

HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE
CUAXOMULCO, TLAXCALA.

Manual de Organización

2017 – 2021

VALIDO: LIC. DAVID ROSAS ESPINOSA SECRETARIO MUNICIPAL	AUTORIZÓ: C. P. JAVIER SERRANO SANCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	REVISÓ: LIC. YANETH SALVATIERRA MARTINEZ SINDICO MUNICIPAL
---	---	---

II. ÍNDICE

- I. Portada
- II. Índice
- III. Introducción
- IV. Justificación
- V. Marco Jurídico
- VI. Objetivo General
- VII. Alcance
- VIII. Atribuciones del ayuntamiento
- IX. Misión y Visión
- X. Organigrama
- XI. Descripción de Funciones del Puesto
- XII. Directorio
- XIII. Glosario

III. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Cuaxomulco diseña y ejerce las Políticas Públicas como responsable en el cumplimiento de sus objetivos, por ello se crean Proyectos en concordancia con las fuentes democrática y participativa basados en las necesidades del Municipio.

Considerando los documentos necesarios para la buena Organización, se establecieron Objetivos, Estrategias y Líneas de acción, con ello se estructuró nuestro Plan Municipal de Desarrollo 2017–2021, es así como quedo definido nuestro Gobierno Transparente, plural, incluyente, participativo y eficaz, sin perder de vista el brindar servicios de Calidad a la ciudadanía.

Así también se elaboraron documentos de soporte para la buena operatividad, tal es el caso del presente Manual de Organización que expone como está definida la administración municipal en el contexto de una estructura Eficaz y de resultados positivos para la ciudadanía.

Es así como nos podemos trazar metas firmes, con compromisos para el Desarrollo de nuestro Municipio Cuaxomulco, Tlaxcala.

IV. JUSTIFICACIÓN

El H. Ayuntamiento de Cuaxomulco, Tlaxcala, en su transformación diaria debe actuar frente a la sociedad, y en todo momento buscará trabajar con eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos, en la transparencia y la rendición de cuentas, a los cuales está obligado, bajo esta premisa, debe mejorar su organización estructural, dentro del marco de las Leyes Federales, Estatales y Municipales. Observando y respetando el estado presupuestal del municipio.

Por eso es fundamental lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones, así como la armonía en las diferentes coordinaciones y direcciones que forman la Administración Municipal en función de las necesidades de los Cuaxomulquenses.

El Presente Manual de Organización describe las funciones de todos los servidores que integran cada área de la administración municipal, de igual manera se toma en cuenta el Marco Jurídico general bajo el cual se deberán de regir, para lograr realizar sus funciones eficazmente y lograr mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos y avanzar hacia el Cuaxomulco prospero que todos queremos.

V. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
- Ley de Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Cuaxomulco.
- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Cuaxomulco

VI. OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

Lograr trabajar por un bien común, tomando en cuenta la participación ciudadana, Fomentando el Desarrollo Social, brindando Servicios de Calidad al Público, sustentar el Desarrollo Económico, brindar y procurar la Seguridad Pública con los procedimientos que marca la normatividad que garantice la estabilidad de los Cuaxomulquenses.

VII.- ALCANCE

El presente Manual de Organización comprende los puestos y funciones identificados en la estructura orgánica establecida en como parte del H. Ayuntamiento de Cuaxomulco, cada uno de los cargos establecidos deberán dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2017 – 2021, que permitan solventar las respuestas de un Gobierno democrático y responsable, a través de ello deberán generarse los planes y programas de trabajo de las áreas establecidas.

El **C. P. Javier Serrano Sánchez** en su calidad de Presidente Municipal Constitucional solventará la estructura organizacional en base a las funciones que marca la Ley, dando respuestas oportunas y eficaces a la ciudadanía, cuidando en todo momento ofrecer a la ciudadanía un Gobierno estratégico, oportuno, leal y transparente.

Esto se hará posible con estricto apego e Derecho, pero también será responsabilidad del trabajo de todos y cada uno de que integran la presente administración. Por lo que ya determinada y delimitadas las funciones de cada área sabrán que lo omisión o desconocimiento no les exime de dicha responsabilidad conforme al Reglamento Interior para Administración Pública del Municipio de Cuaxomulco.

