

En el encabezado un logo que dice Por amor a Ixtenco Gobierno Municipal de Ixtenco Administración 2024-2027.- Ixtenco Pueblo Mágico.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	4
VALORES	4
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO5	5
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO	5
ORGANIGRAMA GENERAL	8
PRESIDENTE MUNICIPAL	9
REGIDURÍAS	15
SÍNDICO MUNICIPAL	13
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	14
SECRETARIO PARTICULAR	16
CONTRALORÍA MUNICIPAL	17
TESORERÍA MUNICIPAL	19
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	21
COORDINACIÓN DE BIENESTAR MUNICIPAL	23
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	24
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	25
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	31
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	31
COORDINACIÓN DEL DEPORTE	32
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD	32
JUZGADO MUNICIPAL	35
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	39
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	41
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	42
CRONISTA MUNICIPAL	43
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	45
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO	45
COORDINACIÓN DE COMERCIO	46
SECRETARIA TECNICA	48
MUSEO	48
BIBLIOTECA MUNICIPAL	49

## PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos del Ayuntamiento de Ixtenco, Tlaxcala es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la organización del Ayuntamiento, su organigrama, su marco jurídico- administrativo, su objetivo específico, sus atribuciones y facultades, así como las funciones de las dependencias o entidades que lo integran, constituyéndose en su totalidad en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones que se dan entre las Unidades Administrativas, las cuales siempre deberán mostrar un ambiente de cordialidad y respeto, siendo ello un elemento de apoyo para su correcto funcionamiento.

## INTRODUCCIÓN

En la Administración Municipal 2024-2027 asumimos con responsabilidad y valores el papel que nos corresponde. Por ello, plasmamos en este documento la misión, visión, y objetivo del Ayuntamiento, en donde expresamos la razón de ser, el estado deseado, lo que se quiere llegar a ser y el propósito de lo que se realiza en el Gobierno que da transparencia y facilita las actividades desarrolladas en la Gestión Municipal, es además una herramienta para que la ciudadanía pueda conocer el marco legal, las funciones y la organización administrativa de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada.

Con este documento confirmamos y al mismo tiempo reiteramos nuestro compromiso de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto que debe establecerse entre la sociedad y el Gobierno, para llevar a Cuapiaxtla a ser un Municipio con un Gobierno transparente, eficiente y honrado, donde la suma de esfuerzos sea nuestra principal herramienta para alcanzar un objetivo común. Para hacer realidad nuestros proyectos de transformar y modernizar este Municipio, al mismo tiempo de conservar sus costumbres para preservarlo y hacerlo más atractivo para vivir, crecer y trabajar por la presente y futuras generaciones, por una mejor convivencia, por mejores espacios deportivos y recreativos, por un desarrollo social incluyente y en especial por la participación organizada de todos; todo esto lo lograremos con el apoyo de los ciudadanos, por medio de su participación y a la vez su confianza que depositaron en la actual administración.

## VALORES

El municipio de Ixtenco, basa sus valores en la honestidad, lealtad y honradez buscando el bien común para la ciudadanía donde la justicia, el respeto y la equidad sean la base para un gobierno eficaz y eficiente, logrando ejercer un Gobierno Transparente.

- Honestidad
- Lealtad
- Honradez
- Bien común
- Eficiencia
- Eficacia
- Justicia
- Respeto

- Responsabilidad
- Equidad
- Disciplina

### **MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización para el Estado de Tlaxcala y sus municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Patrimonio Público para el Estado de Tlaxcala.

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

Con base en el Artículo 3 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala menciona El Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador, 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. Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos las siguientes:

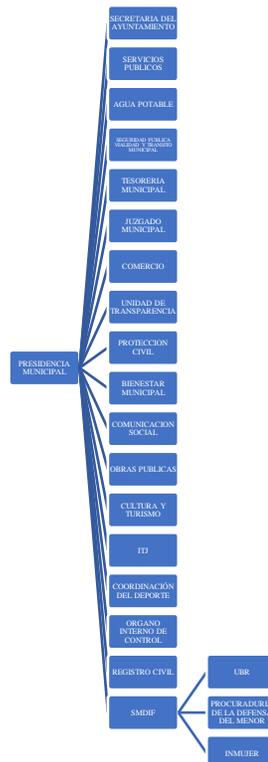
- I. Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para fomentar la convivencia, el respeto a los derechos humanos, y la participación ciudadana, vecinal y comunitaria, así como para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes. (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).
- II. Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables. (REFORMADA, 25 DE MAYO DE 2006).
- III. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

- IV. Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación.
- V. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico y el desarrollo social equilibrado de la cabecera municipal y sus comunidades. (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).
- VI. Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico.
- VII. Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales, puntual observancia por parte de los presidentes de comunidad; Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública.
- VIII. Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros municipios, con el Estado, con el gobierno federal o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la ley.
- IX. Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno.
- X. Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de esta ley, y establecer las dependencias y entidades necesarias para su prestación y regulación.
- XI. Administrar su hacienda.
- XII. Aprobar con el voto de la mayoría calificada de su Cabildo la contratación de préstamos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la legislatura local.
- XIII. Vigilar que los servidores municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del reglamento interior municipal la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo. (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).
- XIV. Ratificar el nombramiento y la remoción que el presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento y Cronista del Municipio. El Juez Municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley.
- XV. Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal.
- XVI. Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo.
- XVII. Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos.

- XVIII. Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del municipio, del Estado y del País.
- XIX. Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamento de la materia.
- XX. Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos.
- XXI. Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del cronista municipal.
- XXII. Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público.
- XXIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial.
- XXIV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen.
- XXV. Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de
- XXVI. Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales.
- XXVII. Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales.
- XXVIII. Ejercer las facultades en materia de salud, educación, seguridad, medioambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano, y demás que les concedan las leyes federales y estatales.
- XXIX. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- XXX. Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa.
- XXXI. Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Asimismo gestionar que la educación básica que se imparta sea tanto en idioma español como en la lengua indígena correspondiente.
- XXXII. Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- XXXIII. Promover entre sus habitantes políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias federales y estatales.
- XXXIV. Conceder licencia a los miembros del ayuntamiento que lo soliciten;
- XXXV. Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en el municipio;

- XXXVI. Promover la capacitación permanente del personal que labora en la presidencia municipal.
- XXXVII. Impulsar la participación ciudadana y la organización social para el desarrollo del municipio.
- XXXVIII. Promover acciones en favor de los grupos vulnerables del municipio.
- XXXIX. Requerir la comparecencia de los servidores públicos municipales que se considere deban proporcionar informes al cabildo sobre el desarrollo de sus responsabilidades.
- XL. Desarrollar acciones para prevenir adicciones y toda actividad que implique conductas antisociales.
- XLI. Aprobar por el voto de la mayoría calificada de su cabildo el otorgamiento de licencias para la construcción de fraccionamientos, condominios y centros comerciales e Industriales, previo estudio técnico y observancia a las leyes y reglamentos federales y estatales en la materia.
- XLII. Acordar y supervisar las medidas tendientes a procurar la conservación de centros de reclusión preventiva municipal en condiciones dignas e higiénicas.
- XLIII. Implementación del Sistema de Apertura Rápida de empresas, teniendo por objetivo, el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos negocios considerados de bajo riesgo.
- XLIV. Vigilar que los acuerdos y decisiones tomadas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al municipio sean ejecutadas por los organismos y dependencias a quienes les corresponda por la naturaleza de su función.

**ORGANIGRAMA GENERAL**



## **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Presidente Municipal es el representante político y jefe administrativo del gobierno municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

### **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.

### **FUNCIONES**

Someter al Ayuntamiento el Plan municipal de Desarrollo, para su aprobación previa consulta a la ciudadanía. (Artículo 247 del código financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios).

Fijar políticas para la integración del anteproyecto del Presupuesto de egresos que presenten las unidades administrativas responsables. (Artículo 271 del código financiero para el Estado de Tlaxcala y sus municipios).

Presentar el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal del año siguiente, el cual deberá presentarse para su análisis y aprobación dentro de los primeros quince días de noviembre de cada año; salvo en el último año del periodo constitucional, en cuyo caso el Presidente municipal entrante lo presentara dentro de los quince días siguientes a su toma de posesión. (Artículo 285 del código financiero para el Estado de Tlaxcala y sus municipios).

