

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Panotla. Secretaría de Ayuntamiento. 2024 – 2027.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL DE PANOTLA

MARZO 2025

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III.	OBJETIVO	6
IV.	MISIÓN Y VISIÓN.	6
V.	MARCO JURÍDICO	6
VI.	ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	8
VII.	DE LOS ELEMENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL	7
VIII.	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS	8
IX.	DE LOS BANDOS, REGLAMENTOS MUNICIPALES Y DE LAS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA	9
X.	DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL	9
XI.	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA	10
XII.	DE LAS RELACIONES LABORALES EN EL MUNICIPIO	10
XIII.	DEL PATRIMONIO Y DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	10
	De Patrimonio Municipal	10
XIV.	DE LA HACIENDA MUNICIPAL	12
XV.	DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	13
XVI.	FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO	14
	PRESIDENTE MUNICIPAL	14
	SINDICATURA	16
	REGIDORES	16
	PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD:	22
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	24
	TESORERÍA	26
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	27
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIALIDAD MUNICIPAL	28
	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	30
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	32

DIRECCIÓN DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO	33
DIRECCIÓN JURÍDICA	34
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS	34
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	35
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	36
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	37
DESPACHO DE PRESIDENCIA	38
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	39
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	40
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	40
COORDINACIÓN DEL DEPORTE	41
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	42
CRONISTA MUNICIPAL	43
JUZGADO MUNICIPAL	43
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE ATENCIÓN CANINOS Y FELINOS	44
COORDINACIÓN DE JUVENTUD	45
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	45
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)	46
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	46
SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	47
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	47
XVII. RECOMENDACIONES GENERALES	48
XVIII. TRANSITORIOS	49

I.- INTRODUCCIÓN

Es importante mencionar que el Municipio, es la base de la división territorial, el cual se integra por la población y un gobierno municipal, que tiene por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades, el cual está investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la Ley, por lo que es facultad y obligación de los ayuntamientos, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para fomentar la convivencia, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana, vecinal y comunitaria, por lo que es necesario e importante regular las funciones y servicios públicos de su competencia, de los órganos que realizan actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al Ayuntamiento o Municipio;

Por lo anterior, se establece el presente Manual de Organización, siendo el medio por el cual se proporciona en forma ordenada las áreas con sus funciones y responsabilidades para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas en la estructura Administrativa del Municipio de Panotla, Tlaxcala para el periodo 2024-2027.

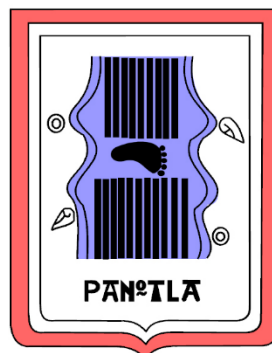
Para la elaboración del presente manual, se obtuvo la participación del personal que conforman las diferentes áreas administrativas así dando cumplimiento a las actividades, funciones y facultades siendo fundamentales para la mejora del Ayuntamiento; respondiendo a las problemáticas que aquejan su entorno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

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La municipalidad de Panotla se fundó, en el año de 1820; el municipio Colinda al norte con los municipios de Hueyotlipán y Xaltocán; al este con los municipios de Totolac y Tlaxcala; al sur con los municipios de Santa Ana Nopalucan y San Damián Texóloc; al oeste el Municipio, de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros.

La palabra Panotla que da nombre al municipio, deriva del idioma náhuatl. Al respecto existen dos acepciones: una donde la palabra panotla proviene del colectivo panoni, y el a su vez de pano ni, que quiere decir pasar el río a pie, de tal modo que Panotla significaría “pasajero o navegante”. La otra acepción traduciría la palabra “como vado” o “lugar de paso en el río”.

En el Códice Mendocino aparece el signo del agua con una huella de pie humano en medio.



El municipio está conformado por las siguientes comunidades:

- Colonia Emiliano Zapata (Cabecera Municipal).
- Jesús Acatitla.

- San Ambrosio Texantla.
- San Francisco Temetzontla.
- San Jorge Tezoquipan.
- San Mateo Huexoyucan.
- Santa Catalina Apatlahco.
- Santa Cruz Techachalco.
- San Tadeo Huiloapan.

III.-OBJETIVO

El presente Manual de Organización, se elabora con el fin de proporcionar a los Directores, Coordinadores y responsables del personal que está a su cargo, conozcan y apliquen las funciones de acuerdo a la estructura organizacional que se establece. El conocimiento de estas funciones permitirá una mejor planeación de las actividades, así como una mayor articulación de las diferentes áreas que componen la administración pública municipal.

IV.- MISIÓN Y VISIÓN.

Misión

Somos una administración pública municipal, comprometida a servir a la ciudadanía mediante una gestión eficiente, responsable y accesible, promoviendo el desarrollo social, económico y cultural, priorizando el bienestar y las condiciones de vida digna de nuestros ciudadanos.

Visión

Ser un Municipio moderno, responsable e incluyente, líder de la región, reconocido por su innovación y su compromiso con la comunidad, ofreciendo servicios de alta calidad, con respeto a los Derechos Humanos, igualdad de género, con transparencia, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, igualdad y no discriminación, que promueva el desarrollo y crecimiento que benefician a todos los sectores de la población.

V.-MARCO JURÍDICO

Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatutal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala.

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala

Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala

Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Ley de Ingresos del Municipio de Panotla.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala

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

Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.

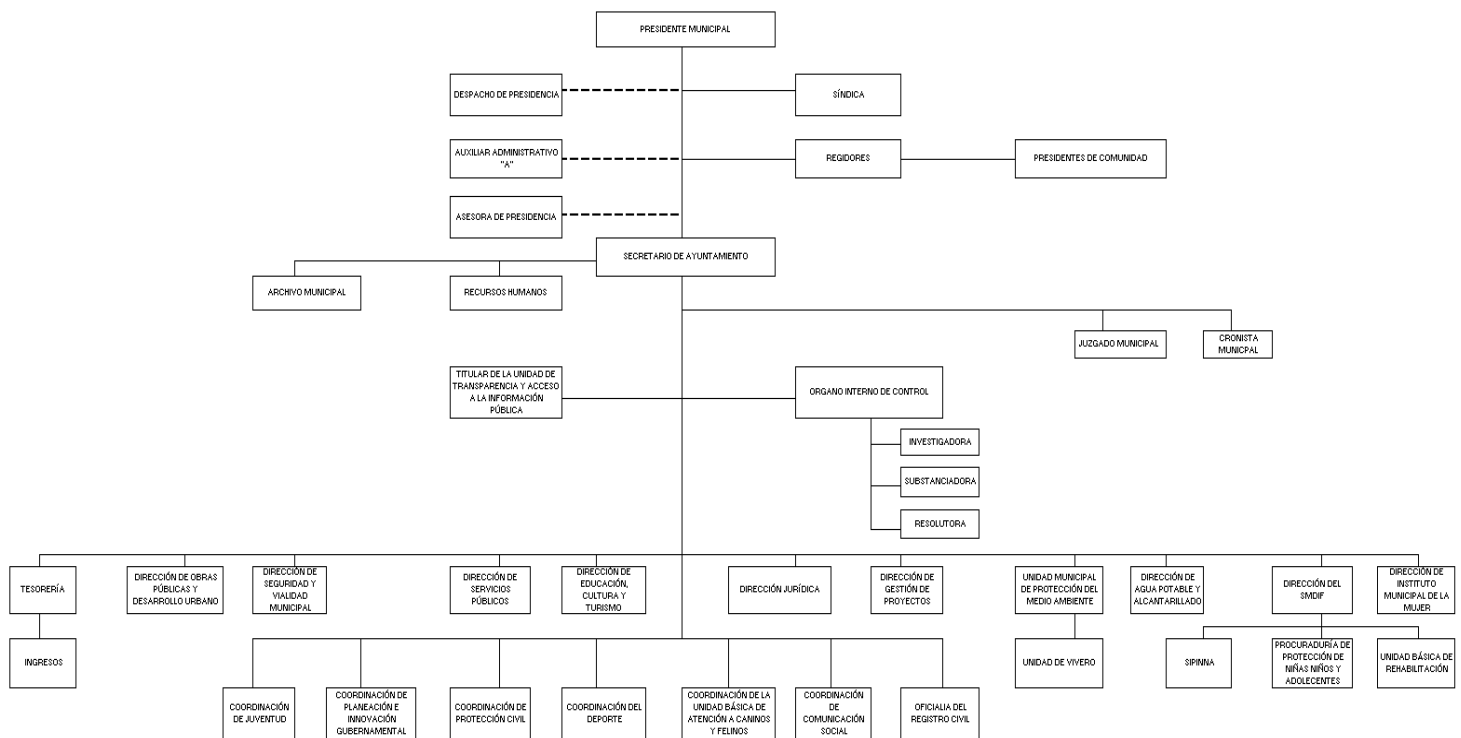
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

Municipal.

