

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría del Ayuntamiento. H. Ayuntamiento Constitucional de Teolochoolco, Tlax. 2024 – 2027.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 – 2027 MUNICIPIO DE TEOLOCHOLCO

Teolochoolco
Vale Más

Contenido	Página
I. Presentación	10
II. Antecedentes Históricos	10
III. Marco Jurídico	12
1. Orden Federal	12
2. Orden Estatal	13
3. Orden Municipal	15
IV. Base Legal	15
V. Misión, Visión y Valores	26
VI. Objetivo del Manual	28
VII. Estructura Orgánica	28
VIII. Organigrama General	29
IX. Objetivos y Funciones	30
1. Presidencia Municipal	30
1.1 Presidente	30
1.2 Secretario Particular	33
1.3 Asistente Particular	34
1.4 Asesor de Movilidad y Vialidad	35
1.5 Asesor Jurídico Externo	36
1.6 Chofer de Presidencia	37
2. Sindicatura Municipal	38
2.1 Sindico	38
2.2 Contador de Sindicatura	40
2.3 Auxiliar Jurídico	41
3. Regidurías	42
3.1 Regidores	42

3.2 Auxiliar Administrativo	49
4. Presidencias de Comunidad	51
4.1 Presidencias de Comunidad	51
4.2 Auxiliar Administrativo	53
4.3 Secretaria	54
4.4 Trabajador Social	55
4.5 Enfermera	57
4.6 Bombero	58
4.7 Intendente	59
5. Secretaría del Ayuntamiento	60
5.1 Secretario del Ayuntamiento	60
5.2 Oficialía de Partes	62
5.3 Auxiliar Administrativo	63
5.4 Auxiliar Jurídico	64
5.5 Coordinador de Archivo	65
5.6 Auxiliar de Archivo	67
5.7 Cronista Municipal	68
6. Dirección de Recursos Humanos	69
6.1 Dirección	70
6.2 Auxiliar Administrativo	71
7. Tesorería Municipal	72
7.1 Tesorera	72
7.2 Jefatura de Departamento de Ingresos	74
7.3 Auxiliar Administrativo	75
7.4 Jefatura de Departamento de Egresos	76
7.5 Contador	78

7.6 Auxiliar Contable	79
7.7 Auxiliar Administrativo	80
7.8 Jefatura de Departamento de Compras y Adquisiciones	82
7.9 Auxiliar Administrativo	83
8. Dirección de Planeación y Evaluación	84
8.1 Director de Planeación y Evaluación	84
8.2 Jefatura de Departamento de Evaluación	86
8.3 Auxiliar Administrativo	87
9. Dirección de Gobernación	88
9.1 Dirección	89
9.2 Área Logística y Redes Sociales	90
9.3 Jefatura de Departamento de Comunicación Social	91
9.4 Auxiliar Administrativo	92
10. Juzgado Municipal	93
10.1 Juez Municipal	93
10.2 Auxiliar Jurídico	95
11. Dirección Jurídica	97
11.1 Dirección	97
11.2 Auxiliar Jurídico	99
12. Dirección del Registro Civil	101
12.1 Oficial de Registro Civil	101
12.2 Auxiliar Administrativo	103
13. Órgano Interno de Control	104
13.1 Titular del Órgano de Control	104
13.2 Auditor	106
13.3 Titular de la Unidad de Investigación	107

13.4 Titular de la Unidad Substanciadora	109
13.5 Titular de la Unidad Resolutora	110
13.6 Titular de la Unidad de Transparencia	111
14. Dirección de Desarrollo Económico	112
14.1 Dirección	113
14.2 Jefatura del Departamento de Desarrollo Económico	115
14.3 Jefatura de Departamento de Industria y Comercio	117
14.4 Auxiliar Administrativo	119
14.5 Jefatura de Departamento de Desarrollo Rural	121
14.6 Auxiliar Administrativo	122
14.7 Jefatura de Departamento de Gestión Social	124
14.8 Auxiliar Administrativo	126
15. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	127
15.1 Dirección	128
15.2 Subdirección de Obras Publicas	130
15.3 Coordinador de Mantenimiento e Infraestructura	131
15.4 Supervisor	132
15.5 Subdirección de Desarrollo Urbano	134
15.6 Jefatura de Departamento de Mantenimiento Urbano	136
15.7 Auxiliar Operativo	137
15.8 Verificador y Notificador	138
15.9 Supervisor	139
16. Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	140
16.1 Dirección	140
16.2 Auxiliar Administrativo	142
16.3 Jefatura de Departamento de Educación, Cultura y Turismo	143

16.4 Auxiliar Administrativo	145
16.5 Jefatura de Departamento de Atención Indígena	147
16.6 Auxiliar Administrativo	148
16.7 Maestro de Ingles	149
17. Dirección de Juventud y Cultura Física	150
17.1 Dirección	150
17.2 Auxiliar Administrativo	152
17.3 Auxiliar Operativo	153
18. Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	155
18.1 Dirección	155
18.2 Jefatura de Departamento de Almacén	158
18.3 Auxiliar del Departamento de Almacén	159
18.4 Jefatura de Departamento de Servicios Públicos Municipales	160
18.5 Auxiliar Administrativo	162
18.6 Auxiliar Operativo	163
18.7 Técnico en Alumbrado Público	164
18.8 Chofer del Camión Compactador	165
18.9 Ayudante del Chofer del Camión Compactador	166
18.10 Barrendero	167
18.11 Chofer de Grúa	168
18.12 Velador SESA	169
18.13 Jefatura de la Unidad Canina	170
18.14 Auxiliar Operativo de la Unidad Canina	171
18.15 Jefatura de Departamento de Ecología	172
18.16 Auxiliar Operativo	174
19. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	176

19.1 Dirección	176
19.2 Jefatura de Departamento de Área Técnica	177
19.3 Auxiliar Administrativo	179
19.4 Bombero	180
19.5 Fontanero	181
20. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	182
20.1 Dirección del Sistema Municipal DIF	183
20.2 Coordinadora Administrativa	185
20.3 Jefatura de Departamento	186
20.4 Nutriólogo	189
20.5 Auxiliar Administrativo	190
20.6 Administrativa de LICONSA	192
20.7 Auxiliar Administrativo DICONSA	193
20.8 Chofer	194
20.9 Responsable Unidad básica de rehabilitación	195
20.10 Terapeuta de Lenguaje	197
20.11 Psicólogo	199
20.12 Medico	200
20.13 Enfermera	202
20.14 Auxiliar Administrativo	203
20.15 Chofer	204
20.16 Intendente	205
20.17 Titular de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	206
20.18 Trabajador Social	208
21. Instituto Municipal de la Mujer (IMM)	209
21.1 Dirección del Instituto Municipal de la Mujer (IMM)	209

22. Dirección de Protección Civil	211
22.1 Dirección de Protección Civil	212
22.2 Auxiliar Operativo	213
22.3 Coordinador de Ambulancia	214
22.4 Paramédico	216
23. Dirección de Vialidad y Seguridad Pública	217
23.1 Dirección	217
23.2 Subdirección	219
23.3 Comandante	221
23.4 Oficial	222
23.5 Enlace SSC y C3	224
X. Glosario	225
XI. Autorizaciones	226

I. Presentación

El presente Manual de organización, sirve como instrumento de referencia y consulta para los servidores públicos municipales y cualquier usuario interesado en la organización de la administración municipal.

Este manual es un documento que tiene por objeto integrar la información básica sobre los instrumentos jurídicos y administrativos, atribuciones, estructura orgánica, con una visión innovadora para guiar y asegurar que las funciones y responsabilidades de cada servidor público se encuentren definidas de manera clara, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de las funciones asignadas, con la finalidad de ser más eficientes y productivos.

La elaboración del Manual de Organización se llevó a cabo con base al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, en el que se establece de manera puntual los 5 ejes del Gobierno Municipal, cuyo propósito es orientar el trabajo de la administración, así de como trabajar con la población para alcanzar mejores condiciones de vida en todo el municipio.

En el Plan se establece que es lo que queremos llegar a ser como gobierno, y como visualizamos en el futuro a nuestro municipio, acompañado de los Valores Institucionales que guiaran a todos los integrantes del gabinete.

El manual de Organización está estructurado por una introducción, antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión y valores, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, bibliografía y glosario de términos.

II. Antecedentes Históricos

Época Prehispánica

La información sobre los asentamientos prehispánicos en Teolocholco es limitada, mencionando principalmente aldeas dispersas, microaldeas y estancias poco significativas. Los habitantes de la región fueron teochichimecas y otomíes, aunque las fuentes no permiten profundizar sobre su vida cotidiana o su organización social.

Durante la fase Texcalac (segunda etapa prehispánica), el territorio quedó bajo la influencia de los señoríos del sur como Tepeyanco y Comalteapa, sin dejar de lado núcleos como Zacualpan. La única referencia documentada sobre la existencia de San Luis Teolocholco proviene de los Padrones de Tlaxcala del siglo XVI (1556-1557), donde se menciona como población dependiente de San Joseph Acuitlapilco, el cual pertenecía a la cabecera de Ocotelulco.

Se presume que la integración de teochichimecas y otomíes ocurrió como un proceso mixto, en el que los otomíes colonizaban zonas periféricas antes de la llegada de los españoles. Esta integración se basaba en procesos de colonización previos, como lo señalan Wolfgang Trautmann y Ma. Asunción García Samper.

Época Colonial

Después de la conquista española, la Corona reorganizó el territorio mediante un sistema político-administrativo basado en el gobierno indígena, que permitió cierta autonomía a los pueblos bajo la supervisión española. Teolocholco quedó dentro de la jurisdicción de Ocotelulco y fue sujeto a la doctrina religiosa de San Francisco Tepeyanco, aunque en 1640 se trasladó a Santa Inés Zacatelco.

La estructura social de la comunidad se regía por el sistema vigesimal, donde las familias se agrupaban en bloques de 100 y 20 para el pago de tributos. Los jefes principales se denominaban istlama o “100-pixque” (guardianes de 100 unidades familiares), mientras que otros cinco individuos, conocidos como “20-pixque”, supervisaban grupos de 20 familias, aunque no siempre se cumplía esta cantidad.

El municipio tuvo un papel activo en la defensa de sus recursos naturales, especialmente los bosques de La Malintzi. En 1714, junto con otros pueblos vecinos, defendió los ejidos de San Pablo del Monte contra las ventas ilegales del Cabildo. También participó en la mediación de conflictos por la explotación de madera y resina entre Tetlanohcan y Contla (1763-1788).

A pesar de los privilegios prometidos a los tlaxcaltecas por el pacto hispanotlaxcalteca, los habitantes de Teolochocho sufrieron abusos, tributos excesivos y despojos de tierras. En 1646, se negaron a prestar servicios personales a la ciudad capital, logrando una resolución favorable del virrey conde de Salvatierra.

Independencia

No existen pruebas claras de la participación directa de los habitantes de Teolochocho en la lucha por la independencia, aunque es probable que algunos se unieran a la insurgencia debido a las injusticias que padecían. Tras la proclamación del Plan de Iguala (1821), Tlaxcala se unió a la causa insurgente con la entrada de Nicolás Bravo.

Aunque la Independencia trajo nuevas oportunidades, Tlaxcala no obtuvo el reconocimiento como estado libre y soberano, sino que quedó como territorio dependiente del Ejecutivo Federal. En 1849, Puebla intentó anexar Tlaxcala, pero la oposición del pueblo y sus autoridades impidió que esto ocurriera.

La Reforma

Durante la administración de Antonio López de Santa Anna, el descontento social se intensificó debido a sus políticas autoritarias. En 1854, el Plan de Ayutla impulsó la caída de Santa Anna y la convocatoria para la creación de una nueva Constitución.

Tlaxcala fue reconocida como estado libre y soberano con la Constitución de 1857, reorganizando su estructura política y educativa. Teolochocho quedó incluido en la cuarta sección educativa junto con Zacatelco, Chiautempan y San Pablo del Monte.

Sin embargo, la paz se vio interrumpida con la Guerra de Reforma (1858-1861) y la intervención francesa, que dividió al país entre el gobierno republicano de Benito Juárez y el imperio de Maximiliano de Habsburgo (1864-1867). Durante este periodo, Teolochocho formó parte del distrito de Tlaxcala y luego del distrito de Zaragoza (1867), junto con Tepeyanco, Zacatelco y San Pablo del Monte.

Revolución Mexicana

A principios del siglo XX, el descontento contra el régimen de Porfirio Díaz se extendió por todo el país, incluyendo Tlaxcala. La figura destacada en la región fue Juan Cuamatzi, quien se unió al movimiento antirreeleccionista de Francisco I. Madero.

El 19 de noviembre de 1910, Cuamatzi pasó la noche en las montañas de Teolochocho antes de dirigirse a Santa Cruz Tlaxcala para sabotear las líneas férreas entre Apizaco y Puebla, marcando así la primera acción armada de la Revolución en Tlaxcala.

Sin embargo, tres meses después, Cuamatzi fue traicionado, perseguido y finalmente fusilado el 26 de febrero de 1911. Los habitantes de Teolocholco participaron en su captura, lo que demuestra la división de opiniones entre los pobladores respecto al movimiento revolucionario.

Época Contemporánea

Teolocholco es actualmente un municipio en el que predomina la forma de trabajo individual del campo, aunque a veces se trabaja en común. Se produce maíz, alfalfa, haba, tomate y avena.

Se integra por los pueblos de San Luis Teolocholco -cabecera-, El Carmen Aztama y Santa María Acxotla del Monte.

Forma parte del corredor industrial Malintzi y de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, es parte integrante de la entidad.

Hacia 1932, produce en promedio anualmente 11 000 litros de pulque, mientras que el promedio de producción de frijol, maíz y cebada, durante cuatro años es de 11, 150 y 31 toneladas respectivamente.

Por decreto No. 122 del 9 de septiembre de 1934, se segregan del municipio las localidades de Acuamanala, Quilehla y Ayometitla, las que pasan a integrar el municipio de Acuamanala de Miguel Hidalgo.

En 1945, siendo gobernador de la entidad Rafael Ávila Bretón, se ratifica a Teolocholco, con base a la Ley Orgánica del Municipio en el Estado de Tlaxcala, la condición de municipio y el constituir parte integrante de Tlaxcala.

III. Marco Jurídico

1. Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.

Ley de Coordinación Fiscal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 03 de enero de 2024.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Ley de Planeación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Ley de Servicio Militar.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940. Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada el 27 de septiembre de 2024.

Reglamento de la Ley de Servicio Militar.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1942. Última reforma publicada el 6 de junio de 1947.

2. Orden Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.

Ley de aguas para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 22 de diciembre de 2009. Última Reforma Publicada 10 de mayo de 2021.

Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de marzo de 2004 Última reforma publicada en el periódico oficial el 28 de septiembre de 2022.

Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 3 de noviembre de 2006 Última reforma publicada en el periódico oficial el 14 de abril de 2021.

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de septiembre de 2016. Última reforma publicada en el periódico oficial el 03 de octubre de 2023.

Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 14 de diciembre de 2005. Última reforma publicada en el periódico oficial el 21 de marzo de 2024.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 14 de octubre de 2015. Última reforma publicada el 13 de febrero de 2023.

Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 18 de mayo de 2011. Sin reformas.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.

Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.

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

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de octubre de 2004. Última reforma publicada en el periódico oficial el 24 de mayo del 2023.

Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005. Sin reformas.

Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el viernes 5 de julio de 2013. Sin reformas

Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 02 de Junio de 2022. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de diciembre de 2023.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Publicado en el periódico oficial el 09 de febrero de 2024.

Sin Reforma

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de abril del 2018. Última reforma publicada el 14 de octubre de 2019.

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

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en materia de los recursos vegetales.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 15 de marzo de 1996.

Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 22 de octubre de 2014.

3. Orden Municipal

Reglamento de Tránsito, en materia de transporte público y privado.

Reglamento Interior

Reglamento para el Comercio Ambulante, Puestos Fijos y Semifijos en la Vía Pública.

Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Materiales.

Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de Seguridad Pública.

Reglamento Interno del manejo y uso de armas de fuego y municiones.

Reglamento de tránsito en materia de transporte público y privado.

Bando de Policía y Gobierno.

Reglamento de Imagen Urbana del Centro Histórico.

Reglamento de pesca.

IV. Base Legal

A. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos

(Denominación del Título reformada DOF 25-10-1993, 29-01-2016)

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(Párrafo reformado DOF 10-02-2014)

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

(...)

(Párrafo reformado DOF 23-12-1999)

- II.** Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

(Párrafo reformado DOF 23-12-1999)

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

(Párrafo con incisos adicionado DOF 23-12-1999)

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

(...)

B. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

(REFORMADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

ARTICULO 86.- El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala. Se integra por la población asentada en su territorio y un Gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Está investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.

Para constituir un Municipio, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Que el Municipio a constituir tenga una demarcación territorial que conforme una unidad demográfica continua; para tal efecto los municipios colindantes manifestarán su conformidad en cuanto a los límites territoriales existentes entre ellos;
- II. Prever la existencia de un padrón de contribuyentes de obligaciones fiscales municipales que defina la captación y el manejo de la hacienda pública municipal;
- III. Que cuando menos las dos terceras partes de los contribuyentes, cumplan y hayan cumplido permanentemente sus obligaciones fiscales municipales, estatales y federales;

(REFORMADA, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

- IV. Mediante consulta popular, manifiesten su aprobación a la solicitud, cuando menos las dos terceras partes de los ciudadanos empadronados en el registro federal de electores del Instituto Nacional Electoral y que habiten en el municipio o municipios involucrados;
- V. Si la unidad demográfica abarca varios pueblos, el consentimiento aprobatorio de los ciudadanos de cada uno de ellos, deberá ser también, cuando menos, de las dos terceras partes;
- VI. Ser autosuficiente económicamente y contar con la infraestructura básica de los servicios establecidos en el artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los que determine esta Constitución;
- VII. Anexar a la solicitud, los proyectos de planes de desarrollo municipal, desarrollo urbano, regularización de la tenencia de la tierra, ecología, presupuesto de ingresos y egresos, bando de policía y gobierno y reglamentos de los servicios públicos;
- VIII. Presentar los proyectos de convenios para la transferencia y cumplimiento de obligaciones crediticias, contraídas en el régimen de gobierno anterior a la petición;

(REFORMADA, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

- IX. La petición de constituir un municipio deberá ser firmada por ciudadanos empadronados en el registro federal de electores del Instituto Nacional Electoral, que estén en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y que sean habitantes de la población solicitante. Estos hechos serán certificados ante notario público, y
- X. Los demás requisitos que marque la ley que regula la vida interna de los municipios y en su caso los requisitos que a juicio del Congreso sean necesarios acreditar, atendiendo a las circunstancias propias de la población y del territorio.

(REFORMADO, P.O. 18 DE MAYO DE 2001)

ARTICULO 90.- Los Municipios están investidos de personalidad jurídica y su patrimonio lo manejarán a través de su Ayuntamiento.

(REFORMADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

Cada ayuntamiento se integrará por un presidente municipal, un síndico y los regidores cuya cantidad determinen las leyes aplicables. Por cada integrante propietario habrá un suplente.

(ADICIONADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

El presidente municipal, el síndico y los regidores tendrán el carácter de munícipes y serán electos por medio de planillas, en la circunscripción municipal, en procesos electorales ordinarios cada tres años, o en el plazo y para el periodo que determinen el Congreso del Estado y las leyes aplicables en caso de procesos electorales extraordinarios. También tendrán ese mismo carácter los presidentes de comunidad y las leyes aplicables determinarán las reglas, los procedimientos y las modalidades de su elección, así como sus atribuciones y obligaciones.

(REFORMADO, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

Los integrantes del ayuntamiento electos en procesos ordinarios tomarán posesión el día treinta y uno de agosto inmediato posterior a la fecha de su elección y podrán ser reelectos hasta por un período consecutivo, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

Las asignaciones de los cargos específicos de presidente municipal, síndico y regidores, a los partidos políticos y candidatos independientes, se efectuarán de acuerdo con las bases siguientes:

(REFORMADA, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

- I. A la planilla del partido político o a la planilla de candidatos independientes que obtenga el mayor número de votos válidos se le asignarán los cargos de presidente municipal y de síndico, y

(ADICIONADA, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

- II. La ley de la materia establecerá los cálculos, la fórmula y los métodos aplicables para el procedimiento de asignación de regidurías.

(REFORMADO, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

Las elecciones de presidentes de comunidad se realizarán por el principio de sufragio universal, libre, directo y secreto cada tres años en procesos ordinarios y podrá realizarse también bajo a (sic) modalidad de usos y costumbres, de acuerdo con las condiciones generales que señale la ley de la materia, y podrán ser reelectos hasta por un período consecutivo, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos de los que formen parte no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

(ADICIONADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

Si a partir de la instalación del ayuntamiento alguno de sus integrantes dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá de acuerdo con lo que prescriba la ley de la materia.

(ADICIONADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores se regirán por las leyes que expida el Congreso, con base en lo dispuesto en los artículos 115 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE MAYO DE 2021)

La designación de puestos directivos en los municipios se llevará a cabo en condiciones de equidad, buscando alcanzar el 50% de cada género, a fin de garantizar la paridad de género.

C. Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

Artículo 33. Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos las siguientes:

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

- 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, la participación ciudadana, vecinal y comunitaria, preservar el equilibrio ecológico, propiciar el desarrollo sostenible y garantizar el derecho de toda persona a gozar de un medio ambiente adecuado para su desarrollo, 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, 11 DE ABRIL DE 2024)

- II. Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, que deberá respetar los principios constitucionales de proporcionalidad y equidad, y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables;
- III. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

(REFORMADA, 11 DE ABRIL DE 2024)

- IV. Aprobar su presupuesto anual de egresos, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, y enviarlo al Congreso del Estado, antes del treinta y uno de diciembre de cada anualidad, para efectos de control y al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para su publicación.

La falta de presentación del Presupuesto de Egresos ante el Congreso del Estado o de su publicación oficial constituirá falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- V. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico y el desarrollo social equilibrado de la cabecera municipal y sus comunidades;

- 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;

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- VII.** Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales, así como vigilar y sancionar su correcta y puntual observancia por parte de los presidentes de comunidad;

- VIII.** Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública;

- IX.** Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la Ley;

- X.** Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de Gobierno;

- XI.** Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el Artículo 57 de esta Ley, y establecer las dependencias y entidades necesarias para su prestación y regulación;

- XII.** En los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas:

(REFORMADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal. Para tal efecto, dichos planes deberán atender lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tlaxcala, y ser congruentes con el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal.
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la Federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.

(REFORMADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y el cambio en su uso, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tlaxcala, y en congruencia con los programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia.
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

(REFORMADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

- f) Autorizar a la persona titular de la Presidencia Municipal, para celebrar acuerdos o convenios de colaboración con la Federación o el Estado, para la creación y administración de áreas naturales

protegidas, zonas de restauración ecológica, zonas de valor escénico, zonas sujetas a conservación, así como para la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento ecológico regional.

(REFORMADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

- g) Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, zonas de valor escénico, zonas sujetas a conservación, así como para la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento ecológico regional.

XIII. Administrar su hacienda;

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- XIV.** Aprobar con el voto de la mayoría calificada de su Cabildo la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la Legislatura Local;

- XV.** Vigilar que los servidores municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del Reglamento Interior Municipal la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo;

(REFORMADA, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007)

- XVI.** Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento y Cronista del Municipio. El Juez Municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley;

- XVII.** Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal;

(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2017)

Promover la contratación progresiva de personas con discapacidad, debiendo cubrir el perfil laboral al puesto solicitado, hasta alcanzar cuando menos el 2% de la plantilla laboral de la administración pública municipal.

(ADICIONADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

Promover la transversalidad y la equidad de género al 50% en ambos géneros, mediante la contratación de personal para ejercer los cargos de servidor público de primer nivel con funciones previstas en la Ley, dirección, coordinación y jefaturas dentro de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar la paridad de género.