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

- I. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo.
- II. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
- III. Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
- V. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
- VI. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos. (REFORMADA, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007).
- VII. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los Ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley.
- VIII. Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales.
- IX. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.

- X. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales.
- XI. Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.
- XII. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- XIII. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.
- XIV. Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.
- XV. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.
- XVI. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVII. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurarla conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.
- XVIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta ley.
- XIX. Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal.
- XX. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos.
- XXI. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipios un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal.
- XXII. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos.
- XXIII. Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del municipio y al bienestar de los grupos indígenas.

### **REGIDURÍAS**

Regidor es el integrante del Ayuntamiento estrechamente vinculado con los intereses vecinales del territorio que representa en el municipio.

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, manifiesta que se denomina al Regidor como al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del municipio.

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en el Artículo 48, manifiesta que 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.

### **OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES**

La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en el Artículo 45, manifiesta son obligaciones de los regidores:

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

### **COMISIONES**

Los regidores formaran parte de las siguientes comisiones:

- I. La de Hacienda
- II. La de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.
- III. La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.
- IV. La de Salud Pública y Desarrollo Social.
- V. La de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
- VI. La de Educación Pública.
- VII. La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico.
- VIII. La Comisión del Territorio Municipal.
- IX. La Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de género.

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

- I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- II. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- III. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- IV. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
- V. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.
- VI. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
- VII. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
- VIII. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
- IX. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
- X. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio.
- XI. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
- XII. Las demás que le otorguen las leyes.

**OBLIGACIONES**

- I. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- II. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y legislativos de su interés. Cuando una comunidad o centro de población tenga interés en algún procedimiento jurisdiccional o administrativo, el Síndico, con aprobación del Ayuntamiento, podrá delegar su facultad en el Presidente de Comunidad que corresponda o ratificar las gestiones que éste haya realizado.
- III. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación, conjuntamente con el Contralor Interno del Municipio.
- IV. Vigilar que se envíe cada mes la cuenta pública para su revisión por el Órgano de Fiscalización Superior.
- V. Dar aviso al Órgano de Fiscalización Superior, y aportar las pruebas que tuviera a su disposición de cualquier irregularidad sobre los ingresos y egresos municipales.
- VI. Presidir la Comisión de Hacienda y participar en la de protección y control patrimonial.

- VII. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
- VIII. Denunciar ante las autoridades competentes, las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus cargos.

### **SÍNDICO MUNICIPAL**

Síndico es el representante legal del municipio y responsable ante el Ayuntamiento de la defensa y procuración de los intereses municipales.

### **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

- I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- II. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- III. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- IV. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
- V. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.
- VI. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
- VII. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
- VIII. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
- IX. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
- X. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio.
- XI. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
- XII. Las demás que le otorguen las leyes.

**OBLIGACIONES**

- I. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- II. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y legislativos de su interés. Cuando una comunidad o centro de población tenga interés en algún procedimiento jurisdiccional o administrativo, el Síndico, con aprobación del Ayuntamiento, podrá delegar su facultad en el Presidente de Comunidad que corresponda o ratificar las gestiones que éste haya realizado.
- III. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación, conjuntamente con el Contralor Interno del Municipio.
- IV. Vigilar que se envíe cada mes la cuenta pública para su revisión por el Órgano de Fiscalización Superior.
- V. Dar aviso al Órgano de Fiscalización Superior, y aportar las pruebas que tuviera a su disposición de cualquier irregularidad sobre los ingresos y egresos municipales.
- VI. Presidir la Comisión de Hacienda y participar en la de protección y control patrimonial.
- VII. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
- VIII. Denunciar ante las autoridades competentes, las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus cargos.

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

El Artículo 72 de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala refiere lo siguiente: “El Secretario del Ayuntamiento contará con conocimientos de administración o jurídicos, auxiliará en sus funciones tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal.

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

- I. Participar con voz pero sin voto en sesiones de cabildo.
- II. Elaborar el acta de acuerdos.
- III. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance; En la administración.
- IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento.
- V. Tener a su cargo el archivo municipal.
- VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal.

- VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma.
- IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- X. Tener actualizada la legislación en su ámbito.
- XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.
- XIII. Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad.

#### **FUNCIONES:**

- Tener a su cargo el cuidado y resguardo las actas de cabildo así como la oficina y archivo del Ayuntamiento.
- Organizar, administrar y vigilar todas las acciones y trabajos inherentes a la guarda, custodia, clasificación, restauración, reproducción y en su caso depuración del archivo municipal.
- Citar previo acuerdo con el Presidente Municipal a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, el día y la hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria, la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con por lo menos veinticuatro horas de anticipación.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento solo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes, dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- Expedir copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.
- Programar en acuerdo con el Presidente Municipal, los asuntos que se trataran en las sesiones de cabildo, así como vigilar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados.
- Administrar, conocer y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite, Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregara sin abrir al Presidente Municipal.
- Dar cuenta semanalmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento acerca de los asuntos de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los que se encuentren en estado de pendiente.
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Ordenes emitidas por el Estado o La Federación que tenga relevancia para la Administración Pública Municipal.

- Asistir a todas y cada una de las sesiones de cabildo con voz pero sin voto.
- Coordinar y atender en su caso los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que les correspondan.
- Organizar, administrar y vigilar todas las acciones y trabajos inherentes a la guarda, custodia, clasificación, restauración, reproducción y en su caso depuración del archivo municipal.
- Citar previo acuerdo con el Presidente Municipal a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, el día y la hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria, la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con por lo menos veinticuatro horas de anticipación.
- Expedir copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.
- Programar en acuerdo con el Presidente Municipal, los asuntos que se trataran en las sesiones de cabildo, así como vigilar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados.
- Tener a su cargo el cuidado y resguardo las actas de cabildo así como la oficina y archivo del Ayuntamiento.
- Organizar, administrar y vigilar todas las acciones y trabajos inherentes a la guarda, custodia, clasificación, restauración, reproducción y en su caso depuración del archivo municipal.

Citar previo acuerdo con el Presidente Municipal a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, el día y la hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria, la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con por lo menos veinticuatro horas de anticipación.

- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento solo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes, dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- Expedir copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.
- Programar en acuerdo con el Presidente Municipal, los asuntos que se trataran en las sesiones de cabildo, así como vigilar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados.

#### **SECRETARIO PARTICULAR**

Programar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal, así como promover sistemáticamente las relaciones públicas externas e internas, que fortalezcan sus alianzas de trabajo.

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

- I. Atender con amabilidad a cualquier persona que solicite audiencia con el Presidente Municipal, dando cuenta a éste con la documentación e información previa que requiera la materia del asunto a tratar para recibir instrucciones especiales.

- II. Organizar y programar la agenda de trabajo del Presidente Municipal, conforme a las instrucciones que reciba de éste.
- III. Brindar información suficiente y oportuna en la elaboración de discursos, guiones de intervención; las ponencias en las conferencias, documentos estratégicos y logísticos, para los eventos, en los que actué, el Presidente Municipal.
- IV. Acompañar o representar al Presidente Municipal en los eventos o ceremonias que se le indiquen.
- V. Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
- VI. Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con los funcionarios públicos estatales y federales.
- VII. Prever la relación continua del Presidente Municipal con los funcionarios municipales, así como con los representantes de los sectores social y privado, que permita la atención oportuna y eficaz de sus asuntos.
- VIII. Atender las peticiones hechas al Presidente por parte de la población.
- IX. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal, e informar con oportunidad a los servidores públicos implicados en su cumplimiento.
- X. Establecer y controlar en el ámbito municipal en coordinación con la unidad de logística, el protocolo formal para la realización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
- XI. Coordinar las invitaciones que realice el Gobierno Municipal para los eventos oficiales que así lo requieran.
- XII. Dar seguimiento a las peticiones de la población.
- XIII. Difundir los logros de la administración municipal.
- XIV. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo.
- XV. Diseñar el Programa de Difusión en Medios de Publicidad.

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PERSONAL A SU CARGO: NO TIENE

## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

El titular de este puesto es responsable de dirigir las funciones de control, vigilancia, evaluación y modernización en la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar que los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales se administren con apego a las disposiciones normativas aplicables, y conforme a los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, para que se dé cumplimiento a las metas comprometidas y se proporcionen servicios de calidad a la sociedad del Municipio.