Reglamento Interior del Gobierno Municipal de Panotla.

VI.- ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



VII.- DE LOS ELEMENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

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

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

Para los efectos de este Manual se entiende por:

Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Gobierno Municipal: A los órganos que realizan actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al Ayuntamiento o municipio.

Población: Al conjunto de individuos que viven o transitan dentro de la demarcación territorial de un municipio y son objeto de la acción del gobierno local.

Presidente de Comunidad: Al representante político de una comunidad, quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e integra el Cabildo con carácter similar al de regidor;

Presidente Municipal. - Al Representante Político del Ayuntamiento y jefe Administrativo del Gobierno Municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados de cabildo;

Regidor: Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio.

Síndico: Al integrante del Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del Municipio y la vigilancia de los recursos municipales.

Territorio: Al espacio físico determinado por los límites geográficos y geofísicos para el municipio en donde se efectúan las actividades de la población y de los gobiernos federal, estatal y municipal.

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Como lo establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la entrega-recepción de la administración municipal, se hará conforme a los ordenamientos que el Congreso del Estado o el Órgano de Fiscalización Superior, señalen para tal efecto.

VIII. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Las Facultades y obligaciones de los ayuntamientos, se establecen en las disposiciones vigentes que correspondan con las formalidades legales en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

IX. DE LOS BANDOS, REGLAMENTOS MUNICIPALES Y DE LAS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA

El Ayuntamiento, con base en las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado, tiene la facultad de expedir sus Bandos, Reglamentos y disposiciones de observancia general para regular los servicios públicos, así como las actividades de los particulares.

Será supletorio de esta Ley, en lo que no se opongan, las disposiciones que regulen el procedimiento administrativo en el Estado.

Pueden presentar propuestas de Bandos, Reglamentos o disposiciones de carácter general:

- I.** Los munícipes;
- II.** Las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- III.** Los representantes de los órganos de participación y colaboración ciudadana;
- IV.** Los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal en asunto de su ramo;
- V.** Los titulares de los organismos autónomos municipales; y
- VI.** Los habitantes del Municipio de que se trate.

Para la validez de disposiciones administrativas que emitan las dependencias o entidades y que obliguen a particulares, serán refrendadas por el Ayuntamiento y publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en los medios de difusión pertinente; igual requisitos deberán cumplirse en los actos de delegación de facultades.

Es facultad exclusiva del Ayuntamiento bajo el procedimiento correspondiente, proponer o establecer las tarifas o costos por la dotación de los servicios públicos o actividades del gobierno municipal.

El reglamento interior de cada Ayuntamiento establecerá el procedimiento para:

- I.** La creación de entidades públicas que integren la administración municipal descentralizada.
- II.** Establecer entidades intermunicipales cuyo objeto será la prestación de servicios públicos en dos o más municipios; y
- III.** Concesionar la prestación de un servicio o la realización de actividades de interés del gobierno municipal.

Los proyectos de bandos, reglamentos y las disposiciones de observancia general serán discutidos y aprobados por el cabildo de acuerdo a lo que establezca el reglamento interior del mismo. El contenido de la totalidad de los proyectos de ser aprobatorio, se enviarán al Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su publicación.

X. DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

Los Ayuntamientos conforme a sus atribuciones podrán crear comités de planeación para el desarrollo municipal bajo las siguientes bases:

- I. Se considerarán como organismos auxiliares.
- II. Tendrán como función coadyuvar a formular, aprobar, administrar y evaluar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- III. Estará integrado por representantes del sector público, privado y social.
- IV. Serán presididos por el presidente Municipal; y
- V. Deberán sujetarse en lo concerniente a la Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala.

XI. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, la Dirección de Obras Públicas, el Juzgado Municipal, la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente y el Cronista del Municipio. Las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Cronista y Juzgado Municipal los designará la persona titular de la Presidencia Municipal y los deberá ratificar el Cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

No podrá designarse, para ocupar cargos en la Administración Pública Municipal, a quienes se haya fincado responsabilidad, mediante resolución ejecutoria, por la comisión de faltas administrativas graves.

XII. DE LAS RELACIONES LABORALES EN EL MUNICIPIO

Las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus Servidores Públicos se regirán por las Leyes que expida el Congreso del Estado, con base en los Artículos 115 y 123 (sic) la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias.

Los integrantes del Ayuntamiento, de los Consejos Municipales o los designados por el Congreso del Estado, no tendrán relación laboral alguna con el Ayuntamiento.

XIII. DEL PATRIMONIO Y DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

De Patrimonio Municipal

El patrimonio del Municipio se compone de los bienes que son de su propiedad, de los que adquiera conforme a la Ley, del producto de las contribuciones decretadas por el Congreso del Estado, de los vacantes y mostrencos que estén en su territorio, de los créditos que tenga a su favor, de los subsidios y de las participaciones en el rendimiento de las contribuciones federales y estatales que deba percibir de acuerdo a la Ley.

Son inalienables e imprescriptibles los bienes del patrimonio municipal de dominio público. Los bienes inmuebles desafectados podrán ser enajenados previa autorización del Congreso del Estado mediante los requisitos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y los demás ordenamientos aplicables.

Los bienes muebles desafectados serán dados de baja de los inventarios municipales y se podrán enajenar bajo los procedimientos legales.

Los bienes que integran el patrimonio del Municipio son:

I. Del dominio público:

- a. Los de uso común.
- b. Los que sean destinados a los servicios público (sic).
- c. Los inmuebles o muebles de valor histórico y cultural que se encuentren dentro de su territorio, y no sean propiedad de la nación ni propiedad privada.
- d. Los demás que señalen las Leyes respectivas.

II. Del dominio privado:

- a. Los que ingresen a su patrimonio no comprendidos en la fracción anterior.
- b. Los que no se destinen de manera directa a la prestación de un servicio público o alguna actividad de interés social.
- c. Aquellos que de conformidad con las Leyes sean desafectados de un servicio público.

El Ayuntamiento formulará, actualizará y establecerá por medio de la Secretaría y el Síndico Municipal en forma semestral, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. El catálogo general de bienes inmuebles municipales contendrá el valor y las características de identificación de cada uno de estos.

Los Ayuntamientos no efectuarán enajenaciones o permutas de sus bienes muebles e inmuebles, excepto cuando ello sea necesario para la realización de obras de beneficio colectivo o para cualquier otro propósito de interés público y requerirá la solicitud aprobada por cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento al Congreso del Estado y la autorización posterior de este.

Para que el Congreso autorice la enajenación o permuta de los inmuebles propios del Municipio, es necesario que el Ayuntamiento acredite ante el Congreso del Estado los extremos siguientes:

- I. Que el bien que se pretenda enajenar o permutar no sea de utilidad para la realización de una obra pública o para la prestación de un servicio público; y
- II. Que la enajenación o permuta tenga siempre por objeto la adquisición de diverso bien que beneficie a la hacienda pública, y que resulte necesario para la realización de sus funciones públicas.

Las disposiciones de este artículo y los dos siguientes son de orden público y producirán la nulidad plena de los actos jurídicos realizados en contravención a las mismas.