VIII.- ATRIBUCIONES

LMPET

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. (REFORMADA, P.O. 25 DE MAYO DE 2006.) Aprobar el proyecto de iniciativa de 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;
- V. Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades
- VI. Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública;
- VII. 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; 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;
- VIII. 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;
- 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, en aquellos casos en que 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.** (REFORMADA, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007) 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;
- 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;
- 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; 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;

- XXII.** Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del cronista municipal;
- XXIII.** Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;
- XXIV.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- XXV.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;
- XXVI.** Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XXVII.** Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;
- XXVIII.** Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales; Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** 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; y
- XXXIV.** 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.
- XXXV.** Conceder licencia a los miembros del ayuntamiento que lo soliciten;
- XXXVI.** Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en el municipio;
- XXXVII.** Promover la capacitación permanente del personal que labora en la presidencia municipal;
- XXXVIII.** Impulsar la participación ciudadana y la organización social para el desarrollo del municipio;
- XXXIX.** Promover acciones en favor de los grupos vulnerables del municipio;
- XL.** Requerir la comparecencia de los servidores públicos municipales que se considere deban proporcionar informes al cabildo sobre el desarrollo de sus responsabilidades;
- XLI.** Desarrollar acciones para prevenir adicciones y toda actividad que implique conductas antisociales;
- XLII.** 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;
- XLIII.** Acordar y supervisar las medidas tendientes a procurar la conservación de centros de reclusión preventiva municipal en condiciones dignas e higiénicas;
- XLIV.** Implementación del Sistema de Apertura Rápida de empresas, teniendo por objetivo, el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos negocios considerados de bajo riesgo.
- XLV.** 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;
- XLVI.** 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,
- XLVII.** Las demás que le otorguen las leyes.

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar de manera responsable los recursos públicos en favor de la ciudadanía, otorgando los servicios necesarios, que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro Municipio.

XI. DESCRIPCIÓN
DE
FUNCIONES DEL PERSONAL

CLAVE:	PMC	PUESTO	PRESIDENTE
JEFE INMEDIATO:		NINGUNO	JAVIER SERRANO SANCHEZ
RELACIÓN DE PUESTOS:	TODAS LAS AREAS		
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de Cabildo 2. Presidirlas y dirigir los debates en las mismas, con voz y voto en las discusiones; en caso de empate, tendrá voto de calidad; 3. Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general; 4. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Ayuntamiento; 5. Vigilar la recaudación de la Hacienda Municipal, y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos; 6. Autorizar las órdenes de pago que le presente el Tesorero Municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos; 7. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a la ley; 8. Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales; 9. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento; 10. Proponer al Cabildo, para su ratificación, los nombramientos y, en su caso, la remoción de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería, de la Dirección de Obras Públicas, del Cronista del Municipio y del responsable de la Seguridad Pública; 11. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales; 12. Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración; 13. Autorizar los libros para la administración municipal, con su firma y sello en la primera y última hoja de los mismos; 14. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales; 15. Visitar los centros de población de los municipios, en compañía de los funcionarios y comisiones municipales pertinentes; 		

	<p>16. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas;</p> <p>17. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reglamentos;</p> <p>18. Disponer de la policía 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;</p> <p>19. Celebrar a nombre del Ayuntamiento, y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta ley;</p> <p>20. Prestar a las autoridades el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;</p> <p>21. Enviar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal;</p> <p>22. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros ayuntamientos;</p> <p>23. Establecer los planes de desarrollo municipal, así como los programas y acciones tendientes al crecimiento y bienestar de los grupos indígenas; y,</p> <p>24. Las demás que le otorguen las leyes.</p>
--	--

CLAVE:	SIND	PUESTO	SINDICO: YANETH SALVATIERRA MARTÍNEZ
JEFE INMEDIATO:	MIEMBRO DE CABILDO		
RELACION DE PUESTOS:	TODAS SEGÚN SU COMPETENCIA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y aportar las pruebas que tuviera a su disposición; • Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; y las demás que le señale la ley.
--	--

CLAVE:	REG	NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDURÍAS
JEFE INMEDIATO:	MIEMBROS DE CABILDO		
RELACIÓN DE PUESTOS:	TODAS CONFORME SU COMISIÓN		
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a las sesiones que convoque el Ayuntamiento con voz y voto. 2. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la ley. 3. Proponer al ayuntamiento resoluciones y Políticas que deban adaptarse para el mejoramiento de los servicios municipales cuya vigilancia haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones. 4. Acordar con el Presidentes Municipal los asuntos especiales que se les encomienden. 5. Acatar en todo momento las decisiones del H. Ayuntamiento. 6. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales. 		

CLAVE:	SM	NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL		DAVID ROSAS ESPINOSA
RELACIÓN DE PUESTOS:	SINDICO		TESORERO
FUNCIONES:	SECRETARIA PARTICULAR		Y TODAS LAS DEMÁS
	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto; • Levantar el acta en donde consten los acuerdos que en ellas se tomen; • Efectuar las actividades administrativas del Ayuntamiento; • Formular los proyectos de las convocatorias a sesión de Cabildo para los integrantes del Ayuntamiento, que firmará el Presidente Municipal; • Notificar a los integrantes del Ayuntamiento el día y hora de la sesión de Cabildo y recabará el acuse de recibo correspondiente; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar al archivo general del municipio, copia de las actas de Cabildo, al término del periodo del gobierno municipal; • Acreditar, integrar y expedir, conforme a derecho, los documentos emanados del Ayuntamiento; • Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares, así como de las dependencias y entidades municipales, a fin de dar seguimiento preciso de sus avances, y estar en condiciones de informar al Ayuntamiento cuando sea el caso; • Compilar las normas jurídicas, periódicos oficiales y documentos administrativos relevantes para la administración municipal; • Vigilar que se cumpla el reglamento interior del Ayuntamiento; • Desempeñar el cargo de jefe del personal administrativo del Ayuntamiento; y, • Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.
--	--