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental.
- II. Participar en la evaluación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del Plan y los programas respectivos.
- III. Controlar y evaluar los programas de inversión de las dependencias y entidades de la administración pública, conforme a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Proponer las normas y lineamientos que regulen los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
- V. Revisar, en términos de los instrumentos de coordinación que se suscriban, que los recursos financieros ministrados por la Federación y el Gobierno del Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y se apliquen con honestidad y transparencia.
- VI. Establecer los criterios y procedimientos para la realización de auditorías y revisiones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VII. Emitir, en coordinación con la Tesorería Municipal, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, contratación de servicios, desincorporación de activos, control de inventarios, manejo de almacenes, conservación, mantenimiento, resguardo y enajenación de los bienes de propiedad del municipio.
- VIII. Verificar y comprobar, en coordinación con la Tesorería, el cumplimiento de las normas y disposiciones internas en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control.
- IX. Adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles; concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.
- X. Emitir criterios y lineamientos en materia de simplificación y desarrollo administrativo.
- XI. Emitir los lineamientos para la entrega y recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables y verificar su cumplimiento;
- XII. Llevar el registro de la normatividad interna de la Administración Municipal.
- XIII. Coadyuvar con las áreas de la Administración Municipal a la solvatación de observaciones que emitan los órganos fiscalizadores.
- XIV. Informar al Presidente Municipal, y a los titulares de las dependencias y entidades que correspondan, los resultados de la verificación y evaluación de las mismas.

- XV. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las diferentes áreas de la Administración Municipal.
- XVI. Verificar el avance y ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y verificar su congruencia con el Presupuesto de Egresos aprobado.
- XVIII. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XIX. Supervisar que los recursos, las estructuras administrativas y procedimientos de la administración pública municipal sean empleados de manera eficiente y racional.
- XX. Promover la capacitación del personal del H. Ayuntamiento, para el mejor desempeño de sus labores y, conjuntamente con la Secretaría de Ayuntamiento, establecer lineamientos y políticas en materia de administración y desarrollo del personal de las dependencias de la administración pública municipal.
- XXI. Revisar el desempeño de los servicios administrativos que proporciona el Gobierno Municipal, en apoyo a los programas del mismo, y proponer medidas para su mejoramiento.
- XXII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de licitaciones, concursos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXIII. Conocer de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos en términos de la ley en la materia.

#### **FUNCIONES:**

- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental.
- Participar en la evaluación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del Plan y los programas respectivos.
- Controlar y evaluar los programas de inversión de las dependencias y entidades de la administración pública, conforme a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo

#### **TESORERÍA MUNICIPAL**

Con base al Artículo 73 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala se establece que el Tesorero Municipal contará con conocimientos profesionales en el área de las ciencias económico-administrativas y con experiencia comprobada mínima de tres años en la materia, para atender los asuntos relativos a la hacienda pública y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

- I. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
- III. Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;
- IV. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento.
- VI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.
- VII. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.
- VIII. Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos.
- IX. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.
- X. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;
- XI. Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;
- XII. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.
- XIII. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el artículo 23 de esta ley.
- XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.
- XV. Proporcionar a las unidades presupuestales, los datos estadísticos, estudios o informes que soliciten con relación a la preparación de sus proyectos de presupuesto (Artículo 270 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus municipios).
- XVI. Informar semestralmente al órgano de Fiscalización Superior de los trámites que vayan realizando para la ejecución de los cobros respectivos y el monto recuperado (Artículo 58 de la Ley de Fiscalización del Estado de Tlaxcala y sus municipios).
- XVII. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento

**FUNCIONES:**

- Apoyo para el desarrollo del presupuesto anual con su justificación del gasto a ejercer.

- Establecimiento de un sistema de procesamiento electrónico de datos.
- Control de ingresos propios.
- Implementación del sistema para el control de propietarios para el pago del impuesto predial.
- Control y autorización a través de requisición de los gastos.

### **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

El desarrollo urbano como un proceso de adecuación y ordenamiento a través de la planeación del medio urbano, en sus aspectos físicos, económicos y sociales; implica además de la expansión física y demográfica, el incremento de las actividades productivas, la elevación de las condiciones socioeconómicas y de la población, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y mantenimiento de las ciudades en buenas condiciones de funcionamiento. Persigue el equilibrio entre los aspectos físicos, económicos y sociales, cuyas interrelaciones dan lugar a una estructura urbana determinada.

#### **MARCO JURÍDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

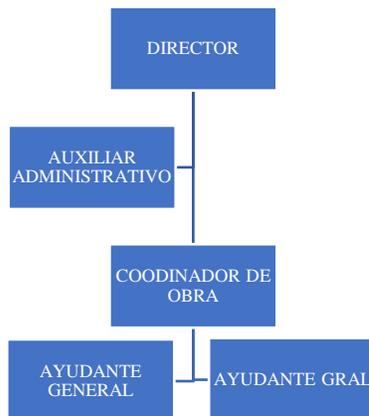
#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

- I. Regular, proyectar, construir, presupuestar, contratar, adjudicar y ejecutar las obras públicas del Municipio, cuando así corresponda conforme al marco legal aplicable y a las normas dictadas al respecto;
- II. Sugerir políticas públicas para determinar la idoneidad de obras públicas para el Municipio y de su infraestructura, así como las licitaciones y contrataciones de la misma.
- III. Establecer las políticas de seguimiento de los proyectos, programas y contratos de las obras públicas que se realicen en el Municipio.
- IV. Expedir las bases a que se sujetarán los concursos para la ejecución de obras del Municipio, previa suficiencia presupuestal, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable, así como adjudicar, vigilar cumplimientos y, en su caso, rescindir los contratos celebrados de conformidad con las

disposiciones jurídicas relativas.

- V. Participar de manera coordinada con las direcciones involucradas en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones para el abastecimiento, tratamiento de aguas, agua potable, drenaje, alcantarillado y pluvial, en su caso y conforme a los instrumentos legales que se emitan.
- VI. Se hará entrega de las obras construidas, a los organismos operadores para su operación, mantenimiento y conservación de las mismas.
- VII. Realizar, por instrucciones del Ejecutivo o a solicitud de los municipios o de los particulares, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la evaluación, innovación y ejecución de los programas de financiamiento para las obras públicas.
- VIII. Dictaminar en materia de su competencia en los procesos de expropiación de inmuebles por causas de utilidad pública
- IX. Dictaminar y participar en materia de su competencia sobre la preservación y conservación del patrimonio histórico o cultural del Municipio.
- X. Realizar la infraestructura necesaria para dotar de servicio eléctrico a los núcleos de población, que así lo requieran, conforme a los convenios que se establezcan con la Comisión Federal de Electricidad u otros productores de energía.
- XI. Coordinar con las Direcciones la elaboración de los programas de obra pública establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, dictaminando los proyectos propuestos y su presupuesto.
- XII. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- XIII. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales.
- XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- XV. Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- XVI. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica.
- XVII. Actualizar y proponer al Cabildo los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, de conformidad con el artículo 27 de la Constitución.
- XVIII. Planear, conjuntamente con la Federación las Entidades Federativas y los Municipios respectivos, el Desarrollo de Centros Urbanos situados en territorios municipales de dos o más Entidades Federativas.

Organigrama de Dirección de Obras Públicas  
Ayuntamiento Ixtenco 2024-2027



**COORDINACIÓN DE BIENESTAR MUNICIPAL**

La Dirección de Desarrollo Social y su principal objetivo es ser un instrumento de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

**MARCO JURÍDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Asistencia Social. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley de la Juventud del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y Municipios.
- Ley de Cultura Física y deporte.

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

- I. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el municipio convenga con los Gobiernos Estatal y Federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medida de seguimiento y control.

- II. Coordinar, instrumentar y dar seguimiento a la operación de las actividades correspondientes a los diferentes programas sociales.
- III. En coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal, ver los mecanismos para satisfacer las necesidades más prioritarias del municipio.
- IV. Formular, conducir y evaluar el desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza, en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- V. Promover el bienestar social, en coordinación con los gobiernos Estatales y Federales con la participación de los sectores social y privado.
- VI. Realizar trámites correspondientes a los programas ante las Dependencias Estatales o Federales para acceder a los diferentes programas de asistencia social.
- VII. Reportar anomalías durante la entrega de apoyos u otras actividades ante autoridades correspondiente.
- VIII. Revisar que las sedes reúnan las condiciones mínimas necesarias para llevar a cabo las actividades convenientes al evento.
- IX. Vigilar que los apoyos se den en tiempo y forma.
- X. Coordinar las actividades del área de la Juventud.