Para las enajenaciones, permutas o donaciones de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, este previo acuerdo del cabildo expedido en términos de lo previsto en el Artículo anterior solicitará la autorización del Congreso del Estado y formulará la respectiva solicitud a la que se acompañarán los siguientes requisitos:

- I. Copia certificada del acta de cabildo en que se haya acordado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento realizar la solicitud de autorización al Congreso del Estado;
- II. Título con el que se acredite la propiedad del inmueble;
- III. Certificado de gravamen de la propiedad;
- IV. Plano con medidas y colindancias de la propiedad de que se trate;
- V. El valor fiscal y, cuando se trate de permutas, los avalúos comerciales de ambos inmuebles, que practique un perito valuador facultado para ello;
- VI. Indicar el uso del suelo del predio;
- VII. La exposición de motivos en que se fundamenta la solicitud, además de la mención del acto jurídico que habrá de formalizarla;
- VIII. Que el adquirente (sic) no sea familiar por afinidad, ni por consanguinidad hasta el cuarto grado, de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, en cuyo caso la enajenación será nula;
- IX. Certificación de que el inmueble carece de valor arqueológico, histórico o artístico, expedido por autoridad competente;
- X. Señalará y especificará si los beneficiarios se tratan de personas físicas o morales.

Tratándose de personas físicas se expresarán sus nombres completos, edad, domicilio particular y de trabajo, estado civil, y al efecto se agregará al listado copia certificada de sus identificaciones, de sus actas de nacimiento, comprobantes de domicilio y si se requiere de sus actas de matrimonio.

Si se trata de personas morales se expresará su denominación, domicilio fiscal, su nómina de asociados, mesa directiva y se acompañará copia certificada del acta constitutiva respectiva; y

- XI. En los casos de donación a personas físicas estas habrán de comprobar que no son propietarias de algún predio. En estos casos la superficie donada no excederá a la necesaria para la vivienda de interés social.

La Secretaría del Ayuntamiento establecerá reglas y procedimientos para dar de alta los bienes inmuebles propiedad del Municipio y los requisitos para los resguardos que los servidores públicos deban otorgar cuando se les confíe bienes municipales para la prestación de servicios públicos en el desempeño de sus labores.

XIV. DE LA HACIENDA MUNICIPAL

La Hacienda Pública Municipal se integrará por:

- I. Los impuestos, derechos, aprovechamientos y contribuciones de mejoras que decreta su Ley de Ingresos correspondiente;
- II. Las participaciones y transferencias de ingresos federales y estatales que establezcan las Leyes y convenios de coordinación;

- III. Las utilidades de las entidades públicas del Municipio;
- IV. Los capitales y créditos a favor del Municipio así como las donaciones herencias y legados que recibiere;
- V. Los rendimientos de los bienes de su propiedad;
- VI. Los subsidios a favor del Municipio; y
- VII. Todos los bienes que forman su patrimonio en los términos del Artículo 80 y demás relativos de la Ley Municipal.

Los recursos que integran la hacienda municipal se ejercerán en forma directa por los Ayuntamientos o por quienes ellos autoricen conforme a la Ley.

La Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Tlaxcala fijará los conceptos de impuestos, derechos, aprovechamientos, participaciones e ingresos extraordinarios que deban recaudarse, las tasas y tarifas correspondientes, por lo que el Municipio podrá hacer la reclamación en vía administrativa ante el Congreso del Estado cuando se establezcan a favor de otros, los impuestos y derechos que por Ley correspondan al Municipio, o por la vía jurisdiccional si lo estima pertinente.

Los Municipios verificarán que sus participaciones económicas de carácter federal coincidan con los montos publicados anualmente por el Gobierno del Estado, en aplicación a los ordenamientos de la Ley de Coordinación Hacendaría para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

No se hará pago alguno que no este, previsto en el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente.

Las omisiones o excesos de las autoridades municipales en el manejo de la hacienda pública municipal, se sancionarán en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades, Sanciones y Estímulos de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, y obligarán a su reintegro por parte de los responsables, en caso de existir daño patrimonial.

XV. DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Los Ayuntamientos administrarán y reglamentarán los servicios públicos y funciones que presten, considerándose, en forma enunciativa, los siguientes:

- I. Suministro de agua potable;
- II. Instalación, limpieza de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, a excepción de aquellos cuyo manejo compete a otras autoridades;
- IV. Instalación y mantenimiento del alumbrado público.
- V. Construcción y conservación de calles, guarniciones y banquetas.
- VI. Mercados y centrales de abastos.
- VII. Rastro.

- VIII.** Seguridad pública y policía preventiva municipal en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IX.** Infraestructura, operación y control para vialidad y tránsito vehicular.
- X.** Creación y funcionamiento de panteones.
- XI.** Conservación del equipamiento urbano y de áreas verdes.
- XII.** Embellecimiento y conservación de los centros de población.
- XIII.** Fomento de actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas. Así como, las funciones coordinadas de:
- XIV.** Derogado.
- XV.** Junta de Reclutamiento para el Servicio Nacional Militar.
- XVI.** Registro y conservación del patrimonio cultural del municipio; y
- XVII.** Los demás servicios y funciones que deriven de sus atribuciones o se les otorgue por ley.

XVI. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Es el representante político del Ayuntamiento y responsable del buen funcionamiento de la administración pública municipal y de la ejecución de las decisiones emanadas del cabildo.

Sus funciones son:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política Federal, Estatal, la Ley Municipal, los Reglamentos municipales y los demás ordenamientos municipales;
- Resolver los asuntos urgentes que así lo amerite, comunicarlo a los integrantes del cabildo en sesiones oficiales;
- Establecer vínculos participativos con la sociedad civil a fin de crear un gobierno responsable;
- Propiciar la integración familiar y las actividades recreativas, culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del Municipio;
- Conducir la política financiera, política, administrativa y de desarrollo económico, que beneficie e impacte a la sociedad.
- Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- Publicar los 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 probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- Nombrar y remover al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales, con pleno respeto a sus derechos laborales.
- Nombrar al secretario del Ayuntamiento y Cronista, para su ratificación por el Cabildo. En el caso de la persona titular del Juzgado Municipal, su nombramiento se hará en términos de lo previsto en la Ley;
- Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los y las titulares de las direcciones o Coordinaciones que integran la administración municipal;
- 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;
- Expedir, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público;
- Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;
- Presentar, dentro de los primeros días de cada mes, la cuenta pública al Congreso del Estado;
- Presidir el Consejo Consultivo Municipal de Turismo;
- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios;
- Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de munícipes, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor la persona titular de la Presidencia Municipal, por el incumplimiento de sus funciones o deberes jurídicos, no podrán ser pagadas con recursos del erario municipal.

SINDICATURA

Corresponde a la Sindico, procurar la Hacienda Municipal y representar legalmente al Municipio ante las instancias jurisdiccionales en los actos jurídicos, instrumentar programas de regularización de los bienes del Municipio, así como controlar los bienes muebles e inmuebles y la enajenación de los mismos que realice el H. Ayuntamiento.

Sus funciones son:

- Intervenir en los actos jurídicos que realice el H. Ayuntamiento en materia de su competencia y en aquellos que sea necesario ejercer la personalidad jurídica que corresponde al Municipio conjuntamente con el Presidente Municipal;
- Vigilar que el H. Ayuntamiento cumpla con las disposiciones normativas vigentes y con los planes y programas establecido;
- Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurídicos y administrativos;
- Vigilar la recepción de Ingresos y la aplicación de los mismos;
- Revisar y validar la cuenta pública municipal, al Órgano de Fiscalización Superior y contar con los recursos técnicos y materiales para su buen cumplimiento;
- Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
- Participar en las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento;
- Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento;
- Reportar las irregularidades en el manejo de Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar pruebas que se tengan en su disposición.
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

REGIDORES

Los regidores son los integrantes del Ayuntamiento y representantes popular de los intereses vecinales del municipio; con el fin de analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y de Gobierno Municipal; con la facultad de inspeccionar en los ramos a su cargo, así como ejercer sus funciones ejecutivas como cuerpo colegiado en su comisión de Regidor.

Sus funciones son:

- Acudir puntualmente a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- Representar los intereses de la población;
- Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;

- Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones;
- Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados;
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;
- Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto;
- Presentar por escrito ante cabildo, su informe anual de actividades;
- Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones;
- Someter a la aprobación del Cabildo, el horario de atención al público y su Programa Operativo Anual, el cual deberá estar armonizado con el Plan Municipal de Desarrollo. El Programa Operativo Anual deberá presentarse en el mes de enero de cada año;
- Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento;
- Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal;
- Visitar cuando menos una vez cada treinta días las colonias, barrios, delegaciones, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución, y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

Por acuerdo del Cabildo se formarán las comisiones que se consideren necesarias para:

- I.** Analizar y resolver los problemas del Municipio;
- II.** Vigilar que se ejecuten las disposiciones y mandatos del Ayuntamiento;
- III.** Vigilar que se cumplan las normas municipales.