CLAVE:	JRD	PUESTO	JURIDICO: SUSANA GABRIELA CARVAJAR RUBILAR
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL		
RELACION DE PUESTOS:	TODAS SEGÚN SU COMPETENCIA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la el Ayuntamiento. • Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. • Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo. • Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la Secretaría en los juicios laborales. • Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas. • Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, • Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo. • Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos. • Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones. • Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin. • Mantener coordinación con los representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente. • Supervisar que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en la Secretaría, se realice en los términos y procedimientos de Ley, y las demás que le sean conferidas por el Secretario
--	--

CLAVE:	SP	NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA PARTICULAR
JEFE INMEDIATO:		PRESIDENTE MUNICIPAL	LAURA GONZALEZ SANCHEZ
RELACIÓN DE PUESTOS:	TODAS LAS AREA SEGÚN INGERENCIA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender con amabilidad a la ciudadanía • Elaborar, 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 con los funcionarios públicos estatales y federales. • Prever la relación continúa del Presidente Municipal con los funcionarios municipales, así como con los representantes de los sectores social y privado, que permita la atención oportuna y eficaz de sus asuntos. • Atender y canalizar según su competencia las peticiones hechas al Presidente por parte de la población. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal, e informar con oportunidad a los servidores públicos implicados en su cumplimiento. • Coordinar las invitaciones que realice el Gobierno Municipal para los eventos oficiales que así lo requieran. • Dar seguimiento a las peticiones de la población • Mantener la relación estrecha con la población y las áreas del Ayuntamiento • Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.
--	--

CLAVE:	TS	NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO
JEFE INMEDIATO:		PRESIDENTE MUNICIPAL	VALERIANO NAVA CONDE
RELACIÓN DE PUESTOS:		SECRETARIO MUNICIPAL	DIRECTOR DE OBRAS
FUNCIONES:		TODAS LAS DEMAS	
		<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones que por ley le correspondan al municipio; • Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales; • Ejercer, conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas; • Coadyuvar con el interés de la Hacienda Municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales; • Llevar la contabilidad del Ayuntamiento en los libros correspondientes, así como en sus auxiliares y en sistema computacional; • Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto, para la toma de decisiones correspondiente; • Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas; • Participar con la Comisión de Hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos de los municipios y del presupuesto de egresos para que el Presidente Municipal lo presente al Cabildo; • Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública, misma que incluirá los conceptos que establezca el presupuesto de egresos vigente del Estado; • Mantener actualizado el Padrón Fiscal Municipal; • Proporcionar a la Comisión de Hacienda Municipal, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario del municipio; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento; • 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 ésta ley; y • Las demás que le señalen las leyes.
--	---

CLAVE:	DSP	NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA:
JEFE INMEDIATO:		PRESIDENTE MUNICIPAL	JORGE HUERTA PELCASTRE
RELACION DE PUESTOS:	TODAS DENTRO DE SU COMPETENCIA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la seguridad y tranquilidad de las personas y sus bienes en el territorio municipal, así como preservar y guardar el orden público, expidiendo para el efecto los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en esta materia. • Elaborar los planes y programas de Seguridad pública de sus respectivos municipios. • Realizar campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión, portación y usos de armas de fuego u otras de cualquier tipo. • Integrar el registro municipal de personal de Seguridad Públicas y coadyuvar a la integración del Registro Estatal Correlativo. • Aprobar conforme a esta Ley y a las políticas de Seguridad Pública Estatal y Nacional, las acciones que deban realizarse en el Municipio, así como los acuerdos que en la materia procedan, en el ámbito de su competencia. • Mantener los bienes destinatarios a prestar el servicio de seguridad pública en condiciones óptimas de aprovechamiento y ejecutar en forma sistemática para tal efecto, las acciones de conservación y mantenimiento que resulten necesarias. • Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicio de Seguridad Pública en el Municipio. • Llevar a cabo un proceso sistemático de captación y tratamiento de datos respecto a la falta de policía y buen gobierno aportada por el comisario municipal, en sus respectivas jurisdicciones. • Describir en el presupuesto anual de egresos, en un capítulo especial, el gasto destinado a la prestación del servicio de Seguridad Pública. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar el consejo municipal a fin de establecer la coordinación entre los tres órdenes de gobierno y cumplir con los objetivos de Seguridad Pública para conformar el sistema nacional. • Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población, en la búsqueda de soluciones a la problemática de Seguridad pública municipal, así como en la definición de objetivos, metas estrategias y políticas de Seguridad pública en el municipio. • Verificar que los integrantes de las instituciones policiales municipales cumplan con los requisitos de profesionalización que exige la Ley. • Ejercer las demás facultades que le confiere esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables.
--	--