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

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

#### **MARCO JURÍDICO:**

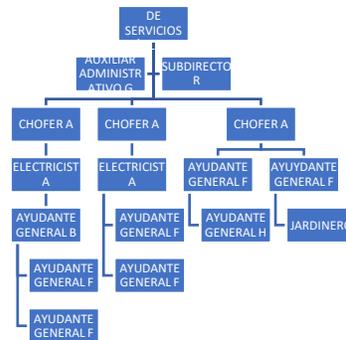
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.
- Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana.
- Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento del Servicio Público de Cementerios Municipales.
- Reglamento de los Servicios de Alumbrado Público.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Municipal del Estado del Estado de Tlaxcala.

➤ Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala.

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

- I. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, recreativas, panteones y tianguis.
- II. Proponer en coordinación con las direcciones de Obra Pública y Desarrollo Urbano, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de Gobierno Municipal y los reglamentos respectivos. Implementar campañas de limpieza para concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para dar solución a los problemas que afectan su entorno. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- III. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas establecidos. Coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia. Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el servicio público municipal.

**Organigrama Dirección de Servicios Públicos Municipales  
Ayuntamiento 2024-2027**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia (SMDIF) tiene el propósito de cumplir con el objetivo de brindar asistencia social a la población a través de programas sociales que benefician a la población de Ixtenco.

**MARCO JURÍDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.

- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley para la protección de los derechos del niño, la niña y adolescentes.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas mayores.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida sin Violencia.
- Plan Nacional de Desarrollo.

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

- I. Promover el Bienestar Social y prestar al efecto Servicios de Asistencia Social, conforme a las normas de salud.
- II. El cuidado y asistencia a las mujeres ( madres solteras)
- III. La protección a la mujer y a los menores que trabajan.
- IV. Capacitación de la mujer en materia de nutrición, higiene, manualidades remunerativas, educación extraescolares y actividades que beneficien la economía en el hogar.
- V. Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos y familias de escasos recursos.
- VI. Coadyuvar con los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, y en los que sean solicitados estudios socio económicos por las partes interesadas.
- VII. Ejecutar programas de nutrición para la familia.
- VIII. Asesorar personas que ejerzan la patria potestad o tutela, cuando éstas lo soliciten en materia de alimentación, educación y formación moral.
- IX. Fomentar en la niñez los sentimientos de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia cultural.
- X. Fomentar en la familia la práctica de sistemas de superación económica, como huertos familiares.
- XI. Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados, en caso de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza coadyuvando en la coordinación de accidentes.

## **FUNCIONES**

### **PRESIDENTA HONORIFICA**

- I. Gestionar ante las Instituciones privadas y públicas diversos apoyos económicos y en especie, para la población vulnerable del municipio en coordinación con la Directora.
- II. Coordinar, Operar y supervisar los programas de asistencia social dirigida a la población.
- III. Organizar todos los eventos sociales y culturales.
- IV. Atención personal a la población en general.
- V. Asistir a eventos, reuniones y representaciones convocadas por diversas instituciones.

### **DIRECTORA**

- I. Gestionar ante instituciones privadas y públicas, apoyos económicos y en especie para la población vulnerable del Municipio en coordinación con la Presidenta.
- II. Coordinar ejecutar y operar los programas de Asistencia Social con apoyo del personal.
- III. Operativo del SMDIF en el Municipio.
- IV. Seguimiento de los programas de Asistencia Social a la población beneficiada.
- V. Atención personalizada a quien solicite el servicio.
- VI. Entrega de informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas por el SMDIF.
- VII. Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por diversas Instituciones en beneficio de la población vulnerable.
- VIII. Ayudar a la población vulnerable con despensa
- IX. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo.
- X. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- XI. Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos beneficiarios del programa de desayunos escolares.

### **AUXILIAR**

- I. Elaborar, recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la institución.
- II. Mantener, controlar y actualizar el archivo.
- III. Atender en forma personal y vía telefónica para informar y orientar a personas que acuden a

Coordinación en busca de información

- IV. Controlar las necesidades para el abastecimiento de materia y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la coordinación.
- V. Apoyar administrativamente a la directora en funciones derivadas del puesto.

### **RECEPCIONISTA**

- I. Atención a la ciudadanía que acude a DIF para solicitar algún servicio o información.
- II. Asistir a las personas que acuden a cada una de las áreas a terapia.
- III. Realizar bitácora de traslados y asistencia.
- IV. Responsable operativo de la unidad de transparencia de SMDIF.

### **DESAYUNOS EN SU MODALIDAD FRIO Y CALIENTE**

#### **DESAYUNO CALIENTE**

- I. Entrega de despensa a los desayunadores.
- II. Supervisar la higiene en cada desayunador.
- III. Supervisar que la alimentación sea la correcta para los niños, basada en la despensa que marca el programa.
- IV. Supervisar que los desayunadores funcionen como marcan las reglas.

#### **DESAYUNO FRÍO**

- I. Supervisar que la dotación llegue completa.
- II. Supervisar que las dotaciones lleguen en buen estado, en cuanto a la caducidad y que estas sean repartidas correctas a los niños.
- III. Recibir, revisar y actualizar los padrones de beneficiados de despensas municipales, estatales y Desayunos Escolares.

#### **ADULTO MAYOR**

- I. Promover el desarrollo integral de los adultos mayores para alcanzar un mejor bienestar.
- II. Realizar pláticas de alimentación y salud.
- III. Gestionar con el medico realización de pruebas de hipertensión.
- IV. Tramitar credenciales de descuento a personas de tercera edad.
- V. Realizar activación física con los adultos.

### **RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL**

- I. Promover, asistir, gestionar, canalizar y atender a la ciudadanía para impulsar la calidad de vida de los más vulnerables, a través de la ley de asistencia social.
- II. Recibir pensiones económicas y en especie para hijos de madres solteras.
- III. Realizar actas informativas.
- IV. Realizar actas convenio.
- V. Brindar orientaciones familiares.
- VI. Estudios socioeconómicos.
- VII. Realizar gestiones de aparatos auditivos, sillas de ruedas, andaderas, bastones.
- VIII. Hacer visitas domiciliarias.
- IX. Canalizaciones por orden de protección.
- X. Rescatar a menores de edad en caso de violencia familiar.
- XI. Responsable del programa Familia y buen trato.

### **UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

- I. Proporcionar servicios de Rehabilitación integral a personas con alguna discapacidad aplicando programas y tratamientos terapéuticos dirigidos a establecer la capacidad funcional del individuo para incorporarlos a la vida productiva.
- II. Estimulación temprana.
- III. Gestión de la equino terapia.
- IV. Detecciones de pie plano.
- V. Terapias grupales de pie plano.
- VI. Mecanoterapia.
- VII. Electroterapia.
- VIII. Terapia ocupacional.
- IX. Platicas en escuelas.

### **PSICOLOGÍA**

- I. Estudiar las conductas y las formas de relacionarse de los individuos, procediendo a la prevención,

diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad existentes en la infancia, en el adulto o en la vejez.

- II. Terapias de pareja.
- III. Terapias de familia.
- IV. Terapias para adolescentes.
- V. Terapias para niños.
- VI. Terapias a adultos mayores.
- VII. Auxiliar del programa Familia y buen trato.

#### **TERAPEUTA DE LENGUAJE**

- I. Estimula el lenguaje de niños pequeños, de niños con problemas auditivos, corrige la pronunciación y estructuración de niños con pronunciación poco clara, apoya el lenguaje de personas adultas que tienen problemas para comunicarse después de un accidente cardiovascular a través de ejercicios, repetición de palabras, estrategias, etc.
- II. Terapia de lenguaje.
- III. Terapia de aprendizaje
- IV. Terapia ocupacional
- V. Pláticas en las escuelas

#### **ÁREA MEDICA Y FOMENTO A LA SALUD**

- I. Brindar atención médica a la ciudadanía en general.
- II. Realizar pláticas de salud y nutrición en las diferentes instituciones educativas.
- III. Tomar peso y talla de niños de las escuelas públicas del municipio
- IV. Realizar certificados médicos.
- V. Canalizaciones con la unidad básica de rehabilitación.