El Presidente Municipal podrá nombrar entre los integrantes del Ayuntamiento comisiones de asesoría permanentes o transitorias para el buen desempeño de sus funciones.

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

I. La de Hacienda que tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.
- b) Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal.
- c) Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.

- d) Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.
- e) Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores.
- f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

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

En la elaboración del reglamento de medio ambiente, participarán, además, la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente y el Consejo Municipal de Medio Ambiente.

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

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

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

- e) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.
- f) Por conducto de quien la presida, formar parte del Consejo Municipal de Medio Ambiente y de la Red Municipal de Medio Ambiente, así como colaborar en la elaboración del reglamento de medio ambiente, del Plan Anual de Trabajo de dicho Consejo y del Plan de Acción para la solución de problemáticas ambientales específicas.
- g) Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública Municipal.
- h) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

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

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

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

VI. La de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- b) Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio.
- c) Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.

- d) Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.
- e) Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y/o coordinación con autoridades federales, estatales, organismos autónomos y particulares, cuyo objeto sea la elaboración de programas encaminados a propiciar la educación ambiental y el respeto por la naturaleza, la cultura de la legalidad, de la paz, del respeto a los derechos humanos, la no violencia y el fomento de la convivencia escolar positiva, e
- f) Las demás que señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

- a) Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.

- b) Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las instituciones públicas municipales brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos.
- c) Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.
- d) Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio;
- e) Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
- f) Promover cursos de capacitación para el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;

Promover, en condiciones de equidad, el nombramiento de mujeres para ejercer cargos de dirección, coordinación y jefaturas que integran la Administración Pública Municipal, hasta alcanzar el 50% en ambos géneros, a fin de garantizar la paridad de género;

- g) Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
- h) Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia;
- i) Participar en el diseño y actualización permanente de la guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres
- j) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

X. La de asuntos Migratorios, que además de las funciones que le establece el artículo 32 de la Ley de Protección y Atención a los Sujetos Migrantes y sus Familias para el Estado de Tlaxcala, tendrá las funciones siguientes:

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

XI. Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Agenda 2030 para el desarrollo municipal, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificar que el Plan Municipal de Desarrollo contenga indicadores que se ajusten a las metas y objetivos de la Agenda 2030.

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

XII. La de Turismo, que tendrá las funciones siguientes:

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

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

PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD:

Es el representante político de su comunidad, quien ejerce de manera delegada en su circunscripción territorial la función administrativa municipal.

- **SAN AMBROSIO TEXANTLA,**
- **SAN TADEO HUILOAPAN,**

- **SAN MATEO HUEXOYUCAN,**
- **SAN JORGE TEZOQUIPAN,**
- **JESÚS ACATITLA,**
- **SANTA CATALINA APATLAHCO,**
- **SANTA CRUZ TECHACHALCO,**
- **COLONIA EMILIANO ZAPATA,**
- **SAN FRANCISCO TEMEZONTLA.**

De las Presidencias de Comunidad

Las autoridades auxiliares de los Ayuntamientos son las siguientes:

- I.** Las Presidencias de Comunidad;
- II.** Los delegados municipales; y
- III.** Las representaciones vecinales.

Las Presidencias de Comunidad actuarán en sus respectivas circunscripciones como representantes de los Ayuntamientos y, por consiguiente, tendrán de manera delegada las atribuciones que le sean necesarias para mantener en términos de la Ley Municipal, el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar de su jurisdicción.

Las presidencias de comunidad son órganos desconcentrados de la administración pública municipal, estarán a cargo de un Presidente de Comunidad, el cual será electo cada tres años conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado y las bases siguientes:

- I.** La elección de presidentes de comunidad se realizará en la misma fecha en que se celebre la elección de Ayuntamientos, El Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, determinará qué presidencias de comunidad se elegirán mediante el sistema de usos y costumbres, de acuerdo al catálogo que para tal efecto expida.

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

Sus funciones son:

- Presentarse y acudir puntualmente a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento, así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;

- Implementar las estrategias o acciones para cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
- Analizar y elaborar, en coordinación con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;
- Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;
- De las acciones realizadas, se realizará un informe anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;
- Dar cumplimiento y remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes, junto con la documentación comprobatoria respectiva;
- Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;
- Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
- Son los responsables de orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;
- Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
- Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones;
- Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos;
- Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario;
- Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad;
- Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad;
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Pública Municipal, se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en particular la del Estado, y a todas las Leyes y Reglamentos aplicables dentro del Municipio. Haciendo operativos los acuerdos y decisiones del H. Ayuntamiento.

Para ser Secretario del Ayuntamiento se debe tener experiencia en administración pública y preferentemente contar con Título Profesional legalmente expedido en materias afines. El Secretario del Ayuntamiento

auxiliará en sus funciones al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento tratándose de la convocatoria y desarrollo de las sesiones de Cabildo:

Sus funciones son:

En las sesiones de cabildo:

- Elaborar las actas de las sesiones de cabildo, estableciendo los acuerdos tomados por los integrantes del H. Ayuntamiento;
- Presentarse puntualmente y participar con voz, pero sin voto;
- Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance;

En la administración:

- Es el responsable de atender las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento;
- Despachar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- Tener a su cargo el archivo municipal;
- Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- Autenticar con su firma actas de cabildo y documentos derivados de las sesiones;
- Asegurar la atención y control de la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- Mantener actualizada la legislación en su ámbito;
- Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;
- Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

TESORERÍA

Coordinar la política Hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

La tesorería municipal es el órgano que ejercerá el gasto público municipal, entendido este como el manejo equilibrado de los fondos municipales con relación a las erogaciones presupuestadas.

La Tesorería Municipal tendrá facultades para verificar que toda erogación con cargo al presupuesto esté debidamente justificada y rechazar cualquier gasto no aprobado.

Sus funciones son:

- Manejar y controlar los egresos conforme a la normatividad interna;
- Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo;
- Determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deben de cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la Ley de Ingresos Municipales;
- Registrar los ingresos y los egresos del H. Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley;
- Proponer al H. Ayuntamiento las Iniciativas de Ley, Reglamentos y demás disposiciones que faciliten la ejecución y/o recaudación de los recursos;
- Ejercer las atribuciones en materia tributaria, derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros Municipios;
- Establecer las políticas, normas y procedimientos administrativos sobre ingresos, liquidaciones y comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del municipio;
- Llevar al día los libros o registros electrónicos que consignan la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), a ejercer del ejercicio fiscal correspondiente;
- Organizar e integrar, en coordinación con las Direcciones y Coordinaciones implicadas, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- Realizar, en coordinación con el Síndico Municipal, las gestiones respecto a los asuntos de interés para el erario de la Administración Pública Municipal;
- Entregar la cuenta pública, para su análisis y revisión a los entes fiscalizadores;
- Conocer las operaciones financieras presupuestales y contables del Municipio, a fin de que se efectúe el registro, previa verificación y soporte documental de cada una;

- Adquirir, previa autorización del Presidente Municipal los bienes muebles e inmuebles, materiales y útiles de escritorio;
- Elaborar el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- Llevar un registro de las participaciones, aportaciones Federales y subsidios que reciben;
- Llevar un expediente de la cuenta bancaria de participaciones, aportaciones federales y subsidios, así mismos, anexar copia de los recibos de ingresos de los depósitos efectuados;
- Recaudar las contribuciones de las personas físicas o morales para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía y mantener actualizada las contribuciones a que están sujetas;
- Atender los pliegos de observaciones realizadas por los entes fiscalizadores;
- Recibir requisiciones provenientes de las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal y Entregar los materiales y suministros solicitados en tiempo y forma para la operación de las mismas;
- Seleccionar al proveedor tomando en cuenta el precio, calidad, servicio, tiempo de entrega, garantías y condiciones de pago, de conformidad con el reglamento de la materia;
- Observar y autorizar los ajustes presupuestales necesarios durante la ejecución de los programas;
- Coordinar al personal adscrito a la Tesorería, de tal manera que se cumplan las funciones de la misma y que el trabajo sea eficaz y eficiente; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Es el área responsable de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Direcciones y Coordinaciones, su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Administración Pública Municipal de calidad promoviendo la mejora continua en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Sus funciones son:

- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros del H. Ayuntamiento a través de auditorías y revisiones;
- Fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Vigilar el correcto uso del Patrimonio Municipal;
- Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al H. Ayuntamiento se aplique en los términos estipulados;

- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, mediante el sistema de Matriz de Administración de Riesgos;
- Presentar al H. Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior la propuesta de desincorporación de bienes muebles que por su uso sean inservibles;
- Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizando de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones a arrendamientos de los bienes e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la Ley;
- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Verificar los estados financieros de la Tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- Vigilar el desarrollo administrativo de las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- 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 H. Ayuntamiento;
- Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y servicios relacionados con la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable;
- Ejecutar procedimientos administrativos sancionatorios en contra de servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar la integración y funcionamiento de los diversos comités que se integren en el gobierno municipal, para el mejor funcionamiento de las acciones de las direcciones;
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIALIDAD MUNICIPAL

Uno de los objetivos primordiales es fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia los elementos y autoridades encargadas de resguardar la Seguridad Pública Municipal y Tránsito Vial, buscando disminuir los índices delictivos y conductas antisociales a través de acciones que coadyuven a salvaguardar la integridad de los ciudadanos en el combate a la impunidad, mediante el impulso de la participación ciudadana, la promoción de la cultura jurídica y conciencia preventiva en la lucha contra la delincuencia.

En el municipio funcionará un cuerpo de seguridad pública que se denominará policía preventiva municipal y tendrá por objeto:

- Mantener la paz y el orden público;
- Proteger a las personas y su patrimonio;
- Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones;
- Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles;
- Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones;
- Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales;
- Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas;
- Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales y estatales;
- Planear la operación y regulación de los Servicios de Tránsito y Vialidad; y
- Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

El responsable de la seguridad pública tendrá instrucción, conocimientos y experiencia en el área de seguridad, para cumplir las funciones que se refiere el artículo 58 de la Ley Municipal. Corresponde a los Ayuntamientos exclusivamente ejercer la función de policía preventiva y de vialidad, la que podrá ser convenida con el Gobierno del Estado, a solicitud del primero.

La policía preventiva de cada municipio estará al mando del Presidente Municipal en los términos del reglamento correspondiente y acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. El Gobernador del Estado tendrá bajo su mando a la policía de aquellos municipios en que resida permanente o transitoriamente.

Sus funciones son:

- Planear, organizar, dirigir, controlar, y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Ejecutar acciones conforme a las estrategias, prioridades, lineamientos y Políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Establecer un programa permanente de capacitación y actualización de los elementos en activo, a fin de mejorar su nivel profesional, físico, cultural y humano.
- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.

- Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por si o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno.
- Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio.
- Presentar ante el Juez Calificador a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa.
- Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo.
- Imponer medidas correctivas a los elementos de la policía preventiva y tránsito municipal, cuando éstos incurran en faltas, que sanciona la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Resguardar (abanderar) procesiones, desfiles y marchas;
- Resguardar con seguridad vial entrada y salida de los alumnos en los diferentes planteles educativos en sus diferentes horarios;
- Hacer proximidad social y prevención del delito (orientación vial a conductores y peatones);
- Hacer recorridos de seguridad y vigilancia en el municipio; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Es el área responsable de Planear, Programar, Ejecutar, Controlar la Obra Pública del Municipio para hacer eficiente el uso de los recursos, analizar y validar proyectos de obra pública municipal, en coordinación con las dependencias Federales y Estatales, para gestionar por medio de sus programas los recursos y obras que benefician a las comunidades y Municipio, dando cumplimiento con la normatividad vigente.

El Director de Obras Públicas deberá contar con título y cédula profesional en el área de la construcción y tener experiencia comprobada mínima de tres años en la materia; será responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

El Director de Obras Públicas será responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

Sus funciones son:

- Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente;

- Proporcionar los servicios en materia de urbanización y edificación que presta la Dirección, así como realizar la obra pública con la finalidad de regularizar y controlar el crecimiento urbano a efecto de satisfacer las necesidades de servicio básico de infraestructura municipal;
- Planear, organizar y priorizar la promoción de las obras públicas del Municipio, con base en el programa anual;
- Estudiar y analizar la legislación vigente del Estado y la Federación, para programar la promoción de las obras públicas del Municipio;
- Formar y organizar el funcionamiento del consejo de desarrollo municipal, para asegurar la representatividad, de la comunidad en la realización de las obras publicas tendientes al mejoramiento de la infraestructura social del Municipio;
- Promover la participación organizada de grupos de vecinos mediante la formación de comités comunitarios, para la formulación, revisión, y control de los proyectos, planes y programas relativos a la obra pública;
- Programar y coordinar la formación de comités comunitarios de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- Dirigir y coordinar la difusión del inicio y término de las obras públicas del Municipio para asegurar la participación de la comunidad a través de los comités comunitarios;
- Verificar que se proporcione en tiempo y forma la información que requiere las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de proyectos y obras públicas del Municipio;
- Mantener contacto permanente con las Dependencias Federales y Estatales para verificar la programación de proyectos y actividades afines con las obras públicas del Municipio;
- Verificar y supervisar que se realicen las investigaciones de campo que se requiere para la localización, evaluación y cuantificación de posibles afectaciones, así como su negociación para el desarrollo de proyectos de obras públicas del Municipio;
- Establecer y verificar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acción y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de esta Dirección;
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería del Municipio responsabilizándose por su cumplimiento;
- Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integra la Dirección a su cargo y del ejercicio de la misma;
- Planear y coordinar la elaboración de los informes semanales, mensuales, etc.; en donde se describe los programas, actividades o acciones realizadas por esta Dirección de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

- Elaborar mantener actualizados y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- Otorgar licencias y permisos para construcciones; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Brindar satisfactoriamente los servicios de limpia, recolección de basura domiciliaria, mantenimiento urbano, en alumbrado público en el municipio de Panotla.

Sus funciones son:

- Vigilar que los servicios públicos a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;
- Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo;
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio;
- Cubrir las necesidades de servicios básicos de todo el Municipio, así mismo brindarle a la comunidad servicios de calidad y excelencia de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, creando estrategias encaminadas al bienestar de los ciudadanos;
- Coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, alumbrado público, parques y jardines, panteones, mercados, tianguis la preservación del medio ambiente y otros que le encomiende el H. Ayuntamiento;
- Proponer al Presidente Municipal la introducción y prestación de servicios públicos, en aquellos barrios, pueblos, colonias o fraccionamientos que carecen de los mismos;
- Instrumentar programas y acciones tendientes a mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios con autoridades municipales circunvecinas, para atender de manera conjunta algunos servicios públicos municipales;
- Realizar los estudios necesarios sobre la pertinencia de prestar algunos servicios públicos mediante el otorgamiento de concesión a particulares;
- Suscribir convenios con organizaciones sociales, empresas, sindicatos, instituciones educativas y otros, a efecto de mejorar los servicios públicos municipales;
- Proponer al Presidente Municipal proyectos para la prestación de los servicios públicos, sustentados en el uso de las nuevas tecnologías;

- Promover y coordinar los trabajos con funciones de cada rama que hay en esta Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- Establecer formas de evaluación del desempeño del personal adscrito a esta Dirección, para el cumplimiento de metas y objetivos definidos por cada rama;
- Elaborar un programa para el uso y mantenimiento de unidades que se tienen en esta Dirección, para el buen funcionamiento de las unidades motoras y dar una buena atención a los ciudadanos del Municipio; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

DIRECCIÓN DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO

Promover, organizar, coordinar, difundir y realizar actividades educativas, recreativas, culturales y turísticas en el Municipio, haciendo coparticipes a la ciudadanía en general, con el apoyo de las instituciones; Federales, Estatales y Municipales para mejorar la calidad de vida de la sociedad.