VE:	OP	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE OBRAS: JOSÉ ALFREDO SALGUERO CERVANTES
JEFE INMEDIATO:		PRESIDENTE MUNICIPAL	
RELACIÓN DE PUESTOS:		TESORERO	SECRETARIO MUNICIPAL
FUNCIONES:		TODAS LAS DEMAS DE SU COMPETENCIA	
		<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • En el ámbito del control administrativo 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 	

	<p>fiscalización superior, del congreso del estado, por conducto de la tesorería municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • En la complementariedad de sus facultades: con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por el artículo 74, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Dirección de Obras Públicas Municipales, contará con la colaboración de las siguientes coordinaciones, de su adscripción: Técnica; operativa; de apoyo administrativo; y de desarrollo urbano municipal. razón por la que, en tiempo y forma, debe presentar, al honorable ayuntamiento, en de sesión de cabildo, su respectivo manual de organización administrativa, para su autorización correspondiente, dada la naturaleza de sus facultades, ante el manejo de las obras públicas municipales, a su responsabilidad; y • Las demás que le confiera la normatividad de su competencia o le sean encomendadas por la superioridad.
--	---

CLAVE:	CTR	PUESTO	CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:		SECRETARIO MUNICIPAL	
RELACIÓN DE PUESTOS:	TODAS LAS AREAS		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio. • vigilar el correcto uso del patrimonio municipal. • Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales. • Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento. • Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles. • Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal. • Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal. • Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia • Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio. • Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia. • Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
--	---

CLAVE:	TRA	NOMBRE DEL PUESTO:	TRASPARENCIA
JEFE INMEDIATO:		SECRETARIO MUNICIPAL	LIZBETH ARACELI CASTRO GARCIA
RELACION DE PUESTOS:	TODOS DENTRO DE SU COMPETENCIA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la presente Ley y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley • Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en esta Ley, las solicitudes de acceso a la información pública; III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley; • Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública; • Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos; • Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional; • Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone; • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas; • Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior; • Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley; • Efectuar las notificaciones a los solicitantes; • Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes; • Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; • Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; • Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; • Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia a su cargo; y • Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.
--	---

CLAVE:	CYD	NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR CULTURA Y DEPORTE
JEFE INMEDIATO:		SECRETARIO MUNICIPAL	EDWINNG HERNANDEZ PALACIOS
RELACION DE PUESTOS:	TODAS LAS DEMAS DE SU COMPETENCIA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el municipio. • Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, fomentar el hábito de la cultura del deporte en cada uno de los lugares del Municipio. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los programas municipales del deporte en coordinación con las diversas fuentes del deporte. • Establecer un buen lazo de colaboración con las ligas de las diferentes disciplinas deportivas en el municipio, para la buena realización de las temporadas de futbol, en el Municipio. • Darle capacitación a los diversos promotores deportivos, para brindar un servicio de mayor calidad. • Programar el mantenimiento a la infraestructura deportiva del municipio. • Proponer la creación de nuevos espacios que fomenten la cultura del deporte.
--	--

CLAVE:	RC	NOMBRE DEL PUESTO:	REGISTRO CIVIL:
JEFE INMEDIATO:		SECRETARIO MUNICIPAL	MARIA MARLEN CUAPIO GONZALEZ
RELACIÓN DE PUESTOS:	TODAS LAS DEMAS DE SU COMPETENCIA		
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, canalizar y/o registrar todas las solicitudes de nacimientos, matrimonios, y de funciones realizados en el municipio. • Verificar, corregir y modificar por mandato judicial de un tribunal competente, las actas de nacimientos, defunciones y matrimonios para así anexar la nota marginal respectiva acorde con la identidad de la persona. • Certificar en el acto de solicitud, copia fotostática (correspondiente al libro) certificada del acta o partida, según el caso. • Legitimar y garantizar a los niños, niñas y adolescentes a razón del matrimonio Celebrado por progenitores, para así anexar la respectiva nota marginal. • Vinculadas a resolver las necesidades de identidad y filiación, ejecutando proyectos para mejorar y simplificar los servicios a todos los habitantes del municipio. • Coordinar, celebrar y certificar las presentaciones y matrimonios dentro del municipio • Coordinar y certificar las defunciones dentro del municipio. • Proporcionar información socio-demográfica. 		

CLAVE:	AMP	NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO
---------------	------------	---------------------------	--

JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO MUNICIPAL	
RELACION DE PUESTOS:	DIRECTOR DE SEGURIDAD	JUEZ MUNICIPAL
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas ó infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal; • Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades; • Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus Funciones. • Realiza contratos de compra-venta, de derechos y de posesión. • Recibe pensiones alimenticias • Recibe adeudos de carácter civil • Realiza actas de acuerdo y situaciones de carácter familiar. • Gira avisos y citatorios. 	