(REFORMADO [N. DE E. ESTE PÁRRAFO], P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

- XVIII.** Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

No estarán permitidos en el Estado el uso de suelo ni los permisos o licencias para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juego y similares, cualquiera que sea su denominación, para centros donde se presentan espectáculos con personas desnudas o semidesnudas y, para establecimientos donde se comercializan vehículos de procedencia extranjera sin acreditar su legal estancia en el Estado;

XIX. Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos;

(ADICIONADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2024)

XIX Bis. Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, conforme a lo dispuesto en la Ley General, en la Ley local de la materia y en los términos de éstas;

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

XX. Elaborar, con la participación ciudadana, así como aprobar los programas que tengan por objeto la difusión de una cultura de derechos humanos, perspectiva de género, atención a grupos sociales vulnerables, enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del Municipio, del Estado y del País;

(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

XX Bis. Los Ayuntamientos a través de su Administración Pública, utilizaran en su imagen institucional exclusivamente los colores establecidos por el INAH en su paleta de colores, no debiendo sufrir modificación alguna en su reproducción.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

XX Ter. En materia de uso adecuado de la imagen de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos deberán observar lo siguiente:

- a) Conservará su imagen, sin algún contenido que promueva a algún partido político, respetando la imagen institucional que identifica a cada municipio, así como los colores y el significado del mismo.
- b) Abstenerse de utilizar, en los documentos e informes oficiales, símbolos, lemas o colores que se relacionen con algún partido o asociación política o religiosa. Cada Administración Pública Municipal deberá emplear únicamente su imagen institucional en los mencionados instrumentos.
- c) Respetar la imagen institucional en los anuncios oficiales que difundan información gubernamental, evitando emplear los colores o símbolos de partido político alguno.
- d) Abstenerse de emplear, en los vehículos oficiales, colores o signos asociados con un partido o asociación política.
- e) Mantener en los edificios que correspondan a entidades de los gobiernos municipales, un diseño exterior e interior, acorde a la imagen Institucional del municipio, y ajeno a cualquier partido político.

- f) En caso de que los trabajadores del gobierno municipal cuenten con uniformes, estos estarán libres de logotipos o colores que sugieran afiliación partidista. Podrá adicionarse, la referencia oficial de la dirección municipal de que se trata, sin que se señale el periodo de la administración municipal, leyendas o inscripción de cualquier tipo, así como el uso de colores que sean de identificación o asociación con el partido político que se encuentre en ejercicio del poder público.

(ADICIONADA, P.O. 21 DE MARZO DE 2024)

XX Quáter. Garantizar a la población el acceso a los espacios públicos y a la infraestructura deportiva, recreativa y cultural, así como asegurar el mantenimiento constante de dichas instalaciones para su óptimo funcionamiento.

XXI. Autorizar las obras públicas con sujeción a las Leyes y Reglamento de la materia;

XXII. 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;

XXIII. Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del Cronista Municipal;

XXIV. Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;

XXV. Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

XXVI. Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;

XXVII. Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;

XXVIII. Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;

XXIX. Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXX. Ejercer las facultades en materia de salud, educación, seguridad, medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano, y demás que les concedan las leyes federales y estatales;

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

XXXI. Autorizar a la persona titular de la Presidencia Municipal, para celebrar convenios para la administración y custodia de reservas federales en lo conducente, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los Reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

(REFORMADO [N. DE E. ESTE PÁRRAFO], P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

XXXIV. 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.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

Los Planes de Desarrollo Urbano Municipales deberán establecer la prohibición de usos de suelo para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juego y similares, cualquiera que sea su denominación, para centros donde se presentan espectáculos con personas desnudas o semidesnudas y, para establecimientos donde se comercializan vehículos de procedencia extranjera sin acreditar su legal estancia en el Estado.

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXV. Promover entre sus habitantes políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias federales y estatales en la materia por medio de:

- a. Programas de difusión y reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
- b. Cursos de capacitación para promover el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;
- c. Creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
- d. Apertura de programa de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia, y
- e. Contar con una guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXVI. Conceder licencia a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXVII. Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en el Municipio;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXVIII. Promover la capacitación permanente del personal que labora en la Presidencia Municipal;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- XXXIX.** Impulsar la participación ciudadana y la organización social para el desarrollo del Municipio;
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XL.** Promover acciones en favor de los grupos vulnerables del Municipio;
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLI.** Requerir la comparecencia de los servidores públicos municipales que se considere deban proporcionar informes al cabildo sobre el desarrollo de sus responsabilidades;
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLII.** Desarrollar acciones para prevenir adicciones y toda actividad que implique conductas antisociales;
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLIII.** 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;
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLIV.** Acordar y supervisar las medidas tendientes a procurar la conservación de centros de reclusión preventiva municipal en condiciones dignas e higiénicas;
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLV.** Implementación del Sistema de Apertura Rápida de empresas, teniendo por objetivo, el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos negocios considerados de bajo riesgo.
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLVI.** Vigilar que los acuerdos y decisiones tomadas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Municipio sean ejecutadas por los organismos y dependencias a quienes les corresponda por la naturaleza de su función y que éstos las ejecuten en estricto apego a los principios de eficiencia, honradez, legalidad, imparcialidad y certeza;
(REFORMADA, P.O. 13 DE FEBRERO DE 2023)
- XLVII.** Crear el área responsable de información pública y la página electrónica, de acceso público, en la que informe y transparente el ejercicio de su administración;
(ADICIONADA, P.O. 03 DE OCTUBRE DE 2023)
- XLVIII.** Participar con el Gobierno del Estado en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Entidad, ofreciendo servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía y contribuyendo con la infraestructura para el acceso a trámites y servicios en espacios públicos, así como en la celebración de convenios e instrumentos de concertación con la Agencia Estatal de Gobernanza Digital, en los términos de la legislación aplicable;

(REUBICADA, P.O. 03 DE OCTUBRE DE 2023)

XLIX. Instalar el Consejo Municipal para la Implementación de la Agenda 2030, el cual será de carácter honorífico y deberá integrarse por las personas titulares de la Presidencia Municipal, de las presidencias de Comunidad y de las secretarías de los ayuntamientos y direcciones de la administración pública municipal, así como por tres ciudadanas y/o ciudadanos, con residencia en el Municipio, que pertenezcan al sector académico y/o a la sociedad civil organizada, con conocimientos en la materia.

La persona titular de la Presidencia Municipal presidirá el Consejo y quien ejerza el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá el carácter de Secretaria Técnica o Secretario Técnico del mismo.

La organización, integración representativa de la ciudadanía y funcionamiento del Consejo, será determinado en el Reglamento que expidan para tal efecto los ayuntamientos, y

(REUBICADA, P.O. 03 DE OCTUBRE DE 2023)

L. Las demás que le otorguen las leyes.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, la Dirección de Obras Públicas, el Juzgado Municipal, la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente y el Cronista del Municipio. Las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Cronista y Juzgado Municipal los designará la persona titular de la Presidencia Municipal y los deberá ratificar el Cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

(REFORMADO, P.O. 09 DE MARZO DE 2022)

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

V. Misión, Visión y Valores



A. Misión

Recuperar la Seguridad Integral en el municipio asegurando la Salud y Bienestar de la población, Fortaleciendo el Comercio Local y Turismo, a través de un Gobierno Transparente y Justo, que Modernice la Infraestructura Urbana y los Servicios Públicos Municipales, procurando y protegiendo el cuidado al Medio Ambiente.

B. Visión de Gobierno

Ser un gobierno abierto e innovador que mejore la calidad de vida de la población, que trabaje con honestidad y transparencia y que erradique la corrupción, impulsando al municipio a un escenario mejor.

C. Valores Institucionales



Los integrantes del Honorable Ayuntamiento y los servidores públicos municipales, para cumplir con los Ejes Rectores, Políticas de Gobierno, Objetivos y Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027, tendrán que cumplir con los valores que se detallan a continuación:

Honestidad:

Realizar las funciones siempre con una conducta recta y transparente.

Respeto:

Ofrecer un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Eficiencia:

Atender de forma oportuna a la ciudadanía alcanzando los objetivos planteados.

Perseverancia:

Esforzarse continuamente para alcanzar lo propuesto.

Igualdad:

Tomar como regla invariable de nuestros actos y decisiones el procurar la igualdad de oportunidades para todos, sin distingo de sexo, raza, religión, posición económica, o cualquier otra situación de discriminación

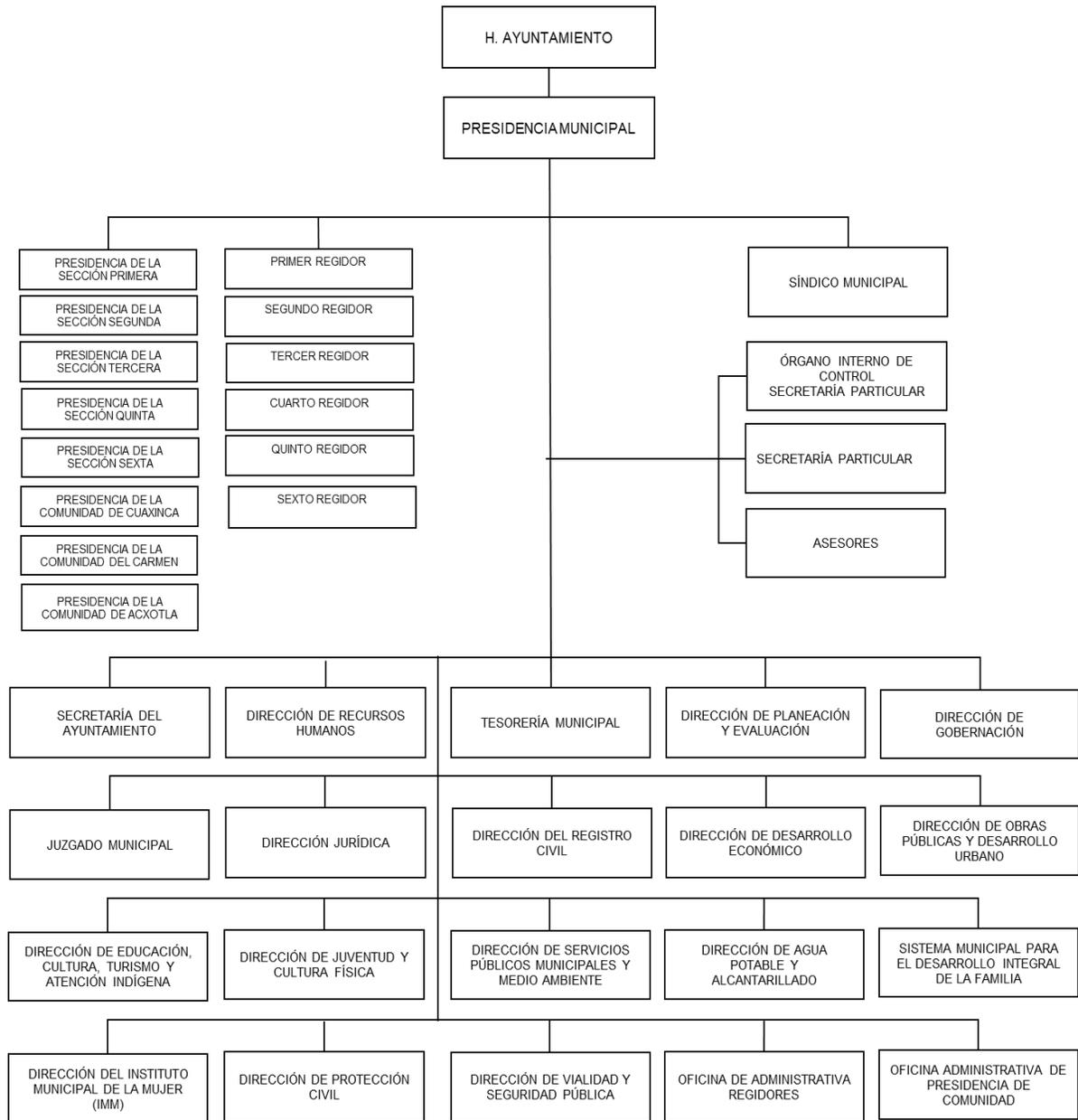
VI. Objetivo del Manual

Proporcionar información necesaria sobre las atribuciones, obligaciones y funciones de las direcciones y áreas que conforman la Administración Pública Municipal; asimismo, dar a conocer la estructura orgánica y organizacional de cada una de ellas.

VII. Estructura Orgánica

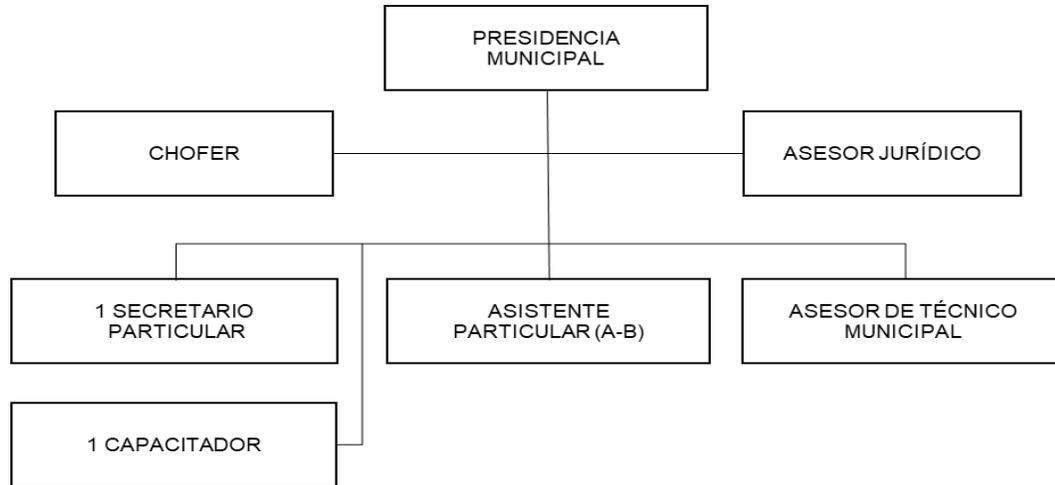
0. Honorable Ayuntamiento.
1. Presidencia Municipal
2. Sindicatura Municipal
3. Regidurías
4. Presidencias de Comunidad
5. Secretaría del Ayuntamiento
6. Dirección de Recursos Humanos
7. Tesorería Municipal
8. Dirección de Planeación y Evaluación
9. Dirección de Gobernación
10. Juzgado Municipal
11. Dirección Jurídica
12. Dirección del Registro Civil
13. Órgano Interno de Control
14. Dirección de Desarrollo Económico
15. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
16. Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena
17. Dirección de Juventud y Cultura Física
18. Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente
19. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
20. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
21. Instituto Municipal de la Mujer (IMM)
22. Dirección de Protección Civil
23. Dirección de Vialidad y Seguridad Pública

VIII. Organigrama General



IX. Objetivos y Funciones

1. Presidencia Municipal



1.1. Presidente Objetivo:

Garantizar la paz y gobernabilidad del municipio, a través de la implementación de políticas públicas, estrategias y acciones que impulse el desarrollo económico y social.

Funciones:

- 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;
- VII. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. A las personas que deban ocupar los puestos de la Secretaría del Ayuntamiento y Cronista los nombrará la persona titular de la Presidencia Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso de la persona titular del Juzgado Municipal, su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta Ley; y para el nombramiento de la persona titular de la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente, se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Protección al Medio ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala;

- 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. 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, la atención de los servicios en los términos de esta Ley, así como para el establecimiento, administración y desarrollo, en el territorio del Municipio, de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, zonas de valor escénico y zonas sujetas a conservación, así como para la elaboración de programas de ordenamiento ecológico regional, en los que el Municipio participe;
- 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;

Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales.

En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- 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 asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;
- 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 municipales, 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, así como de la población en general, y el programa de ordenamiento ecológico municipal;
- XXIV. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado;
- XXV. Presidir el Consejo Consultivo Municipal de Turismo;
- XXVI. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental, así como constituir el Consejo Municipal de Medio Ambiente,
- XXVII. Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor la persona titular de la Presidencia Municipal, por el incumplimiento de sus funciones o deberes jurídicos, no podrán ser pagadas con recursos del erario municipal, y
- XXVIII. Cumplir y coordinar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXIX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXX. Las demás que le otorguen las leyes.

Personal a su cargo:

Secretario Particular.

Asistente Particular.

Asesor Jurídico Externo.

Asesor de Movilidad y Vialidad. Secretario del H. Ayuntamiento Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.
Chofer.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Congreso del Estado de Tlaxcala.

Órgano de Fiscalización Superior.

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Organismos Autónomos.

Presidentes Municipales.

Sector Social y Privado.

Ciudadanía en General.

1.2. Secretario Particular

Objetivo:

Asistir al presidente Municipal en temas de índole laboral, atender y coordinar la agenda de trabajo de la presidencia.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con el presidente Municipal.
- II. Atender las solicitudes administrativas de la Presidencia hechas por los ciudadanos.
- III. Llevar la agenda del presidente municipal.
- IV. Notificar al presidente de los diversos eventos y actividades que son de su interés.
- V. Coordinar las diversas actividades con a las áreas administrativas.
- VI. Dar seguimiento a la correspondencia en coordinación con las diversas áreas. VII. Brindar apoyo para la organización de los diversos eventos.
- VII. Asistir y auxiliar al presidente Municipal, en el despacho de las actividades propias.
- VIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones que le hagan al presidente Municipal.
- IX. Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- X. Apoyar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XII.** Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV.** Generar, recabar y resguardar fotografías y videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XV.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Dependencias y Entidades Federales y Estatales.

Sector Privado y Social.

Ciudadanía en Generales.

1.3. Asistente Particular

Objetivo:

Apoyar administrativamente en la agenda del presidente municipal, con la finalidad de que cumpla de manera eficiente con actividades del día a día.

Funciones:

- I.** Apoyar en las actividades que le encomiende el presidente municipal.
- II.** Atender a la población que asiste a la presidencia municipal a realizar algún trámite.
- III.** Orientar y canalizar a la población acerca de los tramites que solicitan al municipio.
- IV.** Administrar la agenda de trabajo del presidente municipal.
- V.** Atender las diversas comisiones, grupos sociales y la población que solicitan de algún servicio.
- VI.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VII.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- VIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.
Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Congreso del Estado de Tlaxcala.
Órgano de Fiscalización Superior.
Dependencias y entidades públicas federales y estatales
Ciudadanía

1.4. Asesor de Movilidad y Vialidad

Objetivo:

Planear, gestiona, ejecutar y supervisar programas, proyectos y estudios para el desarrollo de la vialidad y movilidad.

Funciones:

- I. Determinar las medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y movilidad.
- II. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías de los medios de transporte.
- III. Estudiar, analizar y elaborar programas de ordenamiento vial
- IV. Procurar la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan u obstruyan el tránsito.
- V. Proponer las acciones para el uso racional del espacio vial.
- VI. Vigilar que la operación del transporte público

- VII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VIII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Generar, recabar y resguardar fotografías y videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.
Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Dependencias y Entidades Federales y Estatales.

Sector Privado y Social.

Ciudadanía en General.

1.5. Asesor Jurídico Externo

Objetivo:

Dar certeza jurídica a las políticas públicas, estrategias y acciones que se generen en el municipio.

Funciones:

- I. Brindar asesorías jurídicas al presidente municipal.
- II. Brindar asesoría jurídica cuando lo solicite el personal directivo y responsables de Área.
- III. Orientar y canalizar asuntos jurídicos en la que el municipio no tiene jurisdicción.
- IV. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos que son competencia del municipio.
- V. Atender de manera inmediata los asuntos jurídicos que incumben al municipio.
- VI. Elaborar oficios y documentos relacionados con las actividades propias del Área.

- VII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.
Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Congreso del Estado de Tlaxcala.
Órgano de Fiscalización Superior.
Dependencias y entidades públicas federales y estatales
Ciudadanía

1.6. Chofer de Presidencia

Objetivo:

Manejar y conducir el vehículo del Presidente, para trasladarlo a sus destinos deseados.

Funciones:

- I. Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado.
- II. Trasladar al presidente a distintas dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
- III. Verificar de manera responsable los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- IV. Informar de manera inmediata si presenta alguna falla y gestionar su reparación en el taller autorizado.
- V. Entregar reportes a las áreas correspondientes.

VI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

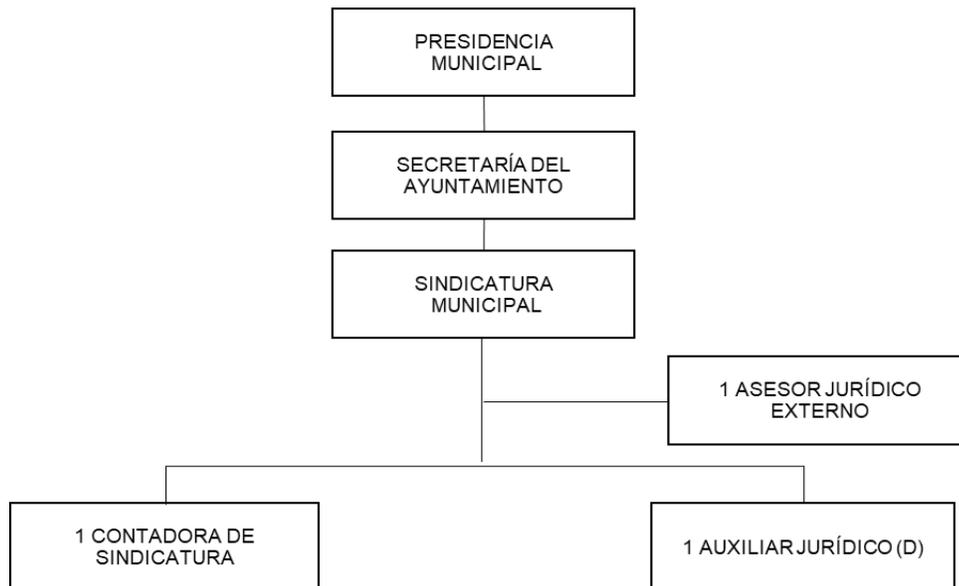
Internos:

H. Ayuntamiento.
 Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.
 Sistema Estatal del Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).
 Instituciones Educativas de Nivel Básico.
 Sector Privado y Social.
 Dependencias y Entidades Públicas.
 Ciudadanía en General.

2. Sindicatura Municipal



2.1. Síndico Municipal Objetivo:

Procurar y defender los intereses, el patrimonio del municipio, estableciendo medidas reglamentarias y estrategias administrativas para la vigilancia de los recursos públicos.

Funciones:

- 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 trimestral 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; y
- XII. Las demás que le otorguen las Leyes.

Personal a su cargo:

Auxiliar Contable de Sindicatura.

Auxiliar Jurídico de Sindicatura.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Congreso del Estado de Tlaxcala.

Órgano de Fiscalización Superior.

Sector Privado y Social.

Ciudadanía en General.

2.2. Contador de Sindicatura

Objetivo:

Coordinar y organizar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio municipal y la verificación periódica de la cuenta pública municipal, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Funciones:

- I. Organizar y vigilar el cumplimiento de las normas legales establecidas.
- II. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento se ejerzan y obtengan de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- III. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- IV. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- V. Realizar cada seis meses el inventario físico de los bienes y parque vehicular del municipio.
- VI. Inventariar y dar de alta los bienes muebles y parque vehicular adquirido.
- VII. Apoyar en las actividades que encomiende la Síndico Municipal.
- VIII. Administrar la agenda de trabajo de la Síndico Municipal.
- IX. Elaborar y emitir oficios y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- X. Cumplir con la entrega y elaboración del Programa Operativo Anual (POA), autorizado, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Elaborar diversos reportes contables y administrativos de acuerdo al ámbito de competencia del área.
- XII. Atender a la población que asiste con la Síndico Municipal a realizar algún trámite.
- XIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Congreso del Estado de Tlaxcala.

Órgano de Fiscalización Superior.

Sector Privado y Social.

Ciudadanía en General.

2.3. Auxiliar Jurídico

Objetivo:

Auxiliar y asesorar al Síndico Municipal en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, o a través de la cual el Síndico procura o defiende los intereses municipales, así como el seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico técnico.

Funciones:

- I.** Establecer las bases y criterios generales para la realización de las atribuciones a cargo del auxiliar jurídico.
- II.** Realizar las acciones jurídicas tendientes a salvaguardar los intereses municipales, a través de formulación de solicitudes, demandas, denuncias, querellas y en general cualquier acto jurídico que tenga dicho propósito.
- III.** Dar apoyo y orientación a las direcciones del Ayuntamiento, para que emitan sus actos y procedimientos apegados al marco jurídico.
- IV.** Establecer las bases y criterios generales para la municipalización de calles del municipio.
- V.** Apoyar en las actividades que encomiende la Síndico Municipal.
- VI.** Elaborar oficios y documentos relacionados con las actividades propias del área.
- VII.** Atender a la población que asiste con la Síndico Municipal a realizar algún trámite.
- VIII.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Congreso del Estado de Tlaxcala.