#### **DESAYUNADOR DE SMDIF**

- I. Realizar comida nutritiva y balanceada, utilizando adecuadamente la despensa.
- II. Realizar padrón de personas que entran al comedor.

#### **CHOFER DE SMDIF**

- I. Responsable de conducir un vehículo motriz para transportar al personal y ciudadanía a los eventos,

capacitaciones y comisiones a su cargo; así mismo revisar las condiciones mecánicas y en general del vehículo.

- II. Realizar traslados a personas de escasos recursos.
- III. Realizar traslados a personal de DIF Municipal a las diferentes instituciones.

### **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

Es el área en donde se brinda apoyo, asesoría y orientación a las mujeres, encaminada a la construcción de una cultura de equidad, impulsando la participación para erradicar la discriminación y violencia hacia las mujeres.

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

- I. Alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y así propiciar un cambio cultural respetuoso.
- II. Difundir y asesorar a mujeres del municipio para incorporar a la perspectiva de género haciendo visibles las necesidades de mujeres y hombres con el fin de promover la igualdad de las oportunidades.
- III. Formular y aplicar el programa municipal de fomento del instituto de la mujer.
- IV. Fomentar y apoyar la celebración de eventos estatales, regionales y municipales que promocionen el instituto de la mujer del municipio.
- V. Atender y orientar a las personas que soliciten información.
- VI. Solicitar cursos para las mujeres del municipio.
- VII. Prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y garantizar el acceso a la justicia.
- VIII. Promover el acceso y la igualdad de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar su bienestar.
- IX. 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.
- X. Atender y coordinar con otras instancias los problemas de discriminación.

### **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

Impulsar el desarrollo y la inclusión de los jóvenes con el propósito de garantizar un progreso social incluyente, mediante acciones de asiste, atención integral y participación juvenil, vinculándolas con los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para garantizar la transversalidad de las acciones.

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

- I. Planear, programar, coordinar, ejecutar, promover y evaluar acciones que favorezcan la organización y desarrollo juvenil, con un sentido incluyente, multicultural, equitativo y de paridad de género.

- II. Definir, con base en el plan nacional, estatal y municipal de desarrollo, el programa integral de atención a la juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento.
- III. Promover y fortalecer modelos de organización juvenil.
- IV. Promover la utilización de espacios públicos para favorecer la convivencia y expresiones culturales de los jóvenes.
- V. Implementar actividades recreativas que propicien la mejor utilización del tiempo libre y expresión creativa de los jóvenes.

### **COORDINACIÓN DEL DEPORTE**

Fomentar y promover la cultura física, la recreación y el deporte en el municipio, implementando planes y estrategias que permitan incluir a los diversos sectores de la población.

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

- I. Promover el deporte y la cultura física en el municipio, tanto a la ciudadanía y escuelas.
- II. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos.
- III. Normar y coordinar la participación de deportistas del municipio en competencias.
- IV. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva.
- V. Organizar eventos deportivos.
- VI. Realizar programas deportivos.
- VII. Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos.
- VIII. Proporcionar el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte.
- IX. Fomentar que la infraestructura que es destinada para el deporte este en buen estado.

### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD**

Fundamentado con algunas leyes, normas y reglamentos de nuestro estado y municipio las cuales son: La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Ley de Seguridad Pública y la Ley Orgánica Municipal, tomando muy en cuenta como base el respeto de los Derechos Humanos.

### **MARCO JURÍDICO**

- La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.

- La Ley de Seguridad Pública.
- La Ley Orgánica Municipal.

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

- I. Sugerir y aplicar las bases sobre los programas en la prevención de las faltas administrativas y delitos, dentro del ámbito de su competencia.
- II. Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a prevenir y combatir los hechos delictivos de acuerdo a la gravedad de los delitos y al índice de criminalidad de la circunscripción territorial.
- III. Ordenar la creación de bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que con lleven a la formación de una estrategia de prevención y combate para la delincuencia, así como para la coordinación de los diferentes cuerpos policiales. Presentar de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito la información que se genere en pro de la prevención del delito e informar a la comunidad con el fin de ampliar la cultura cívica en materia de seguridad.
- IV. Diseñar, instrumentos y programas de educación preventiva, en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- V. Protección Civil, Prevención del delito y de organización vecinal para la prevención del delito y de accidentes, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva para que la población tenga conocimiento de ellos.
- VI. Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública, de su capacitación permanente, continua y sistemática adecuada, así como del servicio profesional de carrera y de la mejora de las condiciones laborales y salariales de este personal.
- VII. Proponer al titular del Ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, combatiendo de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia.
- VIII. Administrar y aplicar los recursos que le sean designados, a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos entre las diferentes áreas que la integran, asignando de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas, los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para el efecto.
- IX. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
- X. Supervisar y evaluar el desempeño de todos los elementos y del personal administrativo en la aplicación del presente manual; y
- XI. Las demás funciones que las leyes y reglamentos lo facultan. Para una mejor distribución del trabajo, delegar responsabilidades y dar un excelente servicio a la ciudadanía se apoyará de diferentes

departamentos.

## **FUNCIONES**

- Elaborar su Plan Operativo Anual con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el presupuesto de egresos y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo.
- Elaborar, integrar y remitir al Presidente Municipal el informe trimestral de avance en los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.
- Elaborar el bando de gobierno municipal y prevención del delito con participación ciudadana.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de seguridad pública y protección de la ciudadanía del municipio.
- Formar parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Formular y mantener actualizado los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública. Independientemente de que se conserven en la Coordinación de Recursos Humanos.
- Instrumentar las políticas de seguridad pública que le determinen las autoridades competentes previo acuerdo del Ayuntamiento.
- Coadyuvar a la correcta aplicación del bando de Gobierno municipal y prevención del delito con participación ciudadana y la Ley de Tránsito del Estado.
- Recibir y atender las demandas y denuncias que le presente la población del municipio.
- Informar al Presidente Municipal de aquellas solicitudes de protección y seguridad que se encuentren fuera de sus atribuciones y jurisdicción.
- Canalizar a las autoridades competentes las demandas y denuncias de la población que estén fuera de sus atribuciones y jurisdicción.

Coordinarse con la Dirección de Administración Interna para efectos de programar cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.

## **RADIO OPERADOR**

- I. Mantener comunicación constante con C4 del estado con el fin de establecer una red de comunicación activa.
- II. Atender todo tipo de llamadas recibidas a través del Puesto Operador para darles el seguimiento correspondiente en caso de ser necesario.
- III. Monitoreo constante de las terminales presentes en el municipio con el fin de supervisar y brindar los apoyos solicitados.
- IV. Brindar información a las diferentes Unidades Operativas con el fin de agilizar los apoyos solicitados.

- V. Registro de todas aquellas llamadas enviadas o recibidas a través del Puesto Operador así como de todas las consultas hechas a las diferentes bases de datos, evitando con ello la fuga de información.
- VI. Hacer buen uso del equipo a su cargo y realizar la entrega y recepción del mismo en los cambios de turno.
- VII. Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área.

#### **VIALIDAD**

- I. Planear la operación y regulación de los Servicios de Tránsito y Vialidad.
- II. Ejecutar y regular los programas y servicios relativos a la vigilancia de sistemas viales y de tránsito en el territorio del Municipio. Analizar y evaluar las operaciones que realice la Dirección a su cargo, para mejorar los servicios de seguridad vial, inspección y vigilancia de tránsito de personas y vehículos.
- III. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia. Transmitir las órdenes del Comisario al personal de la Dirección de Tránsito y Vialidad así como verificar su estricto cumplimiento.
- IV. Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones legales en materia de Tránsito.
- V. Tomar conocimiento de los hechos de tránsito y rendir el dictamen técnico Correspondiente. Llevar la estadística y registro de la incidencia de infracciones a la Ley de Vialidad y al Reglamento de Tránsito Municipal, así como de los accidentes suscitados dentro del Municipio.
- VI. Dar parte a la instancia correspondiente de las violaciones cometidas por el personal bajo su mando. Emitir informes mensuales de sus actividades al Director de Seguridad Publica.
- VII. Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la autorización respectiva del Director de Seguridad Publica.
- VIII. Hacer proximidad social y prevención del delito (orientación vial a conductores y peatones). Resguardar (abanderar) procesiones, desfiles y marchas.
- IX. Resguardar con seguridad vial entrada y salida de los alumnos en los diferentes planteles educativos en sus diferentes horarios.
- X. Participación en los diferentes operativos, en donde tienen incumbencia la Dirección de Seguridad Publica.
- XI. Hacer recorridos de seguridad y vigilancia en el municipio.
- XII. Impartir pláticas de educación vial en nivel básico. Las demás que le confiera a la Dirección de Seguridad Publica y las disposiciones legales aplicables.

