

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretario Municipal. H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlax. 2024 -2027. Un logo que dice Emiliano Zapata. “Construyendo un mejor futuro”. Gobierno Municipal 2024 – 2027. H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el municipio de Emiliano zapata, Tlaxcala, siendo las diecisiete horas del veinte de enero del año dos mil veinticinco, se encuentran presentes reunidos en el salón de cabildo del Palacio de Gobierno Municipal, los integrantes del Honorable Ayuntamiento, con el fin de celebrar la sesión ordinaria de cabildo convocada por el Presidente Municipal Constitucional, Licenciado Edgar Macías Moreno atendiendo a lo determinado en los artículos 35 fracción I, 36, 37 y 41 de la fracción II, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

1.- PASE DE LISTA

Se encuentran presentes: Licenciado Edgar Macías Moreno, Presidente Municipal Constitucional; **presente** C. Mariana Herrera Márquez, Síndico Municipal; **presente** C. Marcelino Montiel Sánchez, Primer Regidor; **presente** Licenciado Cristóbal Dávila Rodríguez, Segundo Regidor; **presente**: Licenciada Daniela Palafox González, Tercer Regidor; **presente**, C. María Magdalena Lara Montiel, Cuarto Regidor, **presente**; C. Ana Luisa Moreno García, Quinto Regidor; **presente** C. Benjamín Luna García, Presidente de la Comunidad de Gustavo Díaz Ordaz; **presente**.

DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAR PARA SESIONAR

Informa el Secretario del H. Ayuntamiento, Cristian Carmona Macías, que se encuentran los ocho integrantes del Honorable Ayuntamiento, por lo que existe **QUORUM LEGAL**, para dar inicio a la sesión. Siendo así los acuerdos que se tomen en esta sesión ordinaria de cabildo son válidos.

El Presidente Municipal Constitucional, licenciado Edgar Macías Moreno instruye en este momento al Secretario del Honorable Ayuntamiento, Cristian Carmona Macías, a dar la lectura a lo siguiente:
Una vez realizado el pase de lista, se declara quorum legal para dar inicio.

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TLAXCALA 2025.
4. ASUNTOS GENERALES.

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El licenciado Edgar Macías Moreno. Presidente Municipal Constitucional pone a consideración de la Sindico, Regidores y Presidente de Comunidad el orden del día, mismo que es aprobado por unanimidad de votos.

3.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TLAXCALA 2025.

Toma la palabra el licenciado Edgar Macías Moreno, Presidente Municipal Constitucional para presentar ante los integrantes del cabildo, el manual de organización y procedimiento del municipio de Emiliano Zapata,

Tlaxcala 2024 – 2027 ya que es de suma importancia para los trabajos que realice el H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlaxcala.

PUNTO DE ACUERDO

El licenciado Edgar Macías Moreno, Presidente Municipal Constitucional, pone a consideración de la Sindico, Regidores y Presidente de Comunidad, LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TLAXCALA 2024 – 2027 quien este de acuerdo en aprobar el punto que se manifieste levantado la mano, por lo que el punto es aprobado por unanimidad de votos.

4.- ASUNTOS GENERALES.

No hay asuntos generales.

Agotados los puntos del día siendo las diecisiete horas con cincuenta y cinco minutos del día en que se actúa, se declara por finalizada la Sesión Ordinaria de Cabildo, firmando al margen y calce los intervinientes.

Lic. Edgar Macías Moreno
Presidente municipal
Rúbrica y sello

C. Mariana Herrera Márquez
Síndico Municipal
Rúbrica y sello

C. Marcelino Montiel Sánchez
Primer Regidor
Rúbrica y sello

Lic. Cristóbal Dávila Rodríguez
Segundo Regidor
Rúbrica y sello

Lic. Daniela Palafox González
Tercer Regidor
Rúbrica y sello

C. María Magdalena Lara Montiel
Cuarto Regidor
Rúbrica y sello

C. Ana Luisa Moreno González
Quinto Regidor
Rúbrica y sello

C. Benjamín Luna García
Presidente de la Comunidad de
Gustavo Díaz Ordaz
Rúbrica y sello

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA 2024 – 2027

I. INTRODUCCIÓN	7
II. OBJETIVO DEL MANUAL	7
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. PRESIDENTE MUNICIPAL	9
a) Secretario técnico.	10
b) Secretario particular	11
c) Auxiliar administrativo	11
d) Bibliotecaria	12
e) Encargado de cca	12
f) Gestor social	12
g) Cronista	13
h) instancia de la mujer	13
VIII. SINDICATURA	14
IX. REGIDORES	14
a) Primer regidor	15
b) Segundo regidor	16
c) Tercer regidor	17
d) Cuarto regidor	18
e) Quinto regidor	19
X. PRESIDENTE DE COMUNIDAD	21
a) Auxiliar administrativo	22
b) Bibliotecaria de comunidad	22
c) Servicios municipales	22
d) Responsable de centro comunitario de aprendizaje (CCA) de comunidad	23

XI. TESORERA MUNICIPAL	23
a) Responsable de caja y recaudación	24
b) Auxiliar Programación y recurso	24
c) Contador de Sistema	25
d) Auxiliar de recaudación	25
e) Auxiliar de tesorería	25
f) Contador general, programación y recurso	26
XII. SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO (secretario)	26
a) Oficial de partes	27
b) Asistente del secretario de H. Ayuntamiento	28
c) Chofer	28
XIII. DIF	28
a) Auxiliar de DIF	29
b) Auxiliar de instancia de la mujer	29
c) Terapia física UBR	30
d) Terapia de lenguaje UBR	30
e) Psicóloga UBR	30
f) Trabajo social.	31
XIV. CONTRALOR	31
a) Abogado de sustanciación	34
b) Abogado de investigación	34
c) Auxiliar de contraloría	34
XV. SEGURIDAD PÚBLICA	34
a) Comandante	35
b) Oficiales	35
c) Enlace de seguridad	36
XVI. OBRAS PUBLICAS	36
a) Auxiliar administrativo	38

b) Asesor de obras	38
c) Operador de bombas de agua potable	38
d) Supervisor y analista de obras	38
XVII. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	39
a) Intendencia	39
b) Operador de volteo	40
c) Encargado de mantenimiento de aguas residuales	40
d) Servicios municipales	40
XVIII. PROTECCIÓN CIVIL	40
a) Auxiliar de protección civil	41
b) Auxiliar administrativo de protección civil	41
c) Paramédico	41
XIX. ENCARGADO DE ARCHIVO	42
XX. JUEZ MUNICIPAL	42
XXI. AGENTE AUXILIAR DE MINISTERIO PÚBLICO	43
XXII. REGISTRO CIVIL	43
XXIII. COMUNICACIÓN SOCIAL	44
XXIV. CONCLUSIÓN	45

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es la estructura de una organización en cuanto a división del trabajo, creación de departamentos y distribución de responsabilidad, junto con la autoridad en cada posición dentro de la jerarquía organizacional cuyo objetivo es integrar en un solo documento, la información básica sobre la estructura orgánica, el objetivo general y las principales funciones de cada área del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata. Es una guía útil para los miembros del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, ya que detalla el grado de autoridad de cada área y un análisis detallado de actividades en términos de contenido y responsabilidad laboral.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las funciones y atribuciones de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Emiliano Zapata para así garantizar una administración cercana a la gente, que dé solución a las necesidades del municipio mediante un trabajo eficiente, humano, logrando así un municipio prospero.

