

En el encabezado un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaria del H. ayuntamiento. Santa Ana, Tlaxcala. 2021-2024. Un glifo que dice 1647.

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de organización, como su nombre lo indica permitirá establecer los métodos y directrices apegadas a derecho que tienen como objetivo mejorar el desempeño de las áreas que conforman la administración Pública Municipal de Santa Ana Nopalucan, Tlaxcala.

La función Pública, debe acatar de manera ordenada las funciones y atribuciones legalmente establecidas, por lo tanto, este manual servirá para que los funcionarios Públicos Municipales conozcan su labor y sea realizada de acuerdo a los perfiles establecidos.

Por lo anterior, en el presente manual se especifica de manera clara la forma en la que se organiza la Administración Pública Municipal, las funciones y atribuciones de las principales áreas, los servicios que se prestan, así como las relaciones de autoridad y de coordinación.

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- Ley de Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala
- Reglamento interior de la administración Pública Municipal de Santa Ana Nopalucan, Tlaxcala.



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **Objetivo**

Representar Política, Jurídica y Administrativamente al Honorable Ayuntamiento, así como el de ejecutar determinaciones; velar por la prestación de los Servicios Públicos y que cada Servidor Público Municipal cumpla con el ejercicio de sus funciones.

### **Relaciones de Autoridad**

Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación General de planeación y Desarrollo Municipal, Secretaría Particular, Tesorería y Dirección de obras públicas y Desarrollo Urbano, Coordinación de Comunicación Social y Acceso a la información y Coordinación del DIF Municipal.

### **Relación de Coordinación**

Con el H. Ayuntamiento y Síndico Municipal.

### **Principales Funciones y Atribuciones.**

1. Armonizar el funcionamiento de los distintos Órganos del Gobierno Municipal.
2. Presidir las sesiones del Honorable Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones y voto de calidad.
3. Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.
4. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece la Ley Municipal, e informándolo oportunamente.
5. Proponer al Honorable Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del H. Ayuntamiento, titulares de la Tesorería Municipal, Dirección de Obras, Juez Municipal, Cronista, así como de aquellos que expresamente determine la Ley Municipal.
6. Nombrar y remover a los servidores Públicos Municipales conforme a la ley.
7. Conceder vacaciones y licencias a los servidores Públicos Municipales en la forma como lo provengan las disposiciones reglamentarias.
8. Dirigir, encausar, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos Municipales.

9. Practicar visitas a área de Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores.
10. Conceder audiencia al Público, dedicado a ello cualquier día a la semana, previa cita.
11. Suspender la ejecución de acuerdos del H. Ayuntamiento que considere contrarios a la ley, o inconvenientes para los intereses del Municipio.
12. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y demás Ayuntamientos.
13. Vigilar el cumplimiento del “Plan de Desarrollo Municipal y los programas” que se deriven de forma eficiente.
14. Poner en consideración al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, del programa Municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, uso, reservas y destinos de áreas y predios.
15. Disponer de la fuerza Pública Municipal para salvaguardar la integridad de las personas, cuando las circunstancias lo demanden, respetando las garantías individuales, apegado a derecho, la conservación del orden y la tranquilidad pública.
16. Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del Gobierno y Administración Municipal y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.
17. Rendir a la población un informe anual detallado del desarrollo que guarda la Administración Pública Municipal en el mes de diciembre de cada año.
18. Solicitar autorización del H. Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por periodos mayores de cinco días.
19. Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de Policía y Gobierno aprobado por los integrantes del Honorable Ayuntamiento, a través del Juez Municipal.

## **CRONISTA**

### **Objetivo**

Estar presente en los diferentes eventos culturales, históricos y deportivos para realizar diferentes crónicas del municipio, para informar y dar a conocer a las futuras generaciones.

**Relaciones de autoridad.**

Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría particular.

**Relaciones de coordinación.**

H. Ayuntamiento, Coordinación General de Protección Civil, Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal, entre otras coordinaciones.

**Principales funciones y atribuciones.**

1. Tener actualizado el historial histórico del Municipio.
2. Realizar diferentes crónicas históricas, culturales y deportivas del Municipio.

**SÍNDICO MUNICIPAL**

**Objetivo**

Ser el representante legal del Municipio, en los litigios en que este fuere parte, ser responsable en algunos casos de áreas administrativas, así como de inspeccionar y vigilar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, otorgar asesoría Jurídica a toda persona de escasos recursos económicos.

**Relaciones de autoridad**

Reporta al H. Ayuntamiento, supervisa al Jurídico.

**Relaciones de coordinación**

Presidente Municipal, Tesorería Municipal, H. Ayuntamiento, Jurídico.

**Principales funciones y atribuciones**

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
2. Realizar la procuración y defensa de los intereses Municipales;
3. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos Jurisdiccionales y Administrativos;
4. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
5. Analizar, revisar y validar la cuenta Pública Municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de

Fiscalización Superior;

6. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
7. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes Municipales;
8. Denunciar ante las autoridades las faltas Administrativas y delitos que cometan los Servidores Públicos Municipales en el ejercicio de su Trabajo;
9. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio;
10. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la Administración Municipal
11. Conocer el marco jurídico que regula su función y el desempeño de su comisión y preocuparse por el desempeño de su función en la Sindicatura.

## **REGIDORES**

### **Objetivo**

Representar en el Ayuntamiento del Pueblo, donde se toman Idas decisiones más importantes para el Municipio, atender los problemas y solicitudes que le presenten el Municipio. Así como hacer valer cada una de Idas gestiones recibidas con una respuesta inmediata y lograr que los procesos establecidos sean llevados conforme a derecho.

### **Relaciones de autoridad**

Reporta al H. Ayuntamiento

### **Relaciones de Coordinación**

H. Ayuntamiento, Regidores, Áreas de Acuerdo a su Comisión.

### **Principales Funciones y Atribuciones.**

1. Presentar iniciativas de ordenamientos Municipales, en los términos de la ley.
2. Proponer al H. Ayuntamiento Idas resoluciones y Políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios Públicos Municipales cuya vigilancia Ies haya sido encomendada y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.

3. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al H. Ayuntamiento.
4. Asistir puntualmente a Idas sesiones del H. Ayuntamiento y dar cuenta en Idas mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
5. Acordar con el Presidentes Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado.
6. Acatar en todo momento Idas decisiones del H. Ayuntamiento.
7. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación.
8. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos Municipales.
9. Tomar parte en Idas discusiones que se originen en sesiones del H. Ayuntamiento con voz y voto.
10. Vigilar la buena actuación de todos los servidores Públicos Municipales.

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

### **Objetivo**

Auxiliar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los encargos que señale la ley, así como armonizar la política interna y externa del Municipio y el correcto funcionamiento de la Administración.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Presidente Municipal, Supervisa a Registro Civil, Dirección de Seguridad Pública, Coordinación General de Planeación y de Desarrollo Municipal, Juez Municipal, Jurídico y Personal del H. Ayuntamiento.

### **Relaciones de Coordinación**

Dirección General de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, Tesorería y Coordinación de Planeación y Desarrollo Municipal.

### **Principales Funciones y Atribuciones.**

1. Participar en las sesiones de cabildo con voz, pero sin voto;

2. Elaborar el acta de acuerdos;
3. 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 (no aplica por no contar con comunidades).
4. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
5. Tener a su cargo el archivo Municipal;
6. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
7. Desempeñar el cargo de jefe del personal;
8. 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;
9. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
10. Tener actualizada la legislación en su ámbito;
11. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
12. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.
13. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

## **SECRETARÍA PARTICULAR**

### **Objetivo**

Facilitar la operación del Despacho de la Presidencia Municipal, establecer mecanismos de control y seguimiento de las actividades del Presidente Municipal, fungir como enlace con las demás áreas.

### **Relaciones de autoridad**

Reporta Directamente al Presidente Municipal, supervisa al Chofer y Recepcionista.

### **Relaciones de Coordinación**

Con todas las áreas de la Administración Municipal

### **Principales Funciones y atribuciones.**

1. Ser puntual en todas sus actividades y funciones.
2. Atender todas las solicitudes de servicios por parte del despacho de presidencia al servicio a los ciudadanos.
3. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la presidencia, para informar y desarrollar las tareas asignadas.
4. Mantener secrecía sobre todo los asuntos de la Presidencia Municipal.
5. Atender los asuntos y mantener informados a los responsables de las áreas los compromisos y demás asuntos.
6. Ejecutar las instrucciones administrativas que le sean asignadas por el Presidente Municipal.
7. Llevar y administrar la agenda.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA**

### **Objetivo**

Establecer y fomentar la relación con los distintos medios de comunicación, generar estrategias para mantener informada a la población sobre las actividades de la Presidencia Municipal y sus áreas administrativas.

### **Relaciones de autoridad**

Reporta al Presidente Municipal

### **Relaciones de Coordinación**

Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública, Coordinación de Protección Civil, Sistema DIF Municipal, Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal.

### **Principales Funciones y Atribuciones**

1. Publicitar las acciones y actos del Gobierno Municipal

2. Generar estrategias de penetración de los medios de comunicación por regiones o sectores de la población para determinar una adecuada estrategia de difusión y jerarquizar su empleo.
3. Difundir directa y personalmente las acciones de Gobierno.
4. Establecer relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo con las dependencias de Gobierno.
5. Difundir los actos y gestiones de gobierno de mayor trascendencia.
6. Definir estrategias de comunicación social que influyan en la opinión Pública.
7. Proporcionar a los medios de comunicación información de Idas actividades realizadas por Idas dependencias de la administración Municipal.
8. Difundir los proyectos, programas y actividades del Presidente Municipal.

## **COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE**

### **Objetivo**

Distribuir y asegurar agua sustentable para todo el Municipio.

### **Relaciones de autoridad**

Presidencia Municipal, Secretario del Ayuntamiento.

### **Relación de coordinación**

Coordinador de Servicios Municipales, Secretaria Del Ayuntamiento y Tesorería.

### **Principales funciones y atribuciones.**

1. Realizar la planeación de actividades para mejorar el buen funcionamiento del sistema de agua potable, por mes.
2. Revisión y reparación de fugas de agua potable por tubería o por mangueras rotas.
3. Vigilar la distribución de agua potable por día y por sectores que proviene del pozo de agua potable.
4. Realizar campañas para cuidar el agua involucrando a los ciudadanos e invitarlos a que se pongan al corriente con sus pagos.
5. Atender y resolver los problemas de agua potable que notifiquen a esta coordinación o canalizarlos

a la dirección correspondiente (obras).

6. Vigilar y estar al pendiente del buen funcionamiento de la bomba de agua potable al encender y apagar, por si hubiera algún apagón de algún corto circuito o por alta o baja tensión de energía eléctrica.
7. Clorara constantemente el agua potable en el pozo.

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Objetivo**

Ejercer actividades que fomenten el derecho de los ciudadanos a investigar, ejercer la transparencia y el acceso a la información Pública Municipal, recibir y atender las Obligaciones derivadas de las leyes y ordenamientos de la materia como sujeto obligado, atendiendo a los principios de Máxima Publicidad, simplicidad y rapidez, así como gratuidad de los procedimientos.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento

### **Relaciones de Coordinación**

Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Planeación y Desarrollo Municipal y áreas que proporcionen información Pública.

### **Principales Funciones**

1. Elaborar Programa de Trabajo para facilitar la sistematización y actualización de la Información Pública.
2. Registro, atención y respuesta de solicitudes de información de los Ciudadanos.
3. Publicación de la funciones, ubicación y servicios que ofrecen todas las áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.
4. Sistematizar la información para facilitar el acceso a la misma a través del portal de transparencia y todos los medios relacionados para tal efecto contemplados en la legislación de la materia, preferentemente utilizando medios informáticos.
5. Proponer programas de capacitación en la materia de Transparencia y acceso a la información Pública.