Órgano de Fiscalización Superior.

Sector Privado y Social.

Ciudadanía en General.

3. Regidurías



3.1 Regidores

Con fundamento en el artículo 45 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, de fecha 29 de abril de 2024, 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;

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- VIII. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones; y

(REFORMADA, P.O. 09 MARZO DE 2022)

- IX. Someter a la aprobación del Cabildo, el horario de atención al público y su

Programa Operativo Anual, el cual deberá estar armonizado con el Plan Municipal de Desarrollo. El Programa Operativo Anual deberá presentarse en el mes de enero de cada año, sin perjuicio de que, en su caso, tratándose del año posterior a la renovación ordinaria de los ayuntamientos, se realicen las modificaciones pertinentes, luego de aprobarse el Plan Municipal de Desarrollo, para ajustarlo a éste.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

- X. Entregar un informe mensual al Cabildo sobre sus actividades de gestión y el estado que guarden los asuntos de cada comisión que se le hubiese conferido;

(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

- XI. Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento;

(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

- XII. Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal;

(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

- XIII. Visitar cuando menos una vez cada treinta días las colonias, barrios, delegaciones, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución, y

(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

- XIV. Las demás que les otorguen las leyes.

(ADICIONADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

La inobservancia a lo previsto en las fracciones IX, X y XII, será causal de incumplimiento de las obligaciones que establece la fracción III del artículo 29 de la presente Ley.

Por otra parte, en el Artículo 47 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece que en la primera sesión del cabildo deberán constituirse las siguientes comisiones:

- I. La de **Hacienda** que tendrá las funciones siguientes:

(REFORMADO, P.O. 25 DE MAYO DE 2006)

- a) Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.
- b) Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal.
- c) Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.
- d) Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.
- e) Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores.

- f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

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

(ADICIONADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

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

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

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

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

- a) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.

- c) Proponer la realización de las obras públicas municipales.
- d) Promover obras con participación de la comunidad.
- e) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.

(REFORMADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

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

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

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

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

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

- e. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

VI. La de **Educación Pública** tendrá las funciones siguientes:

- a. Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- b. Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio.
- c. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.
- d. Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.

(REFORMADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

- e. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y/o coordinación con autoridades federales, estatales, organismos autónomos y particulares, cuyo objeto sea la elaboración de programas encaminados a propiciar la educación ambiental y el respeto por la naturaleza, la cultura de la legalidad, de la paz, del respeto a los derechos humanos, la no violencia y el fomento de la convivencia escolar positiva, e

(REFORMADO, P.O. 24 DE JULIO DE 2019)

- f. Las demás que señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

- a) Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio.

(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2024)

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

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

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

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

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

- a. Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.
- b. Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las instituciones públicas municipales brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos.
- c. Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.

(REFORMADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- d. Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio;

(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- e. Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;

(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- f. Promover cursos de capacitación para el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;

(ADICIONADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

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

(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- i) Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- j) Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia;
(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- k) Participar en el diseño y actualización permanente de la guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres; y
(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- i) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.
(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

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

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

(ADICIONADA, P.O. 13 DE FEBRERO DE 2023)

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

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

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

(ADICIONADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2024)

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

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

Artículo 48. 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.

3.2 Auxiliar administrativo

Objetivo:

Apoyar administrativamente a los regidores, con la finalidad de que cumpla de manera eficiente con sus funciones.

Funciones:

- I.** Apoyar en las actividades que le encomienden los regidores.

- II. Atender a la población que asiste a la oficina a realizar algún trámite.
- III. Orientar y canalizar a la población acerca de los tramites que solicitan.
- IV. Administrar la agenda de los regidores.
- V. Atender las diversas comisiones, grupos sociales y la población que solicitan de algún servicio.
- VI. Realizar diversos trámites administrativos.
- VII. Integrar la información y documentación para la comprobación de recursos públicos.
- VIII. Realizar la comprobación de recursos a cargo de los regidores.
- IX. Recibir información y documentación de las dependencias y entidades, así como de la ciudadanía.
- X. Administrar y controlar la información y documentación.
- XI. Archivar la documentación que se recibe en la oficina.
- XII. Resguardar la información y documentación que compete a la oficina.
- XIII. Clasificar la información y documentación para turnarlo a la persona o área correspondiente.
- XIV. Atender a la población que asiste a la oficina realizar algún trámite.
- XV. Elaborar oficios y documentos relacionados con las actividades propias del área.
- XVI. Apoyar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII. Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII. Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XX. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

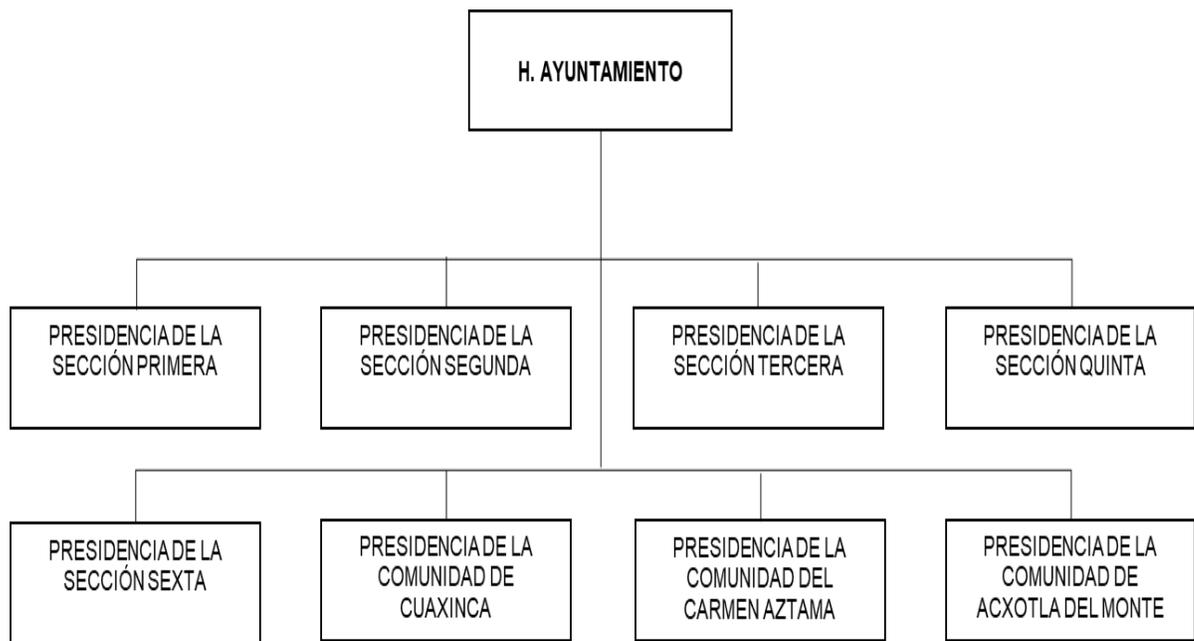
Externos:

Dependencias y Entidades Federales y Estatales.

Sector Privado y Social.

Ciudadanía en General.

4. Presidencias de Comunidad



4.1 Presidencias de Comunidad

Con fundamento en el artículo 120 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, de fecha 29 de abril de 2024, son facultades y obligaciones de los presidentes de comunidad:

(REFORMADA, P.O. 23 DE AGOSTO DE 2018)

- I. Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca, así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;
- III. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
- IV. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;

- V. Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;
- VI. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;
- VII. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;

(ADICIONADO, P.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2018)

Para tener por cumplido el deber jurídico de referencia, el Presidente de Comunidad exhibirá, o remitirá la documentación e información las cuales deberán cumplir los requisitos previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en la demás normatividad de carácter general aplicable y en los lineamientos que establezca el Órgano de Fiscalización Superior.

- VIII. Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
 - IX. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
 - X. Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;
 - XI. (DEROGADA, P.O. 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)
 - XII. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;
 - XIII. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
 - XIV. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;
 - XV. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
 - XVI. Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones;
 - XVII. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos;
 - XVIII. Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario;
- (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XIX. Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad;

- XX.** Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;
- XXI.** Administrar el panteón de su comunidad;
(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XXII.** Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad;
(REFORMADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009)
- XXIII.** Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad;
(ADICIONADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009)
- XXIV.** Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

4.2 Auxiliar Administrativo.

Objetivo:

Apoyar administrativamente al Presidente de Comunidad, con la finalidad de que cumpla de manera eficiente con sus funciones.

Funciones:

- I.** Apoyar en las actividades que le encomiende el presidente de Comunidad.
- II.** Atender a la población que asiste a la presidencia de comunidad a realizar algún trámite.
- III.** Orientar y canalizar a la población acerca de los tramites que solicitan a la Comunidad.
- IV.** Administrar la agenda de trabajo del Presidente de Comunidad.
- V.** Atender las diversas comisiones, grupos sociales y la población que solicitan de algún servicio.
- VI.** Realizar diversos trámites administrativos.
- VII.** Integrar la información y documentación para la comprobación de recursos públicos.
- VIII.** Realizar la comprobación de recursos a cargo de la Presidencia de Comunidad.
- IX.** Recibir información y documentación de las dependencias y entidades, así como de la ciudadanía.
- X.** Administrar y controlar la información y documentación.
- XI.** Archivar la documentación que se recibe en la Presidencia de Comunidad.
- XII.** Resguardas la información y documentación que compete a la Presidencia de Comunidad.

- XIII. Clasificar la información y documentación para turnarlo a la persona o área correspondiente.
- XIV. Atender a la población que asiste con la Presidencia de Comunidad a realizar algún trámite.
- XV. Elaborar oficios y documentos relacionados con las actividades propias del área.
- XVI. Apoyar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII. Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII. Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XX. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Dependencias y Entidades Federales y Estatales.

Sector Privado y Social.

Ciudadanía en General.

4.3 Secretaria Objetivo:

Atender y coordinar la agenda del presidente y a las actividades secretariales, dando seguimiento a las tareas encomendadas.

Funciones:

- I. Recibir información y documentación de las dependencias y entidades, así como de la ciudadanía.
- II. Administrar y controlar la información y documentación.
- III. Archivar la documentación que se recibe en la Presidencia de Comunidad.
- IV. Resguardas la información y documentación que compete a la Presidencia de Comunidad.

- V. Clasificar la información y documentación para turnarlo a la persona o área correspondiente.
- VI. Atender las llamadas telefónicas.
- VII. Atender a la población que asiste con la Presidencia de Comunidad a realizar algún trámite.
- VIII. Elaborar oficios y documentos relacionados con las actividades propias del área.
- IX. Llevar la agenda del presidente de Comunidad para estar al pendiente de los asuntos de su competencia.
- X. Apoyar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XIV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Personal de la Presidencia de Comunidad.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Dependencias y Entidades Federales y Estatales.

Sector Privado y Social.

Ciudadanía en General.

4.4 Trabajador Social

Objetivo

Intervenir con profesionalismo y responsabilidad en la detección de problemas y necesidades sociales tanto individuales como colectivas, con el fin de contribuir a mejorar el nivel de vida de la población.

Funciones:

- I. Atender y asesorar a personas en situación de vulnerabilidad.
- II. Identificar, analizar, valorar y diagnosticar las necesidades y problemas sociales
- III. Identificar y prevenir la aparición de situaciones de riesgo social.
- IV. Canalizar a personas en situación de vulnerabilidad para que continúen su proceso en otra institución, dependiendo cual sea su situación.
- V. Apoyar en la rehabilitación e inserción social de personas.
- VI. Fomentar la integración y participación organizada de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida.
- VII. Aplicar estudios socioeconómicos como medida evaluativa para la integración de beneficiarios en los apoyos que otorga el SMDIF.
- VIII. Realizar visitas domiciliarias en atención a los reportes de menores en situación de riesgo, debido a la restricción de sus derechos, en coordinación con el área jurídica y psicológica.
- IX. Apoyar en eventos y actividades adicionales.
- X. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XI. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado.
- XII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

4.5 Enfermera

Objetivo:

Brindar con calidad y calidez humana atención de consulta a toda persona que necesite de este servicio.

Funciones:

- I. Brindar atención a con calidez humana a la ciudadanía.
- II. Recopilar los datos generales de las personas que solicitan del servicio.
- III. Apoyar en la apertura de expediente clínico de los usuarios atendidos.
- IV. Apoyar en la vigilancia del tratamiento prescrito de terapia se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones.
- V. Apoyar en la elaboración del historial clínico completa, notas subsecuentes, nota de referencia del usuario y consignado en el expediente clínico.
- VI. Apoyar en el seguimiento de los pacientes que se traten con programas de casa.
- VII. Apoyar en la realización de pláticas de orientación información en materia de discapacidad en la unidad, escuelas, Centros de Salud o a la instancia que las solicite.
- VIII. Apoyar en la realización de reporte diario de consultas otorgadas.
- IX. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- X. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado.
- XI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XIV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Personal de la Presidencia de Comunidad.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Sector Privado y Social.

Ciudadanía en General.

4.6 Bombero

Objetivo:

Suministrar con eficiencia y calidad el servicio de agua potable limpia a la población.

Funciones:

- I.** Reportar cualquier tipo de avería y/o necesidad prioritaria en los sistemas de abastecimiento para garantizar su funcionamiento y el abastecimiento a la ciudadanía,
- II.** Supervisar las redes generales y reportar fugas.
- III.** Monitorear el correcto funcionamiento de la bomba de cloración y el porcentaje en ppm de hipoclorito de sodio en el agua.
- IV.** Clorar el agua y que este cumpla con los parámetros establecidos que van de 0.3 a 1.5 ppm.
- V.** Entregar reportes de bitácoras respecto al hipoclorito de sodio.
- VI.** Llenar la bitácora del sistema y mantenerla actualizada.
- VII.** Manipular las válvulas de paso con el objetivo de otorgar el servicio a todas las zonas de manera proporcional.
- VIII.** Requisar las bitácoras del servicio de agua potable.
- IX.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- X.** Apoyar a cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado.
- XI.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos solo de sus actividades.

XIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Comisión Estatal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Tlaxcala (COEPRIST).

Ciudadanía en general.

4.7 Intendente

Objetivo:

Mantener en condiciones saludables de operación las instalaciones, así mismo cuidar la imagen interior y exterior del edificio.

Funciones:

- I.** Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario, para mantener la higiene en los espacios donde se brinda atención a la ciudadanía.
- II.** Administrar y optimizar los materiales de manera eficiente.
- III.** Atender y realizar llamadas telefónicas a fines a las funciones del área.
- IV.** Atender con calidad y calidez humana a la población que requiere de algún servicio.
- V.** Realizar los registros administrativos correspondientes de todas actividades (bitácoras).
- VI.** Llevar el control de las personas que requieren del servicio.
- VII.** Informar cualquier anomalía o necesidad en las instalaciones.
- VIII.** Informar a su jefe inmediato sobre desperfectos que identifique en las instalaciones.
- IX.** Solicitar al jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- X.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

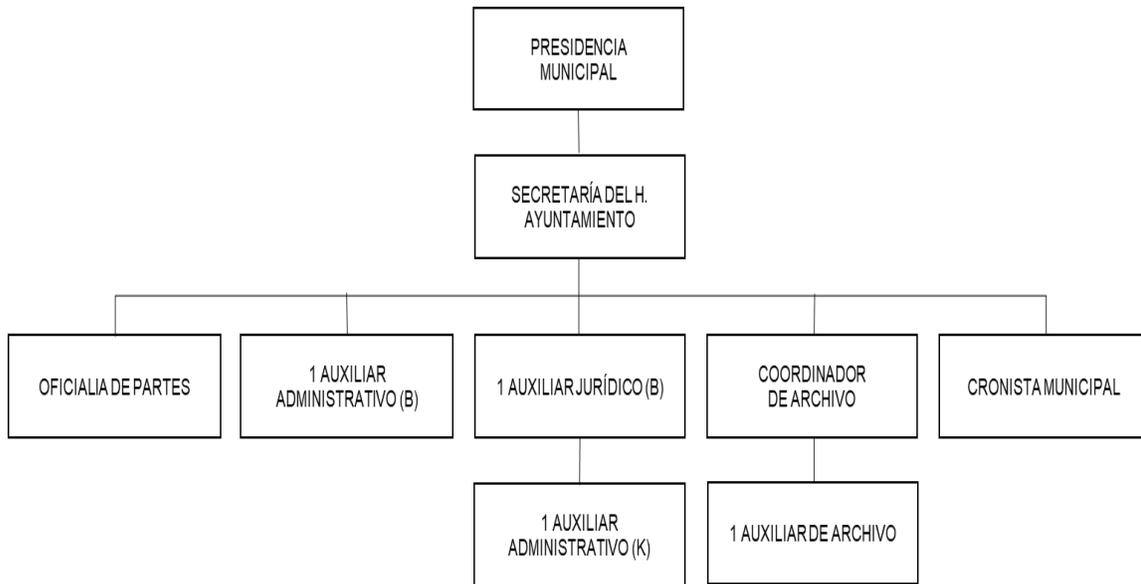
Presidencia de Comunidad

Direcciones y Áreas de la Comunidad.

Externos:

Ciudadanía en general.

5. Secretaría del Ayuntamiento



5.1 Secretario del Ayuntamiento Objetivo:

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Administración del Ayuntamiento, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

Funciones:

En las sesiones de cabildo:

- I.** Participar con voz, pero sin voto;
- 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; y
- XIV. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XV. Cumplir y coordinar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XIX. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Personal a su cargo:

Asistente

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos

Congreso del Estado de Tlaxcala.

Órgano de Fiscalización Superior.

Dependencias y entidades públicas federales y estatales

Ciudadanía

5.2 Oficialía de Partes

Objetivo:

Recibir, registrar y distribuir de forma transparente e imparcial, información y documentación a las direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- I. Atender de manera respetuosa y amable al usuario.
- II. Recibir la información y documentos destinados para el presidente Municipal, fechándolas con un sello que deberá indicar la hora de su recepción.
- III. Registrar la información y documentación que ingresa al Ayuntamiento.
- IV. Administrar y resguardar la documentación n que compete al ayuntamiento.
- V. Foliar la información y documentación que se recibe.
- VI. Sellar la información y documentación que se recibe.
- VII. Distribuir de manera adecuada los oficios a las áreas que correspondan, para que, a la vez, estas den el trámite correcto.
- VIII. Dar seguimiento a la información y documentación que ingresa al Ayuntamiento.
- IX. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- X. Apoyar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Sector privado y Social.

Ciudadanía en General.

5.3 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Brindar atención a la población en los diversos trámites y servicios que ofrece la Secretaría del Ayuntamiento; así como de las áreas.

Funciones:

- I. Atender de manera respetuosa y amable al usuario.
- II. Apoyar en la atención de reuniones individuales y grupales.
- III. Registrar la información y documentación que ingresa al Ayuntamiento.
- IV. Administrar y resguardar la documentación n que compete al ayuntamiento.
- V. Dar seguimiento a la información y documentación que ingresa al Ayuntamiento.
- VI. Clasificar la documentación de acuerdo a su importancia.
- VII. Apoyar en la certificación de los diversos documentos que los soliciten.
- VIII. Sellar y entre sellar documentación para la certificación correspondiente.
- IX. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- X. Apoyar a cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.

XIV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Sector privado y Social.

Ciudadanía en General.

5.4 Auxiliar Jurídico

Objetivo:

Promover, cuidar, gestionar, tramitar y ejercer todas las acciones pertinentes para salvaguardar los intereses jurídicos del Ayuntamiento, proporcionando legalidad y certeza jurídica a la administración del Ayuntamiento.

Funciones:

- I.** Atender de manera respetuosa y amable al usuario.
- II.** Asesorar y brindar asistencia jurídica y normativa a los integrantes del ayuntamiento.
- III.** Dar seguimiento y continuidad a los trámites de juicios en los que el ayuntamiento es parte.
- IV.** Apoyar en la atención de reuniones individuales y grupales, que afecten los intereses municipales.
- V.** Dar seguimiento a la información y documentación jurídica y normativa que ingresa al Ayuntamiento.
- VI.** Apoyar en la elaboración de documentos oficiales.
- VII.** Apoyar en la certificación de los diversos documentos que los soliciten.
- VIII.** Sellar y entre sellar documentación para la certificación correspondiente.
- IX.** Elaborar oficio y documentos jurídicos y normativos relacionados con las actividades propias del Área.
- X.** Apoyar a cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- XIV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Sector privado y Social.

Ciudadanía en General.

5.5 Coordinador de Archivo

Objetivo:

Administrar, resguardar, custodiar, verificar, clasificar y depurar los documentos recibidos en el archivo municipal, de acuerdo al marco jurídico y normativo.

Funciones:

- I. Atender de manera respetuosa y amable al usuario.
- II. Recepcionar, organizar, clasificar y archivar información del archivo municipal.
- III. Garantizar la transparencia en la administración, control y resguardo de la información y documentación.
- IV. Organizar y preservar la información y documentación del municipio.
- V. Representar al municipio ante las dependencias y entidades públicas y privadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- VI. Asesorar a las direcciones y áreas para la administración, resguardo y control de la información y documentación a su cargo.

- VII. Establecer los requisitos para el control y resguardo de la información y documentación del municipio.
- VIII. Digitalizar la documentación que tenga a su resguardo para su conservación.
- IX. Procesar, organizar, custodiar y validar la documentación que tenga en el archivo físico, así como en los archivos digitales.
- X. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta de archivo.
- XI. Elaborar y actualizar los instrumentos de control, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición de documentos.
- XII. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta de inventarios de archivo, tramite, concentración e histórico.
- XIII. Dar de alta a la Coordinación en el registro nacional de archivos.
- XIV. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XV. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XIX. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Auxiliar de Archivo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Secretaría de Gobernación.

Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala.

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (IAIP).

Archivo General de la Nación.

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Sector privado y Social.

Ciudadanía en General.

5.6 Auxiliar de Archivo

Objetivo:

Apoyar en la administración, resguardo, custodia, verificación, clasificación y depuración de los documentos recibidos en el archivo municipal, de acuerdo al marco jurídico y normativo.

Funciones:

- I.** Atender de manera respetuosa y amable al usuario.
- II.** Recepcionar, organizar, clasificar y archivar información del archivo municipal.
- III.** Garantizar la transparencia en la administración, control y resguardo de la información y documentación.
- IV.** Organizar y preservar la información y documentación del municipio.
- V.** Asesorar a las direcciones y áreas para la administración, resguardo y control de la información y documentación a su cargo.
- VI.** Apoyar en el establecimiento de los requisitos para el control y resguardo de la información y documentación del municipio.
- VII.** Apoyar en la digitalización de la documentación que tenga a su resguardo para su conservación.
- VIII.** Procesar, organizar, custodiar y validar la documentación que tenga en el archivo físico, así como en los archivos digitales.
- IX.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- X.** Apoyar a cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

XIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.

XIV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Auxiliar de Archivo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Secretaría de Gobernación.

Archivo General del estado de Tlaxcala.

Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala.

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Sector privado y Social.

Ciudadanía en General.

5.7 Cronista Municipal.

Objetivo:

Documentar hechos y sucesos sobresalientes de manera cronológica, con la finalidad de tener una memoria de los acontecimientos municipales.

Funciones:

I. Registrar hechos históricos sobresalientes, que sucedan dentro del municipio.

II. Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico.