III. MARCO JURÍDICO

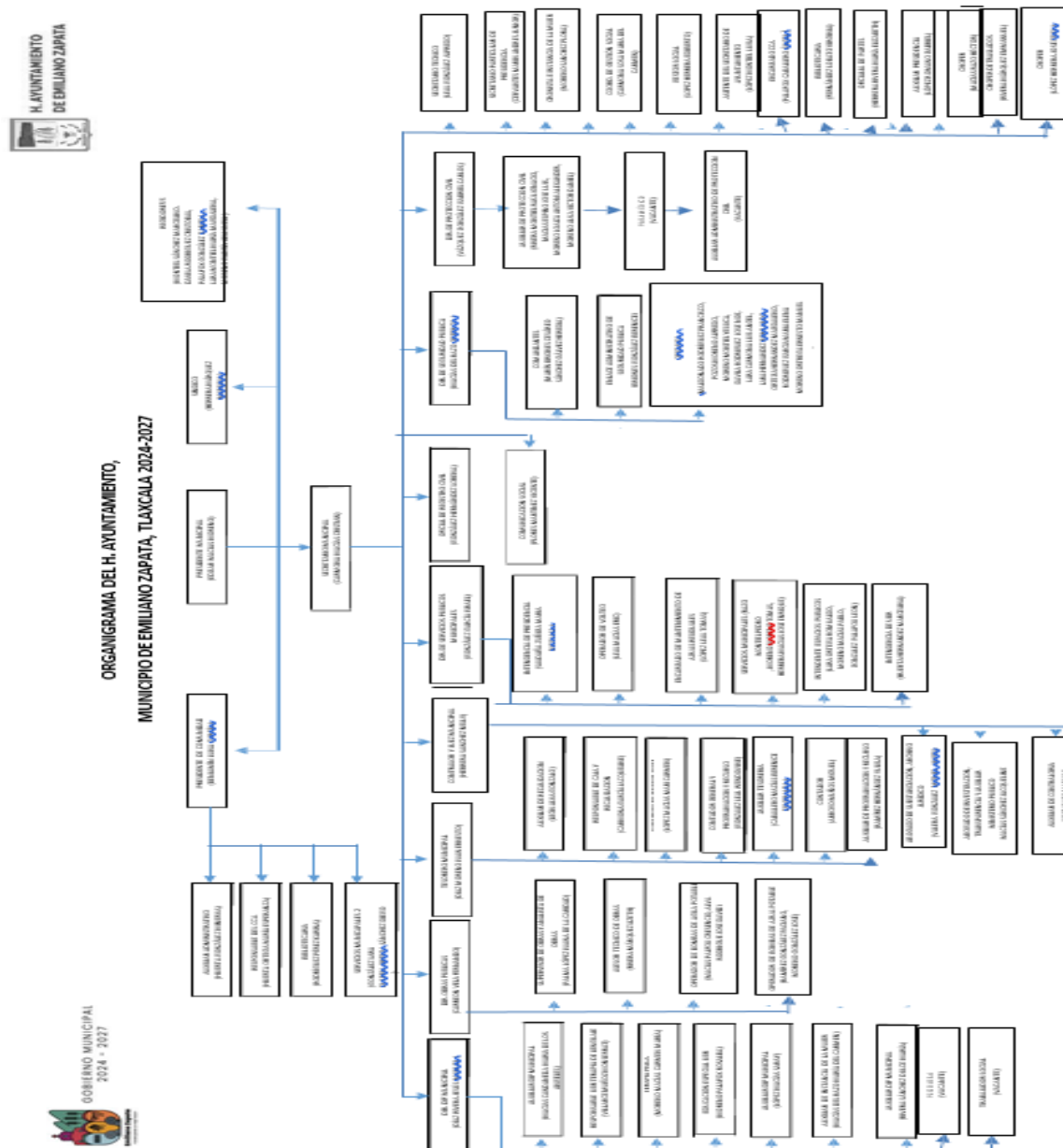
De conformidad con lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Gobierno Municipal de Emiliano Zapata; impulsa, a través del presente “Manual de Organización”, a sus órganos institucionales para que se desempeñen de manera eficiente y eficaz, respecto del buen cumplimiento de sus facultades y obligaciones. Por tal virtud, la cantidad de organismos administrativos que la Ley en la materia refiere de manera enunciativa, no limitativa; es la establecida, por el artículo 71 de la Ley Municipal de Estado de Tlaxcala.

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

Por tal virtud, en este manual se establecen los componentes de coordinación, entre los integrantes del H. Ayuntamiento y los Servidores Públicos Municipales; respecto de las instituciones ratificadas, por el H. Ayuntamiento. Así, con base en las facultades y obligaciones previstas por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el presidente municipal, dirigirá las tareas referentes a la Administración Pública.

Por todo ello, este documento contiene en forma ordenada y sistemática información sobre aspectos de uso continuo, propia del Gobierno Municipal 2021 - 2024, y debe ser utilizado para orientar los esfuerzos de los servidores públicos municipales, de cara a conseguir mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de su trabajo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tlaxcala, en vigor.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales para el estado de Tlaxcala.



DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

VII. PRESIDENTE MUNICIPAL

Conforme al artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Presidente 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.

Además de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales y las resoluciones del ayuntamiento.

Lo anterior, con base en 6 ejes rectores; Democracia participativa y estado de derecho, desarrollo económico sustentable, desarrollo social con fortalecimiento humano incluyente, medio ambiente, desarrollo humano y servicios públicos, seguimiento, control de la gestión y evaluación del plan municipal de desarrollo.

De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal son:

- Convocar al ayuntamiento a sesiones de cabildo.
- Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
- Publicar bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento.
- Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con propiedad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
- 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 caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley municipal.
- Remover el personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales.
- Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.
- 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.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.
- Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes para atender las demandas sociales.

- Expedir de acuerdo con las disposiciones aplicables, a través de la tesorería municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas y proceder a su cancelación cuando afecte su interés público.
- Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Disponer de la policía preventiva municipal para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de esta deba ejercerlo el presidente de la República o el Gobierno del Estado.
- Celebrar a nombre del ayuntamiento, por acuerdo de este 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.
- Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal.
- Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos.
- Presentar por escrito a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año al ayuntamiento a las comisiones de municipios, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal.
- Dirigir las relaciones del ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros ayuntamientos.
- 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.

a) Secretario técnico.

Funciones:

- Proponer al Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, proyectos que incentiven Reglamentos y Ordenamientos Jurídico Municipal, con el objetivo de una mejora continua de la administración Pública Municipal.
- Analizar e identificar asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental para la elaboración de temas estratégicos del carácter público, que deban ser considerados por el Presidente, en reuniones.
- Proporcionar información al presidente y a titulares de las dependencias para contribuir en la toma de decisiones.
- Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de planes y programas del ayuntamiento y analizar los avances.
- Incentivar, organizar, procurar y fomentar el establecimiento del consejo consultivo ciudadano, en términos de la ley, el bando, y su reglamento respectivo.

- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión Gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente Municipal, en reuniones de Gabinete.
- 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 Direcciones y Áreas de la Administración Pública Municipal.
- Recibir, controlar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones y o solicitudes que le hagan al ciudadano Presidente Municipal.

b) Secretario particular

Funciones:

- Programar y dar seguimiento a la agenda del presidente municipal.
- Promover sistemáticamente las relaciones públicas internas y externas, que fortalezcan alianzas de trabajo con otras instituciones de igual forma.
- Atender los asuntos que no necesariamente requieren de la presencia del presidente y de los que posteriormente se agenda para su atención.
- Validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
- Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como los funcionarios públicos estatales y federales.
- Prever la relación continua del Presidente Municipal con los funcionarios municipales, estatales y federales, así como los representantes de los sectores social y privado que permitan la atención oportuna y eficaz de los asuntos inherentes al presidente.
- Mantener una relación estrecha con la población y las áreas del Ayuntamiento.

c) Auxiliar administrativo

Funciones:

Realizar actividades de apoyo al presidente municipal y demás actividades administrativas que le sean encomendadas en función de las necesidades del ayuntamiento, de igual forma;

- Atender a la ciudadanía.
- Elaboración de oficios.
- Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida al presidente.
- Atención de llamadas telefónicas dirigidas al presidente.

- Todas aquellas actividades de apoyo administrativos que le encomienden necesidades del ayuntamiento.

d) Bibliotecaria

Funciones:

- Organización y clasificación de las colecciones de libros y demás material de tipo bibliográfico de la biblioteca.
- Suministrar servicios de información e investigación y formar parte del proceso de desarrollo de herramientas de información.
- Identificar y utilizar de manera eficiente y exhaustiva los recursos de información, como las herramientas para su búsqueda, tales como los catálogos y demás fuentes abiertas.
- Analizar información para realizar inferencias, conclusiones e incluso recomendaciones, si es necesario.
- Suministrar fotocopias de periódicos o cualquier otro elemento seleccionado.
- Dar las instrucciones debidas para el correcto uso de las herramientas audiovisuales.

e) Encargado de cca

Funciones:

- Dar clases de computación:
 - Navegación en internet.
 - Procedimiento para imprimir.
- Realizar investigaciones virtuales, para facilitar las investigaciones de tareas escolares.
- Organizar la apertura de aulas para que niñas, niños, adolescentes y jóvenes reciban apoyo.
- Consulta de libros.
- Entrega de Libros de Texto Gratuitos y material didáctico.
- Uso de infraestructura escolar. (auditorios, canchas deportivas)
- Acciones de construcción y mantenimiento.

f) Gestor social

Funciones:

- Se encarga de dar atención a la ciudadanía, orientación sobre los diferentes apoyos que en esta área se gestionan, así como informarles que documentos se requieren para hacer sus trámites correspondientes.
- Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las instituciones públicas, privadas y/o comunitarias mediante procesos participativos que permitan el intercambio social.
- Atender las solicitudes de los habitantes del municipio, poniendo especial atención en los casos más vulnerables de rezago social y grados de marginación.

g) Cronista

Funciones:

- Registrar los sucesos notables sucedidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura.
- Realizar visitas e investigar antecedentes históricos del municipio en el archivo Histórico.
- Entrevistar a personas adultas mayores sobre aspectos cotidianos del municipio.
- Realizar publicaciones.
- Realizar eventos culturales.
- Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación con el Gobierno Municipal y sociedad en general.
- Difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la Historia del Municipio.
- Llevar a cabo el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el Archivo Municipal.

i) Instancia de la mujer

Funciones:

- Promover la igualdad entre mujeres y hombres en el municipio y fomentar el bienestar y desarrollo integral de la mujer.
- Atender con respeto a la ciudadanía
- Canalizar a las usuarias del servicio a las dependencias del gobierno que sean las competentes para satisfacer sus peticiones.
- Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres. Brindar Pláticas y visitas en las diferentes poblaciones y colonias del Municipio

VIII. SINDICATURA

Conforme al artículo 42 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; Quien se le asigna la representación legal del municipio, así como la vigilancia y defensa de los intereses del municipio, así como analizar y validar todas y cada una de las aplicaciones que se realizan en la recepción de los ingresos y cuenta pública del municipio, con el objeto de detectar irregularidades en su manejo, proponer medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes propiedad del municipio, dando aviso oportuno al Congreso del Estado, a través del Órgano de Fiscalización Superior para llevar a cabo las medidas necesarias que se dicten por tales observaciones.

Funciones:

- Asistir a las Sesiones de Cabildo con voz y voto. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- Representar al Ayuntamiento en los Procedimientos Jurisdiccionales y Administrativos.
- Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
- Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal, y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior.
- Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior.
- Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal. Proponer al Cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
- Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los Servidores Públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
- Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la Administración Municipal.
- Las demás que establezcan las disposiciones Legales en el marco Federal, Estatal y Local.

IX. REGIDORES

Objetivo General

Conforme al artículo 45 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala: Ejercer las funciones que les son propias como miembros del ayuntamiento y las demás que les confiere la ley orgánica.

Descripción específica de funciones:

- Vigilar y atender el ramo de la Administración que, conforme a sus disposiciones y comisiones, les sea encomendado por el ayuntamiento.

- Supervisar los actos de la administración Municipal, se desarrollen en apego a los dispuesto las Leyes y Normas de giro Municipal.
- Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos, ejercer participación con voto en las siguientes materias:
 - Aprobación de Reglamentos, Bandos, Decretos, Curriculares de observancia general al Municipio, que sean presentados por el Presidente Municipal, Sindico o los propios ciudadanos, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas del Municipio, Estado y Federación.
 - Los proyectos de acuerdo, que se celebran contratos que comprometan el patrimonio del municipio, cuyo objetivo es corroborar que se lleve a cabo el cumplimiento de sus fines.
 - Los proyectos de acuerdo para la Municipalización de Servicios públicos, o para concesionarlos.
 - Propuesta para nombramientos de los Titulares de las unidades técnicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar y analizar las peticiones que se realizan a la administración pública municipal.
- Solicitar Información de carácter jurídico, respecto a asuntos de su índole o cuando lo consideren necesario.
- Vigilar que se realicen los acuerdos y resoluciones del ayuntamiento.
- Recibir y analizar el informe Anual que rinda el presidente municipal o el presidente del consejo municipal y emitir su voto respecto a su aprobación.

a) Primer regidor

1. Desarrollo urbano, obras públicas y ecología.

Funciones:

- Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales. Proponer la realización de las obras públicas municipales.
- Promover obras con participación de la comunidad.
- Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al ayuntamiento.
- Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del municipio y, con base en ellos, el proyecto del reglamento respectivo.
- Formar parte como vocal de los comités de adjudicación de obra pública municipal.
- Las demás que señale la ley o acuerde el ayuntamiento.

2. Hacienda.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaria municipal.
- Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.
- Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.
- Vigilar la actualización del padrón catastral y tabla de valores.
- Las demás que le señale la ley o acuerde el ayuntamiento.

3. Protección y Control del Patrimonio Municipal.

Funciones:

- Proponer proyectos de reglamentos, sistemas administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.
- Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública.
- Verificar el mantenimiento a los bienes del municipio para garantizar el uso y evitar su deterioro o destrucción.
- Coordinarse con el síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal.

b) Segundo regidor

1. Educación.

Funciones:

- Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- Vigilar y coordinarlos programas de educación pública en el municipio.
- Proponer al ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.
- Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.

2. Cultura y Turismo.

Funciones:

- Planear y promover el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales.

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

c) Tercer regidor

1. Salud pública y Desarrollo Social.

Funciones:

- 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.
- Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada;
- Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.
- Integrar el comité municipal de salud a que se refiere el artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- Las demás que señale la ley o acuerde el ayuntamiento.

2. Desarrollo agropecuario y fomento económico.

Funciones:

- Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, implementación de programas de estudio y capacitación en este ámbito, identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio.
- Planear, promover, y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.
- Vigilar en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, prevean lo necesario con oportunidad y eficacia.