6. Dar tratamiento a los datos necesarios, solicitados por la Comisión de Acceso a la Información del Estado de Tlaxcala, de conformidad a lo que ésta solicite.
7. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
8. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información cuando estos así lo requieran.
9. Efectuar las notificaciones a los particulares.

## **COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

### **Objetivo**

Implementar procesos de gestión administrativa de la presidencia, con base en la política de Gobierno, promoviendo e incorporando el uso de las tecnologías informáticas y digitales.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Presidente Municipal.

### **Relaciones de Coordinación**

Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Registro Civil, Dirección de Seguridad Pública, Juez Municipal, Coordinación de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Coordinación de Protección Civil, Coordinación de Comunicación Social y Logística, Coordinación General de planeación y Desarrollo Municipal.

### **Principales Funciones**

1. Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos
2. Actualizar los sistemas de transferencia e intercambio de datos.
3. Proponer mejoras operativas relativas a la infraestructura tecnológica e informática del H. Ayuntamiento.
4. Proponer sistemas de mejora continua.
5. Planear y organizar las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos del Ayuntamiento.

6. Asegurar las copias de respaldo necesarias de la información de las áreas de la administración Municipal.
7. Fomentar la capacitación de los Usuarios en el uso de herramientas informáticas.
8. Brindar soporte técnico de los servicios tecnológicos a las áreas del H. Ayuntamiento.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **Objetivo**

Salvaguardar la Seguridad e integridad de los habitantes del Municipio, y demás ciudadanos que visiten el Municipio, cuya misión es disminuir la comisión de delitos y situaciones que pongan en riesgo a la ciudadanía, las instituciones Públicas, el patrimonio Municipal, los comercios, y los bienes en general de los mismos, garantizando la estricta aplicación de los ordenamientos Municipales.

### **Relaciones de autoridad**

Reporta al Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento, supervisa a Comandantes y personal de turno (oficiales, enlace, patrulleros, y policía motorizada).

### **Relaciones de Coordinación**

De manera horizontal: Coordinación de Protección Civil Municipal, Juez Municipal, Coordinación de Comunicación Social y Logística, Coordinación de Turismo; de Vinculación: Sistema DIF Municipal, Instancia Municipal de la Mujer y Registro Civil.

### **Principales Funciones**

1. Prevenir la comisión de delitos y aplicar Infracciones, faltas administrativas con base al Bando de Policía y Gobierno.
2. Mantener la Seguridad y el orden Público.
3. Presentar ante el Juez Municipal a los infractores flagrantes.
4. Supervisar y evaluar la capacitación y desempeño de los oficiales de policía
5. Fomentar y facilitar el intercambio de información en materia de seguridad y procuración de justicia con las autoridades correspondientes
6. Proponer programas de capacitación en formación policial y otros.

7. Establecer mecanismos de Proximidad Social
8. Auxiliar a los ciudadanos ante emergencias y contingencias
9. Detectar áreas de oportunidad en materia de capacitación.
10. Difundir entre los ciudadanos y habitantes del Municipio los ordenamientos y reglamentos vigentes.
11. Establecer mecanismos en materia de Prevención del Delito.
12. Promover la participación Ciudadana a través de la conformación de Comités.
13. Puestas a disposición a nivel Estatal o Federal cuando así se requiera.

## **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

### **Objetivo**

Desarrollar mecanismos para salvaguardar la integridad física de los habitantes del Municipio mediante sistemas de prevención, auxilio y atención de emergencias. Promover la seguridad en la materia en los comercios y polvorines que se establezcan en el territorio Municipal.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Secretario del Ayuntamiento

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente: Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento; descendente: Auxiliar de Protección Civil; Horizontal: Dirección de Seguridad Pública, Coordinación de Comunicación Social y Logística, Coordinación de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

### **Principales Funciones**

1. Elaborar Plan de Contingencia Municipal.
2. Representación ante la Unidad Estatal de Protección Civil.
3. Coordinar acciones en caso de siniestros o contingencia.
4. Conformación de Comités en la materia de acuerdo con los ordenamientos relativos.

5. Formación de Brigadas.
6. Fomentar la capacitación en materia de prevención de accidentes.
7. Implementar la realización de simulacros.
8. Consolidar la Dirección de Protección Civil Municipal, promoviendo la capacitación y operación de brigadas de atención y auxilio social.
9. Supervisar la realización de eventos multitudinarios de acuerdo a lo establecido por la legislación en la materia.
10. Aprobar en su caso y momento oportuno los vistos buenos en materia de protección civil a los comercios establecidos.
11. Aprobar y sancionar los programas especiales e internos de protección Civil.
12. Gestionar la elaboración del Atlas de Riesgo Municipal.
13. Asistir a los habitantes ante probables emergencias y contingencias.
14. En su caso establecer estratégicamente refugios de seguridad ante cualquier contingencia.

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

### **Objetivo**

Ejecutar Obras de Infraestructura y de equipamiento urbano, que detonen el desarrollo Municipal en sus distintos sectores, mantener en condiciones óptimas la infraestructura y equipamiento existente, gestionar la aplicación de recursos de acuerdo a las reglas de operación de los distintos fondos y programas tanto federales como estatales de acuerdo a la normativa conveniente.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Presidente Municipal.

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente: Presidente Municipal; Horizontal: Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento; Descendente: Coordinación de Ecología, Coordinación de Servicios Públicos, Auxiliares, personal de cada Coordinación.