#### **JUZGADO MUNICIPAL**

Las funciones del Juez Municipal recaen en dar fe de hechos a situaciones de los particulares, así como también

la imposición de sanciones a las faltas administrativas dispuestas en el bando; así como el cobro de las multas por infracciones.

#### **MARCO JURÍDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del estado Libre y soberano de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Bando de Policía y buen Gobierno.

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Las atribuciones del Juez Municipal dentro de los artículos 156 y 157 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

- I. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia.
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.
- III. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito.
- IV. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él.
- VI. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.
- VII. También podrá proponer al ayuntamiento su reglamento interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines; todo esto con el auxilio de la Policía Preventiva Municipal (Art 158).

Las facultades del Juez Municipal están fundamentadas en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su Artículo 160 y son conocer de los procedimientos de mediación y conciliación que la Ley señala, así como Conocer de asuntos de menor cuantía e imponer sanciones en procedimiento sumario, oral y público en el cual le dará la oportunidad al presunto infractor presente las pruebas necesarias para hacer valer su derecho, y debe resolver de plano.

- Es facultad discrecional de Juez Municipal, sancionar la comisión de faltas administrativas.

- Apercibimiento, amonestación, multa, arresto.
- Clausura de establecimientos.
- Suspensión temporal o definitiva o cancelación de licencia, autorización o concesión otorgada por el municipio.

#### **FUNCIONES:**

Las actividades principales de la Juez Municipal se establecen en el Artículo 156:

- La fracción I dice: Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia; esto quiere decir que debo mediar y conciliar asuntos entre particulares con la formulación y redacción de convenios de mutuo respeto, convenios de reparación de daños, y demás convenios que se puedan realizar que no se hable de delitos graves; de igual forma se realizan las actas de hechos, éstas tienen la finalidad de servir como antecedente de algún suceso o acción provocada por el actor y terceros, estos documentos dentro de un Juicio sirven como PRUEBA DOCUMENTAL.
- La fracción II dice: Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal, es decir que el Juez Municipal tiene la potestad de conocer las infracciones impuestas por los elementos de seguridad, cuando se traten de faltas al Reglamento de Tránsito o al Bando del Buen Gobierno, y poder imponer una multa a dichas infracciones.
- En las fracciones III y IV nos dice; Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito; Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras; esto se refiere a la reconvencción entre particulares o bien la imposición de multas a las faltas cometidas, pueden ser monetarias o el aseguramiento de la persona hasta por 36 horas.
- En la fracción V nos dice. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él, esto quiere decir que estoy investida de fe pública y me faculta para dar fe en actas, convenios, sanciones y además en constancias y certificaciones que me sean solicitadas.
- En la fracción VI dice Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos, esto quiere decir que si una persona es traída a este Juzgado por alguna falta cometida y ésta falta es constitutiva de delito, es obligación del Juez PONER A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO O FGR dependiendo el delito, a la persona imputada para que sea procesada conforme a Derecho.

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

- I. Autorizar el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción de los Mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.
- II. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

- III. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del Estado Civil.
- IV. Obtener oportunamente de la Coordinación del Registro Civil, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones.
- V. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y este reglamento.
- VI. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- VII. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- VIII. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- IX. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores.
- X. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- XI. Rendir a las autoridades Federales, Estatales, Municipales y Organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
- XII. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento.
- XIII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- XIV. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.
- XV. Gestionar la encuadernación de las actas previa autorización del Departamento de Archivo y de Supervisión de Oficialías.
- XVI. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices.
- XVII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- XVIII. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- XIX. Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio.
- XX. Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes.

- XXI. Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.
- XXII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- XXIII. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley.
- XXIV. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección General.
- XXV. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y el reglamento.

### **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

La oficialía del Registro Civil del Municipio de Ixtenco, es una de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo del Estado, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del Municipio durante el transcurso de su vida física. Por lo anterior la Oficialía del Registro Civil del Municipio de Ixtenco, preparó el presente Plan y Programa de trabajo, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas y eficiente en sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades.

#### **FUNCIONES:**

El Registro Civil, es una Institución Jurídica que actúa de buena fe, a través de las disposiciones que le marcan principalmente el Código Civil del Estado de Tlaxcala, el cual es aplicable en conjunto con otras normas jurídicas relacionadas con las personas de otros estados y del extranjero El Registro Civil del Municipio de Ixtenco, Tlaxcala, es una Institución de orden público, cuyo objetivo es de acuerdo con el Artículo 554 del Código Civil vigente en el estado de Tlaxcala; autorizar los actos y hechos que tienen ver con el estado civil de las personas, así como expedir las copias certificadas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de las sentencias ejecutorias que modifiquen los diversos actos registrales, actos de extranjería (nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y adopción).

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

- I. Autorizar el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción de los Mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.
- II. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- III. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del Estado Civil.
- IV. Obtener oportunamente de la Coordinación del Registro Civil, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones.
- V. Verificar que la actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y este reglamento.

- VI. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- VII. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- VIII. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- IX. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores.
- X. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- XI. Rendir a las autoridades Federales, Estatales, Municipales y Organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos
- XII. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento.
- XIII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- XIV. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.
- XV. Gestionar la encuadernación de las actas previa autorización del Departamento de Archivo y de Supervisión de Oficialías.
- XVI. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices.
- XVII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- XVIII. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- XIX. Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio.
- XX. Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XXI. Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.
- XXII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- XXIII. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley.
- XXIV. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección

General.

XXV. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y el reglamento.

### **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Con fundamento en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se elabora siguiente manual de organización y procedimientos de protección civil.

#### **MARCO JURÍDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.
- Ley general de protección civil artículos 1, 9, 10 y 27.
- Ley de protección del estado de Tlaxcala artículos 1, 3 fracción XVI, 7 y 21.
- Ley de municipio del estado de Tlaxcala artículo 47, 71 fracción II, inciso I y Fracción V inciso C y artículo 165.
- Bando de buen gobierno del estado de Tlaxcala.
- Ley federal de armas de fuego y explosivos artículo 39.
- Reglamento de la ley federal de armas de fuego y explosivos artículo 1, 59 y 80.

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Son atribuciones de Protección civil, conforme a la distribución de Competencias las siguientes:

- I. Representar al municipio ante la Unidad Estatal.
- II. Coordinar trabajos y evacuaciones en caso de un siniestro o desastre natural.
- III. Formar el comité de prevención de accidentes.
- IV. Formación de brigada voluntaria juvenil forestal.
- V. Implementar y supervisar la realización de simulacros en todas las escuelas y dependencias del municipio.
- VI. Invitar a personal de Protección Civil Estatal para que impartan cursos de prevención y capacitación en las escuelas y dependencias del municipio.

#### **FUNCIONES:**

- Dirigir la unidad Municipal de Protección Civil.
- Administración de tiempos y recursos.

- Diseñar estrategias.
- Verificar el cumplimiento de las normas.
- Activar planes de emergencia.
- Promover la cultura en Protección Civil. Coordinar los trabajos operativos.
- Evalúa medidas de seguridad. Determina grados de riesgo.
- Asesora a empresas.
- Monitoreo de materiales peligrosos. Identificación de estructuras naturales de riesgo.
- Supervisa las medidas de seguridad en la vía pública.
- Organiza los eventos que apoye la formulación de los programas elaborados por el consejo y la coordinación de Protección Civil.
- Actúa en las tres etapas básicas antes, durante y después de un siniestro.
- Coadyuvar entre áreas.

#### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Proporcionar información relevante sobre el funcionamiento y servicios que proporciona la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para brindar una mejor atención a la sociedad, a fin de que conozca con transparencia las actividades del Municipio buscando incrementar la confianza de la sociedad en sus Servidores Públicos.

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

- I. Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados del Ayuntamiento.
- II. Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones del presente reglamento, a fin de tener actualizado su contenido.
- III. Formar parte, por conducto de su titular, del Comité de conformidad con el acuerdo que el Presidente Municipal expida.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
- V. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes Transparencia y Acceso a la Información.
- VI. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados del Ayuntamiento para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

- VII. Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- IX. Rendir un informe periódico al Presidente Municipal al consejo ciudadano y a la Comisión en los términos de la Ley.
- X. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto la Comisión, el Comité y las recomendaciones del Consejo.
- XI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

**FUNCIONES:**

- Presentar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, informe mensual sobre las solicitudes de información presentadas en esta Unidad de Transparencia.
- Establecer comunicación y coordinación con otras entidades vinculadas a la transparencia y participar en reuniones relacionadas al desarrollo y administración de la Unidad de Transparencia.
- Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen del Poder Judicial del Estado, en materia de transparencia, y mantener una comunicación directa y coordinada con las diferentes áreas para poder responder en tiempo a las solicitudes de información.
- Seleccionar y mantener actualizada la liga de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Consolidar los mecanismos de Transparencia en el Portal del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Evaluar la información rendida a esta Unidad de Transparencia por otras áreas para responder a las solicitudes de información.
- Asegurarse de que se lleven a cabo las acciones necesarias en materia de transparencia y sus resultados, y que se den a conocer donde corresponda de manera oportuna.
- Poner a disposición del público información de interés general y transparentar la en el micro sitio de transparencia en la página del municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**CRONISTA MUNICIPAL**

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.

Conforme a los artículos 47 fracción II inciso d, 71 y 77 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Cronista debe ser nombrada y ratificada en sesión de Cabildo; 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.

**FUNCIONES:**

- I. Recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones, costumbres y hábitos sociales de la comunidad y del municipio.
- II. Conocer la jurisdicción territorial que le corresponde historiar;
- III. Conocer su gente y sus personajes destacados.
- IV. Historiar cronológicamente los sucesos acaecidos en su jurisdicción.
- V. Buscar la noticia, los hechos, anécdotas, acontecimientos en la calle, en los diferentes centros, establecimientos, colegios, iglesias, campos deportivos.
- VI. Cumplir con las funciones de investigación, pedagógicas y didácticas; de desarrollo, de divulgación y de publicación.
- VII. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de esta Ley y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- VIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- IX. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- X. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- XII. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- XIV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- XV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Es el área encargada de difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la administración pública municipal a través de los medios de comunicación para dar a conocer el desarrollo de las actividades que se realizan en favor de la población así como en beneficio de la misma administración.

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

- I. Generar información sobre programas y acciones gubernamentales, para difundirlos hacia la población del municipio.
- II. Elaboración de boletines de las distintas actividades de la administración.
- III. Monitoreo de redes sociales y portales de noticias en internet.
- IV. Grabación y archivo de material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento.
- V. Envío de los boletines informativos a través de correo electrónico a medios de comunicación.
- VI. Conocer en coordinación con el Secretario Particular y logística, la agenda del Presidente Municipal y las unidades administrativas con el propósito de cubrir los eventos de las áreas y/o direcciones que integran al Ayuntamiento.

### **DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO**

Es la Unidad Administrativa, encargada de promover las creencias, costumbres y valores que identifican a los Ixtenquenses.

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

- I. Actuar como órgano de asesoría y de representación del municipio en materia cultural.
- II. Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal y estatal, con los sectores social y privado, para la realización de programas culturales.
- III. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al municipio.
- IV. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura.
- V. Promover las inversiones y las acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal.
- VI. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura.
- VII. Promover los acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- VIII. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales del Ayuntamiento.

## COMERCIO

Es el responsable de la revisión, autorización y supervisión de los expedientes de toda unidad económica municipal, estatal y nacional y/o persona física que ejerza la actividad de anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa y sonorización en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios en territorio del Municipio de Ixtenco, Tlaxcala

### Objetivo

Crear una base organizacional que permita a las Unidades Económicas municipales, estatales, nacionales y/o personas físicas ejercer la actividad de anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa y sonorización, en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios en territorio del Municipio de Ixtenco, Tlaxcala, mediante la aplicación estricta de la normatividad, garantizando el orden, limpieza y seguridad en la vía pública, a favor de ofrecer a los residentes del municipio y visitantes un mejor flujo económico. Lo anterior para optimizar la correspondiente recaudación por la expedición del permiso de volanteo, perifoneo y cambaceo.

### Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115° fracción II, III (I)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 112°, 113°, 122°, 123° y 124°.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala

### Funciones:

Actividad de Comercialización: Al acto de comercio que se hace comprando, vendiendo, enajenando o permutando mercancías, ofrecer productos o servicios al público con propósito de lucro.

- II. Anuncios Publicitarios: Es un mensaje de corta duración que posee fines comerciales o promocionales, es decir, que busca incentivar el consumo de un bien o servicios determinados. El mismo puede ser emitido a través de distintos soportes (sonoros, audiovisuales, escritos, etc.).
- III. Cambaceo: Es el proceso de venta en el que un vendedor ofrece un producto o servicio de manera directa a un comprador.
- IV. Comerciante en general: A la persona física o jurídico colectiva que mediante permiso y/o autorización por escrito emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y/o Jefatura de Comercio previo el pago respectivo de derechos, ejerce actividades de comercialización en el territorio de Ixtenco, ofreciendo sus productos para venta en espacios públicos, vía pública, o tianguis;
- V. Comerciante en vía pública; A la persona física o jurídico colectiva que mediante permiso y/o autorización por escrito emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y/o Jefatura de Comercio previo el pago respectivo de derechos, realiza actividades de comercialización en lugares determinados en la vía pública y que es permitido por la autoridad municipal.

- VI. Comerciante en vía pública temporal: A la persona física o jurídico colectiva que mediante permiso y/o autorización por escrito emitido por la autoridad administrativa facultada y previo pago respectivo de derechos, realiza actividades de comercialización en la vía pública en un lugar fijo, por tiempo no mayor a quince días consecutivos;
- VII. Comerciante semifijo: A la persona física o jurídico colectiva que mediante permiso y/o autorización por escrito emitido por la autoridad administrativa facultada y previo pago respectivo de derechos, realiza actividades de comercialización valiéndose de la instalación y retiro de cualquier tipo de estructura sin estar anclado o adherido al suelo en el espacio asignado por la autoridad municipal, por el tiempo y horario que señale su permiso;
- VIII. Comerciante ambulante: A la persona física o jurídico colectiva que mediante permiso y/o autorización por escrito emitido por la autoridad administrativa facultada y previo pago respectivo de derechos, realiza actividades de comercialización en unidades móviles no automotoras, o bien cargando su mercancía para hacerla llegar a los consumidores, sin permanencia en un solo lugar, deteniéndose solamente por el tiempo indispensable para realizar la transacción. correspondiente.
- IX. Dirección: A la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Ixtenco, Tlaxcala
- X. Espacio público; Al espacio de dominio clasificado como bien de uso común, para efectos de este Reglamento se consideran; plazas, jardines, parques, entradas de planteles educativos, instalaciones deportivas y explanadas.
- XI. Estand; Es el espacio dentro de una feria, salón o Vía Pública en el que una empresa expone y presenta sus productos o servicios.
- XII. Jefatura de Comercio: Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico que tiene a su cargo la operatividad y ejecución del presente ordenamiento;
- XIII. Tianguista: A la persona física o jurídico colectiva que mediante permiso y/o autorización por escrito emitido por la autoridad administrativa facultada y previo pago respectivo de derechos, realiza actividades de comercialización en tianguis que se establecen en lugares y días determinados por la autoridad municipal;
- XIV. Perifoneo: Es un medio sonoro que consta de un equipo de sonido montado en un vehículo que transmite un mensaje.
- XV. Permiso: Al documento emitido por el titular de la Jefatura de Comercio en el que se permite a la persona física y jurídica colectiva hacer uso de un espacio público y la realización de una actividad comercial por un periodo de tiempo determinado.
- XVI. Persona física; Es todo aquel ser humano que, por el hecho de serlo, cuenta con una serie de derechos y obligaciones.
- XVII. Tianguis: Al lugar tradicional donde periódicamente se reúnen comerciantes con consumidores a efectuar la compraventa de productos de consumo generalizado cuya ubicación y permanencia es determinada por la autoridad municipal;
- XVIII. Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios.