- Proponer acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública, y en mercados comunitarios.

3. Deporte.

Funciones:

- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades deportivas en el Municipio.
- Difundir las actividades deportivas del Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación masiva.
- Organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas estatales y toda clase de eventos deportivos; y
- Las demás que le determinen como de su competencia el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura y Deporte y las leyes y reglamentos vigentes.

d) Cuarto regidor

1. Comisión del Territorio Municipal.

Funciones:

- Vigilar y controlar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales.
- Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.
- Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales, estatales, la zonificación y planes para el desarrollo urbano.
- Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del municipio.
- Participar con el síndico municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intermunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.
- En coordinación con el cronista municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo o ranchería.

2. Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.

Funciones:

- Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, Sectores, secciones y manzanas y de los grupos indígenas que existan en el municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.

- Elaborar los proyectos de bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al ayuntamiento.
- Proponer al cabildo previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con la cronista del municipio.
- Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del municipio y las estadísticas.
- Vigilar el funcionamiento de la cárcel municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.
- Vigilar que se cumpla las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el ayuntamiento. Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el municipio.
- Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres. Promover campañas de difusión en su materia.
- Promover la capacitación de los elementos policiacos.

3. Protección Civil.

Funciones:

- Gestión ante instituciones de protección civil. Coordinador de área protección civil Paramédico Auxiliar administrativo.
- Dar cumplimiento al reglamento de Protección civil municipal. Crear programas internos.
- Coordinar trabajos de logística en eventos masivos o festividades. Gestionar capacitación constante a personal de protección civil.

e) Quinto regidor

1. Comisión de Derechos Humanos e igualdad de género.

Funciones:

- Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.
- 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.
- Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.
- Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio.
- Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia de programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres.

- Promover cursos de capacitación para el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros.
- Las demás que señale la ley o acuerde el ayuntamiento.

2. Asuntos migratorios

Funciones:

- Asistencia y desarrollo humano del migrante y sus familias.
- La recepción de quejas y denuncias acerca de presuntas violaciones a los derechos de migrantes y emigrantes, a fin de turnarlas a las instituciones correspondientes.
- La obtención de información de los denunciantes que se estime conveniente y se considere pueda coadyuvar al cese de violaciones a las garantías individuales de migrantes y emigrantes.
- Investigación y nuevos proyectos para dar seguimiento al fenómeno migratorio.
- El establecimiento de mecanismos de enlace y coordinación con las instituciones y organismos internacionales para promover el respeto a los derechos de los migrantes y emigrantes.
- Proponer proyectos e iniciativas, programas y demás mecanismos que contribuyan a fortalecer el respeto y salvaguarda de los derechos de los emigrantes e inmigrantes en el territorio del estado, de conformidad con las leyes vigentes, tratados y convenios internacionales sobre la materia, signados por nuestro país.
- Proponer las Leyes necesarias para la prevención y erradicación de la violencia hacia los migrantes y emigrantes.

3. Agenda 2030.

Funciones:

- Verificar que el Plan Municipal de Desarrollo contenga indicadores que se ajusten a las metas y objetivos de la Agenda 2030.
- Proponer indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, de forma congruente y alineada con la Agenda 2030.
- 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.
- 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.
- 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).

X. PRESIDENTE DE COMUNIDAD

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, así como acuerdos que dicte el H. Ayuntamiento al que pertenezca y demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal.
- Acudir a las sesiones de Cabildo
- Cuidar dentro de su circunscripción, el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades Elaborar el programa de obras a realizar dentro de su comunidad.
- Promover, previa aprobación del plan de trabajo del H. Ayuntamiento al que pertenezca, la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes.
- Remitir su cuenta pública al H. Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva.
- Imponer las sanciones a que se refiere al bando de Policía y Gobierno y demás Leyes, Reglamentos y Decretos, procedimiento al cobro de multas, a través de la oficina recaudadora.
- Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción.
- Realizar el cobro de impuestos del predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería, si se acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el H. Ayuntamiento
- Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su jurisdicción.
- Informar al presidente municipal, de los sucesos relevantes que se produzcan en el territorio a su cargo. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos.
- Realizar todas las actividades que a fin de la comunidad y sus pobladores. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en el desempeño de sus funciones.
- Promover la participación y la cooperación de sus vecinos en programas de beneficio comunitario.
- Integrar las comisiones de agua potable y expedir el reglamento que establezca las bases de su organización y facultades.
- Integrar las comisiones de Obra Pública en conjunto de la dirección de Obras Públicas del Municipio y expedir el reglamento que establezca las bases de su organización y facultades.
- Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción. Administrar el panteón de su comunidad.

- Expedir las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes no establecidos, dentro de su comunidad.
- Las demás que establezcan las disposiciones Legales en el Marco Federal, Estatal y Local.

a) Auxiliar administrativo

Funciones:

- Realizar actividades de apoyo al presidente municipal y demás actividades administrativas que le sean encomendadas en función de las necesidades del ayuntamiento.
- Atender a la ciudadanía Elaboración de oficios.
- Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida al presidente de comunidad.
- Atención de llamadas telefónicas dirigidas al presidente de comunidad.
- Todas aquellas actividades de apoyo administrativos que le encomienden necesidades del ayuntamiento.

b) Bibliotecaria de comunidad

Funciones:

- Organización y clasificación de las colecciones de libros y demás material de tipo bibliográfico de la biblioteca comunitaria.
- Suministrar servicios de información e investigación y formar parte del proceso de desarrollo de herramientas de información.
- Identificar y utilizar de manera eficiente y exhaustiva los recursos de información, como las herramientas para su búsqueda, tales como los catálogos y demás fuentes abiertas.
- Analizar información para realizar inferencias, conclusiones e incluso recomendaciones, si es necesario.
- Suministrar fotocopias de periódicos o cualquier otro elemento seleccionado.
- Dar las instrucciones debidas para el correcto uso de las herramientas audiovisuales

c) Servicios municipales

Funciones:

- Dirigir la correcta y oportuna prestación de servicios públicos a la ciudadanía, dotando de servicios de calidad, incorporando nuevas tecnologías y capacitación constante, al personal que labora en las diferentes áreas, coordinando acciones relacionadas con el mantenimiento y la conservación del patrimonio del municipio.

d) Responsable de centro comunitario de aprendizaje (CCA) de comunidad

Funciones:

- Dar clases de computación:
 - Navegación en internet.
 - Procedimiento para imprimir.
- Realizar investigaciones virtuales, para facilitar las investigaciones de tareas escolares. Organizar la apertura de aulas para que niñas, niños, adolescentes y jóvenes reciban apoyo Consulta de libros.
- Entrega de Libros de Texto Gratuitos y material didáctico.
- Uso de infraestructura escolar (auditorios, canchas deportivas). Acciones de construcción y mantenimiento.

XI. TESORERA MUNICIPAL

Objetivo General:

Recaudar, distribuir y registrar los recursos financieros del municipio, asegurar que los recursos públicos Estatales, Federales y Recaudaciones que ingresen al municipio, se utilicen con legalidad y transparencia, de manera eficiente en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

- Conocer y aplicar los manuales, instructivos y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan, particularmente la normatividad relacionada con los aspectos contables y presupuestales.
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.
- Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal para, imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales.

- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
- Formular oportunamente con el apoyo de las áreas de la administración pública y someter a consideración del Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos.
- Elaborar el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.
- Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.
- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal.
- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública.
- Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal.
- Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas de este.
- Autorizar pagos acordes al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.

a) Responsable de caja y recaudación

Funciones:

- Entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos del municipio y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.
- Atender al público en los pagos de servicios prestados por la administración Municipal. Llevar control de los ingresos y emitir el recibo oficial correspondiente.
- Elaborar las licencias de establecimientos comerciales que dependen de la Administración municipal. Elaborar el concentrado mensual de ingresos, para su inclusión en la cuenta Pública Municipal.

b) Auxiliar Programación y recurso

Funciones:

- Mantener correcta y adecuadamente el control de la recepción y aplicación del Presupuesto de Recursos Fiscales, Propios y proporcionar la información oportuna para la toma de decisiones.
- Sus principales responsabilidades son supervisar la confección, implementación y ejecución de los sistemas presupuestarios de las distintas áreas del Municipio, así como la elaboración de parámetros y pronósticos para el plan económico.

c) Contador de Sistema

Funciones:

- Eficientar la recaudación del impuesto predial y mejorar el servicio de cobro.
- Apoyar al tesorero municipal en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingreso del ejercicio fiscal correspondiente.
- Formular, integrar y presentar a la dirección los planes, los programas y los proyectos de trabajo Rendir informes de las actividades a su cargo.
- Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la coordinación a su cargo Formular los planes, programas y proyectos de trabajo.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Capturar en el sistema de contabilidad gubernamental los asientos correspondientes para llevar a cabo una correcta y actualizada información contable.

d) Auxiliar de recaudación

Funciones:

- Realizar actividades de apoyo al responsable de caja y recaudación y demás actividades administrativas que le sean encomendadas por el mismo.
- Registrar y rendir informes diarios sobre los movimientos financieros de caja
- Verificar que todos los pagos que se efectúen en el área de recaudación estén debidamente soportados y que los documentos de respaldo cumplen con los requerimientos.
- Realizar todo tipo de pagos.

e) Auxiliar de tesorería

Funciones:

- Revisar que las facturas de gastos se encuentren respaldadas por la respectiva documentación comprobatoria.
- Integración de la documentación que forma parte de la cuenta pública Verificar que las facturas recibidas sean correctas

- Foliar, Sellar y demás según los lineamientos de la integración de la cuenta pública.

f) Contador general, programación y recurso.

Funciones:

- Formar integralmente un profesional ético, con capacidad para generar información financiera y administrativa que le dé valor agregado a la toma de decisiones
- El Contador tiene la responsabilidad de coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada área, supervisando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas de control para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.
- Utilizar los controles internos establecidos por el Tesorero Municipal y el responsable de Egresos para una aplicación eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.
- Presentar en tiempo los anteproyectos de presupuesto de egresos al responsable de Egresos y al Tesorero para su validación.
- Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento.
- Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto.
- Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias.

XII SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO (secretario)

Funciones:

- El secretario de Ayuntamiento conducirá sus actividades en forma programadas con base en las políticas y objetivos previstos en cada Plan Municipal de Desarrollo. La estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el reglamento interno de la Administración Pública Municipal. Dentro del Marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos.
- Quienes se encuentren fungiendo como encargados(as) de la Secretaría del Ayuntamiento deberán asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente. Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la Administración de la Justicia Municipal.

- Participar juntamente con el Presidente Municipal con las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones Municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los Reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- Enviar al Periódico Oficial de Gobierno del Estado; el Presupuesto de Egresos y Tabulador Municipal para su publicación, tras aprobarlo el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión.
- Llevar el control del libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión.
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la elaboración del informe de Gobierno.
- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, supervisar la ejecución de este en las distintas, Áreas, Direcciones, Instituciones y Dependencias.
- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio.
- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los informes que se deban ser presentados.
- Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios Municipales que deban hacerlo en esta función es importante seguir lo que indica Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado De Tlaxcala.
- Supervisar oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- Compilar las disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio; para que accedan a ella las diferentes unidades administrativas, y el propio cabildo.
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.

a) Oficial de partes

Funciones:

- Recepción de solicitudes para permisos y licencias cuya naturaleza y resolución sea competencia exclusiva del cabildo

- Recepción de cualquier clase de notificación proveniente de tribunales federales y locales, de las procuradurías de justicia del estado y de sus agencias del ministerio público dirigida al ayuntamiento, presidente municipal, síndico, secretario, dif, los demás directores. Y que implique el inicio y seguimiento de una contienda judicial o administrativa, rendición de informes exhortos denuncias querrela en que sea parte o no el ayuntamiento.
- Recepción de los recursos de impugnación que deba sustanciar y resolver el ayuntamiento.

b) Asistente del secretario de H. Ayuntamiento

Funciones:

- Realizar actividades de apoyo al secretario de ayuntamiento y demás actividades administrativas que le sean encomendadas en función de las necesidades del ayuntamiento, de igual forma;
- Atender a la ciudadanía Elaboración de oficios
- Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida al secretario. Atención de llamadas telefónicas dirigidas al secretario.
- Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas debido a las necesidades del ayuntamiento.

c) Chofer

Funciones:

- Conducir el vehículo asignado por el ayuntamiento cumpliendo con el código de tránsito y manual de vehículos.
- Conocimiento de la ciudad.
- Adaptabilidad. planeación y organización proactividad Colaboración
- Trabajo en equipo

XIII. DIF

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del sistema para el desarrollo integral de la familia a nivel municipal.

Funciones:

- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio, con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento.
- Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad.

- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio, particularmente de la Población Infantil, lactantes y madres gestantes,
- Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito,
- Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválidos sin recursos.
- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social en los asuntos de menores, ancianos minusválidos y las personas de escasos recursos.
- Intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes.
- Proteger y representar a los menores ante toda clase de autoridades, auxiliando al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles que los afecten de acuerdo con la Ley.
- Procurar, ante los órganos competentes, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal, a través de decretos, acuerdos, convenios o figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social.

a) Auxiliar de DIF

Funciones:

- Realizar acciones de apoyo Educativo para la integración social y de capacitación. Desarrollar programas de nutrición para la familia.
- Atender a la ciudadanía.
- Elaboración de oficios Recepción, registro y archivo de solicitudes.

b) Auxiliar de instancia de la mujer

Funciones:

- Atender a la ciudadanía Elaboración de oficios
- Recepción, registro y archivo de solicitudes.
- Todas aquellas actividades de apoyo administrativos que le sean encomendadas a dicha instancia.

c) Terapia física UBR**Funciones:**

- Valorar integralmente al paciente y otorgar en la medida de las posibilidades la mejor atención y obtener el mejor pronóstico.
- Proporcionar el servicio de rehabilitación básica a la mayor población posible que así lo solicite sin distinción del lugar de procedencia, género o edad.
- Proporcionar las diferentes terapias a toda persona que lo requiera para evitar secuelas posteriores. Referenciar oportunamente a los pacientes que requieran de una atención más especializada.
- Participar en cursos, congresos y otros eventos, para la actualización y mejoramiento académico del personal.
- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como las limitaciones resultantes del daño. Realizar los reportes necesarios a las áreas que así lo requieran.

d) Terapia de lenguaje UBR**Funciones:**

- Potencializar a niños en el desarrollo integral y armónico en experiencias formativas, educativas y afectivas, lo que les permitirá adquirir habilidades, hábitos, valores, así como desarrollar su autonomía, creatividad y actitudes necesarias en su desempeño personal y social.
- Diseñar actividades de acuerdo con las necesidades del grupo.
- Guiar la práctica pedagógica para permitir la formación integral de las niñas y niños. Evaluar a los alumnos de acuerdo con las actividades realizadas.
- Sugerir propuestas de mejora que contribuyan a elevar la calidad educativa y de atención a los niños.

e) Psicóloga UBR**Funciones:**

- Diagnóstico clínico.
- Orientación y consejo.
- Tratamiento de problemas psicológicos (terapias y psicoterapias.)
- Reeducción de problemas de aprendizaje.
- Psicomotricidad.
- Terapia ocupacional. Psicología comunitaria.
- Psicología Experimental.

f) Trabajo social.