### Principales Funciones

1. Proponer lineamientos en materia de obras públicas, ecología y servicios públicos, que requiera el Municipio.
2. Vigilar y Coordinar la ejecución de los proyectos de Obra Pública con el personal de las direcciones a su cargo.
3. Presupuestar los proyectos de Obra Pública de acuerdo con los lineamientos establecidos en las reglas de operación, en coordinación con las dependencias que correspondan según los fondos.
4. Realizar Gestión de recursos, proyectos y obras que requiera el Municipio y que sean de impacto en beneficio de los habitantes, ante las dependencias que correspondan.
5. Realizar Inspección de obras que se realicen en el Municipio, aprobar en su caso y otorgar las licencias de construcción que se requieran.
6. Concentrar el Archivo de Obras del Municipio.
7. Gestionar la elaboración y en su caso actualización del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
8. Sugerir procedimientos de seguimiento a las solicitudes de obras y servicios de los ciudadanos.
9. Gestionar la renta y/o compra de maquinaria para el desempeño de las funciones de la dirección y sus áreas.
10. Coordinar las actividades del personal de Ecología y Servicios Públicos de acuerdo con la planeación mensual.
11. Coordinar y otorgar en su caso el Visto Bueno a los proyectos en materia de obra pública y equipamiento urbano.
12. Fomentar la conformación de comités de obra y la priorización de las mismas.
13. Establecer por la demarcación Municipal las nomenclaturas según correspondan y dar a conocer el Código Postal que nos corresponde.
14. Supervisar que las obras por contrato se realicen de acuerdo con los ordenamientos establecidos.
15. Realizar inspecciones a los trabajos de mantenimiento y reparación que se ejecuten.
16. Coordinar y asignar tareas a los auxiliares de obras.
17. Las demás que la normativa en la materia determine.

## **REGISTRO CIVIL**

### **Objetivo**

Poner a disposición de los habitantes del Municipio los servicios del Registro Civil, como garante a sus derechos civiles y de identidad personal y ciudadana. Asentar los hechos y actos del Estado Civil de las Personas, con apego al Código Civil Vigente en el Estado y ley orgánica de la Misma. Expedir copias certificadas de los diversos actos del estado civil y demás.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Secretario del Ayuntamiento

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente al Presidente Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento; Horizontal: Dirección de Seguridad Pública, Juez Municipal, Coordinación de Informática, Coordinación de Comunicación Social y Logística, Coordinación de Turismo, Coordinación DIF Municipal, Instancia Municipal de la Mujer.

### **Principales Funciones**

1. Atender, canalizar y llevar a cabo registro de los nacimientos, matrimonios, defunciones, en el Municipio.
2. Realizar las verificaciones, correcciones y modificaciones de las actas de nacimiento, defunción y matrimonio que resulten de procedimiento jurisdiccional y/o mandato Judicial de algún tribunal competente.
3. Certificar copia fotostática correspondiente al libro de acta o partida según el caso, al momento de la solicitud.
4. Analizar las necesidades de los ciudadanos y desarrollar Políticas Publicas en materia del Registro Civil de las personas.
5. Legitimar la unión en razón de matrimonio celebrado por progenitores y anexar la respectiva nota marginal.
6. Administrar de manera correcta la información socio demográfico del Municipio.
7. Certificar las presentaciones y matrimonios dentro y fuera del Municipio.
8. Certificar los nacimientos y defunciones dentro del Municipio.

## **JUEZ MUNICIPAL**

### **Objetivo**

Brindar el control necesario para garantizar la legalidad dentro del Municipio, de manera autónoma brindar alternativas de solución a los conflictos que se susciten entre particulares en su calidad de mediador.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento.

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente: Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento; horizontal: Coordinación de Protección Civil y Dirección de Seguridad Pública Municipal.

### **Principales Funciones**

1. Conocer calificar e imponer sanciones por la comisión de faltas Administrativas Municipales o infracciones a los ordenamientos, con excepción de las de carácter Fiscal.
2. Realizar funciones de conciliador entre los ciudadanos de su jurisdicción cuando estos no sean constitutivos de delitos o bien que escapen a la esfera de su competencia.
3. Elaborar los contratos entre particulares cuando así lo soliciten.
4. Elaborar actas de acuerdo y mediaciones en materia familiar.
5. Girar avisos y citatorios.
6. Llevar el registro de los acuerdos y actuaciones de cada una de las materias de su competencia.
7. Recibir pensiones alimenticias y pagos relativos a adeudos en materia Civil.

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **Objetivo**

Dar certeza legal a las actuaciones y funciones del H. Ayuntamiento en materia legal, en concordancia con la correcta aplicación de las normas jurídicas establecidas y de las cuales sea sujeto.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta a Presidente Municipal y Síndico

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente con el Presidente Municipal, horizontal; Síndico, Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento.

### **Principales Funciones**

1. Brindar asistencia técnica jurídica, emitir opiniones legales en los asuntos encomendados por el H. Ayuntamiento Elaborar y revisar proyectos del marco normativo y regulatorio Municipal.
2. Revisar, en su caso modificar y autorizar los convenios sujetos de celebrarse por parte del Ayuntamiento.
3. Asistir y participar en representación del H. Ayuntamiento en comités, juntas, reuniones de carácter oficial, cuando sea convocado o se le delegue dicha responsabilidad.
4. Elaborar y/o revisar contratos en cualquiera de sus modalidades que requiera suscribir el Ayuntamiento o cualquier área de la administración Municipal.
5. Atender las diligencias para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades judiciales y jurisdiccionales, que se requieran; así como las sentencias que estos emitan
6. Colaborar de manera directa y coordinada con el Presidente Municipal, Síndico y áreas de la administración pública que por su naturaleza lo requieran, en la implementación de acciones y actos de carácter administrativo y jurídico para hacer más eficiente el desempeño de las funciones municipales.
7. Presentar informes de sus actividades cuando así se le requiera
8. Asistir al Síndico Municipal en las audiencias y diligencias que así lo requiera.