CLAVE:	CSP	NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES: SANDRO FELIPE BAUTISTA MUÑOZ
JEFE INMEDIATO:		DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	
RELACION DE PUESTOS:		PROTECCION CIVIL	DIRECCION DE OBRAS
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a las brigadas para ejercer actividades programadas. • Elaborar los planes de trabajo a desarrollar durante el año. • Coordinar y eficientar el servicio de recolección de basura en el municipio. • Programar la limpieza en panteones Municipales. • Llevar la logística y decoración para eventos de la Presidencia • Efectuar el mantenimiento de Parques y jardines Públicos del municipio, • Dar la atención a instituciones educativas del mantenimiento, así como detección de riesgos. • Atender las demandas de mantenimiento de la Red de drenaje. • Atender las demandas del alumbrado Público • Programar limpieza de calles y avenidas principales • Atender las demandas de los depósitos de agua al servicio de la comunidad y de las instituciones educativas • Cumplir con otras encomiendas por instrucción del Secretario del Ayuntamiento, y del Ejecutivo. 		

CLAVE:	PC	NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO MUNICIPAL		DANIEL MALDONADO HERNANDEZ
RELACION DE PUESTOS:	TODOS DENTRO DE SU COMPETENCIA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de contingencias Municipal • Tener la representación ante la Unidad Estatal • Promover, ante la eventualidad de desastres de origen natural, la realización de acciones dirigidas a una estrategia integral de transferencia de riesgos, a través de herramientas tales como la identificación de la infraestructura por asegurar, el análisis de los riesgos, las medidas para su reducción y la definición de los esquemas de retención y aseguramiento entre otros. • Formar los Comités de prevención en materia de seguridad. • Implementar y supervisar la realización de simulacros. • Promover la cultura de la Protección Civil, a través de la impartición de cursos para la prevención en las escuelas del municipio. • Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de la población mediante acciones preventivas. • Consolidar la Unidad de Protección Civil como un área de orientación, formación, capacitación y operación de brigadas comunitarias al servicio de la población. • Supervisión de la seguridad en eventos y ferias por el manejo de juegos pirotécnicos. • Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en establecimientos, y sancionar. 		

CLAVE:	DSR	NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DESARROLLO RURAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO MUNICIPAL		JULIO MONTIEL HERNANDEZ
RELACION DE PUESTOS:	TODOS DENTRO DE SU COMPETENCIA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, formular y aplicar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política del desarrollo rural integral sustentable en el ámbito de la jurisdicción municipal de Cuaxomulco; • Incluir en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas Operativos Anuales (POA) recursos específicos para el desarrollo rural sustentable; • Participar en el ámbito de su competencia, en el establecimiento de sistemas, unidades y ventanillas únicas de atención para los usuarios del sector; • Disminuir las condiciones que propician la inequidad, mediante la atención diferenciada a los grupos sociales vulnerables; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las propuestas que haga el Consejo Municipal y los consejos comunitarios para el Desarrollo Rural Sustentable, para el diseño del Plan Municipal de Desarrollo rural sustentable; • Integrar y armonizar la gestión del desarrollo rural, mediante la coordinación y concurrencia de acciones y recursos; • Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación con los gobiernos federal y estatal, en materia de consolidación del federalismo para el desarrollo rural sustentable; • Fomentar, en el ámbito de su competencia, la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable, conforme a las leyes vigentes en la materia; • Promover la participación de organismos públicos, privados, sociales y no gubernamentales, en proyectos estratégicos de desarrollo rural municipal; • Garantizar la amplia inclusión, representación y participación en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, de los representantes de las cadenas productivas, organizaciones de productores, organizaciones sociales, asociaciones civiles, instituciones educativas y científicas, entre otras
--	--

CLAVE:	SMDIF	NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DEL SMDIF
JEFE INMEDIATO:		SECRETARIO MUNICIPAL	JONATHAN MONTIEL NOPAL
RELACION DE PUESTOS:	TODOS DENTRO DE SU COMPETENCIA:		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a la población marginada brindando servicios de asistencia social, comprendidos en los programas. • Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del Municipio. • Fomentar la educación escolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez. • Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras dependencias y entidades del Municipio. • Propiciar la creación y operación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de las personas con capacidades diferentes sin recursos. • Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y personas con capacidades diferentes. • Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social. • Procurar la adecuación de los objetivos y programas a los del sistema DIF estatal, y realizar las demás actividades que sea necesarias para alcanzar su fin y que le encomienden las leyes. 		