Dar atención, asesoramiento y orientación a los ciudadanos y familias zapatenses que se encuentren en situación de vulnerabilidad multifactorial.

Funciones:

- Atención, asesoramiento y orientación a familias con vulnerabilidad emocional, económica y de sus derechos.
- Canalización a área psicológica, jurídica y/o ministerio público u otra institución de acuerdo con el resultado del diagnóstico del caso de atención.
- Visitas domiciliarias en seguimiento de casos atendidos.
- Aplicación de estudios socioeconómicos para la integración del expediente en el estudio de caso o a fin de una solicitud de las siguientes áreas adjuntas al SMDIF (U.B.R; Despensa Municipal; Juzgado Familiar; Jurídico) y para otras situaciones que lo requiera.
- Ser enlace estatal de los programas de: Taller Buen Trato; Coordinación de Programa de enlace Previsión-Bienestar del departamento especializado contra la violencia familiar; Programa de Apoyo Económico Mujeres jefas de Familia; Programa Impulsores de la Transformación.
- Acciones como personal adscrito a la Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Dar respuesta de oficios provenientes del juzgado familiar para el seguimiento de casos y visitas domiciliarias.
- Aperturas y seguimiento de casos con expediente interno a personas vulnerables. Seguimiento de solicitudes de apoyo a personas con discapacidad.
- Realizar la gestión de aparatos funcionales, de movilidad y quirúrgicos mediante los programas de beneficencia pública.
- Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extraordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.

XIV. CONTRALOR

La Contraloría Interna es el órgano del ayuntamiento encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia contable, financiera y presupuestaria, a través de la realización de auditorías y revisiones; prevenir, investigar, detectar y sancionar, el ámbito de su competencia, conductas que constituyan faltas administrativas de las y los servidores públicos y particulares; así como atender las obligaciones que le prevean las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Funciones:

- Coordinar las actividades de las unidades adscritas a la Contraloría Interna.

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa, contenidos en el presupuesto de egresos del ayuntamiento.
- Verificar que las diversas áreas administrativas del ayuntamiento que hubieran recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.
- Verificar la adecuada integración del presupuesto de egresos del ayuntamiento.
- Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias y verificar su cumplimiento.
- Llevar a cabo la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas o corrupción, en los términos establecidos por los Sistemas Anticorrupción.
- Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo a autoridad investigadora, sobre la investigación de los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas en términos de la legislación aplicable.
- Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo la Unidad Substanciadora para substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del ayuntamiento y particulares relativos a faltas administrativas no graves.
- Dar seguimiento a los procedimientos de ejecución de sanciones impuestas a las y los servidores públicos del ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Integrar y mantener actualizado el registro de las y los servidores públicos del ayuntamiento y particulares sancionados mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que haya causado estado.
- Expedir constancias de la inexistencia de registro de sanción administrativa en el ayuntamiento, a quienes lo soliciten.
- Instruir o llevar a cabo el procedimiento para conocer, substanciar y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, llevados a cabo en el ayuntamiento.
- Hacer uso de las medidas de apremio que señale la legislación aplicable para hacer cumplir sus determinaciones.
- Conocer y resolver en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos.
- Conocer y resolver el recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, así como del recurso de revisión respectivo, en los términos previstos en la legislación local aplicable en la materia.

- Recibir y resguardar la declaración de situación patrimonial y de interés de las y los servidores públicos del ayuntamiento.
- Resguardar y, en su caso, hacer pública la información a la que accedan (relativa a las declaraciones patrimoniales) observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Llevar a cabo el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado.
- Presentar ante el Ministerio Público las denuncias a que haya lugar por los hechos susceptibles de constituir delitos, así como coadyuvar con las autoridades competentes para su investigación y persecución.
- Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de las unidades administrativas del ayuntamiento, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.
- Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Contraloría.
- Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones.
- Emitir el código de ética conforme a los lineamientos que expida el sistema anticorrupción, nacional y local, así como darle la correspondiente publicidad.
- Implementar mecanismos y áreas de fácil acceso que faciliten la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas.
- Participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, con el objetivo de vigilar que se cumplan los ordenamientos legales aplicables, a invitación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Obras.
- Dar seguimiento o llevar a cabo el procedimiento para conocer y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios llevados a cabo en el ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable.
- Coordinar o llevar a cabo la revisión de que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados.
- Integrar y hacer público, a través del portal de internet, el registro de los nombres y adscripción de las y los servidores públicos que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos del ayuntamiento, que corresponda.
- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.

- Atender consultas y emitir opiniones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Las demás que le sean previstas en normas constitucionales, legales y reglamentarias o le instruya el Presidente Municipal o el Cabildo.

a) Abogado de sustanciación

Funciones:

- Es el encargado de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

b) Abogado de investigación

Funciones:

- Realizar investigaciones y analizar conflictos legales del municipio.
- Explicar leyes complejas y documentos legales a sus clientes.
- Presentar hechos mediante argumentos legales o documentos escritos en juicio, en representación del municipio.
- Redactar e introducir documentos legales.

c) Auxiliar de contraloría

Funciones:

- Cumplir con las actividades asignadas en un entorno de oficina. Desempeñar sus tareas de forma individual o en equipo.
- Garantizar el adecuado uso y mantenimiento de los materiales y equipo asignados.

XV. SEGURIDAD PÚBLICA

Hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, procurando en la medida de sus funciones disminuyendo incidencias de faltas administrativas y prevenir hechos que puedan ser considerados como delitos, para lo cual, establece diversos operativos y funciones administrativas que garanticen a la sociedad la seguridad pública, atendiendo de forma oportuna las necesidades de las diversas comunidades y la cabecera municipal, en materia de seguridad.

Funciones:

- Promover un sistema de Seguridad Pública, estatal, municipal de vanguardia, para combatir la delincuencia, consolidar un modelo ideal de proximidad social y prevención del delito en el municipio, para fortalecer la cultura de la legalidad, la denuncia y la participación ciudadana.

- Tener una policía mejor capacitada que cuente con los conocimientos teóricos y prácticos en materia de seguridad, así como sus evaluaciones de control y confianza.
- Impartir pláticas a instituciones educativas en materia de prevención de delito difundir y orientar todas las acciones logrando esto mediante la aplicación de acciones coordinadas entre los diferentes sectores de la sociedad. Todo para reducir los índices delictivos en el municipio y crear una cultura de prevención de delito
- Disminuir el índice delictivo en el municipio.
- Activación permanente del sistema de llamadas de emergencia. Mantener la seguridad y cuidado del peatón en el municipio.
- Realizar las debidas remisiones al ministerio público del fuero común o federal cuando así se acredita su participación en hechos constitutivos de delito.

a) Comandante

Funciones:

- Vigilar y conservar el orden y la tranquilidad pública servir y auxiliar a la comunidad.
- Rendir diariamente, al director de seguridad pública, un informe de los acontecimientos en el municipio.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
- Detener a los infractores de los reglamentos municipales y a los que cometan delitos del orden común.

b) Oficiales

Funciones:

- Colaborar para mantener y mejorar los niveles de seguridad en el municipio y favorecer el incremento de la valoración positiva de la seguridad y de los cuerpos policiales entre la población, debido a lo ordenado por los superiores.
- Vigilar el orden en las calles del Municipio. Atender quejas de los ciudadanos.
- Mantener el orden de la ciudadanía.
- Informar a su superior los incidentes que se presenten en la realización de su trabajo.
- Detener a personas que alteren el orden público.
- Tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de esta dirección.

c) Enlace de seguridad**Funciones:**

- Facilitar la comunicación entre la policía municipal, estatal y federal.
- Colaborar con la Guardia Nacional, el Ejército y otras fuerzas de seguridad.