## **TESORERÍA MUNICIPAL**

### **Objetivo**

Administrar correctamente los ingresos y recaudaciones del H. Ayuntamiento, con estricto apego a las normas, disposiciones y procedimientos legales y administrativos aplicables.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Presidente Municipal

### **Relaciones de Coordinación**

De manera Ascendente al Presidente Municipal, Horizontal; Coordinación de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría del Ayuntamiento.

### **Principales Funciones**

1. Procurar la recaudación de impuestos Municipales, derechos, aprovechamientos, productos y cualquier tipo de contribución especial en el ámbito de su competencia.
2. Administrar correctamente las aportaciones de Fondos Federales y Estatales, así como los ingresos extraordinarios que se ministren a favor del Municipio.
3. Dar cabal cumplimiento a los convenios de Coordinación Fiscal.
4. Vigilar la correcta administración de los Fondos por Cooperación.
5. Entregar al H. Ayuntamiento los informes y datos necesarios para la aprobación de los proyectos de la Ley de Ingresos y Egresos.
6. Entregar al Ayuntamiento los informes y datos necesarios para la aprobación de los proyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
7. Elaborar los Proyectos de Presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos Municipales.
8. Proponer al Ayuntamiento las acciones a implementar para incrementar los recursos económicos de la Hacienda Municipal.
9. Documentar con apego a los lineamientos establecidos las ministraciones de fondos Públicos.
10. Llevar correctamente la contabilidad general y el control del ejercicio del presupuesto.
11. Realizar los pagos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento.
12. Crear y mantener actualizado un sistema de orientación y apoyo para los contribuyentes de ingresos Municipales.
13. Proporcionar toda la información que sea requerida cuando la soliciten los integrantes del H. Ayuntamiento.

14. Formar los expedientes en los que el H. Ayuntamiento participe de manera Coordinada.
15. Ejercer las facultades Coactivas y en su caso delegarlas conforme lo establecido por las leyes de la materia.
16. Ejercer de manera oportuna y responsable el presupuesto de egresos.
17. Efectuar los pagos de acuerdo a los programas y prepuestos autorizados.
18. Coordinar a los integrantes de su área para el correcto funcionamiento de la tesorería Municipal.

## **CONTRALORÍA INTERNA**

### **Objetivo**

Establecer los lineamientos y políticas para el mejor desempeño de las direcciones y coordinaciones que operen en el municipio.

### **Relaciones de autoridad**

Presidencia Municipal.

### **Relación de coordinación**

Tesorería, Sindicatura y todas las Coordinaciones y Direcciones que operan en el Municipio.

### **Principales funciones y atribuciones**

1. Recibir denuncias por escrito a cualquier persona o ente público de posibles delitos o faltas administrativas de las autoridades y servidores públicos que elaboran en el Municipio.
2. Iniciar las investigaciones correspondientes de cualquier posible falta administrativa y sancionar en su caso una vez determinada la responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos involucrados.
3. Evaluar los ingresos y el gasto público y la correcta aplicación de los mismos.
4. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos graves ante la fiscalía especializada en combate a la corrupción.

## **DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

### **Objetivo**

Brindar atención a las familias Nopaluquenses en situación de vulnerabilidad, atender las actividades y funciones de coordinación con el Sistema DIF Estatal y Federal y otras Instituciones.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta a la Presidenta del DIF Municipal

### **Relaciones de Coordinación**

Ascendente, Presidenta del DIF Municipal, descendente, Coordinadora del CAIC y Coordinadora de la Unidad Médica Municipal y todas las Coordinaciones existentes en el DIF Municipal.

### **Principales Funciones**

1. Procurar el desarrollo y bienestar de las familias del Municipio
2. Atender mediante acciones y programas a la Población marginada o en situación de vulnerabilidad mediante servicios de asistencia social.
3. Generar mecanismos que fomenten la actividad escolar y el impulso a la niñez.
4. Coordinar las actividades en materia de Asistencia Social que realicen otras entidades de la administración Municipal.
5. Proponer y en su caso Operar establecimientos que atiendan a población vulnerable.
6. Genera Censos y Padrones para la asistencia Social.
7. Generar estudios acerca de los problemas de la familia y personas con discapacidad.
8. Brindar asistencia jurídica a los miembros de las familias Nopaluquenses que lo requieran.
9. Alinear los objetivos y acciones con los planes de trabajo y programas de DIF Estatal y realizar las actividades en el ámbito de su competencia que le correspondan.

## **COORDINACION DEL CAIC**

### **Objetivo**

Dirigir de manera integral el espacio Educativo diseñado para los niños y niñas menores de 6 años que se encuentren en situación de vulnerabilidad en el Municipio, Fomentando la correcta formación psicosocial de

los menores y los valores sociales e intelectuales

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Coordinador del DIF Municipal.

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente con la Presidencia del Sistema DIF Municipal, descendente; con el equipo que conforma el personal del CAIC (docentes y auxiliares) y con todas las áreas existentes en el DIF Municipal.

### **Principales Funciones**

1. Planificar, y considerar el contexto escolar para el desarrollo de las diversas actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje, que permitan el correcto desarrollo integral de la niñez.
2. Procurar la calidad pedagógica de las actividades.
3. Mantener en óptimas condiciones sus instalaciones y realizar las adecuaciones pertinentes para los fines del mismo.
4. Investigar las necesidades reales de la población objetivo.
5. Mantener estrecha relación con las instancias pertinentes para la conservación de la calidad higiénica y sanitaria del centro.
6. Generar proyectos, propuestas, informes y actividades en materia de psicopedagógica, educativa, económica y administrativa para el correcto funcionamiento del centro.
7. Favorecer la participación Ciudadana de los padres de familia
8. Fomentar acciones que favorezcan la disminución del rezago social en los menores.
9. Asistir y procurar las actividades de formación docente e innovación educativa.
10. Provocar la participación social del Centro en el entorno Social Municipal.

## **ENCARGADA DE LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL**

### **Objetivo**

Brindar servicios de salud a los habitantes del municipio que carezcan de seguridad social en alguna de sus modalidades procurando disminuir los indicadores de Salud y asistencia médica.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta a la Dirección del Sistema DIF Municipal.