III. Difundir entre la población la historia y los valores culturales del municipio.

IV. Llevar el registro de visitantes distinguidos en el municipio.

V. Investigar y promover las costumbres, leyendas, cuentos, tradiciones, mitos, modismos, anécdotas, frases y creencias.

VI. Registrar los actos cívicos y culturales del municipio.

- VII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VIII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

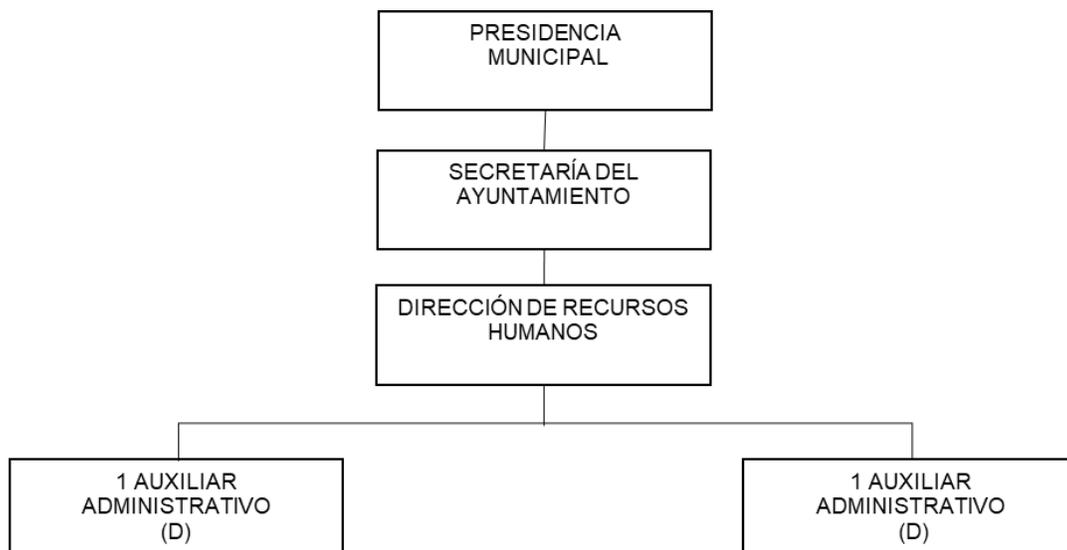
Externos:

Bibliotecas públicas.

Secretaría de Cultura de Tlaxcala.

Ciudadanía en General.

6. Dirección de Recursos Humanos



6.1 Dirección

Objetivo:

Apoyar, Administrar y asignar los recursos humanos, con la finalidad de eficientar los procesos, promover acciones en cada una de las áreas y observar que se les otorgue sus prestaciones.

Funciones:

- I. Atender y orientar al personal sobre dudas que pudiera existir en el desarrollo de sus funciones.
- II. Gestionar y otorgar estrategias de integración al personal adscrito al Ayuntamiento.
- III. Integrar y resguardar los expedientes de cada uno de los trabajadores.
- IV. Gestionar los movimientos en los procesos de nómina.
- V. Apoyar en la gestión de prestaciones a que tengan derecho los trabajadores.
- VI. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área de Recursos Humanos.
- VII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

2 Auxiliar Administrativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Dependencias y entidades públicas federales y estatales

Ciudadanía en General.

6.2 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar, Administrar y asignar los recursos humanos, con la finalidad de eficientar los procesos en cada una de las áreas y observar que se les otorgue sus derechos y prestaciones.

Funciones:

- I. Atender y orientar al personal sobre dudas que pudiera existir en el desarrollo de sus funciones.
- II. Recibir y revisar información y documentación de la contratación y asistencia del personal del Ayuntamiento.
- III. Aperturar, actualizar y resguardar expedientes de cada uno de los trabajadores.
- IV. Apoyar en realizar movimientos laborales del personal.
- V. Gestionar y otorgar capacitación al personal adscrito al Ayuntamiento.
- VI. Integrar y resguardar los expedientes laborales de cada uno de los trabajadores.
- VII. Gestionar los movimientos en los procesos de nómina.
- VIII. Apoyar en la determinación de la indemnización o cualquier otra prestación a que tengan derecho los trabajadores.
- IX. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- X. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

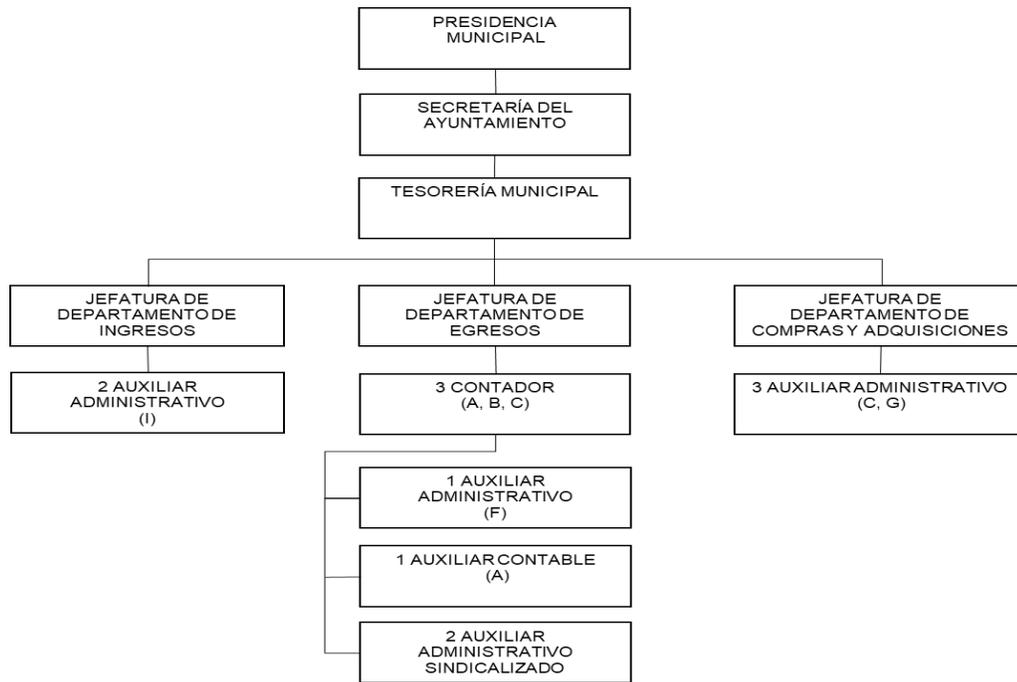
Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Dependencias y entidades públicas federales y estatales

Ciudadanía en Generales.

7. Tesorería Municipal



7.1 Tesorera Municipal

Objetivo:

Administrar la Hacienda Pública Municipal de manera eficiente con la finalidad de mantener finanzas públicas sanas y así cumplir con el marco jurídico vigente aplicable, que contribuya a la rendición de cuentas claras del Ayuntamiento.

Funciones:

- 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 auditorias 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; y
- XV. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XVI. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XX. Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

Personal a su cargo:

Jefatura de Departamento de Ingresos.

Jefatura de Departamento de Ingresos.

Jefatura de Departamento de Compras y Adquisiciones.

3 Contadores.

5 Auxiliar administrativo.

1 Auxiliar Contable.

Usuarios (clientes):**Internos:**

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Congreso del Estado de Tlaxcala.

Órgano de Fiscalización Superior.

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Sector Privado y Social.

Ciudadanía en General.

7.2 Jefatura de Departamento de Ingresos**Objetivo:**

Recaudar, administrar y controlar de manera eficiente y transparente los ingresos locales a favor del municipio.

Funciones:

- I.** Recaudar y administrar las contribuciones (impuestos, derechos, productos y aprovechamientos).
- II.** Realizar las operaciones aritméticas necesarias.
- III.** Generar información para las instancias correspondientes.
- IV.** Elaborar reportes y estadísticas necesarias para la toma de decisiones.
- V.** Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.
- VI.** Realizar depósitos bancarios.
- VII.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VIII.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

4 Auxiliar Administrativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Contribuyentes.

Ciudadanía en General.

7.3 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Recaudar y resguardar diariamente los ingresos fiscales a favor del Municipio.

Funciones:

- I.** Abrir la ventanilla de cobro en los horarios y días laborales.
- II.** Recibir y revisar la documentación para realizar los cobros de forma adecuada.
- III.** Registrar los cobros en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- IV.** Resguardar diariamente los ingresos fiscales.
- V.** Realizar diariamente cortes de los ingresos fiscales.
- VI.** Entregar el efectivo de los ingresos fiscales al Auxiliar Contable de Pagos.
- VII.** Realizar diariamente los cortes de caja de los ingresos fiscales.
- VIII.** Generar los CFDI de los ingresos fiscales a favor del municipio.
- IX.** Generar los CFDI de los Ingresos vía Aportaciones Federales, Participaciones e Incentivos Económicos y otros Ingresos Federales.
- X.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XI.** Apoyar a cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XIII.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XV.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Contribuyentes.

Ciudadanía en General.

7.4 Jefatura de Departamento de Egresos

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, en cada uno de los programas y proyectos autorizados.

Funciones:

- I.** Recibir, revisar e integrar la documentación para pago.
- II.** Recibir solicitudes de apoyo económico para solicitar autorización del presidente.
- III.** Entregar documentación para el registro presupuestal y contable.
- IV.** Participar en la elaboración del presupuesto de egresos.
- V.** Controlar y analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales de los programas y proyectos, para su adecuación y cumplimiento.
- VI.** Controlar la emisión de las transferencias y cheque correspondientes.
- VII.** Verificar el registro y control de la documentación comprobatoria de los egresos.

- VIII. Revisar la documentación que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- IX. Verificar que los expedientes de los pagos a proveedores que encuentre debidamente sustentado.
- X. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a la calendarización del presupuesto.
- XI. Efectuar la apertura de cuentas en las instituciones bancarias.
- XII. Actualizar el Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).
- XIII. Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XIV. Apoyar en el cumplimiento y coordinación del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI. Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII. Generar, recabar y resguardar fotografías y videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XVIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

2 Contador A y B.

2 Auxiliar Administrativo.

1 Auxiliar Contable.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Dependencias y Entidades Federales y Estatales.

Sector Privado y Social.

Ciudadanía en General.

7.5 Contador

Objetivo:

Coordinar, controlar y dirigir las operaciones presupuestales, financiera, administrativas y contables que se generan con motivo de las operaciones que generen las direcciones y áreas correspondientes.

Funciones:

- I. Recibir y Clasificar la información y documentación por programa y fuente de financiamiento.
- II. Recibir y revisar la información y documentación presupuestal, financiera y contable.
- III. Revisar que la documentación cumpla con la normatividad vigente aplicable.
- IV. Aperturar fichas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- V. Generar los procesos y pólizas correspondientes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- VI. Generar la información y documentación necesaria para la cuenta pública.
- VII. Integrar la las carpetas correspondientes de cuenta pública.
- VIII. Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes.
- IX. Generar los reportes presupuestales, financieros y contables, necesarios.
- X. Asegurar que se cumplan las normas contables y tributarias.
- XI. Brindar asesoría a las áreas ejecutaras de gasto que lo soliciten.
- XII. Presentar declaraciones de impuestos.
- XIII. Realizar y presentar informes trimestrales del ejercicio de recursos federales (SRFT).
- XIV. Generar y actualizar con la información necesaria, la plataforma para dar cumplimiento a los reactivos del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).
- XV. Elaborar informes mensuales por la recaudación de Impuesto Predial y Agua Potable.
- XVI. Asegurar que los impuestos se paguen correctamente y a tiempo.
- XVII. Atender requerimientos de Auditoría realizadas por los diferentes entes fiscalizadores.
- XVIII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XIX. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

XXI. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

XXII. Recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.

XXIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Auxiliar Administrativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Congreso del Estado de Tlaxcala.

Órgano de Fiscalización Superior.

Auditoría Superior de la Federación.

Ciudadanía en General.

7.6 Auxiliar Contable

Objetivo:

Administrar, controlar y pagar las obligaciones a cargo del municipio. Así como, Resguardar los ingresos para su depósito en las instituciones bancarias.

Funciones:

- I.** Recibir y revisar los CFDI, recibos y demás información para realizar el proceso correspondiente.
- II.** Revisar y clasificar los ingresos en efectivo por concepto de ingresos propios (impuesto predial y agua potable), para posteriormente depositarlos a la institución bancaria.
- III.** Recibir y Clasificar la información y documentación por programa y fuente de financiamiento.
- IV.** Recibir y revisar la información y documentación presupuestal, financiera y contable.
- V.** Revisar que la documentación cumpla con la normatividad vigente aplicable.
- VI.** Aperturar fichas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- VII.** Generar los procesos y pólizas correspondientes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- VIII.** Realizar conciliaciones bancarias correspondientes.

- IX. Recibir altas y bajas del personal.
- X. Elaborar la nómina y generar su respectivo CFDI.
- XI. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XII. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Ciudadanía en General.

7.7 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Coordinar, controlar y dirigir las operaciones presupuestales, financiera, administrativas y contables que se generan con motivo de las operaciones que generen las direcciones y áreas correspondientes.

Funciones:

- I. Recibir y Clasificar la información y documentación por programa y fuente de financiamiento.
- II. Recibir y revisar la información y documentación presupuestal, financiera y contable.
- III. Revisar que la documentación cumpla con la normatividad vigente aplicable.
- IV. Aperturar fichas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- V. Generar los procesos y pólizas correspondientes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- VI. Generar la información y documentación necesaria para la cuenta pública.
- VII. Integrar la las carpetas correspondientes de cuenta pública.
- VIII. Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes.
- IX. Generar los reportes presupuestales, financieros y contables, necesarios.
- X. Asegurar que se cumplan las normas contables y tributarias.
- XI. Brindar asesoría a las áreas ejecutaras de gasto que lo soliciten.
- XII. Presentar declaraciones de impuestos.
- XIII. Realizar y presentar informes trimestrales del ejercicio de recursos federales (SRFT).
- XIV. Generar y actualizar con la información necesaria, la plataforma para dar cumplimiento a los reactivos del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).
- XV. Elaborar informes mensuales por la recaudación de Impuesto Predial y Agua Potable.
- XVI. Asegurar que los impuestos se paguen correctamente y a tiempo.
- XVII. Atender requerimientos de Auditoría realizadas por los diferentes entes fiscalizadores.
- XVIII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XIX. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXII. Recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Auxiliar Administrativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Congreso del Estado de Tlaxcala.

Órgano de Fiscalización Superior.

Auditoría Superior de la Federación.

Ciudadanía en General.

7.8 Jefatura de Departamento de Compras y Adquisiciones

Objetivo:

Adquirir y suministrar los bienes, insumos y servicios que requieran las áreas, para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos, metas e indicadores autorizados.

Funciones:

- I. Recibir los requerimientos de recursos materiales solicitados por las áreas.
- II. Realizar las cotizaciones de los materiales, insumos y servicios que requieran las áreas.
- III. Suministrar y distribuir los materiales, insumos y servicios que las áreas requieran.
- IV. Controlar los materiales e insumos en el almacén manteniendo un inventario físico.
- V. Integrar los expedientes de las adquisiciones de materiales e insumos.
- VI. Realizar los procedimientos correspondientes para la adquisición de bienes, insumos y servicios.
- VII. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores del gobierno municipal.
- VIII. Vigilar que las entregas de materiales y productos adquiridos se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable.
- IX. Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- X. Apoyar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XIV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

3 Auxiliar Administrativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Sector Privado y Social.

Ciudadanía en General.

7.9 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en la adquisición y suministro de los bienes, insumos y servicios que requieran las áreas, para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos, metas e indicadores autorizados.

Funciones:

- I.** Recibir los requerimientos de recursos materiales solicitados por las áreas.
- II.** Realizar las cotizaciones de los materiales, insumos y servicios que requieran las áreas.
- III.** Suministrar y distribuir los materiales, insumos y servicios que las áreas requieran.
- IV.** Apoyar en controlar los materiales e insumos en el almacén manteniendo un inventario físico.
- V.** Apoyar en la integración de los expedientes de las adquisiciones de materiales e insumos.
- VI.** Apoyar en realizar los procedimientos correspondientes para la adquisición de bienes, insumos y servicios.
- VII.** Apoyar en la elaboración y actualizar el padrón de proveedores del gobierno municipal.
- VIII.** Apoyar para que la entrega de materiales y productos adquiridos se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable.
- IX.** Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- X.** Apoyar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI.** Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XII. Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XIV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Sector Privado y Social.

Ciudadanía en General.

8. Dirección de Planeación y Evaluación



8.1 Dirección

Objetivo:

Llevar a cabo el proceso de planeación, programación y evaluación. Así como dar seguimiento a los objetivos, metas e indicadores.

Funciones:

- I. Implementación de estrategias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Elaborar el cronograma de actividades para la Coordinación e Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- IV. Elaborar oficio dirigido a las Direcciones y Áreas para dar a conocer el cronograma de actividades para la Coordinación e Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- V. Realizar curso - taller de la Metodología del Marco Lógico y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para la elaboración y definición de proyectos.
- VI. Elaborar la Planeación y programación de acuerdo al Manual de Presupuesto.
- VII. Asesorar a las Direcciones y Áreas en la Planeación y programación del llenado de los formatos para que estos cumplan con la normatividad.
- VIII. Apoyar a las direcciones y áreas en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- IX. Llevar a cabo el control y seguimiento de las metas e indicadores.
- X. Coordinar los trabajos de la Auditoría al desempeño.
- XI. Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XII. Cumplir y coordinar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XVI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Jefatura de Departamento de Evaluación.

1 Auxiliar Administrativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Ciudadanía en Generales.

8.2 Jefatura de Departamento de Evaluación

Objetivo:

Llevar a cabo el proceso de evaluación a través del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores.

Funciones:

- I.** Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- II.** Llevar a cabo el control y seguimiento de las metas e indicadores.
- III.** Coordinar los trabajos de la Auditoría al desempeño.
- IV.** Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- V.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VI.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VII.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- IX.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Ciudadanía en Generales.

8.3 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en el proceso de planeación, programación y evaluación. Así como dar seguimiento a los objetivos, metas e indicadores.

Funciones:

- I.** Apoyar en la implementación de estrategias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- II.** Apoyar en la coordinación de la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- III.** Apoyar en la elaboración del cronograma de actividades para la Coordinación e Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- IV.** Elaborar oficio dirigido a las Direcciones y Áreas para dar a conocer el cronograma de actividades para la Coordinación e Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- V.** Apoyar en la realización de curso - taller de la Metodología del Marco Lógico y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para la elaboración y definición de proyectos.
- VI.** Apoyare en la elaboración de la Planeación y programación de acuerdo al Manual de Presupuesto.
- VII.** Asesorar a las Direcciones y Áreas en la Planeación y programación del llenado de los formatos para que estos cumplan con la normatividad.
- VIII.** Apoyar a las direcciones y áreas en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- IX.** Llevar a cabo el control y seguimiento de las metas e indicadores.
- X.** Coordinar los trabajos de la Auditoría al desempeño.
- XI.** Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XII.** Apoyar en el cumplimiento y coordinación del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII.** Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XIV. Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XVI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

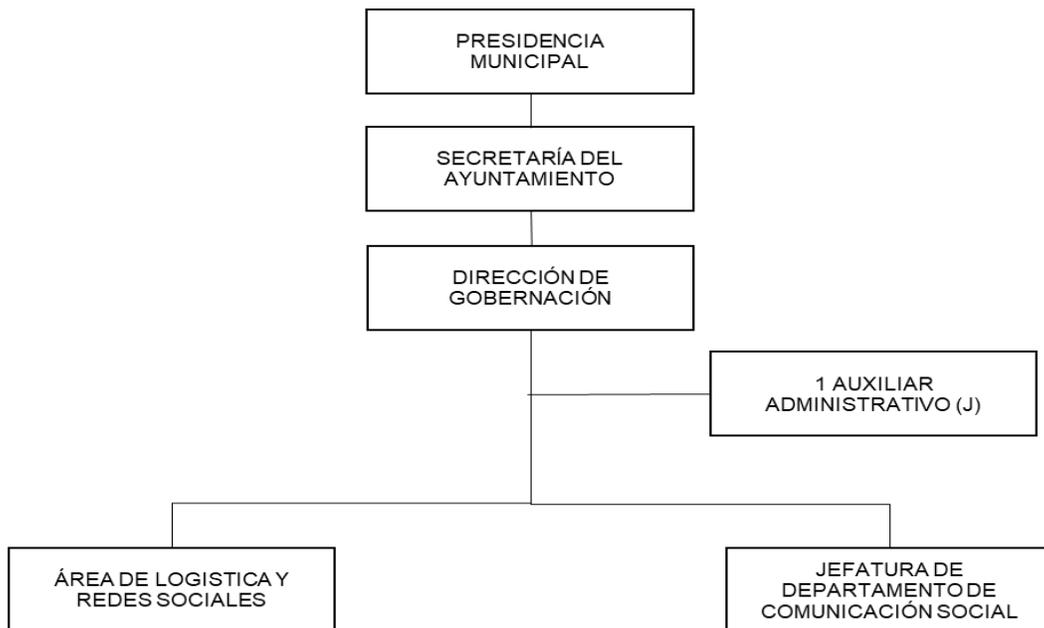
Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Ciudadanía en Generales.

9. Dirección de Gobernación



9.1 Dirección

Objetivo:

Coordinar los procesos y relaciones entre el gobierno municipal y la ciudadanía, con la finalidad de atender y articular los intereses comunes.

Funciones:

- I. Dar acompañamiento al Presidente Municipal en las reuniones informativas en las secciones y comunidades del municipio.
- II. Realizar y proponer los eventos, reuniones y atención al público.
- III. Atender y dar seguimiento a las audiencias que realiza el Presidente Municipal.
- IV. Recopilar la información del índice delictivo, para las estrategias a seguir.
- V. Mantener informado a las instancias correspondientes, sobre la problemática y necesidades que se tienen en la población.
- VI. Analizar e implementar las estrategias adecuadas, para solucionar los problemas sociales del municipio.
- VII. Realizar reuniones a fin de escuchar los problemas de los ciudadanos.
- VIII. Recibir y analizar la información de la seguridad del municipio.
- IX. Realizar los recorridos en las secciones y comunidades del municipio, para identificar problemas y necesidades que aquejan a la población.
- X. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XI. Cumplir y coordinar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Generar, recabar y resguardar fotografías y videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento de Logística.

Jefe de Departamento de Movilidad.

Jefe de Departamento de Comunicación Social.

Auxiliar Administrativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Secretaría de Gobernación Federal.

Secretaría de Gobernación Estatal.

Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Guardia Nacional.

Ciudadanía en General.

9.2 Área Logística y Redes Sociales

Objetivo:

Organizar eventos oficiales del Ayuntamiento, mediante la coordinación con el personal de las direcciones y áreas.

Funciones:

- I.** Planear, organizar y dirigir las actividades que le sean encomendadas.
- II.** Atender las solicitudes para la celebración de diversos eventos culturales, recreativos, comerciales, etc.
- III.** Montar y desmontar los escenarios para la realización de los eventos.
- IV.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- V.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VI.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VII.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.

- IX.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Secretaría de Gobernación Federal.

Secretaría de Gobernación Estatal.

Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Guardia Nacional.

Ciudadanía en General.

9.3 Jefatura de Departamento de Comunicación Social

Dirección

Objetivo:

Informar y difundir publicidad a través de los medios de comunicación, el quehacer de los organismos gubernamental municipales que elabora cada una de las direcciones municipales.

Funciones:

- I.** Asistir a eventos que conlleva la participación de los integrantes del Ayuntamiento.
- II.** Cubrir los eventos en que participe los integrantes del Ayuntamiento.
- III.** Mantener una imagen positiva institucional en donde se proyectan las actividades del municipio.
- IV.** Difundir las políticas y acciones públicas, a través de los medios de comunicación.
- V.** Elaborar una síntesis informativa diaria de lo publicado en los diferentes medios de comunicación.
- VI.** Cubrir los diversos eventos que organicen las direcciones del municipio.
- VII.** Recabar las fotografías y videos relevantes sobre las acciones de cada una de las direcciones del municipio.
- VIII.** Crear una carpeta digital de fotografías y vídeos de los diversos eventos que realicen las direcciones del municipio.
- IX.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.

- X. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos conforme al Plan Municipal de Desarrollo en base ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Ordenar y entregar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Medios de comunicación.

Ciudadanía en General.

9.4 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en todas las actividades al director de gobernación, con la finalidad de dar los mejores resultados a la población.

Funciones:

- I. Atender de manera respetuosa y amable al usuario.
- II. Atender y dar seguimiento de las audiencias que le son encomendadas por el director de gobernación.
- III. Registrar y controlar las actividades a desempeñar por el director de gobernación.
- IV. Recibir informes ejecutivos de trabajos que son competencia de la dirección de gobernación.
- V. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VI. Apoyar a cumplir el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- VIII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- X. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Dependencias y Entidades Federales y Estatales.

Ciudadanía en General.