- XIX. Vía Publica: A las calles, avenidas, camellones, pasajes y en general todo terreno de dominio público y de uso común que por disposición de la autoridad o por razón del servicio este destinado al tránsito de personas, vehículos o cosas;
- XX. Volanteo: Método de publicidad consistente en repartir volantes a fin de promocionar a los clientes un bien y servicio.
- XXI. Reglamento: Al Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, tianguis y vía pública del Municipio de Ixtenco

### **SECRETARIA TÉCNICA**

Procedimiento para el seguimiento y control de los acuerdos de las dependencias y entidades con la persona Titular de la Presidencia Municipal

#### **Objetivo**

Verificar que los acuerdos resueltos por la persona Titular de la Presidencia Municipal con las y los titulares de la dependencias y entidades se ejecuten conforme a las instrucciones recibidas.

#### **Fundamento legal**

- Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción III, 91 y 120.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ixtenco, Artículo 83 y 84.

#### **Funciones:**

- Recibe la instrucción o acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal y da indicación al Auxiliar.
- Enlista en la base de datos con la información proporcionada por el Titular de la Secretaría Técnica para dar el seguimiento oportuno.
- Realiza solicitud de información oficial a los titulares de las Dependencias y Entidades con base en lo solicitado en el acuerdo, para tener avances de cumplimiento
- Remiten la información solicitada al Titular de la Secretaría Técnica
- Revisa la información recibida mediante oficio, emitida por los titulares de las Dependencias o Entidades
- Genera Ficha Informativa con el Estatus del acuerdo en cuestión y entrega a la Titular de la Presidencia

### **Museo**

#### **Objetivo:**

Crear espacios de participación ciudadana en la vida cultural del municipio, en sus diferentes expresiones y manifestaciones; estableciendo una relación cercana entre las principales demandas sociales y la política cultural municipal que permita proteger, preservar y difundir el arte, la cultura y el patrimonio, como un eje de desarrollo sostenible.

**Fundamento Legal:**

De acuerdo con el Capítulo Primero y las disposiciones generales del Reglamento para dicha organización se desprende la política cultural aplicable como se señala a continuación: a) Se establecen como autoridades responsables de la organización quienes ocupen los siguientes cargos:

VII. El Ayuntamiento.

II. El Presidente Municipal.

VIII. El Secretario General.

IV. El Tesorero Municipal.

IX. La Dirección de Cultura.

VI. El Director General de Seguridad Pública.

X. El Contralor Municipal.

VIII. Los demás que determinen las leyes o reglamentos de aplicación Municipal, o los funcionarios o servidores en quienes el Presidente Municipal delegue o comisione facultades. b) La organización contara durante cada Administración Municipal con la representación de al menos una regiduría con la comisión de cultura, que en lo sucesivo represente los intereses de la organización y los fines para los cuales se trabaja.

**Funciones:**

Las obligaciones y facultades de la dirección de cultura y turismo municipal son las siguientes: Vigilar y promover para que las actividades e información se realice de manera permanente enfocando su atención en aquellas temporadas de mayor afluencia turística. Promover toda clase de actividad relacionada con los diversos tipos de turismo y cultura, haciendo en su caso las gestiones que se estimen pertinentes ante las autoridades estatales y federales. Promover y vigilar para que la presentación de los servicios se rija con estricto apego a la libre competencia siempre y cuando no se contravenga con otras disposiciones municipales. Vigilar que los prestadores de servicios cumplan satisfactoriamente con los servicios que imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento al reglamento.

**Biblioteca Municipal**

El objetivo del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma. Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

**Objetivo:**

Proporcionar en forma gratuita a quien lo solicite, la consulta o préstamo de libros y de otros materiales que respondan a sus necesidades de información y/o investigación.

**Fundamento Legal:**

Artículo 81. Para los efectos de la presente ley, se entenderá por Biblioteca Pública todo establecimiento que contenga un acervo de carácter general superior a quinientos títulos, catalogados y clasificados, y que se encuentre destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo en los términos de las normas administrativas aplicables.

Artículo 82. La Biblioteca Pública tendrá como finalidad ofrecer en forma democrática los servicios de consulta de libros y otros servicios culturales complementarios que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber. Y comprenderá:

- I. Colecciones bibliográficas.
- II. Colecciones hemerográficas.
- III. Colecciones auditivas.
- IV. Colecciones visuales.
- V. Colecciones audiovisuales.
- VI. Cualquier otro medio que contenga información afin.

Artículo 83. El acervo de la biblioteca estará integrado por cuatro colecciones básicas:

- I. General.
- II. Consulta.
- III. Publicaciones periódicas.
- IV. Infantiles.

Artículo 84. Son atribuciones y funciones de la Biblioteca Pública:

- I. Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de los usuarios para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas,
- II. Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan,
- III. Fomentar el hábito de la lectura entre la población,
- IV. Brindar a los usuarios, en todo tiempo y forma, el más cordial trato y la más amplia orientación.
- V. Tener en orden los materiales de la biblioteca y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.
- VI. Contar con las instalaciones adecuadas para facilitar el acceso a personas con discapacidad.
- VI. Proporcionar el programa de acceso a servicios digitales llamado Modulo de Servicios Digitales (MSD) dando una atención y orientación a los visitantes y usuarios; y,

VII. Proporcionar el uso de la computadora con acceso a Internet.

**Funciones:**

- La biblioteca tiene como objetivo proporcionar un acceso oportuno a la información,
- resolviendo las necesidades bibliográficas y documentales de los estudiantes,
- personal docente y administrativo, mediante un servicio eficiente a todo aquel
- usuario interno y externo que lo solicite.
- La biblioteca municipal tiene como responsabilidad apoyar a los ciudadanos que
- soliciten información para su desarrollo académico o de conocimiento general,
- llevando a cabo las siguientes funciones:
- Préstamo interno con estantería abierta: Se proporciona a los usuarios el libre
- acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca.
- Préstamo a domicilio: Se autoriza a los usuarios para llevar a casa los materiales
- de la biblioteca, excepto la colección de consulta, siempre y cuando presenten su
- credencial vigente de la biblioteca.
- Consulta: Se proporciona apoyo personalizado a los usuarios en sus requerimientos
- de la información que desean o necesitan.
- Orientación a usuarios: Se da a estos el conocimiento de los contenidos de las
- colecciones y servicios de la biblioteca de tal manera que puedan usarla en su
- conjunto con habilidad.
- Fomento de la lectura: Se ofrece a los usuarios diversas actividades culturales
- encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer su vida cultural.

**AYUNTAMIENTO DE IXTENCO, TLAXCALA  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

**MTRA. MIRIAM ALINE LAZO CABALLERO  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

Rúbrica y sello

TEC. IGNACIO VELÁZQUEZ DURAN  
**SINDICO PROCURADOR**  
Rúbrica y sello

LIC. JORGE FERNANDO DURAN HERNANDEZ  
**PRIMER REGIDURÍA.**  
**OBRAS PUBLICAS, HACIENDA DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y TERRITORIO**  
**MUNICIPAL**  
Rúbrica y sello

LIC. ALONDRA ALONSO SALVADOR  
**SEGUNDA REGIDURÍA**  
**DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GENERO, TURISMO**  
Rúbrica y sello

LIC. NADIA VENTURA HUERTA  
**TERCER REGIDURÍA**  
**GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE, ASUNTOS**  
**MIGRATORIOS**  
Rúbrica y sello

TEC. JAVIER SOLIS VENTURA  
**CUARTA REGIDURÍA**  
**SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN PÚBLICA, SEGUIMIENTO Y**  
**EVALUACIÓN AGENDA 2030**  
Rúbrica y sello

LIC. ALEJANDRA ANGOA APARICIO  
**QUINTA REGIDURÍA**  
**DESARROLLO AGROPECUARIO, FOMENTO ECONÓMICO, PROTECCIÓN CIVIL Y**  
**CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

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