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente a la Dirección del Sistema DIF Municipal y al Presidente Municipal, descendente; al Personal de la Unidad Médica Municipal.

### **Principales Funciones**

1. Coordinar las actividades de la atención médica Municipal.
2. Integrar la información necesaria para instituciones de Salud correspondientes.
3. Procurar lo necesario para el correcto funcionamiento de la Unidad Médica con estricto apego a las normativas de salubridad existentes.
4. Fomentar la atención médica a los grupos en situación de vulnerabilidad del Municipio.

## **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ODONTOLOGÍA DEL MUNICIPIO.**

### **Objetivo**

Brindar servicios de salud bucal a los habitantes del municipio que carezcan de seguridad social en alguna de sus modalidades.

### **Relaciones de Autoridad**

De manera ascendente a la Coordinación del Sistema DIF Municipal y al Presidente Municipal, descendente; al Personal de la Unidad Médica Municipal.

### **Principales Funciones**

1. Atención a la ciudadanía en el Área de Odontología, cuya misión es prevenir enfermedades, fomentar hábito con el cuidado de sus dientes y ayudarlos a restaurar, extraer y reemplazar dientes, eliminar cavidades, rellenar cavidades, instalar puentes, limpiar imperfecciones y corregir el posicionamiento anormal de las piezas dentales y las mandíbulas.
2. Brindar educación a los pacientes en lo referente a higiene oral.
3. En su caso canalizar a otras instancias para su tratamiento.

4. Prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades y trastornos dentales y bucales.
5. Realizar procedimientos de rutina y de emergencia a los fines de mejorar la salud de los pacientes.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL**

### **Objetivo**

Contribuir para que los habitantes de Nopalucan que presentan problemática económica, de salud y/o social, puedan mejorar sus condiciones sociales y desarrollo a través de acciones y programas que brinden alternativas que favorezcan su calidad de vida.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Presidente Municipal.

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente con el Presidente Municipal, de manera horizontal con Tesorería, y descendente con las demás coordinaciones.

### **Principales Funciones**

1. Dirigir los esfuerzos, acciones y programas de todas las direcciones que la integran.
2. Procurar el alcance de los objetivos establecidos.
3. Generar programas y acciones específicos en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar las acciones de las áreas a su cargo y la conformación de los proyectos.
5. Autorizar los proyectos a realizar por parte de las Direcciones a su cargo.
6. Presentar los informes que el Presidente requiera, así como la correcta integración de los expedientes de la materia.
7. Generar un padrón general de beneficiarios.
8. Procurar la gestión.
9. Procurar el cobro de servicio de agua potable.
10. Establecer las medidas de coordinación con las Instituciones relacionadas al desempeño de las funciones de las Direcciones a su cargo.

## **ENCARGADA DE ADULTOS MAYORES.**

### **Objetivo**

Que nuestros adultos mayores del municipio cuenten con un lugar específico para ellos donde se sientan integrados y puedan seguir desarrollando sus capacidades y cualidades, se cuente con un grupo para su convivencia, aprendizaje, actividades de recreación, de terapias ocupacionales y talleres que favorezcan la interacción, interrelación, socialización y creación de lazos sociales.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta a la Presidenta Honorífica y al Coordinador del DIF.

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente a la Coordinación del DIF, Secretaría del Ayuntamiento, de manera descendente con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Social y las diferentes áreas integrantes de la Coordinación del DIF del H. Ayuntamiento.

### **Principales Funciones**

1. Coordinar y planear las actividades con adultos mayores mes con mes, en las cuales dichas actividades se realizan dos veces por semana.
2. Coordinar el pago de adultos mayores de bienestar.
3. Atender con amabilidad y respeto a la ciudadanía.
4. Recabar documentos y proporcionar información para la adquisición de la tarjeta de INAPAM.
5. Realizar registros digitales.

## **COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

### **Objetivo**

Contribuir al incremento en la calidad de vida de las personas mediante la aplicación de Políticas Públicas de desarrollo social en mujeres, niños, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad y adultos mayores en el municipio.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Coordinador de Desarrollo Municipal

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, horizontal, con las demás áreas integrantes de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal y del H. Ayuntamiento.

### **Principales Funciones**

6. Asistir a las reuniones en las diferentes dependencias en la que se le requiera.
7. Asistir a las reuniones que convoque el Director General de Desarrollo Municipal.
8. Atender con amabilidad y respeto a la ciudadanía.
9. Participar responsablemente en las comisiones asignadas.
10. Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación.
11. Realizar Censos y posteriormente integrar los padrones de beneficiarios de los distintos programas y actividades institucionales que se requieran.
12. Coordinarse de manera puntual y efectiva con las diversas instituciones de desarrollo social de los tres niveles de gobierno.
13. Gestionar la incorporación de la población objetivo a los diversos programas de desarrollo social existentes.
14. Crear e implementar acciones y políticas públicas Municipales en materia de desarrollo Social.
15. Promover medidas que permitan la inclusión de los sectores menos favorecidos.

## **COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **Objetivo**

Desarrollar acciones que permitan el fortalecimiento de la Economía de los habitantes del Municipio mediante la atracción de inversión, la regulación de todas las formas de comercio y la diversificación de la actividad económica Municipal, fortaleciendo así los ingresos municipales para lograr un Nopalucan más competitivo y productivo.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Coordinador General de Planeación y Desarrollo Municipal.

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal, horizontal con el Jurídico y Tesorería.