XVI. OBRAS PUBLICAS**Funciones:**

- Propondrá, elaborará e integrará el programa y presupuesto anual del municipio en lo relativo a obras públicas y desarrollo urbano.
- Elaboración de la ejecución de los proyectos, presupuestos y expedientes técnicos de las obras y vigilará en todo momento que las obras y actividades estén de acuerdo con lo establecido en las normas oficiales.
- Coordinara y organizara con los supervisores la elaboración de actas y formación del comité de obra. Verificando que cada supervisor cumpla con los lineamientos legales en materia de ejecución de obra.
- Coordinara, evaluara y autorizara en su caso levantamientos topográficos de construcciones, calle y predios para la elaboración de los proyectos, así como la elaboración del catálogo de conceptos para la ejecución de estos.
- Coordinara la recopilación dentro de la administración municipal de la información que requieran las dependencias estatales y federales.
- Establecerá comunicación ante las dependencias estatales y federales para autorizaciones y validaciones de los expedientes técnicos.
- Establecerá, coordinará y autorizará los padrones de contratistas.
- Programara las obras por su naturaleza rebasen el monto máximo de asignación directa para que sean sometidas a concurso de obra y autorizadas por el comité correspondiente.
- Coordinara y vigilara que todas las obras que se ejecuten cumplan con los montos asignados, fianzas, pruebas de laboratorio y demás requisitos necesarios en cada obra.
- Coordinara la supervisión para la correcta ejecución de las obras en el municipio.
- Controlará y establecerá el seguimiento de los avances físicos y financieros, así como la información mensual y trimestral de las obras ejecutadas en el municipio para la entrega ante el OFS y la cuenta pública.
- Se coordinará permanente con el órgano de fiscalización superior del estado y la Contraloría de Ejecutivo (CE) para solventar observaciones que se tengan durante el proceso de ejecución de obras.

- Autorizará el área correspondiente para que pueda proporcionar la información al supervisor asignado del órgano de fiscalización superior en tiempo y forma, del avance físico y financiero de cada obra ejecutada y/o en proceso.
- Dirigirá y asegurará que las observaciones hechas por el órgano de fiscalización superior sean solventadas en tiempo y forma requeridos.
- Controlará, concentrará y resguardará los registros documentales de obras públicas concluidas y en proceso de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- Determinará que los expedientes técnicos modificados resultando de la ejecución de las obras sean presentados a tiempo ante el OFS y la CE.
- Coordinará con el instituto nacional de antropología e historia en zona monumental, la autorización de permisos y licencias de construcción.
- Autorizará para ejecución los proyectos de remodelación y adecuación de los inmuebles objeto de estudio.
- Autorizará la expedición de licencias y permisos de uso de suelo y construcción, remodelación y ampliación de inmuebles.
- Vigilará que las instalaciones de nuevos asentamientos humanos se apeguen al plan director urbano municipal y efectuar las visitas e inspecciones físicas que procedan.
- Autorizará y controlará la nomenclatura de calles, avenidas cerradas y demás vialidades, así como, así como la numeración oficial de predios, lotes y manzanas, a solicitud de los ciudadanos que lo requieran.
- Controlará y promoverá la preservación del patrimonio del municipio de Emiliano Zapata.
- Asegurará el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de preservación del patrimonio edificado e imagen urbana apegándose a las leyes federales y estatales en materia.
- Autorizará mediante las visitas oculares realizadas por el área correspondiente, las obras que requieren de la constancia de terminación de obra, así como números oficiales, alineamientos y constancias.
- Evaluará y autorizará y en su caso sancionará los resultados de las inspecciones de las obras irregulares dentro de la ciudad y áreas conurbadas para su regularización.
- Coordinará y evaluará la integración de toda la información para conformar el sistema municipal de información geográfica.
- Promoverá para su gestión ante las instancias correspondientes, los recursos, apoyos y demás medios necesarios para el cumplimiento de los programas en la materia.
- Autorizará y controlará, todas las impresiones de planos geográficos requeridos por el Ayuntamiento.

- Coordinara que la atención al público sea la adecuada cuando este requiera alguna orientación específica acerca de la normatividad de dependencias oficiales y municipales.

a) Auxiliar administrativo

Funciones:

- Brindar atención a la ciudadanía Atención de llamadas telefónicas Atención al público en general
- Revisión e impresión de correos de la dirección general Archivo.
- Recepción de correspondencia Captura de correspondencia Turnar correspondencia Elaboración de oficios.
- Supervisor de obras Recepción y envío de FAX.

b) Asesor de obras

Funciones:

- Realizar el conjunto de tareas auxiliares necesarias para una correcta administración técnica de la obra, que incluye la interpretación de documentos del proyecto (memorias técnicas, planos), realización de mediciones, control de materiales y supervisión de los trabajos, tanto en lo que se refiere a la ejecución del proyecto, como a posibles variaciones de este.
- Interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructura) y documentos de un proyecto de construcción.
- Realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra.
- Manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos y valoraciones.

c) Operador de bombas de agua potable

Funciones:

- Realizar acciones para satisfacer necesidades de la población en materia de agua potable dotándoles de la cantidad y calidad suficientes.
- Suministrar según la calendarización el servicio de agua, para cubrir toda la población.
- Reportar las fallas técnicas y mecánicas que llegaran a presentar las bombas y pozos de agua potable.

d) Supervisor y analista de obras

Funciones:

- Recibir, revisar y ordenar sistemáticamente la documentación generada por cada obra pública que se realice en el municipio para la debida integración de su expediente técnico.

- Participar activamente en la elaboración de solicitudes para la obtención de recursos públicos en diferentes programas de orden Federal. Estatal y Municipal, así como de vigilar, atender y solventar todas aquellas observaciones que estas solicitudes generen.
- Colaborará en la integración de expedientes de obra, así como en la Comprobación de estas.
- Atender las solicitudes administrativas que generen las diferentes dependencias que tienen injerencia en esta Dirección si como las demás competentes en nuestra área.
- Atender las solicitudes de asignación de número oficial, de subdivisión, así como de elaborar los permisos de construcción.

XVII. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones:

- Dirigir la correcta y oportuna prestación de servicios públicos a la ciudadanía, dotando de servicios de calidad, incorporando nuevas tecnologías y capacitación constante, al personal que labora en las diferentes áreas, coordinando acciones relacionadas con el mantenimiento y la conservación del patrimonio del municipio.
- Desarrollar proyectos para la operación de las diferentes áreas que conforman la dirección de servicios municipales.
- Determinar el cumplimiento de los reglamentos y las leyes en materia de administración de mercado y comercio.
- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos.
- Establecer procedimientos ágiles para responder con eficiencia y oportunidad a las necesidades de servicio público.
- Dirigir las acciones para la capacitación del personal.
- Supervisar que se mantenga en buen estado y en dimensiones necesarias el servicio de alumbrado público en el municipio.
- Vigilar y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos.
- Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el presidente municipal y otras disposiciones reglamentarias.

a) Intendencia

Funciones:

- Ejercer acciones tendientes a lograr un espacio público de calidad, ordenado y limpio.
- Implementar campañas de limpieza y concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.