10. Juzgado Municipal



10.1 Juez Municipal Objetivo:

Defender y hacer valer los intereses de la ciudadanía por medio de la autoridad, respetando el estado derecho de las personas.

Funciones:

- I.** Revisar las infracciones establecidas en la normatividad municipal.
- II.** Aplicar sanciones por las infracciones a la normatividad municipal.
- III.** Realizar actas respecto de los hechos que son puestos del conocimiento del juez municipal, en tanto no constituyan delito.
- IV.** Conciliar problemas que se presentan entre particulares y que exista la posibilidad de hacerlo vía conciliación.
- V.** Elaborar y entregar invitaciones solicitadas por el compareciente.
- VI.** Elaborar y dar respuesta a diversos Oficios de diversas áreas o dependencias.
- VII.** Dar asesoría legal a la ciudadanía que lo solicite.
- VIII.** Realizar convenios entre particulares de conciliación y/o mediación.
- IX.** Otorgar órdenes de protección a la ciudadanía que lo solicite.
- X.** Poner a disposición a los infractores por incumplimiento de la normatividad municipal vigente aplicable
- XI.** Enviar boleta de libertad de los presentados al área correspondiente.
- XII.** Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia.
- XIII.** Conocer calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.
- XIV.** Aplicar sanciones y conocer en la 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.
- XV.** Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.
- XVI.** Expedir, a petición de parte, las actas de los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.
- XVII.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XIX.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXI.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Auxiliar Jurídico

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Fiscalía General del Estado de Tlaxcala.

Centro de Justicia para la mujer.

PROPAET.

Tribunal Superior de Justicia.

Mujeres que Viven en Situación de Violencia con Competencia en todo el Estado de Tlaxcala.

Juzgado de Distrito.

Centro de Inteligencia "C5".

Fiscalía.

Secretaría de Seguridad Ciudadana

Ciudadanía en general.

10.2 Auxiliar Jurídico

Objetivo:

Defender y hacer valer los intereses de la ciudadanía por medio de la autoridad, respetando el estado derecho de las personas.

Funciones:

- I.** Apoyar en la revisión de las infracciones establecidas en la normatividad municipal.
- II.** Apoyar en la aplicación de las sanciones por las infracciones a la normatividad municipal.
- III.** Atender con respeto a la población que asiste al Ayuntamiento a realizar diversos trámites.

- IV. Apoyar en la realización de actas respecto de los hechos que son puestos del conocimiento del juez municipal, en tanto no constituyan delito.
- V. Apoyar en la puesta a disposición de la autoridad administrativa correspondiente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- VI. Elaborar constancias de hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Municipal.
- VII. Apoyar en la conciliación de problemas que se presentan entre particulares y que exista la posibilidad de hacerlo vía conciliación.
- VIII. Elaborar y entregar invitaciones solicitadas por el compareciente.
- IX. Apoyar en la recepción de pensiones por acuerdo de un convenio de conciliación y/o medicación.
- X. Elaborar y dar respuesta a diversos Oficios de diversas áreas o dependencias.
- XI. Dar asesoría legal a la ciudadanía que lo solicite.
- XII. Elaborar convenios entre particulares de conciliación y/o medicación.
- XIII. Elaborar órdenes de protección a la ciudadanía que lo solicite.
- XIV. Apoyar y poner a disposición a los infractores por incumplimiento de la normatividad municipal vigente aplicable.
- XV. Apoyar en la elaboración de la boleta de libertad de los presentados al área correspondiente.
- XVI. Elaborar documentos para tramitar pensiones alimenticias.
- XVII. Apoyar en calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.
- XVIII. Apoyar en la aplicación de sanciones y conocer en la 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.
- XIX. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XXII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

XXIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.

XXIV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior

Ministerio Público.

Fiscalía General del Estado de Tlaxcala

Ciudadanía en general.

11. Dirección Jurídica



11.1 Dirección

Objetivo:

Representar, promover, asistir, cuidar, gestionar, tramitar, convenir, sustanciar, resolver, vigilar y ejercer todas las acciones pertinentes para salvaguardar los intereses jurídicos del Ayuntamiento, proporcionando legalidad y certeza jurídica a la administración del Ayuntamiento.

Funciones:

I. Contestar amparos a cargo del municipio.

- II. Contestar recursos administrativos
- III. Iniciar procedimientos administrativos
- IV. Realizar denuncias que afecten los intereses del municipio.
- V. Revisar oficios que afectan los intereses del municipio.
- VI. Contestar oficios que ingresan al ayuntamiento.
- VII. Realizar y/o revisar convenios de colaboración con dependencias públicas.
- VIII. Realizar y/o revisar convenios con medios de comunicación
- IX. Dar asesoría jurídica a la ciudadanía.
- X. Dar asesoría jurídica a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XI. Revisar sentencias para inscripción en el catastro municipal.
- XII. Revisar los reglamentos municipales.
- XIII. Revisar contratos internos y externo al municipio.
- XIV. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Auxiliar Jurídico.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Fiscalía General del Estado de Tlaxcala.

Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.

Secretaría de Función Pública Estatal.

Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Juzgados Civiles.

Juzgado Mercantil.

Juzgados de Distrito.

Casa de Justicia.

Ministerio Público.

Centro de Justicia Penal Federal del Estado de Tlaxcala.

Juzgado Especializado en Impartición de Justicia para Adolescentes.

Tribunales Colegiados de Circuito.

11.2 Auxiliar Jurídico

Objetivo:

Apoyar en ejercer todas las acciones pertinentes para salvaguardar los intereses jurídicos del Ayuntamiento, proporcionando legalidad y certeza jurídica a la administración del Ayuntamiento.

Funciones:

- I.** Brindar atención a la población que solicita del servicio.
- II.** Realizar estudios y proyección de las contestaciones de los procedimientos jurisdiccionales en los que el ayuntamiento sea parte.
- III.** Integrar archivos y expedientes jurídicos y administrativos que se llevan a cabo en el Ayuntamiento.
- IV.** Apoyar en las diversas actividades jurídicas.
- V.** Revisar oficios que afectan los intereses del municipio.
- VI.** Contestar oficios que ingresan al ayuntamiento.
- VII.** Realizar y/o revisar convenios de colaboración con dependencias públicas.
- VIII.** Realizar y/o revisar convenios con medios de comunicación
- IX.** Dar asesoría jurídica a la ciudadanía.
- X.** Dar asesoría jurídica a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XI.** Apoyar a cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XII.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XIV.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Fiscalía General del Estado de Tlaxcala.

Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.

Secretaría de Función Pública Estatal.

Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Juzgados Civiles.

Juzgado Mercantil.

Juzgados de Distrito.

Casa de Justicia.

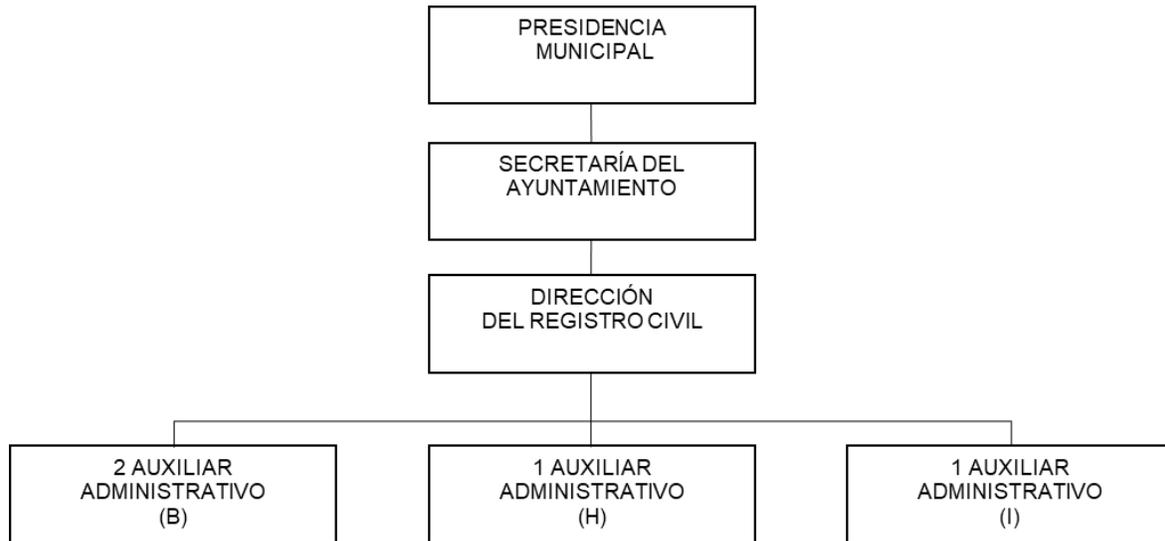
Ministerio Público.

Centro de Justicia Penal Federal del Estado de Tlaxcala.

Juzgado Especializado en Impartición de Justicia para Adolescentes.

Tribunales Colegiados de Circuito.

12. Dirección del Registro Civil



12.1 Dirección

Objetivo:

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos del marco jurídico y normativo.

Funciones:

- I. Atender de manera respetuosa y amable a la población.
- II. Realizar el registro de actas de nacimiento, de reconocimiento, de matrimonios, de defunción, de divorcio.
- III. Realizar la inscripción de sentencias de rectificación de Acta de Nacimiento, de matrimonio y/o defunción.
- IV. Reanalizar la inscripción de sentencias de divorcio.
- V. Realizar la expedición de orden de inhumación.
- VI. Realizar la transcripción de acta de nacimiento, matrimonio y defunción.
- VII. Realizar la búsqueda de registro de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio.
- VIII. Expedir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio.
- IX. Realizar anotaciones marginales administrativas.
- X. Expedir de constancias de No registro y de No matrimonio.

- XI. Expedir solicitudes para contraer matrimonio.
- XII. Expedir copias simples de las actas registrales y/ apéndices.
- XIII. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones.
- XIV. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;
- XV. Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;
- XVI. Brindar asesoría jurídica a la población sobre los actos registrales de las personas.
- XVII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XVIII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

4 Auxiliar de Administrativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Secretaría de Gobernación.

Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Sector privado y Social.

Ciudadanía en General.

12.2 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos del marco jurídico y normativo.

Funciones:

- I. Atender de manera respetuosa y amable a la población.
- II. Buscar los libros que se requieren para elaborar las diferentes actas que se solicitan.
- III. Elaborar los recibos de pago de los diferentes trámites de los actos registrales de las personas.
- IV. Revisar que las actas en los libros no presenten borraduras, tachaduras, enmendaduras ni se vean alteradas en algún dato.
- V. Revisar y verificar que las actas elaboradas estén correctas para poder ser entregadas a los interesados.
- VI. Reparar y mantener en orden los libros de la oficialía.
- VII. Atender y entregar las diferentes actas y constancias que solicitaron las personas.
- VIII. Elaborar el reporte para el Instituto Nacional Electoral (INE) en Tlaxcala, sobre las defunciones de personas mayores de edad.
- IX. Llevar el control y registro de las formas valoradas, así como formatos de los actos civiles que se elaboran diariamente;
- X. Apoyar en los actos registrales de las personas en sus diferentes modalidades.
- XI. Brindar asesoría jurídica a la población sobre los actos registrales de las personas.
- XII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XIII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Auxiliar de Archivo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Secretaría de Gobernación.

Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

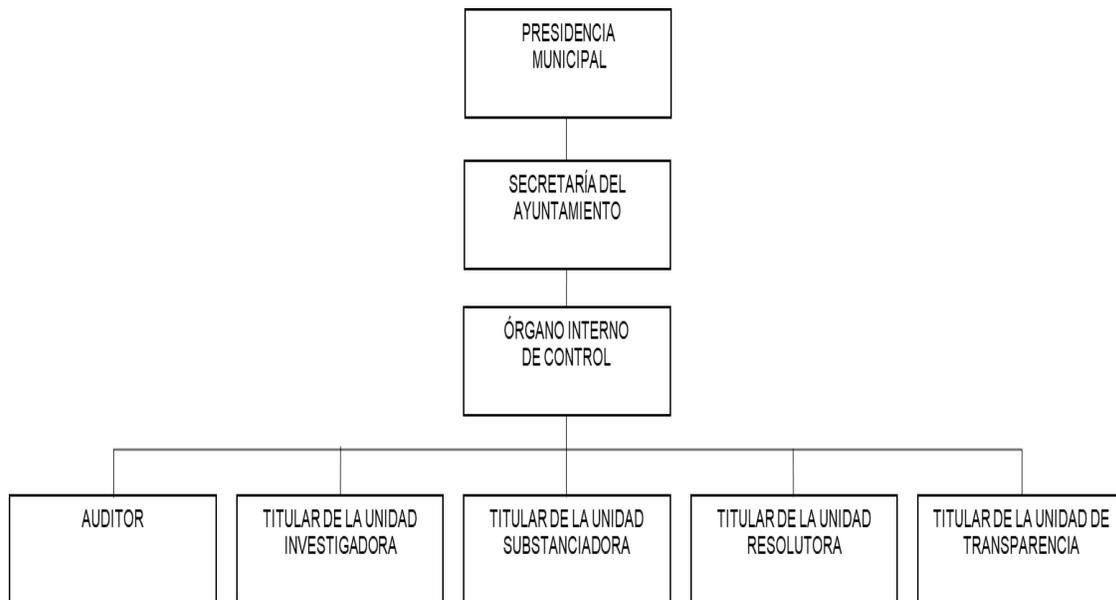
Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Sector privado y Social.

Ciudadanía en General.

13. Órgano Interno de Control



13.1 Titular del Órgano de Control

Objetivo:

Planear programar, organizar y coordinar el sistema de control interno, así como ejecutar auditorías en materia financiera, presupuestal, administrativa y obra pública, para verificar el cumplimiento del marco jurídico y normativo.

Funciones:

- I.** Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos
- II.** Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa
- III.** Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración municipal.
- V.** Coordinar los trabajos con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública Federal, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, y Secretaría de la Función Pública Estatal para el cumplimiento de sus funciones.
- VI.** Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias.
- VII.** Realizar auditorías e informar de los resultados al Ayuntamiento.
- VIII.** Participar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del municipio.
- IX.** Vigilar que los ingresos municipales se recauden conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes.
- X.** Coordinar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- XI.** Coordinar y verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus obligaciones de presentar la declaración patrimonial y de interés.
- XII.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en los diferentes consejos y comités del municipio.
- XIII.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- XIV.** Elaborar el programa anual de auditorías.
- XV.** Emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XVI.** Cumplir y coordinar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII.** Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XIX.** Generar, recabar y resguardar fotografías y videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XX.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Auditor

Titular de la Unidad Investigadora.

Titular de la Unidad Substanciadora.

Titular de la Unidad Resolutora.

Titular de la Unidad de Transparencia.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Auditoría Superior de la Federación.

Secretaría de la Función Pública Federal.

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de la Función Pública Estatal.

Tribunales administrativos

Ciudadanía en Generales.

13.2 Auditor

Objetivo:

Dar cumplimiento al programa de auditoría en materia financiera, presupuestal, administrativa y obra pública, para verificar el cumplimiento del marco jurídico y normativo.

Funciones:

- I.** Elaborar el programa anual de auditorías y someterlas a consideración del Contralor Interno.
- II.** Realizar auditorías en materia financiera, presupuestal, administrativa y obra pública, para verificar el cumplimiento del marco jurídico y normativo.
- III.** Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la fiscalización de recursos hechas al municipio.

- IV. Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- V. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- IX. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Auditoría Superior de la Federación.

Secretaría de la Función Pública Federal.

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de la Función Pública Estatal.

Tribunales administrativos

Ciudadanía en Generales.

13.3 Titular de la Unidad de Investigación

Objetivo:

Atender las denuncias presentadas en contra de servidores públicos, así como dar seguimiento a las actuaciones de oficio y desahogar la etapa de investigación.

Funciones:

- I. Recibir denuncias en contra de Servidores Públicos, por el incumplimiento de sus funciones y obligaciones.

- II. Realizar las diligencias relativas a la investigación de la presunta responsabilidad atribuida al servidor público.
- III. Identificar, investigar y calificar las responsabilidades de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones.
- IV. Recabar e integrar los documentos de actuación que estén bajo su resguardo, en orden cronológico, foliados, rubricados y debidamente firmados y sellados.
- V. Analizar los hechos y la información recabada para calificación de la conducta.
- VI. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y este se presentara ante la autoridad substanciadora.
- VII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondiente.
- VIII. Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- IX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- XII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Auditoría Superior de la Federación.

Secretaría de la Función Pública Federal.

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de la Función Pública Estatal.

Tribunales administrativos

Ciudadanía en Generales.

13.4 Titular de la Unidad Substanciadora

Objetivo:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad por presuntas faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos municipales.

Funciones:

- I. Analizar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- II. Analizar y en su caso prevenir para que se subsane de inmediato las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- III. Admitir el informe y ordenar el emplazamiento del presunto responsable.
- IV. Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbal, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes.
- V. Analizar el acuerdo de admisión de pruebas correspondiente, en el que ordenaran las diligencias para su preparación y desahogo.
- VI. Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante la autoridad correspondiente.
- VII. Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VIII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado.
- IX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Auditoría Superior de la Federación.

Secretaría de la Función Pública Federal.

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de la Función Pública Estatal.

Tribunales administrativos

Ciudadanía en Generales.

13.5 Titular de la Unidad Resolutora

Objetivo:

Emitir la resolución que a derecho corresponda, por la omisión de faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos municipales.

Funciones:

- I. Declarar cerrada la resolución.
- II. Citar a las partes y dictar la resolución que corresponda.
- III. Notificar la resolución de manera personal al servidor público.
- IV. Emitir la resolución de los recursos de revocación interpuestos ante el Órgano Interno de Control.
- V. Dar seguimiento a los recursos interpuestos.
- VI. Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- XI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Auditoría Superior de la Federación.

Secretaría de la Función Pública Federal.

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de la Función Pública Estatal.

Tribunales administrativos

Ciudadanía en Generales.

13.6 Titular de la Unidad de Transparencia

Objetivo:

Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que realice el ciudadano, para dar cumplimiento con la Ley de Acceso a la información Pública.

Funciones:

- I.** Recabar y difundir la información pública del municipio.
- II.** Informar de manera permanente el estado que guarda la información que se publica en la página de transparencia del municipio.
- III.** Realizar las gestiones necesarias para integrar y entregar la información solicitada.
- IV.** Ejercer el derecho de Acceso a la Información Pública y el de Protección de Datos Personales.
- V.** Contribuir a la Transparencia y la Rendición de Cuentas.
- VI.** Establecer un registro de control de solicitudes de acceso a la información.
- VII.** Requerir oportunamente a las unidades administrativas correspondientes la respuesta a la información solicitada.
- VIII.** Notificar a las unidades administrativas la actualización correspondiente, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la información.
- IX.** Poner a disposición de la ciudadanía la información de interés y transparencia en la página del municipio.
- X.** Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.

- XI. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

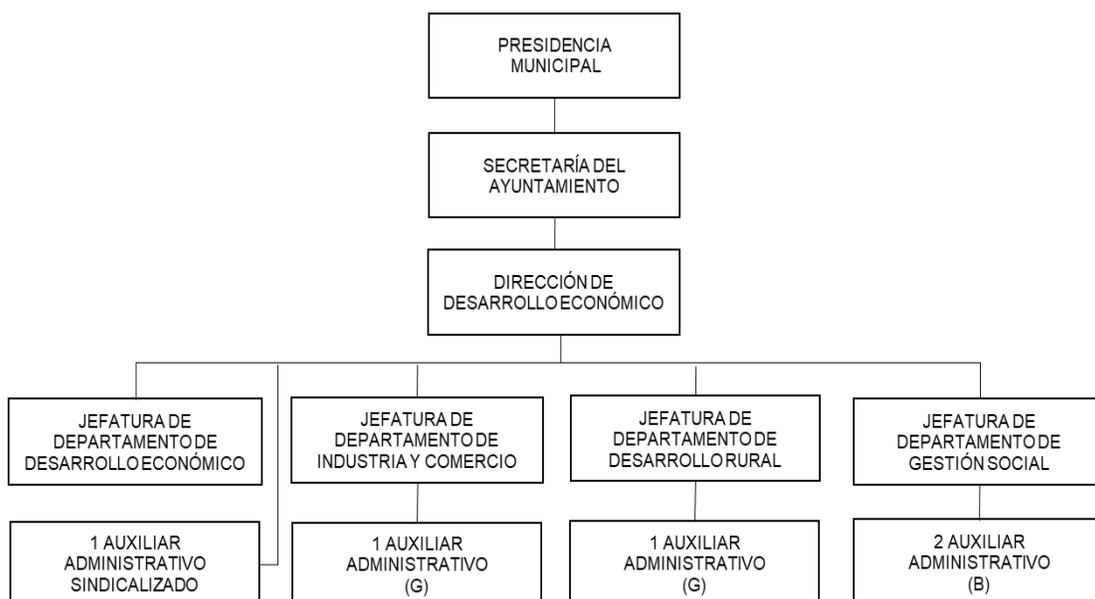
Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

Ciudadanía en Generales.

14. Dirección de Desarrollo Económico



14.1 Dirección

Objetivo:

Promover y fomentar el empleo de las personas, el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal, y de servicios en el Municipio.

Funciones:

- I. Gestionar, promover y ejecutar acciones de fomento, desarrollo económico, así como de actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios.
- II. Promover programas y proyectos en materia económica, industrial, comercial y de servicios.
- III. Gestionar, organizar, coordinar y realizar ferias, jornadas, exposiciones comerciales, industriales, turísticas y de servicios.
- IV. Vigilar y supervisar que Los establecimientos comerciales y de servicios establecidos en el mercado municipal cumplan con las disposiciones normativas aplicables vigentes.
- V. Expedir, validar, revalidar y modificar las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales, y de servicios instalados en el municipio.
- VI. emitir orden de pago para el cobro de los servicios y multas respectivas de acuerdo a la normatividad.
- VII. Atender a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), legalmente establecidas acercando programas de financiamiento.
- VIII. Apoyar, elaborar y gestionar proyectos para promoción y desarrollo industrial del municipio.
- IX. Realizar reuniones de manera constante con las MIPYMES, la implementación de estrategias, políticas y acciones.
- X. Gestionar, promocionar y difundir las ofertas laborales con entidades públicas y privadas que soliciten del servicio.
- XI. Elaborar y actualizar el padrón de comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada.
- XII. Supervisar a las MIPYMES establecidos, ambulantes y de temporada en coordinación con la Dirección de Protección Civil del Municipio, para verificar que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
- XIII. Realizar el cobro a los comerciantes del tianguis semanal.
- XIV. Ubicar o reubicar a los comerciantes de temporada.
- XV. Apoyar con el comité de feria para la instalación y control de los comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada.

- XVI.** Establecer estrategias de participación con los diversos grupos y sectores sociales del municipio para fortalecer la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- XVII.** Mantener informado a los productores de los programas existentes.
- XVIII.** Difundir las reglas de operación de los programas existente a los productores.
- XIX.** Recepción de proyectos y solicitudes de infraestructura y equipamiento.
- XX.** Dar seguimiento a la gestión y ejecución de los programas gubernamentales.
- XXI.** Asistir a reuniones institucionales de gobierno para la gestión de proyectos productivos.
- XXII.** Apoyar en la gestión de programas de desarrollo social.
- XXIII.** Apoyar en las ferias y exposiciones agropecuarias.
- XXIV.** Realizar campañas de sanidad animal y vegetal en el municipio.
- XXV.** Atender y dar seguimiento a programas sociales.
- XXVI.** Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XXVII.** Apoyar en el cumplimiento y coordinación del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXVIII.** Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXIX.** Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXX.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXXI.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Jefe de Departamento de Desarrollo Económico.

1 Jefe de Departamento de Industria y Comercio.

1 Jefe de Departamento de Desarrollo Rural.

1 Jefe de Departamento de Gestión Social.

6 Auxiliar Administrativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de Economía.

Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretaría de Turismo

Secretaría del Trabajo y Competitividad.

MIPYMES

Ciudadanía en Generales.

14.2 Jefatura del Departamento de Desarrollo Económico

Objetivo:

Coadyuvar en la promoción y fomento al empleo de las personas, el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal, y de servicios en el Municipio.