### **Principales Funciones**

1. Tener un control de los comercios que están actualizados con sus pagos de permiso de funcionamiento y refrendo.
2. Regular el comercio en cualquier modalidad que se encuentre operando dentro del Municipio.
3. Dar certeza Jurídica a los comerciantes.
4. Desarrollar Capacitaciones.
5. Vinculación con las diversas cámaras e instituciones y asociaciones de comerciantes.
6. Desarrollar el Procedimiento administrativo en relación a los comercios establecidos, en coordinación con la Dirección Jurídica.
7. Generar un censo y posteriormente un padrón de Comerciantes de acuerdo a su clasificación.
8. Coadyuvar a la expedición de licencias de funcionamiento en coordinación con la tesorería Municipal.

## **DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO**

### **Objetivo**

Gestionar, diseñar y/o implementar las acciones necesarias para impulsar el desarrollo agropecuario sustentable, generar un campo competitivo y fortalecer la calidad de vida de los habitantes cuya principal actividad económica sea la agropecuaria.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Coordinador General de Planeación y Desarrollo Municipal.

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, horizontal, con las demás áreas integrantes de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal y del H. Ayuntamiento.

### **Principales Funciones**

1. Brindar asesoría a los agricultores sobre la gestión de proyectos productivos, siendo de manera gratuita, constante y oportuna.
2. Desarrollar proyectos agropecuarios que contribuyan a mejorar la calidad de vida del agricultor y su familia.
3. Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
4. Promover nuevas alternativas para la mejora de los cultivos.
5. Fortalecer la economía del Municipio a través de la actividad agropecuaria.
6. Disminuir la carencia alimentaria en el Municipio.
7. Generar los Censos y posteriormente los padrones de Beneficiarios de las acciones y programas en materia de su competencia.
8. Atender las reuniones que solicite el Director de General de Desarrollo Social.
9. Solicitar la autorización al Director General de Desarrollo Municipal, para la implementación de proyectos.
10. Procurar la gestión en favor de los productores de Municipio.

### **COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA.**

#### **Objetivo**

Estar presente en todos los eventos y actividades que realice el C. Presidente Municipal, así como en las diferentes Coordinaciones, ejemplo con el audio, escenario y otros instrumentos que se requieran, en los diferentes eventos.

#### **Relaciones de Autoridad**

Reporta a la Secretaria del Ayuntamiento, Secretaria Particular, Dirección General de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y Coordinaciones Municipales.

#### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente al H. Ayuntamiento, Coordinación de Protección Civil, Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal, entre otras Coordinaciones.

### **Principales Funciones**

Planificar y diseñar la logística de los diferentes eventos que se asignen a esta área, en todas y cada una de las coordinaciones y presidencia.

## **COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

### **Objetivo**

La Coordinación de servicios municipales es la encargada de planear, programar, organizar, coordinar y solucionar las diferentes necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, alumbrado, fontanería y drenaje de todo el municipio.

En la actualidad las instituciones públicas viven una dinámica constante motivada por la necesidad de dar respuesta a los requerimientos de la población, con eficiencia y calidad de servicio.

El municipio de Santa Ana Nopalucan Tlaxcala, ha tenido un crecimiento constante en todos los ámbitos, esto conlleva una mayor exigencia en Servicios Públicos, es decir implementar estrategias adecuadas para dar pronta respuesta a la ciudadanía y así tener un mejor entorno administrativo.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta a la Secretaria del Ayuntamiento, Secretaria Particular, y a las distintas Coordinaciones Municipales que conforman el H. Ayuntamiento.

### **Relaciones de Coordinación**

Las relaciones que conlleva el Área de Servicios Municipales es multifuncional, ya que trabaja en conjunto con distintas áreas y aquí se mencionan algunas de ellas, Coordinación de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, Coordinación de Ecología, Coordinación de Agua Potable, y principalmente con el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

### **Principales Funciones**

1. Efectuar actividades relacionadas con la instalación y mantenimiento de redes eléctricas prestando así un servicio de energía eléctrica con calidad, confiabilidad y equidad a partir del cumplimiento normativo del municipio.
2. Realizar actividades relacionadas con la instalación y mantenimiento de redes de tubería municipal para el abastecimiento de agua potable y evacuación que permitirá dar un mejor servicio a la comunidad.

3. Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía en cuestiones de drenaje y alcantarillado.
4. Llevar acabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación en cuestión de la recolecta de residuos sólidos.
5. Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo para dar solución pronta en cuestiones de eventos realizados por la presidencia municipal.
6. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos mediante la implementación de programas operativos.
7. Vigilar que las prestaciones de los servicios públicos se realicen conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

## **DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO**

### **Objetivo**

Impulsar la práctica de actividad física, el deporte en todas sus disciplinas por esparcimiento o competencia entre los habitantes del Municipio, proveer los elementos necesarios para la correcta ejecución y practica de los proyectos deportivos, reglamentar la utilización de los espacios públicos deportivos y ejecutar acciones tendientes a mejorar la salud física de los habitantes.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Coordinador General de Planeación y Desarrollo Municipal

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente con el Presidente Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, Descendente con el Auxiliar de fomento deportivo, horizontal, Con la Coordinación de Ecología y la Coordinación de Servicios Municipales, Coordinación del DIF, Coordinación de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Protección Civil y las demás áreas que conforman la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal.

### **Principales Funciones**

1. Coadyuvar en el desempeño de las actividades del deporte municipal.
2. Fomentar la actividad física entre los habitantes del Municipio.
3. Coordinar todas las actividades deportivas que se realizan en el Municipio.

4. Crear programas Municipales del deporte en coordinación con la Secretaría Técnica.
5. Colaborar de manera activa y correcta con las ligas de las diferentes disciplinas deportiva en el municipio.
6. Capacitar a los entrenadores y promotores deportivos.
7. Proponer y gestionar recursos para la rehabilitación, mantenimiento o creación de espacios deportivos.

## **DIRECCIÓN DE TURISMO**

### **Objetivo**

Fomentar la actividad turística Municipal, fortaleciendo el diseño de productos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio que derive en la detonación del ingreso económico de las familias Nopaluquenses

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente con el Presidente Municipal, horizontal con Tesorería, Coordinación de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal.