- Tener comunicación con las diferentes Direcciones del ayuntamiento, reportarles las anomalías que detecta e y proporcionar solución a las peticiones.
- Supervisar los lugares públicos para evitar la proliferación de publicidad en las vías públicas y retirarla en el momento, localizar fugas de aguas negras y potables, baches, obstrucciones en vías públicas.

b) Operador de volteo

Funciones:

- Operación de camión, así como conocimiento general del funcionamiento del equipo y cuidado del mismo. Inspeccionar los equipos para determinar el desgaste y daños.
- Dar mantenimiento de rutina a los vehículos y equipos.
- Mantener registros de los trabajos realizados y las averías de los vehículos.

c) Encargado de mantenimiento de aguas residuales

Funciones:

- Normalizar la operación, proceso, mantenimiento y limpieza de las plantas de tratamiento de agua residual.
- Mantenimiento de red de drenaje y alcantarillado Instalaciones nuevas de casa habitación a la red de drenaje.

d) Servicios municipales

Funciones:

- Realizar la limpieza en las calles, plazas, predios, jardines, parques públicos, mercados, panteón municipal y vías públicas.
- Llevar a cabo la recolección de residuos, desperdicios o desechos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condóminos y otros establecimientos.
- Realizar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos al relleno sanitario.

XVIII. PROTECCIÓN CIVIL

Proteger a la población contra los peligros de las hostilidades y de las catástrofes generados por el hombre o cualquier desastre de otro origen y ayudarla a recuperarse de sus efectos inmediatos, vinculándose en forma sistemática con las dependencias y organismos que realicen funciones similares.

Funciones:

- Salvaguardar a la ciudadanía en caso de desastre. Elaborar el programa interno de protección civil.

- Revisar las instalaciones de gas, luz de los puestos ambulantes en las festividades de los pueblos.
- Colaborar con los cuerpos de seguridad pública y de protección civil de otros municipios y de los gobiernos estatales, en aquellos asuntos en los que se requiera la participación, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- Verificar que las instituciones educativas públicas o privadas cuenten con un programa interno de protección civil.
- Verificar que las presidencias de comunidad cuenten con un programa interno de protección civil.
- Llevar a cabo programas permanentes de capacitación para los integrantes de los cuerpos de seguridad y protección civil.
- Verificar que las industrias y comercios establecidos dentro del municipio cuenten con un programa interno de protección civil.
- Asistir a cursos y talleres en materia de protección civil, estatal o federal.
- Verificar que cuenten con las medidas de seguridad en la quema de pirotecnia en las diferentes fiestas de las comunidades del municipio.
- Participar en los simulacros realizados en las instituciones educativas o establecimientos del municipio. Identificar las áreas de riesgo y peligro dentro del municipio.

a) Auxiliar de protección civil

Funciones:

- Auxiliar en las labores propias del área, apoyar en todas las actividades al director de Protección Civil Municipal.
- Recibir los informes mensuales de las áreas internas de Protección Civil Municipal. Recibir llamadas telefónicas administrativas y de auxilio.

b) Auxiliar administrativo de protección civil.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía Elaboración de oficios.
- Recepción, registro y archivo de solicitudes.
- Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas a dicha instancia.

c) Paramédico

Funciones:

- Trasladarse a cualquier lugar del municipio para la atención de emergencias médicas.
- Brindar atención médica urgente, y proporcionar los primeros auxilios que permitan estabilizar a los usuarios, reportando al médico el estado de estos.
- Trasladar al usuario a una Unidad Hospitalaria, en los casos que se requiera, vigilando su estado de salud, conforme a las instrucciones del médico.
- Apoyar el registro, actualización y apertura de expedientes de los usuarios, proporcionando el historial clínico existente al médico en turno, para su atención.
- Colaborar en la toma y registro de signos vitales de los usuarios que acuden al servicio médico, preparándolos para consulta del médico tratante.
- Asistir al médico durante la consulta, así como en la toma de muestras, aplicación de sondas e inyecciones, curaciones y en el suministro de medicamentos.
- Verificar que el equipo, instrumental, material de curación y medicamentos se encuentren en buen estado, reportando oportunamente las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, conforme a los procedimientos establecidos en el área.
- Realizar el reporte diario de actividades y, en su caso, referir la información de los traslados de usuarios, a fin de actualizar el control de salidas de la ambulancia.
- Apoyar en la ejecución de los Programas de Seguridad e Higiene y Protección Civil.

XIX. ENCARGADO DE ARCHIVO

Funciones:

- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.
- Clasificar y conservar los expedientes.
- Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.
- Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal. Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.

XX. JUEZ MUNICIPAL

Funciones:

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

- 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.
- 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.
- Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.
- Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él; y
- 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.

XXI. AGENTE AUXILIAR DE MINISTERIO PÚBLICO

Funciones:

- Se realiza la asesoría legal a quien lo solicite en esta área llevando un acompañamiento de manera jurídica dentro del marco de funciones como servidor público.
- Se canaliza a la víctima a la instancia correspondiente en caso de ser necesario, o en caso de que ella lo solicite.
- Se reciben las denuncias en forma oral o por escrito, y se promueven las medidas necesarias de protección.
- Se llevan a cabo conciliaciones entre particulares de manera voluntaria, así como convenios a petición de partes, con firmeza y responsabilidad.

XXII. REGISTRO CIVIL

Funciones:

- 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.
- Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil.
- Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos.
- Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones.

- Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas.
- 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.
- Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento.
- Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo.
- Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga la Ley.
- Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección la elaboración de estas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Central Estatal para que haga lo propio.
- Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables.
- Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo.
- Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente.
- 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.
- Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo.

XXIII. COMUNICACIÓN SOCIAL

Funciones:

- Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio.
- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar a los enlaces de comunicación de las Áreas Municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades.
- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales, de las Áreas Municipales.
- Coordinarse con la unidad de Archivo Histórico y el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local.

- Coordinarse con las Áreas Municipales para la impresión de imágenes, fotografías y vídeos de los programas a realizar por cada una de ella.
- Coordinarse con todas las Áreas Municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno.
- Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general.

XXIV. CONCLUSIÓN

En el presente Manual de Organización, se utilizaron mecanismos fehacientes para la recolección de la información lo que registra y transmite información exacta, que aportara a las áreas administrativas y de campo información para llevar a cabo sus funciones en beneficio de la población del Municipio de Emiliano Zapata.

AUTORIZACIÓN

Se expide, el presente Manual de Organización Administrativa Municipal. Documento que contiene: información referente a la estructura y funcionamiento, de la Administración Pública Municipal; y tiene como objetivo central servir de instrumento de consulta e inducción, para el personal, que labora en el Gobierno Municipal de Emiliano Zapata, Tlaxcala.

AUTORIZÓ: Presidencia Municipal Constitucional

APROBÓ: El Honorable Cabildo de Emiliano zapata

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Manual de Organización del Municipio de Emiliano Zapata, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en la página oficial del municipio de Emiliano zapata.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