Sus funciones son:

- Elaborar un Plan Anual de trabajo;
- Coordinar los desfiles cívicos y fechas especiales (festividades);
- Gestionar recursos de gobierno Federal y Estatal para la promoción turística del municipio;
- Revisar el funcionamiento óptimo de la biblioteca, diagnosticando la satisfacción del usuario, el estado físico del acervo bibliotecario y el funcionamiento de los servicios que ofrece la biblioteca;
- Promover los servicios básicos que la biblioteca otorga a todos sus usuarios;
- Organizar visitas a cada biblioteca de las comunidades para tener un buen funcionamiento y difusión en las comunidades;
- Fomentar y promover actividades culturales que fortalezcan el desarrollo integral, la preservación de las costumbres tradicionales y el patrimonio histórico;
- Proponer ante las instancias competentes del Gobierno del Estado, a las escuelas cuyas necesidades de infraestructura básica requieren apoyo de las tres instancias de gobierno, para atenderlas en forma prioritaria;
- Gestionar ante las instancias Estatales y Federales, recursos económicos necesarios, para que mediante la firma de convenios se pueda apoyar la promoción, difusión y desarrollo de actividades que realicen los promotores culturales, así como la infraestructura cultural del Municipio;
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio;

DIRECCIÓN JURÍDICA

Llevar la defensa legal del Municipio, del presidente Municipal y los demás servidores públicos de ésta, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales en los que este ente fuere parte o intervenga en cumplimiento a sus resoluciones; pudiendo ejercer la representación legal correspondiente.

Sus funciones son:

- Asesorar a las autoridades del Municipio en los asuntos jurídicos y defender jurídicamente la esfera patrimonial del Municipio;
- Coordinar los asesores externos en el desempeño de sus encargos, instruir los procesos judiciales y darles seguimiento;
- Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- Pronunciarse sobre los documentos que debe suscribir la presidenta Municipal y el H. Ayuntamiento, así como aprobar aquellos que han de suscribir las demás autoridades del Municipio, según lo establecido al respecto;
- Coordinar con las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal los asuntos jurídicos;
- Representar al Municipio legalmente ante las autoridades judiciales y administrativas;
- Apoyo en los trámites para legalizar la propiedad de los bienes municipales;
- Velar por el correcto funcionamiento y el cabal cumplimiento de los requisitos jurídicos de las entidades vinculadas al Municipio y hacer dar seguimiento respectivo, según lo disponga la presidenta Municipal;
- Velar por que en los convenios que suscriba el Municipio y en los demás compromisos institucionales, se surta el trámite correspondiente ante los responsables directos de su ejecución, y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales;
- Recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen al municipio;
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Establecer vínculos entre la Administración Pública Municipal y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

Sus funciones son:

- Promover y coordinar la participación social en todos los programas de combate a la pobreza de forma integral fortaleciendo la cohesión e inclusión social para el desarrollo de las comunidades en pobreza;
- Coordinar el diseño, promoción, articulación y control de las acciones de desarrollo comunitario, inclusión y participación social, a fin de orientar los recursos a los sectores sociales más desprotegidos;
- Concertar con las distintas dependencias Federales y Estatales, así como con organismos sociales, las acciones que permitan la concurrencia y coordinación entre sus programas y proyectos en materia de desarrollo, a fin de generar sinergias para atender las necesidades de las comunidades en pobreza;
- Promover y diseñar con la participación de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, así como con los tres órdenes de gobierno los proyectos y acciones de desarrollo comunitario social, como vía para mejorar la calidad de vida en las comunidades;
- Autorizar los criterios y procedimientos de capacitación que permitan estandarizar el conocimiento para su aplicación en el diseño, instrumentación, seguimiento y control de los programas y acciones de desarrollo social comunitario;
- Establecer convenios de concertación de acciones con organismos públicos y privados, para fomentar el desarrollo social, a fin de formalizar las acciones, montos, prioridades y metas conjuntas;
- Promover los mecanismos de participación social para regular la intervención de los sectores sociales en los proyectos orientados a la participación de la comunidad en el mercado productivo, el fortalecimiento en la integración de las familias y de apoyo por la sociedad civil;
- Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas de la Dirección;
- Fomentar la impartición de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación de programas sociales con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional;
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Coordinar las acciones para construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar tanto los sistemas de captación y conservación de agua, así como la potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, incluyendo el alcantarillado.

Sus funciones son:

- Aprobar las tarifas o cuotas que, por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento, se cubren en el Municipio;
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios;

- Dar una atención oportuna, eficiente a las demandas de la ciudadanía, buscando brindar la mayor cobertura de agua potable;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, logrando con él un servicio de calidad satisfaciendo las necesidades de la población;
- Coordinar con el H. Ayuntamiento los programas relacionados con el adecuado abastecimiento del agua potable y alcantarillado;
- Atender personal o telefónicamente, a los usuarios y en general aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de su atención;
- Formular querellas y denuncias a usuarios morosos o empresas que se le otorgué el servicio de agua potable y alcantarillado;
- Supervisar trabajos en campo de la ejecución de las obras en proceso y en general de la operación de los sistemas de dotación;
- Rendir un informe anual de las actividades al H. Ayuntamiento, así como los informes del cumplimiento de los acuerdos del sistema;
- Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua;
- Tomar medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población;
- Desarrollar programas de orientación a los usuarios; con el objeto de preservar la calidad del agua y proporcionar su aprovechamiento racional;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;
- Realizar las gestiones ante dependencia Estatal y Federal a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la completa prestación de servicios; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Instancia responsable de proporcionar la atención de asistencia social, a personas vulnerables como adultos mayores, personas con discapacidad, menores en estado de abandono, maltrato, mujeres embarazadas y dar atención a la demanda de los ciudadanos.

Sus funciones son:

- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, programas de operación, en coordinación con la presidenta Honorífica;

- Dirigir e implementar, conjuntamente con el personal a su cargo, los programas, controles y estrategias para dar seguimiento y cumplimiento a los programas que se desarrollan en el Sistema Municipal DIF;
- Aplicar y supervisar los programas tendientes al desarrollo integral de la familia con el objetivo de que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente de salud física, mental y social;
- Coordinar que la atención que se brinda a sujetos vulnerables, adultos mayores, desvalidos, menores en estado de abandono, marginación o sujetos a maltrato, se proporcione a través de los centros de atención especiales de manera eficiente y de acuerdo a los programas establecidos para tal efecto;
- Desarrollar y difundir la implementación de acciones que tiendan al bienestar de las personas más vulnerables;
- Fomentar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez a través del establecimiento de programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidados y vigilancia;
- Organizar los eventos especiales que realiza el Sistema Municipal DIF en coordinación con el H. Ayuntamiento (día de reyes, día del niño, día de la madre, día del abuelo, etc.);
- Gestionar apoyos ante diversas instituciones correspondientes;
- Convocar a reuniones con el personal del Sistema Municipal DIF;
- Autorizar los apoyos especiales las demás inherentes al ámbito de su competencia;
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Se perciben como el canal mediante el cual los gobiernos municipales pueden y deben cumplir tareas dirigidas hacia este sector de la población, por lo tanto, su existencia constituye un mecanismo para lograr la igualdad en beneficio no sólo de las mujeres, sino de toda la población.

Sus funciones son:

- Alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y así propiciar un cambio cultural respetuoso;
- Prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y garantizar el acceso a la justicia;
- Promover el acceso y la igualdad de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar su bienestar;
- Fortalecer las capacidades de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar el bienestar a través de:

- Platicas de sensibilización
- Conferencias
- Cursos para empoderar a la mujer
- Aportar los elementos necesarios para el diseño de los planes y programas del gobierno municipal, atendiendo las necesidades específicas de las mujeres para garantizar el cumplimiento del principio de igualdad;
- Atender y coordinar con otras instancias los problemas de discriminación;
- Apoyar políticas y programas para lograr el desarrollo económico y social de las mujeres;
- Promover una cultura de respeto y garantía de sus derechos;
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

DESPACHO DE PRESIDENCIA

Apoyar en las funciones del presidente Municipal, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia.