CLAVE:	JM	NOMBRE DEL PUESTO:	JUEZ MUNICIPAL CRISTHIAN CORONA ARMENTA
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO MUNICIPAL		
RELACION DE PUESTOS:	SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, Y TODOS DENTRO DE SU COMPETENCIA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a la población marginada brindando servicios de asistencia social, comprendidos en los programas. • Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del Municipio. • Fomentar la educación escolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez. • Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras dependencias y entidades del Municipio. • Propiciar la creación y operación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de las personas con capacidades diferentes sin recursos. • Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y personas con capacidades diferentes. • Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social. • Procurar la adecuación de los objetivos y programas a los del sistema DIF estatal, y realizar las demás actividades que sea necesarias para alcanzar su fin y que le encomienden las leyes. 		

CLAVE:	UBR	NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO MUNICIPAL		ADMINISTRATIVO DE LA UBR: ENRIQUE CERON VIEYRA
RELACION DE PUESTOS:	TODOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de atención medica • Coordinar la atención de rehabilitación física (Electroterapia, Mecanoterapia, Terapia ocupacional). • Coordinar las terapias Psicológicas. • Coordinar las Terapias de lenguaje y aprendizaje • Coordinar la atención de Odontología • Elaboración de informes de pacientes atendidos para instituciones Estatales de salud correspondiente • Elaborar sus Planes de trabajo anual • Validar el reporte de ingresos de las atenciones en general. • Presentar reporte de actividades y avance de las mismas 		

CLAVE:	IMM	NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADORA DEL IMM: MARGARITA SANCHEZ MONTIEL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO MUNICIPAL		
RELACION DE PUESTOS:	TODOS DENTRO DE SU COMPETENCIA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer su Plan anual de trabajo; el que deberá versar sobre programas orientados al fomento en la equidad de oportunidades entre géneros, así mismo, motivar y fomentar la igualdad de género en las Políticas Públicas; • Instrumentar el programa municipal de atención y participación de la mujer, con fundamento en una política estratégica atendiendo a los programas, acciones, políticas, estrategias y criterios implementados por los gobiernos federal y estatal en esta materia; • Promover, difundir y hacer valer los derechos humanos de las mujeres, consagrados tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en las leyes de la materia y en los Acuerdos, Tratados y Convenciones internacionales ratificados por México; • Ser órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género; • Apoyar los programas dirigidos a la equidad de género. • En su caso coadyuvar en las acciones previstas por el Programa Estatal de la Mujer; 		

FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades para el logro de sus objetivos; • Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres; • Realizar estudios de género mediante convenios con organismos nacionales y aplicar encuestas sobre violencia intrafamiliar en coordinación con los gobiernos federal y estatal, y realizar en base a resultados obtenidos, propuestas de solución a dicha problemática; • Promover que las menores incapacitadas, mujeres indígenas y adultas mayores tengan las mismas oportunidades que cualquier ciudadano; • Ejercer las medidas tendientes a evitar la discriminación por razón de género y garantizar las acciones legales que aseguren la igualdad de oportunidades;
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Ser coadyuvante con Entidades Federales y Estatales en la promoción, difusión y ejecución; de los programas anuales que éstas implementen en el ámbito de sus respectivas competencias, relacionados con el objeto del instituto;
	<ul style="list-style-type: none"> • Formular e impulsar estrategias de comunicación social, participativa y alternativa que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social del Municipio, en condiciones de equidad con el varón; • Promover, coordinar, impulsar, realizar y difundir estudios, investigaciones y publicaciones, sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida social. • Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y Capacitación mediante la realización de talleres, encuentros y otras acciones relacionadas con esa materia; • Celebrar convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas ò privadas, para Llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto; • Promover y difundir para su oportuna aplicación, ante las autoridades competentes, la realización de estudios para prevenir enfermedades que afectan a la mujer, tales como el cáncer cervico uterino, cáncer de mama, osteoporosis, diabetes y demás; • Promover oportunidades de empleo, así como procurar que la mujer se capacite para el trabajo por medio del aprendizaje de tecnología, artesanías manualidades u oficios que le permitan obtener mejores ingresos; • Brindar asesoría jurídica a las mujeres en asuntos civiles, familiares y en materia de Violencia familiar; • Fomentar la cultura del respeto a la dignidad de las mujeres y de promover la participación activa de las mismas acciones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.

CLAVE:	IMJ	NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADORA DEL IMJUVE:
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO MUNICIPAL		ANA LAURA ROMERO MONTIEL
RELACION DE PUESTOS:	TODOS DENTRO DE SU COMPETENCIA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de las y los 		

	<p>jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio, de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud. • Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil del Municipio. • Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos. • Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del Ayuntamiento.
--	--

CLAVE:	BIBLI	NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADORA DE
JEFE INMEDIATO:		SECRETARIO MUNICIPAL	BIBLIOTECA:
RELACION DE PUESTOS:	TODOS DENTRO DE SU COMPETENCIA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios. • Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios. • Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución. • Planificar y participar en la formación permanente del personal. Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria. • Presentar el Plan de objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca. Representar a la biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional. • Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca. • Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado a la biblioteca. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.
--	--