Funciones:

- I.** Apoyar en la gestión, promoción y ejecución de acciones de fomento, desarrollo económico, así como de actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios.
- II.** Apoyar en la promoción de los programas y proyectos en materia económica, industrial, comercial y de servicios.
- III.** Apoyar y coordinar en la realización de ferias, jornadas, exposiciones comerciales, industriales, turísticas y de servicios.
- IV.** Vigilar y supervisar que los establecimientos comerciales y de servicios establecidos en el mercado municipal cumplan con las disposiciones normativas aplicables vigentes.
- V.** Verificar y validar, que las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales, y de servicios instalados en el municipio, cumplan con el marco normativo.
- VI.** Atender a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), legalmente establecidas acercando programas de financiamiento.
- VII.** Apoyar, elaborar y gestionar proyectos para promoción y desarrollo industrial del municipio.

- VIII. Realizar reuniones de manera constante con las MIPYMES, la implementación de estrategias, políticas y acciones.
- IX. Gestionar y coordinar ofertas laborales con entidades públicas y privadas que soliciten del servicio.
- X. Apoyar en la elaboración y actualización del padrón de comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada.
- XI. Supervisar a las MIPYMES establecidos, ambulantes y de temporada en coordinación con la Dirección de Protección Civil del Municipio, para verificar que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
- XII. Apoyar en el cobro a los comerciantes del tianguis semanal.
- XIII. Ubicar o reubicar a los comerciantes de temporada.
- XIV. Apoyar con el comité de feria para la instalación y control de los comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada.
- XV. Mantener informado a los productores de los programas existentes.
- XVI. Difundir las reglas de operación de los programas existente a los productores.
- XVII. Recepción de proyectos y solicitudes de infraestructura y equipamiento.
- XVIII. Dar seguimiento a la gestión y ejecución de los programas gubernamentales.
- XIX. Asistir a reuniones institucionales de gobierno para la gestión de proyectos productivos.
- XX. Apoyar en el cumplimiento y coordinación del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI. Apoyar en el cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXII. Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXIV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de Economía.

Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretaría de Turismo

Secretaría del Trabajo y Competitividad.

MIPYMES

Ciudadanía en Generales.

14.3 Jefatura de Departamento de Industria y Comercio

Objetivo:

Coadyuvar en la promoción, fomento del comercio formal, informal y ambulante, así como de las actividades industriales, comerciales, artesanales y de servicios en el Municipio.

Funciones:

- I.** Promover programas y proyectos en materia económica, industrial, comercial y de servicios.
- II.** Gestionar, organizar, coordinar y realizar ferias, jornadas, exposiciones comerciales, industriales, turísticas y de servicios.
- III.** Coordinar las actividades con grupos sociales y eclesiásticos, para llevar a cabo las festividades religiosas del municipio.
- IV.** Vigilar y supervisar que los establecimientos comerciales y de servicios establecidos en el mercado municipal cumplan con las disposiciones normativas aplicables vigentes.
- V.** Expedir, validar, revalidar y modificar las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales, y de servicios instalados en el municipio.
- VI.** emitir orden de pago para el cobro de los servicios y multas respectivas de acuerdo a la normatividad.
- VII.** Atender a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), legalmente establecidas acercando programas de financiamiento.
- VIII.** Apoyar, elaborar y gestionar proyectos para promoción y desarrollo industrial del municipio.

- IX. Realizar reuniones de manera constante con las MIPYMES, la implementación de estrategias, políticas y acciones.
- X. Gestionar, promocionar y difundir las ofertas laborales con entidades públicas y privadas que soliciten del servicio.
- XI. Elaborar y actualizar el padrón de comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada.
- XII. Supervisar a las MIPYMES establecidos, ambulantes y de temporada en coordinación con la Dirección de Protección Civil del Municipio, para verificar que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
- XIII. Realizar el cobro a los comerciantes del tianguis semanal.
- XIV. Ubicar o reubicar a los comerciantes semifijos, tianguis, ambulantes y de temporada.
- XV. Regular la propaganda publicitaria en volantes bardas y perifoneo.
- XVI. Apoyar con el comité de feria para la instalación y control de los comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada.
- XVII. Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XVIII. Apoyar en el cumplimiento y coordinación del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIX. Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX. Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Auxiliar Administrativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de Economía.

Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretaría de Turismo

Secretaría del Trabajo y Competitividad.

Secretaría de Impulso Agropecuario.

MIPYMES

Ciudadanía en Generales.

14.4 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en la promoción, fomento del comercio formal, informal y ambulante, así como de las actividades industriales, comerciales, artesanales y de servicios en el Municipio.

Funciones:

- I.** Apoyar en la promoción de programas y proyectos en materia económica, industrial, comercial y de servicios.
- II.** Apoyar en la gestión, organización, coordinación y realización de ferias, jornadas, exposiciones comerciales, industriales, turísticas y de servicios.
- III.** Apoyar en la coordinación de las actividades con grupos sociales y eclesiásticos, para llevar a cabo las festividades religiosas del municipio.
- IV.** Vigilar y supervisar que los establecimientos comerciales y de servicios establecidos en el mercado municipal cumplan con las disposiciones normativas aplicables vigentes.
- V.** Apoyar en la expedición, validación, revalidación y modificación de las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales, y de servicios instalados en el municipio.
- VI.** Apoyar en la emisión de órdenes de pago para el cobro de los servicios y multas respectivas de acuerdo a la normatividad.
- VII.** Apoyar en la atención de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), legalmente establecidas acercando programas de financiamiento.
- VIII.** Apoyar, elaborar y gestionar proyectos para promoción y desarrollo industrial del municipio.
- IX.** Apoyar en la realización de reuniones de manera constante con las MIPYMES, la implementación de estrategias, políticas y acciones.

- X. Apoyar en la gestión, promoción y difusión de las ofertas laborales con entidades públicas y privadas que soliciten del servicio.
- XI. Apoyar en la elaboración y actualización del padrón de comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada.
- XII. Supervisar a las MIPYMES establecidos, ambulantes y de temporada en coordinación con la Dirección de Protección Civil del Municipio, para verificar que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
- XIII. Apoyar en el cobro a los comerciantes del tianguis semanal.
- XIV. Ubicar o reubicar a los comerciantes semifijos, tianguis, ambulantes y de temporada.
- XV. Apoyar en la regulación de la propaganda publicitaria en volantes bardas y perifoneo.
- XVI. Apoyar con el comité de feria para la instalación y control de los comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada.
- XVII. Administrar y resguardar la documentación que compete al departamento.
- XVIII. Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XIX. Apoyar en el cumplimiento y coordinación del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX. Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI. Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de Economía.

Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretaría de Turismo

Secretaría del Trabajo y Competitividad.

MIPYMES

Ciudadanía en Generales.

14.5 Jefatura de Departamento de Desarrollo Rural

Objetivo:

Promover el desarrollo integral y sustentable del sector agropecuario, incluyendo la participación de la población en el Municipio.

Funciones:

- I.** Gestionar e impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias.
- II.** Gestionar ante las dependencias entidades federales y estatales, asesoría agropecuaria a los propietarios.
- III.** Gestionar y fomentar actividades que permitan la producción agrícola, ganadera y forestal para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable.
- IV.** Coadyuvar y gestionar cursos intensivos que permitan a pequeños propietarios utilizar los avances de la tecnología.
- V.** Implementar acciones de conservación, restauración y uso de los recursos naturales en las áreas rurales del Municipio.
- VI.** Establecer estrategias de participación con los diversos grupos y sectores sociales del municipio para fortalecer la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- VII.** Mantener informado a los productores de los programas existentes.
- VIII.** Difundir las reglas de operación de los programas existente a los productores.
- IX.** Recepción de proyectos y solicitudes de infraestructura y equipamiento.
- X.** Dar seguimiento a la gestión y ejecución de los programas gubernamentales.
- XI.** Asistir a reuniones institucionales de gobierno para la gestión de proyectos productivos.
- XII.** Apoyar en la gestión de programas de desarrollo social.

- XIII. Apoyar en las ferias y exposiciones agropecuarias.
- XIV. Realizar campañas de sanidad animal y vegetal en el municipio.
- XV. Atender y dar seguimiento a programas sociales.
- XVI. Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XVII. Apoyar en el cumplimiento y coordinación del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII. Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIX. Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Auxiliar Administrativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría del Trabajo y Competitividad.

Secretaría de Impulso Agropecuario.

Productores Agropecuarios.

Ciudadanía en Generales.

14.6 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en la promoción del desarrollo integral y sustentable del sector agropecuario, incluyendo la participación de la población en el Municipio.

Funciones:

- I.** Apoyar en la gestión e impulso del desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias.
- II.** Apoyar en la gestión ante las dependencias entidades federales y estatales, asesoría agropecuaria a los propietarios.
- III.** Apoyar en la gestión y fomento de actividades que permitan la producción agrícola, ganadera y forestal para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable.
- IV.** Apoyar en la impartición de cursos intensivos que permitan a pequeños propietarios utilizar los avances de la tecnología.
- V.** Apoyare en la implementación de acciones de conservación, restauración y uso de los recursos naturales en las áreas rurales del Municipio.
- VI.** Apoyar en el establecimiento de estrategias de participación con los diversos grupos y sectores sociales del municipio para fortalecer la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- VII.** Apoyar con información para los productores de los programas existentes.
- VIII.** Apoyar en la difusión de las reglas de operación de los programas existente a los productores.
- IX.** Recibir proyectos y solicitudes de infraestructura y equipamiento.
- X.** Apoyar en el seguimiento de programas gubernamentales.
- XI.** Apoyar en la gestión de programas de desarrollo social.
- XII.** Apoyar en las ferias y exposiciones agropecuarias.
- XIII.** Apoyar en la realización de campañas de sanidad animal y vegetal en el municipio.
- XIV.** Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XV.** Administrar y resguardar la información y documentación que compete al departamento.
- XVI.** Apoyar en el cumplimiento y coordinación del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII.** Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII.** Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XIX.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XX.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría del Trabajo y Competitividad.

Secretaría de Impulso Agropecuario.

Productores Agropecuarios.

Ciudadanía en Generales.

14.7 Jefatura de Departamento de Gestión Social

Objetivo:

Coordinar, supervisar, difundir y gestionar en beneficio de la población del municipio programas, proyectos, políticas y acciones de bienestar social que impulsen el desarrollo integral de los habitantes.

Funciones:

- I.** Impartir cursos – talleres que permita generar el autoempleo para beneficio de los ciudadanos.
- II.** Gestionar con las instituciones públicas y privadas programas y proyectos sociales en beneficio de la población.
- III.** Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios de los diversos programas y proyectos sociales.
- IV.** Elaborar diagnósticos que se requieran para la gestión de programas y proyectos productivos.
- V.** Capacitar, orientar y asesorar a los servidores públicos del municipio para la gestión de recursos, programas y proyectos en beneficio del municipio.
- VI.** Vigilar la aplicación de las reglas de operación para atender eficientemente a las personas beneficiadas con los programas sociales

- VII. Investigar qué programas sociales se operan y pueden operarse en el municipio, a fin de buscar su gestión en beneficio de la población
- VIII. Realizar trámites ante las dependencias o entidades federales o estatales para acceder a los diferentes programas de asistencia social
- IX. Gestionar y vigilar que los programas y apoyos se otorguen de manera oportuna de acuerdo a las reglas de operación.
- X. Elaborar y presentar ante las dependencias y entidades las solicitudes de programas y proyectos en beneficio de la población.
- XI. Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XII. Apoyar en el cumplimiento y coordinación del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XVI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

4 Auxiliar Administrativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de Economía.

Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretaría de Turismo

Secretaría del Trabajo y Competitividad.

Secretaría de Impulso Agropecuario.

MIPYMES

Ciudadanía en Generales.

14.8 Auxiliar Administrativo**Objetivo:**

Coordinar, supervisar, difundir y gestionar en beneficio de la población del municipio programas, proyectos, políticas y acciones de bienestar social que impulsen el desarrollo integral de los habitantes.

Funciones:

- I.** Apoyar en la impartición de cursos – talleres que permita generar el autoempleo para beneficio de los ciudadanos.
- II.** Apoyar en la gestión con las instituciones públicas y privadas programas y proyectos sociales en beneficio de la población.
- III.** Apoyar en la elaboración y actualización del padrón de beneficiarios de los diversos programas y proyectos sociales.
- IV.** Apoyar en la elaboración del diagnóstico que se requieran para la gestión de programas y proyectos productivos.
- V.** Apoyar en la capacitación, orientación y asesoría a los servidores públicos del municipio para la gestión de recursos, programas y proyectos en beneficio del municipio.
- VI.** Vigilar la aplicación de las reglas de operación para atender eficientemente a las personas beneficiadas con los programas sociales.
- VII.** Investigar qué programas sociales se operan y pueden operarse en el municipio, a fin de buscar su gestión en beneficio de la población.
- VIII.** Apoyar en la realización de trámites ante las dependencias o entidades federales o estatales para acceder a los diferentes programas de asistencia social.
- IX.** Apoyar en la gestión y vigilancia de que los programas y apoyos se otorguen de manera oportuna de acuerdo a las reglas de operación.
- X.** Apoyar en la elaboración y presentación ante las dependencias y entidades las solicitudes de programas y proyectos en beneficio de la población.
- XI.** Administrar y resguardar la información y documentación que compete al departamento.
- XII.** Elaborar y emitir oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XIII.** Apoyar en el cumplimiento y coordinación del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XIV. Apoyar en dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Apoyar en la elaboración de diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XVII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de Economía.

Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretaría de Turismo

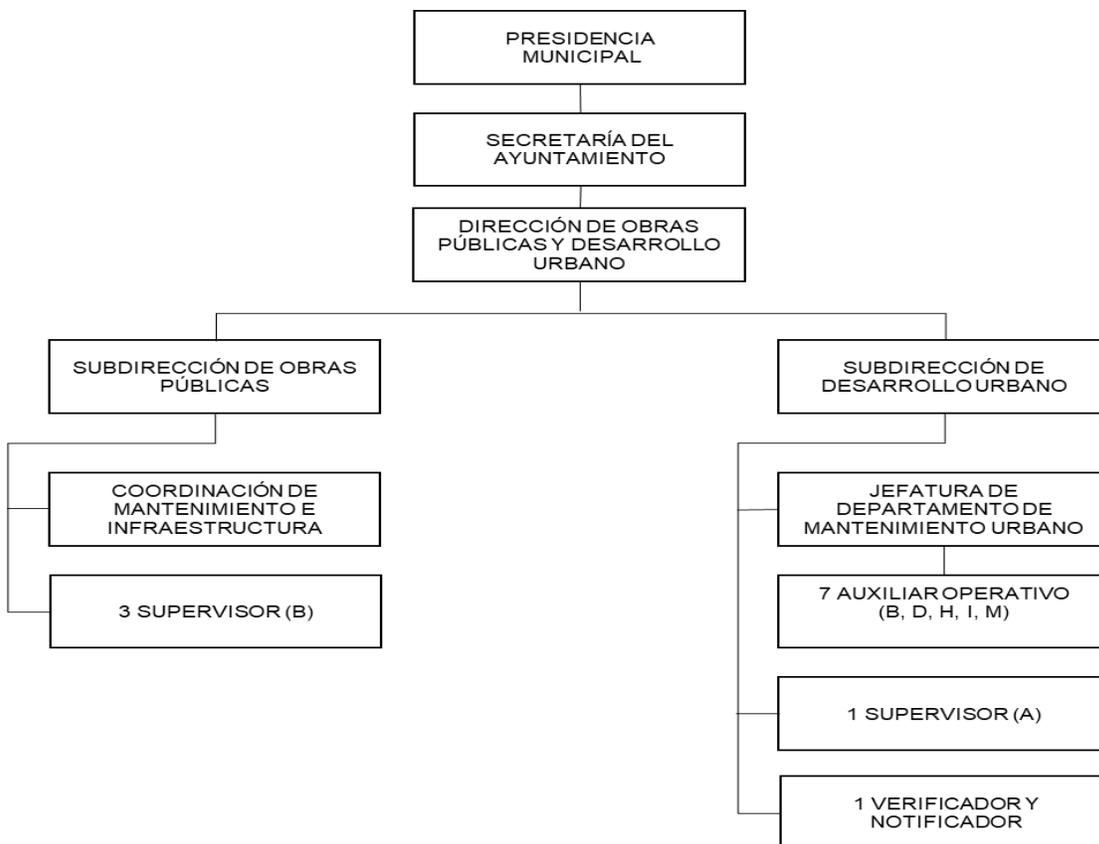
Secretaría del Trabajo y Competitividad.

Secretaría de Impulso Agropecuario.

MIPYMES

Ciudadanía en Generales.

15. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



15.1 Dirección

Objetivo:

Elaborar, planear, programar y ejecutar las obras de infraestructura física y su equipamiento, a través de los programas y proyectos autorizados.

Funciones:

- I.** Coadyuvar en la planeación y presupuestación de las obras públicas que se propagan por el Ayuntamiento.
- II.** Vigilar las obras públicas que se ejecuten a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.
- III.** Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente.
- IV.** Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida.
- V.** Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso.
- VI.** Proponer al Cabildo las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

- VII. Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo.
- VIII. Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidencia Municipal.
- IX. Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable.
- X. Aprobar los ajustes a los costos de los conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales.
- XI. Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio.
- XII. Proponer al Cabildo los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las opciones de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen.
- XIII. Proponer al Comité Interno de Obra Pública para su visto bueno, la jerarquización de las obras a ejecutar.
- XIV. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XV. Cumplir y coordinar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- XIX. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Personal a su cargo:

Subdirección de Obra Pública.

Subdirección de Desarrollo Urbano.

Jefatura de Departamento de Mantenimiento Urbano.

5 Supervisores.

5 Auxiliar Operativo.

1 Verificador y Notificador.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Auditoría Superior de la Federación.

Órgano de Fiscalización Superior.

Dependencias y Entidades Federales y Estatales.

Contratistas

Ciudadanía en General.

15.2 Subdirección de Obras Publicas

Objetivo:

Coordinar y verificar la planeación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura de obra pública y que estos se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Funciones:

- I.** Presentar a consideración del Director de Obras Públicas estudios, proyectos y programas concernientes a las obras públicas.
- II.** Establecer la coordinación necesaria con otras dependencias para el mejor ejercicio de sus funciones.
- III.** Dar seguimiento a la correspondencia y demás documentación turnada al área.
- IV.** Coordinar la planeación de las obras a realizar en los diferentes programas de inversión.
- V.** Apoyar la coordinación del programa general de obras el cual deberá tener congruencia con los planes de desarrollo.
- VI.** Efectuar una conciliación oportuna con la ciudadanía por afectaciones derivadas de la ejecución de obras públicas.
- VII.** Coordinar el mantenimiento urbano preventivo y correctivo de las vialidades municipales.
- VIII.** Presidir concursos de obra pública y dar seguimiento al proceso técnico y administrativo de ellos.
- IX.** Elaborar anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la subdirección y presentarlos al director para su aprobación y seguimiento correspondiente.
- X.** Elaborar reportes de las actividades de la verificación de los permisos que se emiten por la dirección.
- XI.** Supervisar el desarrollo de los proyectos, en los distintos tipos de fondos.
- XII.** Vigilar de manera permanente las obras y acciones ejecutadas.

- XIII. Vigilar el seguimiento puntual a las estimaciones de obra pública.
- XIV. Mantener informado al Director de Obras Públicas, todo lo relacionado con la Obra pública y su equipamiento, así como de las acciones.
- XV. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XVI. Cumplir y coordinar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- XX. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Dependencias y Entidades Federales y Estatales.

Contratistas

Ciudadanía en General.

15.3 Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura

Objetivo:

Ejecutar trabajos de mantenimiento a la infraestructura física de acuerdo al programa de obra pública autorizado.

Funciones:

- I. Realizar obras de construcción de infraestructura física y de obra pública.

- II. Realizar trabajos de mantenimiento a la infraestructura física y de obra pública.
- III. Realizar trabajos de rehabilitación a la infraestructura física y de obra pública.
- IV. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- V. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- IX. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de la Función Pública Federal y Estatal.

Comités de Desarrollo Comunitario.

Comités de Obra Pública.

Contratistas

Ciudadanía en General.

15.4 Supervisor

Objetivo:

Verificar e inspeccionar la ejecución de obras de infraestructura y su equipamiento, que cumplan con la normatividad vigente aplicable.

Funciones:

- I.** Integrar los expedientes de cada una de las obras públicas y su equipamiento, así como acciones ejecutadas.
- II.** Supervisar y verificar de manera física que la obra pública y su equipamiento cumplan con la normatividad vigente aplicable.
- III.** Revisar las estimaciones de los trabajos de obra pública ejecutados.
- IV.** Resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor.
- V.** Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes de cada proyecto de obra pública.
- VI.** Elaborar las bitácoras de las obras públicas y su equipamiento, así como de las acciones.
- VII.** Proponer las cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, solo en el caso de cantidades adicionales o conceptos no previstos.
- VIII.** Clasificar y resguardar los expedientes de las estimaciones de acuerdo a la obra ejecutada.
- IX.** Registrar en la bitácora la fecha en que se presente la estimación, la autorización de las modificaciones a la obra en ejecución.
- X.** Autorizar las cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, solo en el caso de cantidades adicionales o conceptos no previstos.
- XI.** Clasificar y resguardar los expedientes de las estimaciones de acuerdo a la obra ejecutada.
- XII.** Aprobar los ajustes a los costos de los conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales.
- XIII.** Generar los reportes necesarios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- XIV.** Atender los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores.
- XV.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XVI.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XIX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas referente a obra pública y desarrollo urbano.
- XX. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de la Función Pública Federal y Estatal.

Comités de Desarrollo Comunitario.

Comités de Obra Pública.

Contratistas

Ciudadanía en General.

15.5 Subdirección de Desarrollo Urbano

Objetivo:

Promover e inducir a un crecimiento planeado a largo plazo, privilegiando al medio ambiente, a través de programas y proyectos que se realicen en el municipio.

Funciones:

- I. Realizar las actividades necesarias de verificación para el otorgamiento de permisos que se emiten en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- II. Formular y ejecutar programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del municipio.
- III. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad desarrollo urbano vigente.
- IV. Verificar que las obras de construcción cuenten con los permisos respectivos.
- V. Coordinar al personal que se encarga de las notificaciones, para que realicen el recorrido en el inmueble donde se ejecutara la obra.

- VI. Recopilar información para el desarrollo de los proyectos arquitectónicos como puede ser: levantamientos topográficos, reportes fotográficos, reglamentos, certificaciones de medidas y colindancias de terrenos.
- VII. Realizar observaciones al anteproyecto arquitectónico previo a la elaboración del proyecto ejecutivo.
- VIII. Identificar los asentamientos humanos irregulares e iniciar los procedimientos correspondientes.
- IX. Determinar densidad, intensidad, altura y modificaciones de uso de suelo.
- X. Emitir informe respecto a la creación de desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios referente a la normatividad y situación actual de la zona.
- XI. Visitar los inmuebles donde se realizan los proyectos.
- XII. Realizar visitas de inspección en obras en proceso o terminadas.
- XIII. Recibir solicitudes de trámites para autorización de acciones urbanísticas diversas.
- XIV. Revisar expedientes para autorización de acciones urbanísticas diversas.
- XV. Autorizar de manera mancomunada con la Dirección de Obras Públicas los tramites de acciones urbanísticas, como son:

Permisos de: División, Fusión, Construcción menor, Demolición, Excavación, Obstrucción.

Licencias de: Construcción mayor, Demolición, excavación, Fraccionamientos, Lotificación y Urbanización.

Constancias de: Antigüedad, Alineamiento, Numero Oficial, Colindancias, Cambios de Vientos, Estabilidad y Seguridad estructural, Rectificación de medidas, Revisión de proyectos, Servicios públicos, Terminación de obra, Ubicación de inmueble y Uso de suelo.
- XVI. Formular, administrar y ejecutar los programas municipales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de estos se deriven.
- XVII. Regular, controlar y vigilar de acuerdo al artículo 18 de la Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tlaxcala.
- XVIII. Hacer conciencia a la población de un crecimiento ordenado.
- XIX. Proponer y hacer modificación a las vialidades.
- XX. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XXI. Cumplir el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XXII.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXIII.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXIV.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- XXV.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Dependencias y Entidades Federales y Estatales.

Ciudadanía en General.

15.6 Jefatura de Departamento de Mantenimiento Urbano

Objetivo:

Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura peatonal y vial.