Sus funciones son:

- Es responsable ante el presidente Municipal de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada; revisión y seguimiento de asuntos gubernamentales;
- Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- Mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo, transmitir indicaciones del presidente Municipal a los integrantes de la Administración;
- Así mismo mantener un servicio de disposición, calidez, y actitud amable a visitantes distinguidos y a la ciudadanía en general que acudan a las oficinas para realizar algún trámite o requerir información propia de la Administración;
- Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los Municipios y del Gobierno del Estado;
- Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las Direcciones y Coordinaciones Municipales, dependencias Estatales y Federales de los ciudadanos y de Organismos No Gubernamentales; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

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

Sus funciones son:

- Implementar los medios correspondientes que equilibren tanto el desarrollo urbano como el desarrollo rural sustentable del Municipio, con el apoyo de las instituciones gubernamentales de los diferentes niveles y así mismo con las asociaciones o grupos de ciudadanos interesados en mejorar el medio ecológico;
- Desarrollar Proyectos de protección y mejoramiento al medio ambiente para ofrecer una mejor calidad de vida de los ciudadanos del Municipio;
- Fomentar la cultura de conservación y el desarrollo sustentable, sobre todo encaminadas a despertar conciencia entre la ciudadanía con respecto al cuidado del ambiente;
- Dar cumplimiento al Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Municipio de Panotla;
- Programar y llevar a cabo puntualmente las actividades de educación ambiental señaladas en el programa anual;
- Programar actividades que promuevan la educación ambiental en el tema de la conservación de los recursos naturales;
- Colaborar con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal en la realización de actividades propias de la materia;
- Programar la participación de la Coordinación de Ecología en materia de educación ambiental en las áreas naturales protegidas de la región;
- Proyectar e impulsar programas de educación ambiental promoviendo la separación de los residuos y beneficiando el reciclaje;
- Programar y atender las actividades en los centros de acopio de materiales reciclables;
- Dar atención a la ciudadanía en materia de denuncias y solicitudes;
- Atender puntualmente el centro de acopio del Municipio;
- Desarrollar e implementar un programa de conferencias y pláticas en las comunidades, colonias y planteles educativos, acerca del cuidado del medio ambiente; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Realiza la planeación, programación, seguimiento y la evaluación del desarrollo municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el H. Ayuntamiento, sustentadas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la coordinación y la formulación de planes, programas, proyectos, obras y acciones de desarrollo social.

Sus funciones son:

- Dirigir la Planeación y Evaluación del Municipio, conforme a los acuerdos del Presidente Municipal;
- Coordinarse con las instancias Federales, Estatales y Municipales, así como organismos privados y sociedad civil para formular planes y proyectos para beneficio del Municipio;
- Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y el Programa Operativo Anual (POA);
- Dar seguimiento y evaluar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- Acordar con el Presidente Municipal los planes y programas de la Administración Pública Municipal;
- Establecer un Sistema de Evaluación del Desempeño Gubernamental y cumplimiento de metas y objetivos definidos para las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;
- Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento sobre los avances y resultados obtenidos por las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;
- Asesorar en la implementación de estrategias orientadas a eficientar el desempeño de las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

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

Por lo tanto, es importante promover la protección civil y realizar todos los actos, tareas para la buena integración de la población en trabajos de Protección Civil, que se estructura sobre dos principios fundamentales: la solidaridad y la coordinación.

Sus funciones son:

- Atender el llamado de auxilio de los ciudadanos y realizar todas aquellas acciones técnicas y humanamente posibles para proteger la vida y el patrimonio de las personas en caso de desastre o situaciones de riesgo;

- Auxiliar a otras autoridades Municipales, Estatales y Federales para el cumplimiento de sus funciones;
- Actuar con objetividad, responsabilidad y verticalidad al momento de emitir dictámenes que evalúen condiciones de seguridad;
- Formular y conducir la política y reglamentos de Protección Civil del Municipio, en congruencia con lo establecido en el orden Federal y Estatal;
- Integrar el Consejo y Comité de Protección Civil del Municipio;
- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia;
- Concertar acciones con el sector público y privado en materia de Protección Civil conforme a la Ley;
- Compilar y analizar la información que deba incorporarse al Atlas de Riesgo del Municipio;
- Brindar capacitación en materia de Protección Civil a las comunidades en general, en las escuelas y dependencias del Municipio;
- Constituir una sesión permanente en el caso de producirse un siniestro o desastre, a fin de verificar la realización de las acciones que procedan;
- Celebrar convenios con las instancias respectivas responsables de los servicios de atención pre-hospitalaria y coordinar a los grupos voluntarios del Municipio;
- Coordinar sus acciones con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil;
- Fomentar la cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones de educación y capacitación en las comunidades, en coordinación con las autoridades de la materia;
- Organizar a los grupos voluntarios conforme a la normatividad que se emita; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

COORDINACIÓN DEL DEPORTE

Promover, estimular y fomentar, el desarrollo de la cultura física y el deporte en las escuelas y en la ciudadanía en general.

Sus funciones son:

- Otorgar estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad de cultura física y deporte a las personas que destaquen en su práctica.
- Constituir el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte;

- Realizar los estudios necesarios para la construcción de instalaciones deportivas, conservar y mantener las ya existentes en su jurisdicción;
- Difundir y fomentar la cultura física y el deporte entre los habitantes del Municipio y promover la realización de eventos deportivos y recreativos;
- Gestionar la inscripción de los deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos deportivos en el Registro Estatal;
- Proveer asesoría deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Impulsar una política integral en materia de comunicación interna y externa que mejore la imagen del Municipio, difundiendo los logros alcanzados de los programas y proyectos municipales, como un acto de transparencia y rendición de cuentas en beneficio de la población.

Sus funciones son:

- Realizar boletines informativos de las actividades que realiza el H. Ayuntamiento, para la publicación;
- Establecer relaciones públicas con los diferentes medios de comunicación;
- Mantener comunicación permanente y reciproca con el Presidente Municipal, y las diferentes áreas para orientarlos en la información que se publicara en los diferentes medios de comunicación;
- Coordinar las actividades de comunicación social en los diferentes eventos oficiales, en los que participe el Presidente Municipal;
- Supervisar la elaboración de comunicados de prensa para distribuirlos a los diversos medios (impresos, electrónicos y digitales);
- Supervisar y vigilar el monitoreo de noticias que se generen en los medios que se interesen por el acontecer municipal;
- Verificar la publicación de los comunicados de prensa y en caso de existir alguna distorsión de información aclararla inmediatamente, para evitar problemas mayores;
- Elaborar la imagen corporativa, creación de logotipo y slogan de la Administración Pública Municipal;
- Diseñar diferentes campañas promocionales relacionadas a la salud, agua potable, impuestos, obra pública, etc;
- Elaborar Planas de publicidad que sean enviadas a los medios de comunicación.

- Crear carteles informativos de eventos culturales, cívicos o sociales de la Administración Pública Municipal;
- Elaborar invitaciones, credenciales, gafetes o personificaciones para cada evento especial;
- Crear material gráfico como folletos, trípticos, dípticos o lonas informativas que sirva para informar a la ciudadanía sobre los avances y metas alcanzadas; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

CRONISTA MUNICIPAL

Con fundamento en lo establecido por el Artículo 77 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Cronista del municipio tendrá conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes afines, con objeto de registrar hechos históricos sobresalientes velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como de los demás deberes que señale el reglamento respectivo.

Sus funciones son:

- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- Investigar, conservar, exponer y promover la cultura panotlense;
- Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre de calles del Municipio y de sus comunidades, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- Tendrá a su cargo la administración del Archivo Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

JUZGADO MUNICIPAL

Como lo establece el artículo 153 de la Ley Municipal, se deposita la función jurisdiccional del Ayuntamiento, en un Juez Municipal, quien será auxiliado en sus funciones por el personal necesario.

El cual va a fungir como autoridad investida de fe pública, conciliador o árbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras autoridades. 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 el Honorable Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal.

Sus funciones son:

- Conocer acerca de las denuncias y reportes, respecto a las probables infracciones cometidas contra el Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana;
- Calificar la existencia de dichas infracciones y su gravedad, así como determinar si existe responsabilidad o no en su comisión y en su caso, imponer las sanciones correspondientes;
- Vigilar, procurar y observar la correcta aplicación de las normas contenidas en el Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana, el respeto a las garantías ciudadanas y a los Derechos Humanos;
- Ejercer funciones conciliatorias en asuntos de su competencia sometidos a su consideración;
- Tener bajo su resguardo y responsabilidad los registros de las y los infractores;
- Observar que se respeten los derechos de las y los menores que sean presentados por cometer una falta administrativa o por la participación en un hecho considerado como delito, hasta en tanto sea presentado ante la autoridad correspondiente; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE ATENCIÓN CANINOS Y FELINOS

Establece las acciones para garantizar el bienestar de todos los perros y gatos del Municipio, así como de prevención, control y vigilancia, ante los problemas derivados por la presencia desmedida de perros y gatos en el territorio Municipal, fomentando en todo momento la protección, cuidado, tenencia responsable y el bienestar de todas las especies que habitan en la jurisdicción territorial del Municipio.

