fortalecimiento del sector agropecuario en el municipio de San Cosme Xaloztoc durante el periodo 2024-2027, promoviendo proyectos a corto, mediano y largo plazo. Su labor será guiar a los productores locales hacia una comprensión profunda de la importancia del desarrollo rural, generando beneficios para toda la comunidad.

Funciones y obligaciones:

- Coordinar las actividades del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable en Xaloztoc.
- Colaborar estrechamente con el sector productivo, ofreciendo capacitaciones y gestionando programas de apoyo provenientes de los niveles federal, estatal y municipal.
- Mantener una estrecha coordinación con los diferentes niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) para alinear esfuerzos en beneficio del sector rural.
- Investigar y gestionar programas de apoyo disponibles a través de diversas instancias gubernamentales vinculadas al sector agropecuario.
- Representar, coordinar y dirigir la Dirección de Desarrollo Rural del municipio.
- Proporcionar a los ciudadanos los requisitos necesarios para acceder a los distintos programas de la Coordinación de Desarrollo Rural.
- Representar a la comunidad rural de Xaloztoc ante autoridades e instituciones regionales, promoviendo sus intereses y proyectos.
- Promover la elaboración de autodiagnósticos comunitarios para identificar necesidades y oportunidades locales.
- Participar activamente en las comisiones internas del municipio, cumpliendo con las obligaciones asignadas.
- Asistir a capacitaciones impartidas por las diversas dependencias gubernamentales para fortalecer el conocimiento y gestión del desarrollo rural.

- Distribuir de manera equitativa los recursos entre los ejidatarios del municipio.
- Fomentar el cumplimiento de las obligaciones económicas y la participación activa de las comunidades beneficiarias en los programas de desarrollo.
- Impulsar el desarrollo integral de las comunidades rurales mediante una estructura de organización democráticamente electa y respaldada por el gobierno municipal.

Coordinación de Panteones Municipales

FUNCIONES

- Mantener actualizado el registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados de restos humanos.
- Administrar el inventario de lotes disponibles y espacios ocupados en los panteones.
- Emitir permisos y licencias para servicios funerarios dentro del municipio.
- Controlar y archivar la documentación de concesiones y titularidad de lotes.
- Revisar el cumplimiento de tarifas y derechos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal.
- Coordinar la limpieza y mantenimiento de las áreas comunes, pasillos, bardas perimetrales y accesos.
- Supervisar la recolección de residuos sólidos y desechos funerarios.
- Vigilar el estado estructural de las capillas, mausoleos y tumbas históricas.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