Funciones:

- I.** Recibir y atender solicitudes de reparación menor de pavimento vial, guarniciones, banquetas y edificios públicos.
- II.** Recibir y atender solicitudes de mantenimiento de señalización vial vertical y horizontal.
- III.** Apoyar en el mantenimiento y limpieza de áreas públicas.
- IV.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- V.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VI.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

VII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.

VIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Ciudadanía en General.

15.7 Auxiliar Operativo

Objetivo:

Apoyar en el cumplimiento de los programas y proyectos de obra pública, desarrollo urbano y mantenimiento urbano, que se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Funciones:

- I.** Apoyar en la implementación de programas y proyectos de obra pública, desarrollo urbano y mantenimiento urbano.
- II.** Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo
- III.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IV.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- V.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- VI.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Ciudadanía en General.

15.8 Verificador y Notificador

Objetivo:

Dar certeza a los ciudadanos respecto a las solicitudes de trámites y regularizar las obras que no cuenten con autorización.

Funciones:

- I. Notificar mediante oficios o documentos a la obra privada.
- II. Llevar a cabo la elaboración de reportes diversos.
- III. Llevar el seguimiento documental de la ejecución de los trabajos de obra privada.
- IV. Controlar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria propiedad del Ayuntamiento.
- V. Controlar y supervisar el suministro de combustible a las unidades.
- VI. Elaborar oficios y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- X. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Dependencias y entidades estatales y federales.

Ciudadanía en General.

15.9 Supervisor

Objetivo:

Verificar e inspeccionar la ejecución de obras de construcción privada, que cumplan con la normatividad vigente aplicable.

Funciones:

- I. Integrar expedientes de las obras que realizan los particulares.
- II. Supervisar y verificar de manera física que la obra de los particulares cumpla con la normatividad vigente aplicable.
- III. Resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor.
- IV. Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los acuerdos de cada proyecto de obra de construcción.
- V. Generar los reportes necesarios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- VI. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- X. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

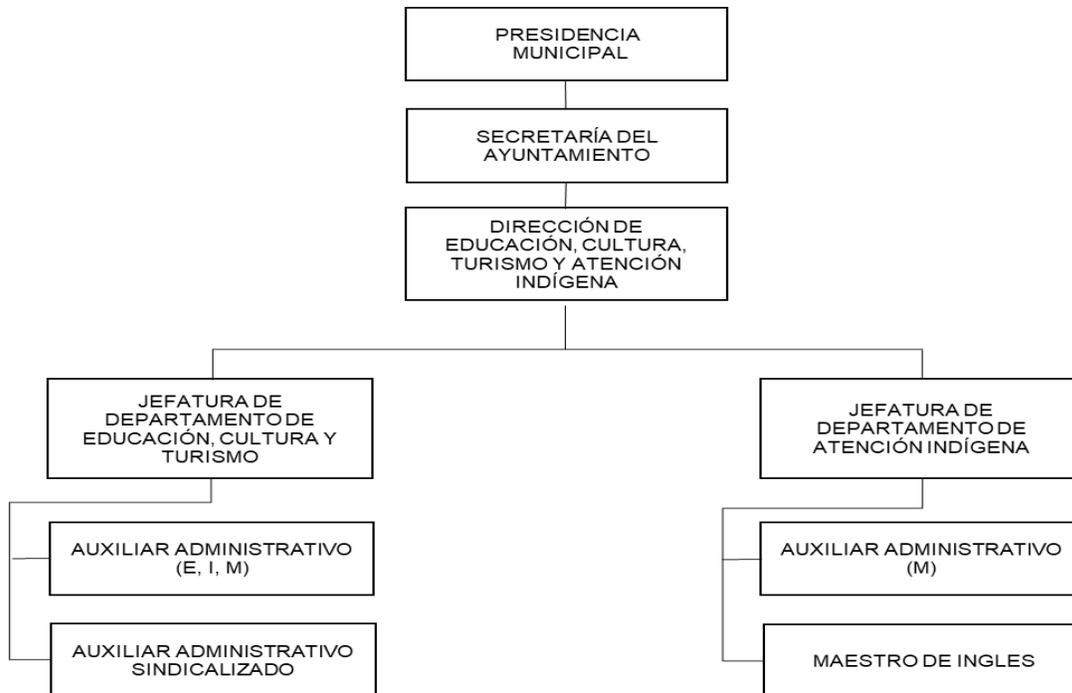
Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Ciudadanía en General.

16. Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena



16.1 Dirección

Objetivo:

Promover, difundir y apoyar la educación, cultura, turismo y la atención indígena, mediante la implementación de los planes y programas dentro del ámbito de su competencia.

Funciones:

- I.** Celebrar convenios con las diversas instituciones para impulsar la educación, cultura, turismo y la atención indígena en el municipio.
- II.** Promover actividades para fomentar el respeto a los derechos humanos, la educación cívica social y los valores.
- III.** Realizar visitas a las instituciones educativas.
- IV.** Realizar actividades culturales dentro del municipio.

- V. Difundir los talleres que se realizan en materia de educación, cultura, turismo y la atención indígena.
- VI. Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos, para impulsar el desarrollo económico y turístico del municipio.
- VII. Realizar y coordinar con las instituciones educativas y comunidades, actividades alusivas a la celebración de fechas conmemorativas importantes, mediante ferias, exposiciones, foros y concursos.
- VIII. Coordinar la celebración del carnaval que se realiza en el municipio.
- IX. Organizar y promover eventos de tipo cultural, con la finalidad de enriquecer y fomentar el gusto por la cultura.
- X. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del municipio.
- XI. Promover la participación de los indígenas en las tareas de desarrollo del municipio.
- XII. Promover y difundir los derechos de lengua indígena, para disminuir la discriminación de las personas indígenas ante los trámites administrativos y legales.
- XIII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XIV. Cumplir y coordinar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XVIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Jefe de Departamento de Educación, Cultura y Turismo.

1 Jefe de Departamento de Atención Indígena

4 Auxiliar Administrativo

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala.

Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala.

Secretaria de Cultura del Estado de Tlaxcala.

Secretaría de Turismo del Estado de Tlaxcala.

Instituciones privadas y Sociales.

Ciudadanía en General.

16.2 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en la coordinación, promoción, difusión y apoyo en las actividades de educación, cultura, turismo y de atención indígena, en la implementación de planes y programas en beneficio del municipio.

Funciones:

- I. Atender con respeto a la población que asiste al Ayuntamiento a realizar trámites de educación, cultura, turismo y de atención indígena en el municipio.
- II. Elaborar oficios o documentos oficiales para realizar trámites o gestiones de educación, cultura, turismo y de atención indígena.
- III. Apoyar en la supervisión para que las actividades se realicen de acuerdo a la responsabilidad de las áreas.
- IV. Apoyar al director en las diversas actividades de educación, cultura, turismo y de atención indígena.
- V. Apoyar en la coordinación para la celebración del carnaval que se realiza en el municipio.
- VI. Generar, recabar y resguardar fotografías y videos de los eventos realizados en el municipio, que tengan que ver con los temas de educación, cultura, turismo y atención indígena.
- VII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VIII. Apoyar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XI. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala.

Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala.

Secretaria de Cultura del Estado de Tlaxcala.

Secretaría de Turismo del Estado de Tlaxcala.

Instituciones privadas y Sociales.

Ciudadanía en General.

16.3 Jefatura de Departamento de Educación, Cultura y Turismo

Objetivo:

Gestionar, coordinar, promover, difundir y apoyar a las instituciones educativas de cultura y turismo, para promover la implementación de los planes y programas dentro del ámbito de su competencia.

Funciones:

- I. Promover y coadyuvar en las instituciones educativas de cualquier tipo, nivel y modalidad, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- II. Celebrar convenios con las autoridades educativas, de cultura y turismo, así como asociaciones civiles y no gubernamentales para coordinar, unificar y realizar actividades educativas.
- III. Fortalecer y mejorar las bibliotecas públicas existentes, a fin de promover el hábito de la lectura, a través de actividades, planes y programas que se lleven a cabo.
- IV. Gestionar, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio.
- V. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares establecidos en el Municipio.

- VI. Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico y medio superior en el Municipio.
- VII. Organizar y promover foros académicos.
- VIII. Promover y fomentar actividades educativas y de lectura.
- IX. Realizar y coordinar actividades culturales dentro del Municipio.
- X. Difundir los talleres que se realizan en la Casa de Cultura.
- XI. Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales.
- XII. Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio;
- XIII. Promover la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.
- XIV. Realizar y coordinar con las instituciones educativas y comunidades, actividades alusivas a la celebración de fechas conmemorativas importantes, mediante ferias, exposiciones, foros y concursos.
- XV. Coordinar la celebración del carnaval que se realiza en el municipio.
- XVI. Organizar y promover eventos de tipo cultural, con la finalidad de enriquecer y fomentar el gusto por la cultura.
- XVII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XVIII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

2 Auxiliar Administrativo

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala.

Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala.

Secretaria de Cultura del Estado de Tlaxcala.

Secretaría de Turismo del Estado de Tlaxcala.

Instituciones privadas y Sociales.

Ciudadanía en General.

16.4 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en la coordinación, promoción, difusión y apoyo en las actividades educativas, culturales y turísticas, para promover la implementación de los planes y programas dentro del ámbito de su competencia.

Funciones:

- I.** Atender con respeto a la población que asiste al Ayuntamiento a realizar trámites de educación, cultura y turismo en el municipio.
- II.** Apoyar para que en la biblioteca pública se realicen actividades de promoción a la lectura.
- III.** Apoyar en la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para los adultos.
- IV.** Apoyar y verificar para que se realicen las acciones de conservación, mejoramiento de los inmuebles educativos.
- V.** Recopilar información de los planteles existente, tanto públicos como privados.
- VI.** Apoyar en la organización y promoción de los foros académicos.
- VII.** Apoyar en las actividades educativas y de lectura en el municipio.
- VIII.** Apoyar en la organización y coordinación de eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio;
- IX.** Promover la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.

- X. Apoyar en la coordinación con instituciones educativas y comunidades, actividades alusivas a la celebración de fechas conmemorativas importantes, mediante ferias, exposiciones, foros y concursos.
- XI. Apoyar en la coordinación para la celebración del carnaval que se realiza en el municipio.
- XII. Generar, recabar y resguardar fotografías y videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XIII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XIV. Apoyar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XVIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala.

Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala.

Secretaria de Cultura del Estado de Tlaxcala.

Secretaría de Turismo del Estado de Tlaxcala.

Instituciones privadas y Sociales.

Ciudadanía en General.

16.5 Jefatura de Departamento de Atención Indígena

Objetivo:

Promover el respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y cultura de las comunidades indígenas del municipio.

Funciones:

- I.** Apoyar en la promoción del respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del municipio.
- II.** Apoyar en la promoción de la participación de los indígenas en las tareas de desarrollo del municipio.
- III.** Apoyar en la promoción y difusión de los derechos de lengua indígena, para disminuir la discriminación de las personas indígenas ante los trámites administrativos y legales.
- IV.** Brindar asistencia legal que requieran los indígenas.
- V.** Implementar programas y proyectos de las comunidades indígenas.
- VI.** Atender y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas.
- VII.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VIII.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XII.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

2 Auxiliar Administrativo

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala.

Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala.

Secretaria de Cultura del Estado de Tlaxcala.

Instituciones privadas y Sociales.

Ciudadanía en General.

16.6 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en la promoción del respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y cultura de las comunidades indígenas del municipio.

Funciones:

- I. Atender a la población indígena que requiere del servicio.
- II. Orientar a la población indígena acerca de, los trámites administrativos que se requieren.
- III. Apoyar en la promoción y difusión de los derechos de lengua indígena, para disminuir la discriminación de las personas indígenas ante los trámites administrativos y legales.
- IV. Brindar atención y seguimiento a las personas y grupos indígenas.
- V. Elaborar reporte de la información y documentación de los grupos indígenas.
- VI. Apoyar en la realización de diversos eventos de carácter indígena.
- VII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VIII. Apoyar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala.

Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala.

Secretaría de Cultura del Estado de Tlaxcala.

Secretaría de Turismo del Estado de Tlaxcala.

Instituciones privadas y Sociales.

Ciudadanía en General.

16.7 Maestro de Inglés

Objetivo:

Enseñar a los estudiantes a comunicarse, leer, escribir y pronunciar un idioma completamente distinto al español.

Funciones:

- I.** Impartir clases de inglés atractivas y eficaces,
- II.** Mantener y fomentar el aprendizaje y que estimule la participación de los alumnos.
- III.** Supervisar el progreso de los alumnos
- IV.** Garantizar que los estudiantes reciban una experiencia educativa.
- V.** Brindar atención personalizada y en grupos.
- VI.** Crear recursos didácticos para emplear dentro del salón de clases.
- VII.** Crear un ambiente de confianza y apertura dentro del aula.
- VIII.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XI. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

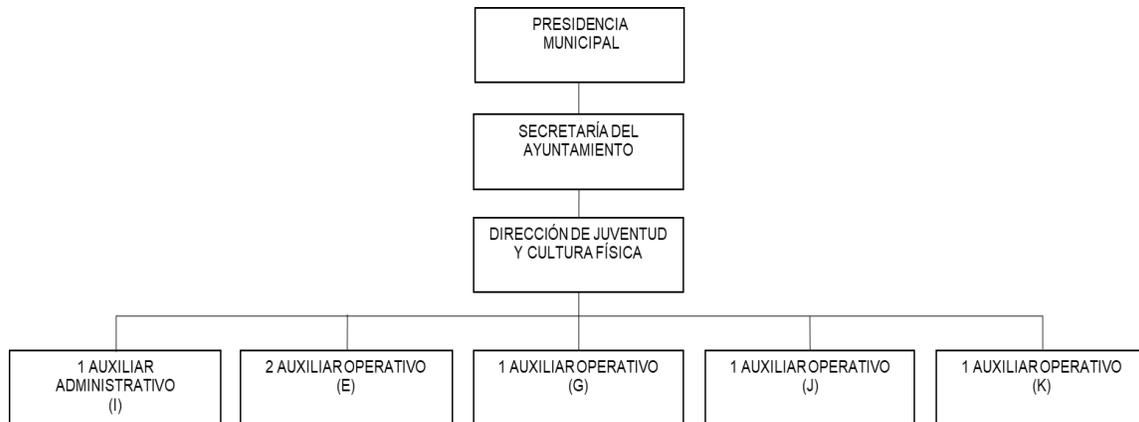
Externos:

Dependencias y Entidades Federales y Estatales.

Sector Privado y Social. Alumnos.

Ciudadanía en General.

17. Dirección de Juventud y Cultura Física



17.1 Dirección

Objetivo:

Difundir, promocionar y promover el deporte mediante actividades culturales físicas y recreativas que involucren a los habitantes del municipio, así mismo orientar a las y los jóvenes en sus inquietudes, metas, proyectos productivos.

Funciones:

- I. Atender a deportistas y a la ciudadanía en general.
- II. Administrar y controlar a los deportistas de las diversas disciplinas.

- III. Celebrar convenio con el Instituto del Deporte del Estado de Tlaxcala.
- IV. Difundir la práctica deportiva en todas sus formas y niveles.
- V. Promover la activación física y motivar para realizar actividades deportivas.
- VI. Representar al municipio en algunas de las disciplinas que se practican.
- VII. Participar como gestor y mediador en las disciplinas deportivas.
- VIII. Gestionar lo necesario para dar mantenimiento a las instalaciones deportivas existentes.
- IX. Organizar y coordinar torneos en sus diferentes modalidades y disciplinas.
- X. Apoyar a los atletas de alto rendimiento que pertenezcan al municipio.
- XI. Promover acciones y eventos para la juventud.
- XII. Promover y realizar la semana cultural juvenil.
- XIII. Dar seguimiento e implementar acciones con el Instituto Estatal de la Juventud.
- XIV. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XVIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Auxiliar Administrativo.

3 Auxiliares Operativos

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Instituto del Deporte del Estado de Tlaxcala.

Instituto Tlaxcalteca de la Juventud.

Ligas y/o Equipos Deportivos.

Ciudadanía en General.

17.2 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en la difusión y promoción del deporte mediante actividades culturales físicas y recreativas que involucren a los habitantes del municipio, así como orientar a las y los jóvenes en sus diversas inquietudes y proyectos productivos.

Funciones:

- I. Atender a deportistas y a la ciudadanía en general.
- II. Apoyar en la administración y control de los deportistas en sus diversas disciplinas.
- III. Apoyar en la difusión la práctica deportiva en todas sus formas y niveles.
- IV. Apoyar en la promoción de la activación física y realización de actividades deportivas.
- V. Apoyar en la gestión y mediación en las disciplinas deportivas.
- VI. Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones deportivas existentes.
- VII. Apoyar en la organización y coordinación de torneos en sus diferentes modalidades y disciplinas.
- VIII. Apoyar a los atletas de alto rendimiento que pertenezcan al municipio.
- IX. Apoyar en la promoción de acciones y eventos para la juventud.
- X. Apoyar en la promoción y realización de la semana cultural juvenil.
- XI. Apoyar en el seguimiento e implementación de acciones con el Instituto Estatal de la Juventud.
- XII. Apoyar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

XV. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.

XVI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Instituto del Deporte del Estado de Tlaxcala.

Instituto Tlaxcalteca de la Juventud.

Ligas y/o Equipos Deportivos.

Ciudadanía en General.

17.3 Auxiliar Operativo

Objetivo:

Apoyar en la difusión y promoción del deporte mediante actividades culturales físicas y recreativas que involucren a los habitantes del municipio, así como orientar a las y los jóvenes en sus diversas inquietudes y proyectos productivos.

Funciones:

- I.** Atender a deportistas y a la ciudadanía en general.
- II.** Apoyar en la administración y control de los deportistas en sus diversas disciplinas.
- III.** Apoyar en la difusión la práctica deportiva en todos sus formas y niveles.
- IV.** Apoyar en la promoción de la activación física y realización de actividades deportivas.
- V.** Apoyar en la gestión y mediación en las disciplinas deportivas.
- VI.** Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones deportivas existentes.
- VII.** Apoyar en la organización y coordinación de torneos en sus diferentes modalidades y disciplinas.
- VIII.** Apoyar a los atletas de alto rendimiento que pertenezcan al municipio.

- IX.** Apoyar en la promoción de acciones y eventos para la juventud.
- X.** Apoyar en la promoción y realización de la semana cultural juvenil.
- XI.** Apoyar en el mantenimiento a la infraestructura deportiva.
- XII.** Apoyar en el seguimiento e implementación de acciones con el Instituto Estatal de la Juventud.
- XIII.** Apoyar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XVII.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

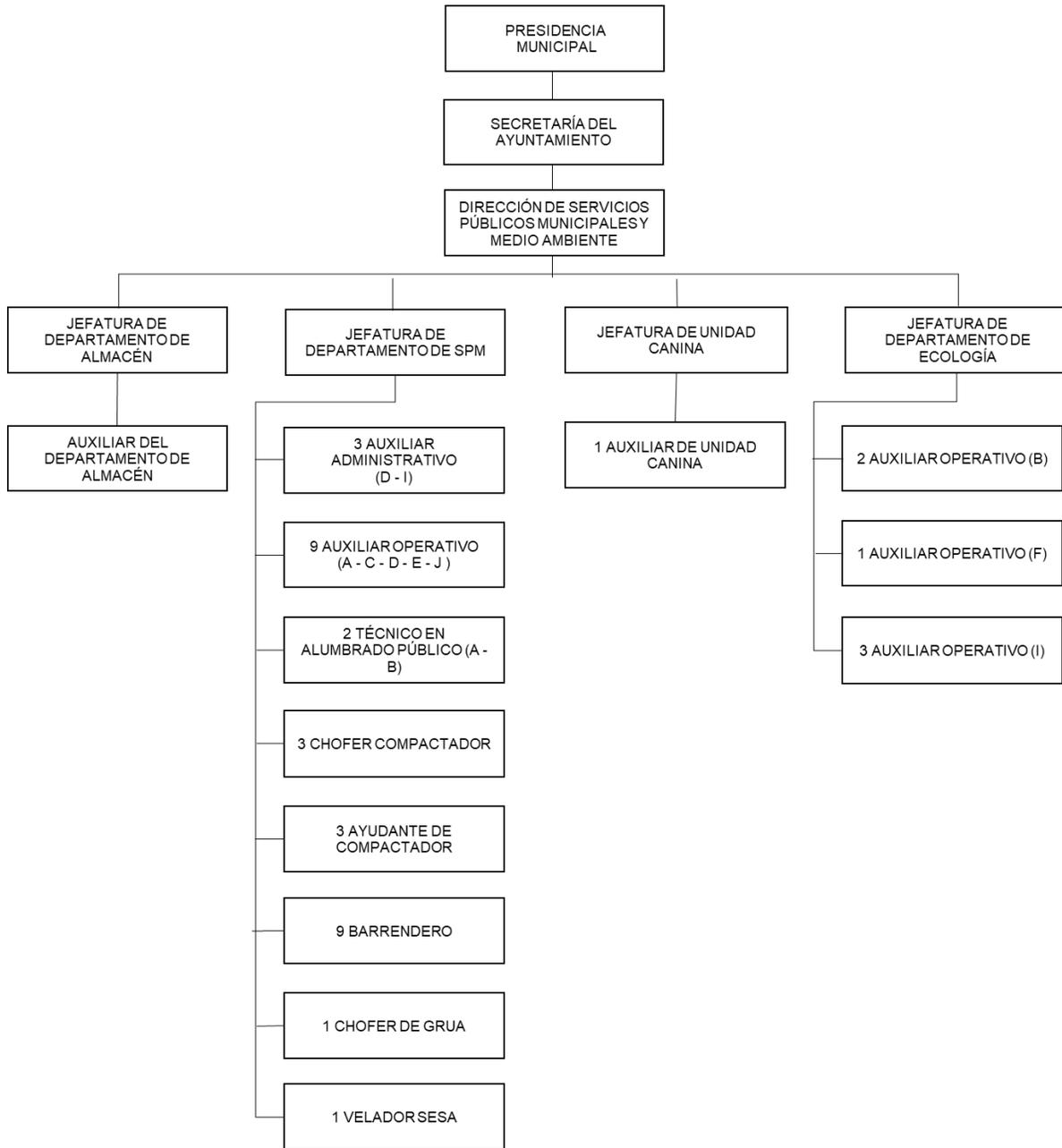
Instituto del Deporte del Estado de Tlaxcala.

Instituto Tlaxcalteca de la Juventud.

Ligas y/o Equipos Deportivos.

Ciudadanía en General.

18. Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente



18.1 Dirección

Objetivo:

Coordinar y dirigir acciones de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación que contribuyan al desarrollo ecológico y sustentable en el municipio.

Funciones:

- I. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y de manejo especial.
- II. Coordinar y mantener en buenas condiciones el alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos.
- III. Gestionar el mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales.
- IV. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las instituciones públicas, privadas y ciudadanía, para mantener en buenas condiciones de limpieza y aseo en las calles, caminos y vialidades del Municipio.
- V. Coordinar las actividades de mantenimiento a parques, panteones, jardines en las secciones y presidencias de comunidad del municipio.
- VI. Evitar que los residuos sólidos tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias en la propagación de enfermedades.
- VII. Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que requiere el municipio.
- VIII. Coordinar el mantenimiento al sistema de alumbrado público.
- IX. Supervisar de manera permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado.
- X. Supervisar y dotar de alumbrado público a las calles de las comunidades del Municipio.
- XI. Vigilar que dentro del territorio municipal se cumplan los ordenamientos legales en materia de protección ambiental, restauración, equilibrio ecológico.
- XII. Sensibilizar a la población sobre el deterioro ambiental causado por las actividades antropogénicas.
- XIII. Promover y fomentar la educación, cultura y conciencia ambiental en las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general.
- XIV. Gestionar, cursos, talleres, conferencias o cualquier otro evento sobre el cuidado del medio ambiente.
- XV. Verificar que no se realicen descargas residuales de sustancias peligrosa, tóxicas, químicas, contagiosas, infecciosas o cualquier otra que pueda dañar el medio ambiente del municipio.
- XVI. Aplicar multas por poda o derribo de árboles no autorizados.
- XVII. Promover y reforestar zonas que se requiera.
- XVIII. Celebrar pláticas y programas ecológicos en las instituciones públicas, privadas y población en general.