CLAVE:	CRO	NOMBRE DEL PUESTO:	CRONISTA MUNICIPAL:
JEFE INMEDIATO:		SECRETARIO MUNICIPAL	SECUNDINO PEREZ MONTIEL
RELACION DE PUESTOS:	TODOS DENTRO DE SU COMPETENCIA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un calendario de fiestas tradicionales de nuestro pueblo y comunidades, tanto cívicas, religiosas o paganas. Para su publicación en la gaceta del secretaría de cultura del estado y compartir con turistas y visitantes • Organizar festivales y eventos culturales que rescaten y promuevan la identidad de nuestro pueblo: • Investigación sobre temas de interés que la comunidad ha olvidado: • Orígenes y evolución. • Etapas de construcción de palacio municipal • Presencia Zapatista entre los habitantes del municipio. • Atención de personas que requieran información de nuestro municipio con el fin de que encuentren la información más fiel a la realidad de nuestra identidad. • Entrevistas a los “Cuaxacomulquences Sobresalientes” personas que sobresalgan de forma artística, política, cívica, ideológica, etc. Obteniendo su biografía y los datos que desee otorgar. (mediano plazo) • Entrevista a personas de la tercera edad, puesto que en ellas se encuentra la experiencia, y se buscara a el adulto mayor que tenga más edad y otorgarle el reconocimiento como “Ciudadano Ilustre”. • Diseño de paneles informativos que redacten la historia de nuestro municipio, dentro de la biblioteca municipal. • Investigación de datos curiosos de nuestro municipio. (permanente) 		

XII. DIRECTORIO

<p>JAVIER SERRANO SANCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2411224122 CALLE CHAMIZAL No. 4 SEGUNDA SECCIÓN</p>
<p>DAVID ROSAS ESPINOSA SECRETARIO MUNICIPAL 2411224122 CALLE CHAMIZAL No. 6 SEGUNDA SECCIÓN</p>

<p>YANETH SALVATIERRA MARTINEZ SINDICO MUNICIPAL 2411006803 PRIV. PRIMERO DE ENERO N. 8 SAN ANTONIO CUAXOMULCO</p>
<p>C. P. VALERIANO NAVA CONDE TESORERO MUNICIPAL 2414078647 CALLE PRIMERO DE ABRIL No. 4 SECCION SEGUNDA CONTLA DE JUAN CUAMATZI</p>
<p>C. OSWALDO HERNANDEZ VIEYRA PRESIDENTE DE COMUNIDAD 1RA SECCION 2414072130 10 DE JUNIO SN, 1RA SECCION CUAXOMULCO</p>
<p>ANDRÉS BADILLO MONTIEL PRESIDENTE DE COMUNIDAD 2DA SECCION 2411316787 AV. SAN ANTONIO SN</p>
<p>C. ANASTACIO HERNANDEZ MUÑOZ PRESIDENTE DE COMUNIDAD SAN LORENZO XALTELULCO 2411107106 AV. SAN LORENZO SN, SAN LORENZO XALTELULCO</p>
<p>GUILLERMO SALVADOR PEREZ ROMERO PRESIDENTE DE COMUNIDAD SAN MIGUEL BUENAVISTA 2411316622 C. 12 DE OCTUBRE SN, SAN MIGUEL BUENAVISTA</p>
<p>C. ANTONIO CASTILLO TOLTECATL PRESIDENTE DE COMUNIDAD ZACAMOLPA 2411129872 PEDRO PEREZ N141 ZACAMOLPA , CUAXOMULCO TLAXCALA</p>
<p>FORTINO PEREZ MONTIEL 1ER REGIDOR 2461471102 PRIVADA PEREZ No. 1 SAN ANTONIO CUAXOMULCO</p>
<p>ROMULO CERVANTES MONTIEL 2DO REGIDOR 241 1637414 CALLE BALTAZAR MALDONADO SUR SEGUNDA SECCIÓN</p>
<p>C. MARTHA MONTIEL TORIZ</p>