Sus funciones son:

- Diseñar y difundir programas educativos, para la prevención y control de los problemas de salud pública municipal, relativas a la tenencia de perros y gatos, que fomenten el bienestar de éstos;
- Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal para realizar acciones tendientes a prevenir y controlar la rabia y demás problemas de salud pública municipal, derivadas por la presencia de perros y gatos dentro del Municipio;
- Elaborar un padrón que contenga a los Médicos Veterinarios Zootecnistas con cedula profesional, que desarrollen actividades dentro del Municipio;
- Orientar a la ciudadanía que así lo solicite, sobre las medidas preventivas para el buen estado de salud de sus perros y gatos;
- Llevar y actualizar el registro municipal de perros y gatos;
- Brindar el asesoramiento y capacitación correspondiente, para dar seguimiento respecto al protocolo de adopción; a todas aquellas personas que entreguen animales de compañía; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

COORDINACIÓN DE JUVENTUD

Es de suma importancia para el gobierno municipal, el desarrollo integral de las y los jóvenes del Municipio, por lo que tendrá que llevar acciones de impulsar y promover una política de coordinación Nacional y Estatal de la juventud, para fomentar la participación de los jóvenes en los programas y políticas que incrementen sus oportunidades para integrarse al sector productivo, económico, social, cultural, educativo y recreativo.

Sus funciones son:

- Instalar un Periódico Mural;
- Promocionar la semana cultural juvenil;
- Fomentar un parlamento juvenil;
- Promocionar la capacitación para el empleo;
- Realizar las gestiones con el Instituto Tlaxcalteca de la Juventud, en beneficio de la juventud del Municipio; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad al artículo 63 Fracciones I –XLVII Los sujetos obligados pondrán a disposición del público mantendrán actualizada, en los respectivos medio electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.

Sus funciones son:

- Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la ley General y La ley local para los sujetos obligados.
- Atender en la PNT el sistema de solicitudes de acceso a la información.
- Mantener actualizado en la PNT el sistema de portales de obligaciones de transparencia.
- Atender y dar seguimiento en la PNT en el sistema de gestión de medios de impugnación.
- Mantener el sistema de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados.
- Atender y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes e información del sistema de solicitudes de información del estado de Tlaxcala (INFOMEX).
- Hacer del conocimiento la probable responsabilidad por incumplimiento.

- Mantener actualizado en tiempo y forma el catálogo de disposición documental y guía simple de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia (Art. 45 de la Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Tlaxcala).
- Capacitar a las unidades administrativas del sujeto obligado en materia archivos.
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

Es un área cuyo objetivo es el incrementar la prevención, detección, orientación y atención de las discapacidades temporales y/o mediante la promoción de rehabilitación integral especializada permanente.

Por lo que el compromiso es servir a las personas con capacidades diferentes, mediante la promoción de rehabilitación integral especializada que propicie la integración social y la incorporación al desarrollo con pleno respecto a sus derechos humanos favorecido la unidad y la fuerza en el Municipio.

Sus funciones son:

- Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por el personal de la unidad básica de rehabilitación, ajustándose al horario de consulta o terapias ofrecidas en esta instancia;
- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como material;
- Establecer comunicación permanente y reciproca con las diferentes áreas que integran la unidad básica de rehabilitación;
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, mediante el adecuado diagnóstico, planeación y ejecución de las acciones tendientes a proteger y restituir íntegramente sus derechos cuando estos hayan sido vulnerados, en coordinación con las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes; ejercer la representación legal que corresponda en los diversos procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que participen en apego a las disposiciones establecidas para su protección.

Sus funciones son:

- Coordinar y dirigir la implementación de medidas de protección integral de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Definir los mecanismos y coordinar las acciones para el adecuado ejercicio en la ejecución de la custodia, tutela o curatela de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, la Ley General, la Ley Estatal, la Ley de Adopciones y el Código Civil aplicable;
- Establecer los mecanismos de coordinación con las autoridades competentes respecto a la localización y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, en los casos de traslado o retención ilícita fuera del Estado de Tlaxcala o del territorio nacional;

- Vigilar que se lleven a cabo los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia familiar, cuando no haya violencia y sean restringidos o vulnerados los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Establecer las medidas de control para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo y que los recursos asignados a los mismos se encuentren debidamente justificados y comprobados;
- Coordinar eventos especiales dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad en el ámbito de su competencia;
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Garantizar el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes

Sus funciones son:

- Elaborar en coordinación con la Secretaría ejecutiva del Sistema Estatal de protección integral de niñas, niños y adolescentes un programa municipal, en el que se priorice acciones que contribuyan a la protección integral de niñas, niños y adolescentes;
- Armonizar las actividades que se lleven a cabo en el municipio con las diferentes dependencias gubernamentales federales o estatales, con el fin de incluir los criterios sobre la protección integral de niñas, niños y adolescentes, en la formulación de programas y proyectos sociales y/o económicos;
- Fomentar la participación de los actores públicos, sociales y privados en el diseño y la ejecución de programas que basen sobre la protección integral de niñas, niños y adolescentes;
- Detectar y canalizar casos de violaciones de derechos, así como ejecutar las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección de niñas, niños y adolescentes que de igual forma le correspondan;
- Organizar cursos, talleres, conferencias y/o pláticas con temas sobre la protección integral de niñas, niños y adolescentes, que fomenten en los individuos una cultura de protección a ese sector de la población, con el fin de elevar su calidad de vida; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas mediante el registro, resguardo y certificación de los actos.

Principios Registrales

Son los criterios básicos en que se inspira la ordenación del Registro Civil, los siguientes:

- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** El acceso al registro de los hechos inscribibles, la rectificación de sus asientos y la publicidad formal se someten a las normas jurídicas, manifestándose a través de: a) la garantía de exactitud registral (solo se incorporan al registro los hechos ciertos y debidamente comprobados); b) la garantía de legalidad (a través de la función calificadora del encargado); c) la garantía de efectividad del principio de legalidad (inspección del servicio registral, sistema de recursos e imposición de sanciones).
- **PRINCIPIO DE OFICIALIDAD:** El encargado velará por la realidad del registro.
- **PRINCIPIO DE TUTELA DEL INTERÉS DE LOS PARTICULARES:** A través del auxilio registral y la rectificación de asientos mediante simples expedientes gubernativos.
- **PRINCIPIO DE RESPETO A LA INTIMIDAD PERSONAL:** Evitando la divulgación de determinados hechos personales.
- **PRINCIPIO DE GRATUIDAD:** Que es regla general en la materia ante el interés público en la concordancia del registro con la realidad.
- **PRINCIPIO DE LEGITIMACIÓN:** Las inscripciones registrales son verdaderos títulos de legitimación de estado con eficacia probatoria privilegiada. Los hechos inscritos gozan de presunción de exactitud y legalidad. El registro constituye el medio normal de prueba de los hechos inscritos, teniendo la inscripción valor declarativo con carácter general, salvo determinadas excepciones (naturalizaciones, recuperación de la nacionalidad y adquisición por opción, cambio de nombre y apellidos).
- **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD:** Se materializa a través de las certificaciones, expedición de notas informativas y exhibición de libros.

Sus funciones son:

- Revisar todos los actos administrativos que se realizar en el área del registro civil;
- Atender a toda la ciudadanía del Municipio, para realizar todos los actos del Registro Civil;
- Realizar los actos registrales relativos a la identidad de las personas;
- Realizar los actos registrales relativos al estado civil de las personas; y
- Las demás que se consideren pertinentes, para el beneficio de los habitantes del Municipio.

XVII. RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda ampliamente llevar a cabo los siguientes puntos en el manejo de este Manual de Organización, con el fin de garantizar su correcta función.

- Ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
- Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

XVIII. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abrogan y se deja sin efectos los Manuales de Organización anteriores; Dado en la Presidencia Municipal del Gobierno de Panotla, Tlaxcala, a los 31 días del mes de Marzo de 2025.

* * * * *

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).