### **Principales Funciones**

1. Actualizar el padrón del patrimonio turístico tangible e intangible para proyectar su difusión externamente.
2. Promover las tradiciones, costumbres y gastronomía del Municipio, mediante un tríptico, lonas, banners, tabloides, etc.
3. Genera Vínculos con la Secretaria de turismo del Estado, para trabajar en coordinación y por medio de diversas fuentes informativas se den a conocer las actividades importantes para el Municipio.
4. Participar en la implementación de un portal turístico Municipal, para dar a conocer y ofertar los servicios que brindan los prestadores de servicios turísticos municipales.
5. Difundir los programas de capacitación para la prestación de servicios turísticos.

6. Participar en foros y capacitaciones turísticos.
7. En coordinación con el gobierno estatal promover paquetes y circuitos turísticos.
8. En coordinación con el área de seguridad y protección civil ofrecer seguridad a los visitantes
9. Implementar la señalética Municipal de los atractivos turísticos para una correcta orientación al visitante.
10. Trabajar en coordinación con otras áreas para el desarrollo de actividades.
11. Promover la interculturalidad en su máxima expresión.

## **DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA**

### **Objetivo**

Fortalecer todos aquellos programas y eventos que beneficien a la sociedad del Municipio con una actitud responsable, ética. Donde el arte y cultura pongan su mayor esfuerzo a fin de alcanzar el bienestar a la sociedad y fomentar la cultura en todas sus expresiones, así como los valores cívicos que permitan una mejor integración e identidad entre la población del Municipio.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Coordinador General de Planeación y Desarrollo Municipal

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente con el Presidente Municipal, horizontal, Tesorería Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Comunicación Social y logística, la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal.

### **Principales Funciones**

1. Informar al director general de desarrollo municipal sobre la ejecución y programas de arte y cultura, así como el desempeño de las comisiones y funciones que hubiera para eventos.
2. Fijar políticas y estrategias para la capacitación de ingresos a través concesiones permisos, programas del ITC para proyectos culturales y artísticos.
3. Proponer al director general de desarrollo municipal la celebración de convenios y proyectos culturales que sean de su competencia.

4. Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades federales, estatales y municipales para la efectiva ejecución de los programas derivados a la manifestación cultural.
5. Promover y sugerir a la tesorera municipal las modificaciones y adecuaciones en los proyectos que deriven los programas de cultura.
6. La dirección de arte y cultura se dedicará a promover, apoyar la cultura entre la ciudadanía en general, ofrecerá espacios y programas culturales, sociales, tradicionales, para el uso y alegría de los Nopaluquenses.
7. Asistir a las reuniones y comisiones que designe el director general de desarrollo social.

## **DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **Objetivo**

Atender de manera efectiva a las mujeres del Municipio que sufren algún tipo de violencia para poder impulsare implementar, estrategias encaminadas a la igualdad de género, y así buscar programas para el desarrollo y empoderamiento de las mujeres para poder mejorar las condiciones de vida de las mujeres, logrando su plena participación en el ámbito familiar, económico, político, social, laborar y educativo.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal.

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente con el Presidente Municipal, horizontal, con las demás áreas que integran la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal.

### **Principales Funciones**

1. Proponer su Plan de trabajo anual.
2. Impulsar actividades que fomenten la equidad de género en la aplicación y diseño de políticas públicas-
3. Funcionar como un órgano de Apoyo para el H. Ayuntamiento en materia de equidad de género.
4. Promover la celebración de Convenios respectivos en el ámbito de su competencia.
5. Realizar estudios de género y violencia.

6. Coadyuvar con las Instancias Federales y Estatales en materia de Justicia para las mujeres y Equidad de género.
7. Formular estrategias de comunicación social participativa entre los habitantes del municipio de género femenino.
8. Celebrar en coordinación con la Dirección Jurídica actos legales y jurídicos tendientes a mejorar y salvaguardar la integridad de las mujeres Nopaluquenses.
9. Promover el desarrollo e inclusión de las mujeres en todos los sectores del Municipio.
10. Ejercitar medidas tendientes a evitar la discriminación en virtud de género.
11. Capacitar al sector femenino en diversas disciplinas para su autovaloración.

## **DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

### **Objetivo**

Elaborar e implementar políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de las y los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio de Santa Ana Nopalucan, de forma vinculada con los niveles de gobierno.

### **Relaciones de Autoridad**

Reporta al Coordinador General de Planeación y Desarrollo Municipal

### **Relaciones de Coordinación**

De manera ascendente con el Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, horizontal Coordinación de Fomento Deportivo y las demás áreas que integran la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Municipal

### **Principales Funciones**

1. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes inmuebles de la instancia de la juventud.
2. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones y actividades de la instancia se realicen de manera eficiente.
3. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público y someterlos a

aprobación del cabildo.

4. Hacer los reportes mensuales del funcionamiento del centro de desarrollo juvenil.
5. Ejecutar programas de participación juvenil, así como los de asistencia social y atención integral;
6. Realizar gestiones ante instancias estatales, federales que ejecuten programas en materia de juventud, para impulsar proyectos locales en beneficio de los jóvenes del municipio;
7. Celebrar convenios de colaboración con el Instituto Mexicano de la juventud y con el instituto tlaxcalteca de la juventud e instituciones privadas con el objetivo de establecer las bases para la mejor calidad de vida de los jóvenes de santa Ana Nopalucan.
8. Proponer programas e incrementar la capacitación y las habilidades de los jóvenes, para su incorporación al sector productivo;
9. Impulsar programas que promuevan proyectos productivos juveniles.
10. Garantizar el acceso de los jóvenes a las tecnologías de la información, en espacios dignos, y de forma gratuita.
11. Implementar medidas para fomentar la salud integral, prevenir riesgos sociales e impulsar el emprendimiento en los jóvenes del Estado.
12. Elaboración y entrega de oficios en las diferentes instituciones tanto, gubernamental y no gubernamental.

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