<p>3ER REGIDOR 241163 7435 AV. RUIZ CORTINEZ MANZANA 1 LOTE 11 No. 21 FRACCIONAMIENTO SAN ANTONIO</p>
<p>DRA. PATRICIA MORALES CID 4TO REGIDOR 241 163 7455 PRIMERO DE MAYO S/N SAN MIGUEL BUENAVISTA</p>
<p>C. CANDIDO PEREZ DIAZ 5TO REGIDOR 2411316579 PRIVADA PEREZ SEGUNDA SECCIÓN</p>
<p>CAP. RET. JORGE PELCASTRE HUERTA DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA 2411213077 TZOMPANTEPEC</p>
<p>DANIEL MALDONADO HERNÁNDEZ DIRECTOR PROTECCION CIVIL 246 1373870 AV. GUADALUPE N. 19 SAN LORENZO XALTELULCO</p>
<p>MARIA MARLEN CUAPIO GONZALEZ OFICIAL DE REGISTRO CIVIL 247 1243730 CALLE FELIPE SANTIAGO XICOHTECATL N. 2 FRACCIONAMIENTO EL CALVARIO HUAMANTLA, TLAX.</p>
<p>LIC. CRISTHIAN CORONA ARMENTA JUEZ MUNICIPAL 2411178498</p>
<p>LIC. SECUNDINO PEREZ MONTIEL CRONISTA MUNICIPAL 241 4104852 PRIVADA PEREZ SEGUNDA SECCIÓN</p>
<p>ING. JOSÉ ALFREDO SALGUERO CERVANTES DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS 2461136587 CALLE 15 DEABRIL NO. 22 SAN SALVADOR TZOMPANTEPEC</p>
<p>JONATHAN MONTIEL NOPAL DIRECTORA DEL DIF 2461136587</p>
<p>ING. KRICEL SERRANO MONTIEL PRESIDENTA DEL DIF</p>

<p>2411243621 CALLE CHAMIZAL N. 2</p>
<p>JULIO MONTIEL HERNANDEZ COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL 2411712953</p>
<p>EDWINNG HERNANDEZ PALACIOS DIRECTOR DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE 2411486963 AV. SAN ANTONIO N. 100</p>
<p>MARGARITA SANCHEZ MONTIEL COORDINADORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER 241 1004621 AV. DIAGONAL GUADALUPE S/N SAN LORENZO XALTELULCO</p>
<p>C. SANDRO FELIPE BAUTISTA MUÑOZ SUPERVISOS DE OBRA 241 1182534 CALLE NIÑO PERDIDO No. 21 GUADALUPE TLACHCO</p>
<p>ANA LAURA ROMERO MONTIEL DIRECTORA DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD 241 1161213 AV. SAN LORENZO N. 5 COMUNIDAD DE XALTELULCO</p>
<p>PSIC. ENRIQUE CERON VIEYRA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO UBR 247 106 7713 CALLE ROBERTO COVARRUVIAS No. 113 BARRIO DE SANTA CRUZ HUAMANTLA</p>
<p>LIZBETH ARACELI CASTRO GARCIA COORDINADOR DEL AREA DE TRANSPARENCIA 2411047517</p>

XIII. GLOSARIO

- PMC:** Presidencia Municipal Cuaxomulco
- CTR:** Contralor
- SP:** Secretaria Particular
- SM:** Sindicatura Municipal
- JRD:** Jurídico

REG: Regidurías

SIND: Sindicatura

SM: Secretaria Municipal

TS: Tesorería

JM: Juez Municipal

RG: Registro Civil

DSP: Dirección de Seguridad Pública

CYD: Cultura y Deporte

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación

IMM: Instituto Municipal de la Mujer

IMJUVE: Instituto Municipal de la Juventud

OP: Obras públicas

CSP: Coordinación de Servicios Públicos

TRA: Transparencia

HONORABLE CABILDO

<p>C. P. JAVIER SERRANO SÁNCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>LAE. YANETH SALVATIERRA MARTINEZ SINDICO MUNICIPAL</p>
<p>LIC. DAVID ROSAS ESPINOSA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>C. OSWALDO HERNÁNDEZ VIEYRA PRESIDENTE DE COMUNIDAD PRIMERA SECCIÓN</p>

<p>C. ANDRÉS BADILLO MONTIEL PRESIDENTE DE COMUNIDAD SEGUNDA SECCIÓN</p>	<p>C. ANASTASIO HERNÁNDEZ MUÑOZ PRESIDENTE DE COMUNIDAD XALTELULCO</p>
<p>C. GUILLERMO SALVADOR PEREZ ROMERO PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD SAN MIGUEL BUENAVISTA</p>	<p>C. ANTONIO CASTILLO TOLTECATL PRESIDENTE DE COMUNIDAD DE ZACAMOLPA</p>

<p>LIC FORTINO PEREZ MENDOZA PRIMER REGIDOR COMISIÓN DE HACIENDA Y COMISIÓN DE TERRITORIO NACIONAL</p>	<p>PROFR. ROMULO CERVANTES MONTIEL SEGUNDO REGIDOR COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE Y COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>
<p>C. MARTHA MONTIEL TORIZ TERCER REGIDOR COMISIÓN DE LA PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL Y COMISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FOMENTO ECONOMICO.</p>	<p>DRA. PATRICIA MONTIEL CID CUARTO REGIDOR COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL Y COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS</p>
<p>C. CANDIDO PEREZ DÍAZ QUINTO REGIDOR COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y ECOLOGIA</p>	

Fecha de Elaboración: 02 DE ENERO DEL 2020

Aprobación de Cabildo: _____

Fecha de Publicación: _____

* * * * *

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).