- XIX.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXII.** Generar, recabar y resguardar fotografías y videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXIII.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

- 1 Jefe de Departamento de SPM.
- 1 Jefe de Departamento de Almacén.
- 1 Jefe de Departamento de Ecología.
- 1 Jefe de Unidad Canina.
- 7 Auxiliar Administrativo.
- 1 Auxiliar de Almacén.
- 6 Auxiliar Operativo.
- 1 Auxiliar de Unidad Canina.
- 1 Chofer de Grúa.
- 3 Chofer Camión Compactador.
- 3 Ayudante de Camión Compactador.
- 9 Barrenderos.
- 1 Velador.

Usuarios (clientes):

Internos:

- H. Ayuntamiento.
- Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

- Órgano de Fiscalización Superior.
- Secretaría de Medio Ambiente de Tlaxcala.

Relleno Sanitario.

Sector Privado y Social Instaladas en el Municipio.

Instituciones Públicas Instaladas en el Municipio.

Ciudadanos en General.

18.2 Jefatura de Departamento de Almacén

Objetivo:

Administrar y llevar a cabo la recepción, almacenamiento, registro, control, resguardo y entrega de bienes a las áreas que integran el Ayuntamiento.

Funciones:

- I.** Recibir los bienes adquiridos para el funcionamiento de las áreas.
- II.** Almacenar los bienes y servicios adquiridos por el Ayuntamiento.
- III.** Resguardar los bienes y materiales en el almacén.
- IV.** Distribuir los bienes a las áreas del Ayuntamiento.
- V.** Llevar de control de manera detalla y especifica de los bienes adquiridos por el Ayuntamiento.
- VI.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VII.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- XI.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Auxiliar del Departamento de Almacén.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Proveedores

Ciudadanos en General.

18.3 Auxiliar del Departamento de Almacén

Objetivo:

Apoyar en la administración y control de la recepción, almacenamiento, registro, control, resguardo y entrega de bienes a las áreas que integran el Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Apoyar en la recepción de bienes adquiridos para el funcionamiento de las áreas.
- II. Almacenar los bienes y servicios adquiridos por el Ayuntamiento.
- III. Resguardar los bienes y materiales en el almacén.
- IV. Distribuir los bienes a las áreas del Ayuntamiento.
- V. Llevar de control de manera detalla y especifica de los bienes adquiridos por el Ayuntamiento.
- VI. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Proveedores

Ciudadanos en General.

18.4 Jefatura de Departamento de Servicios Públicos Municipales**Objetivo:**

Apoyar en la coordinación acciones de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación que contribuyan al desarrollo ecológico y sustentable en el municipio.

Funciones:

- I.** Apoyar en la coordinación los servicios de limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y de manejo especial.
- II.** Apoyar en la coordinación y mantenimiento del alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos.
- III.** Apoyar en la gestión y coordinación del mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales.
- IV.** Apoyar en la instrumentación de programas, en coordinación con las instituciones públicas, privadas y ciudadanía, para mantener en buenas condiciones de limpieza y aseo en las calles, caminos y vialidades del Municipio.
- V.** Apoyar en la coordinación de actividades de mantenimiento a parques, panteones, jardines en las secciones y presidencias de comunidad del municipio.
- VI.** Apoyar en vigilar que los residuos sólidos tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias en la propagación de enfermedades.
- VII.** Apoyar en la administración de los servicios públicos que requiere el municipio.
- VIII.** Coordinar y vigilar que el mantenimiento al sistema de alumbrado público, se realice de manera adecuada.
- IX.** Supervisar de manera permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado.
- X.** Supervisar para que las calles del municipio cuenten con el alumbrado público.
- XI.** Apoyar en vigilar que dentro del territorio municipal se cumplan los ordenamientos legales en materia de protección ambiental, restauración, equilibrio ecológico.
- XII.** Apoyar en la sensibilización a la población sobre el deterioro ambiental causado por las actividades antropogénicas.

- XIII.** Apoyar en la promoción y fomento de la educación, cultura y conciencia ambiental en las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general.
- XIV.** Apoyar en gestionar, cursos, talleres, conferencias o cualquier otro evento sobre el cuidado del medio ambiente.
- XV.** Apoyar en la verificación de que no se realicen descargas residuales de sustancias peligrosas, tóxicas, químicas, contagiosas, infecciosas o cualquier otra que pueda dañar el medio ambiente del municipio.
- XVI.** Apoyar en la verificación de poda o derribo de árboles no autorizados.
- XVII.** Llevar a cabo los programas de reforestación zonas que se requiera.
- XVIII.** Celebrar pláticas y programas ecológicos en las instituciones públicas, privadas y población en general.
- XIX.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXII.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXIII.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Jefe de Departamento de SPM.

1 Jefe de Departamento de Almacén.

1 Jefe de Departamento de Ecología.

1 Jefe de Unidad Canina.

7 Auxiliar Administrativo.

1 Auxiliar de Almacén.

6 Auxiliar Operativo.

1 Auxiliar de Unidad Canina.

1 Chofer de Grúa.

3 Chofer Camión Compactador.

3 Ayudante de Camión Compactador.

9 Barrenderos.

1 Velador.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de Medio Ambiente de Tlaxcala.

Relleno Sanitario.

Sector Privado y Social Instaladas en el Municipio.

Instituciones Públicas Instaladas en el Municipio.

Ciudadanos en General.

18.5 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en todas y cada una de las acciones de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación que contribuyan al desarrollo ecológico y sustentable en el municipio.

Funciones:

- I. Apoyar al Jefe de Departamento de Servicios Públicos Municipales.
- II. Recibir y archivar oficios y demás documentación que competan al departamento.
- III. Llevar la administración y control de la información y documentación que corresponde al departamento.
- IV. Brindar atención de manera respetuosa a la ciudadanía.
- V. Llevar el control del personal adscrito al departamento.
- VI. Realizar las requisiciones de los materiales, para el buen desempeño del departamento.
- VII. Dar seguimiento puntual a la correspondencia y a las actividades del departamento.
- VIII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.

- IX. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Sector Privado y Social Instaladas en el Municipio.

Instituciones Públicas Instaladas en el Municipio.

Ciudadanos en General.

18.6 Auxiliar Operativo

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones las diferentes calles, parques, jardines y áreas verdes, para dar una mejor imagen al municipio.

Funciones:

- I. Apoyar al cumplimiento de las actividades del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
- II. Realizar el mantenimiento, acondicionamiento, limpieza y supervisión de trabajos operativos en Edificios Públicos, Calles y Áreas Verdes.
- III. Dar mantenimiento, acondicionamiento, limpieza a edificios públicos, calles y áreas Verdes.
- IV. Dar mantenimiento en los panteones en coordinación con las secciones y presidencias de comunidad.

- V. Cumplir y coordinar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- VIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Ciudadanos en General.

18.7 Técnico en Alumbrado Público

Objetivo:

Garantizar la paz y tranquilidad entre la población, a través del buen funcionamiento del alumbrado público, cobertura, ampliación y mantenimiento que contribuya a la prevención del delito y aumentar la seguridad en el municipio.

Funciones:

- I. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público.
- II. Realizar mantenimiento de alumbrado público para preservar las condiciones óptimas de iluminación de la calle y avenidas.
- III. Apoyar a instituciones públicas, privadas y lugares públicos para que cuenten con una iluminación adecuada.
- IV. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público.
- V. Realizar aprovisionamiento de alumbrado público o cambio de lámparas, foto celdas, balastos, focos, cable, limpieza y reconexiones.
- VI. Realizar aprovisionamiento de redes eléctricas en eventos públicos y ferias tradicionales, con el consentimiento de la CFE.

- VII. Vigilar el buen funcionamiento de las luminarias y corregir las fallas.
- VIII. Realizar las requisiciones de los materiales para brindar buen servicio alumbrado público.
- IX. Atender solicitudes y reportes de la ciudadanía
- X. Levantar y actualizar el inventario de las luminarias en el municipio.
- XI. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y videos de las acciones realizadas.
- XIV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Comisión Federal de Electricidad.

Sector Privado y Social Instaladas en el Municipio.

Instituciones Públicas Instaladas en el Municipio.

Ciudadanos en General.

18.8 Chofer del Camión Compactador

Objetivo:

Manejar y conducir el camión compactador asignado al departamento de servicios públicos municipales, para realizar las actividades de recolección de residuos sólidos no peligrosos.

Funciones:

- I. Conducir el camión compactador por el municipio y sus comunidades.
- II. Verificar de manera responsable los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.

- III. Mantener en óptimas condiciones el camión compactador.
- IV. Informar de manera inmediata si presenta alguna falla y gestionar su reparación en el taller autorizado.
- V. Llevar a cabo la recolección de basura de cada uno de los hogares, industrias, comercios, instituciones públicas y privadas.
- VI. Llegar hasta el último rincón del municipio y sus comunidades a recolectar los residuos sólidos.
- VII. Tratar con respeto y amabilidad a la ciudadanía.
- VIII. Separar en la manera de lo posible la basura por su tipo.
- IX. Depositar la basura a su destino final en los rellenos sanitarios.
- X. Requisar la bitácora de los recorridos realizados en las secciones y comunidades.
- XI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- XIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Ayudante del Chofer del Camión Compactador

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Rellenos Sanitarios

Sector Privado y Social Instaladas en el Municipio.

Instituciones Públicas Instaladas en el Municipio.

Ciudadanos en General.

18.9 Ayudante del Chofer del Camión Compactador

Objetivo:

Apoyar en la recolección de residuos sólidos no peligrosos en cada uno de los hogares e instituciones públicas y privadas.

Funciones:

- I. Llevar a cabo la recolección de basura de cada uno de los hogares, industrias, comercios, instituciones públicas y privadas.
- II. Llegar hasta el último rincón del municipio y sus comunidades a recolectar los residuos sólidos.
- III. Tratar con respeto y amabilidad a la ciudadanía.
- IV. Separar en la manera de lo posible la basura por su tipo.
- V. Depositar la basura a su destino final en los rellenos sanitarios.
- VI. Apoyar en la requisición de la bitácora de los recorridos realizados en la secciones y comunidades.
- VII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- IX. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Rellenos Sanitarios

Sector Privado y Social Instaladas en el Municipio.

Instituciones Públicas Instaladas en el Municipio.

Ciudadanos en General.

18.10 Barrendero

Objetivo:

Mantener limpias y en óptimas condiciones las diferentes áreas, calles, parques, jardines y edificios públicos.

Funciones:

- I. Realizar limpieza de las instalaciones de la presidencia municipal.
- II. Limpiar los muebles y equipos de oficinas.
- III. Barrer calles, edificios públicos, áreas verdes, parque y jardines
- IV. Llegar hasta el último rincón del municipio y sus comunidades a recolectar los residuos sólidos.
- V. Tratar con respeto y amabilidad a la ciudadanía.
- VI. Separar en la manera de lo posible la basura por su tipo.
- VII. Apoyar en la requisición de la bitácora de los recorridos realizados en la secciones y comunidades.
- VIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Ciudadanos en General.

18.11 Chofer de Grúa

Objetivo:

Manejar y conducir la grúa asignada al departamento de servicios públicos municipales, para apoyar a las actividades de mantenimiento al sistema de alumbrado público.

Funciones:

- I. Conducir la grúa por el municipio y sus comunidades.
- II. Verificar de manera responsable los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- III. Mantener en óptimas condiciones la grúa.

- IV. Informar de manera inmediata si presenta alguna falla y gestionar su reparación en el taller autorizado.
- V. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público.
- VI. Apoyar en el mantenimiento de alumbrado público para preservar las condiciones óptimas de iluminación de la calle y avenidas.
- VII. Apoyar en el cambio de luminarias, lámparas y focos en el municipio.
- VIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- X. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Comisión Federal de Electricidad.

Sector Privado y Social Instaladas en el Municipio.

Instituciones Públicas Instaladas en el Municipio.

Ciudadanos en General.

18.12 Velador SESA

Objetivo:

Vigilar y cuidar de manera permanente las instalaciones del inmueble y muebles que ocupa el Centro de Salud del municipio.

Funciones:

- I. Asistir puntualmente al centro de su trabajo.
- II. Realizar los rondines necesarios en todas las instalaciones del inmueble.

- III. Reportar cualquier indicio que ponga en riesgo la vida de las personas en el Centro de Salud del municipio.
- IV. Llenar los reportes de las bitácoras de todos los hechos o sucesos ocurridos en el desarrollo de sus funciones.
- V. Generar, recabar y resguardar fotografías y videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- VI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Policía Estatal.

18.13 Jefatura de la Unidad Canina

Objetivo:

Implementar y coordinar acciones para disminuir la proliferación de animales en calles, aplicando la normatividad vigente aplicable.

Funciones:

- I. Gestionar campañas de esterilización de mascotas.
- II. Realizar captura de perros abandonados y callejeros.
- III. Atender y apoyar en las diferentes campañas de vacunación antirrábica.
- IV. Trasladar al módulo canino las mascotas capturadas.
- V. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VI. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- VIII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- X. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Auxiliar de Unidad Canina.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Centro de Atención Canina.

Ciudadanos en General.

18.14 Auxiliar Operativo de la Unidad Canina

Objetivo:

Apoyar en la implementación y coordinación de acciones para disminuir la proliferación de animales en calles, aplicando la normatividad vigente aplicable.

Funciones:

- I. Apoyar en la implementación de campañas de esterilización de mascotas.
- II. Realizar captura de perros abandonados y callejeros.
- III. Atender y apoyar en las diferentes campañas de vacunación antirrábica.
- IV. Trasladar al módulo canino las mascotas capturadas.
- V. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VI. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- VIII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- X. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Centro de Atención Canina.

Ciudadanos en General.

18.15 Jefatura de Departamento de Ecología

Objetivo:

Coordinar y dirigir acciones que contribuyan al desarrollo ecológico y sustentable en el municipio.

Funciones:

- I. Apoyar en vigilar que dentro del territorio municipal se cumplan los ordenamientos legales en materia de protección ambiental, restauración, equilibrio ecológico.
- II. Apoyar en la sensibilización a la población sobre el deterioro ambiental causado por las actividades antropogénicas.
- III. Apoyar en la promoción y fomento de la educación, cultura y conciencia ambiental en las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general.
- IV. Apoyar en gestionar, cursos, talleres, conferencias o cualquier otro evento sobre el cuidado del medio ambiente.
- V. Apoyar en la verificación de que no se realicen descargas residuales de sustancias peligrosas, tóxicas, químicas, contagiosas, infecciosas o cualquier otra que pueda dañar el medio ambiente del municipio.
- VI. Apoyar en la verificación de poda o derribo de árboles no autorizados.
- VII. Llevar a cabo los programas de reforestación zonas que se requiera.

- VIII. Celebrar pláticas y programas ecológicos en las instituciones públicas, privadas y población en general.
- IX. Celebrar el día mundial del medio ambiente.
- X. Realizar pláticas de concientización a los estudiantes de las escuelas kínder, primaria, secundaria y bachillerato, sobre el manejo de los residuos sólidos.
- XI. Realizar eventos y acciones para crear conciencia del cuidado al medio ambiente.
- XII. Recepcionar solicitudes para cuidado del medio ambiente.
- XIII. Realizar visitas en campo para inspección de solicitudes de derribo.
- XIV. Liberar permisos de derribo, despeje y terciado de arbolado.
- XV. Seleccionar predios por reforestación.
- XVI. Realizar acciones para la preparación de sitio de plantación.
- XVII. Ejecutar y cumplir con el programa de reforestación municipal en las zonas erosionadas y las que se necesiten.
- XVIII. Realizar acciones de riego plantas y árboles.
- XIX. Otorgar cursos dentro del Programa de Educación Ambiental en Centros Educativos.
- XX. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXIV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

2 Auxiliar Operativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Secretaría de Medio Ambiente de Tlaxcala.

Sector Privado Instaladas en el Municipio.

Instituciones Públicas Instaladas en el Municipio.

Ciudadanos en General.

18.16 Auxiliar Operativo

Objetivo:

Apoyar en la coordinación y dirigir acciones que contribuyan al desarrollo ecológico y sustentable en el municipio.

Funciones:

- I.** Apoyar en vigilar que dentro del territorio municipal se cumplan los ordenamientos legales en materia de protección ambiental, restauración, equilibrio ecológico.
- II.** Apoyar en la sensibilización a la población sobre el deterioro ambiental causado por las actividades antropogénicas.
- III.** Apoyar en la promoción y fomento de la educación, cultura y conciencia ambiental en las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general.
- IV.** Apoyar en gestionar, cursos, talleres, conferencias o cualquier otro evento sobre el cuidado del medio ambiente.
- V.** Apoyar en la verificación de que no se realicen descargas residuales de sustancias peligrosas, tóxicas, químicas, contagiosas, infecciosas o cualquier otra que pueda dañar el medio ambiente del municipio.
- VI.** Apoyar en la verificación de poda o derribo de árboles no autorizados.
- VII.** Llevar a cabo los programas de reforestación zonas que se requiera.
- VIII.** Celebrar pláticas y programas ecológicos en las instituciones públicas, privadas y población en general.
- IX.** Celebrar el día mundial del medio ambiente.
- X.** Apoyar en la realización de pláticas de concientización a los estudiantes de las escuelas kínder, primaria, secundaria y bachillerato, sobre el manejo de los residuos sólidos.
- XI.** Realizar eventos y acciones para crear conciencia del cuidado al medio ambiente.

- XII.** Recepcionar solicitudes para cuidado del medio ambiente.
- XIII.** Realizar visitas en campo para inspección de solicitudes de derribo.
- XIV.** Liberar permisos de derribo, despeje y terciado de arbolado.
- XV.** Apoyar en la selección de predios por reforestación.
- XVI.** Realizar acciones para la preparación de sitio de plantación.
- XVII.** Apoyar en la ejecución y cumplimiento con el programa de reforestación municipal en las zonas erosionadas y las que se necesiten.
- XVIII.** Realizar acciones de riego plantas y árboles en parques y jardines.
- XIX.** Otorgar cursos dentro del Programa de Educación Ambiental en Centros Educativos.
- XX.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XXI.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXII.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXIII.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXIV.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXV.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

2 Auxiliar Operativo.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

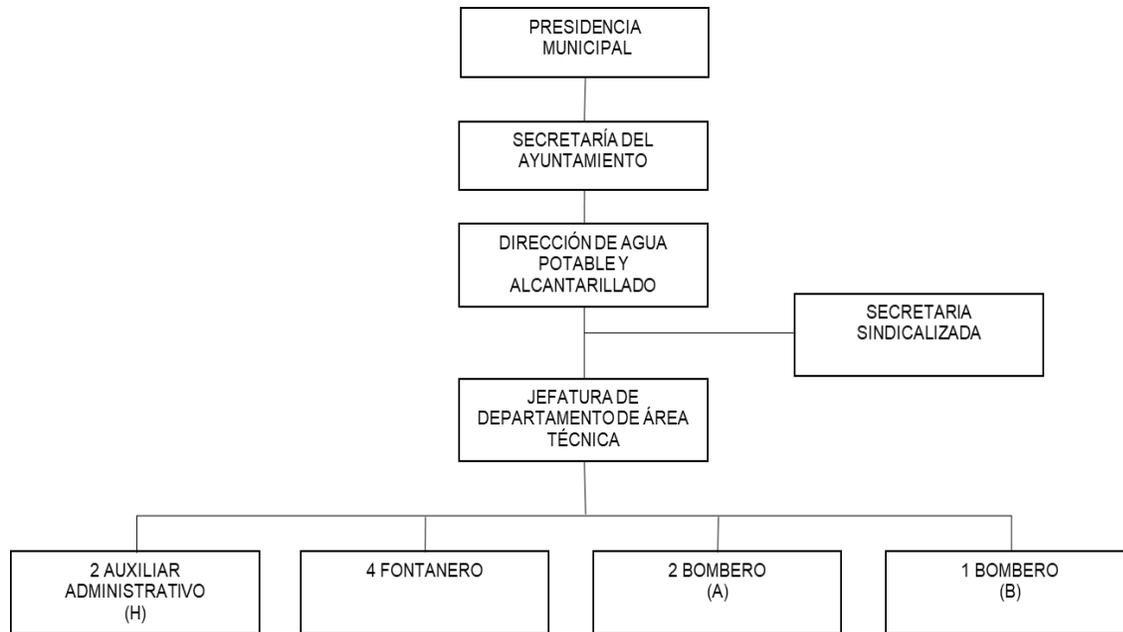
Secretaría de Medio Ambiente de Tlaxcala.

Sector Privado Instaladas en el Municipio.

Instituciones Públicas Instaladas en el Municipio.

Ciudadanos en General.

19. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado



19.1 Dirección

Objetivo:

Dirigir, administrar y coordinar las fuentes de abastecimiento, redes de conducción y distribución de agua potable y alcantarillado, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios

Funciones:

- I. Proporcionar el servicio de agua potable limpia y de calidad a los usuarios.
- II. Proponer y ejecutar acciones para el óptimo funcionamiento de la Dirección.
- III. Supervisar los almacenamientos de agua potable para que estos cumplan con la normatividad aplicable.
- IV. Vigilar la cloración del agua potable en los almacenamientos.
- V. Planear, controlar y supervisar la actividad de censo para regularización del Padrón de usuarios.
- VI. Establecer relaciones de coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- VII. Atender a usuarios que lo soliciten para orientarlos según su caso particular y propiciar una atención adecuada.

- VIII. Expedir constancias de no adeudo, factibilidad, congruencia y demás que sean requeridas.
- IX. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- X. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XIV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

1 Jefe de Departamento de Área Técnica.

1 Auxiliar Administrativo

3 Bombero

4 Fontanero

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.

Comisión Estatal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Tlaxcala (COEPRIST).

Ciudadanía en General.

19.2 Jefatura de Departamento de Área Técnica

Objetivo:

Administrar y coordinar los sistemas de abastecimiento, redes de conducción y distribución de agua potable y alcantarillado, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios

Funciones:

- I. Generar los avisos, estados de cuenta y/o notificaciones correspondientes.
- II. Coordinar la realización de convenios de pago entre los usuarios del servicio de agua potable.
- III. Coordinar y monitorear la aplicación de cloro del agua en los almacenamientos.
- IV. Monitorear correcto funcionamiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable.
- V. Llevar un control de los usuarios que tienen adeudos en el servicio de Agua Potable.
- VI. Implementar acciones de mejora continua administrativa y operativa.
- VII. Verificar que se operen con eficiencia los sistemas de abastecimiento de Agua Potable.
- VIII. Monitorear el trabajo de los operadores a fin de garantizar la calidad del agua de acuerdo a norma.
- IX. Cumplir y coordinar un programa para generar una Cultura del Agua en la Población.
- X. Realizar los reportes estadísticos necesarios para toma de decisiones
- XI. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones realizadas.
- XVI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

- 2 Auxiliar Administrativo.
- 3 Bombero.
- 4 Fontanero.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Comisión Estatal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Tlaxcala (COEPRIST).

Ciudadanía en General.

19.3 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Administrar y apoyar para que el sistema interno de Agua Potable y Alcantarillado, cumpla con las disposiciones vigentes en la materia.

Funciones:

- I. Generar los avisos, estados de cuenta y/o notificaciones correspondientes.
- II. Realizar convenios de pago entre los usuarios del servicio de agua potable.
- III. Revisar y salvaguardar la documentación de contratos de agua potable temporal.
- IV. Monitorear correcto funcionamiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable.
- V. Llevar un control de los usuarios que tienen adeudos en el servicio de Agua Potable.
- VI. Implementar acciones de mejora continua administrativa y operativa.
- VII. Monitorear el trabajo de los operadores a fin de garantizar la calidad del agua de acuerdo a norma.
- VIII. Crear y aplicar un programa para generar una Cultura del Agua en la Población.
- IX. Realizar los reportes estadísticos necesarios para toma de decisiones
- X. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XI. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.

XV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Comisión Estatal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Tlaxcala (COEPRIST).

Ciudadanía en General.

19.4 Bombero

Objetivo:

Suministrar con eficiencia y calidad el servicio de agua potable limpia a la población.

Funciones:

- I.** Reportar cualquier tipo de avería y/o necesidad prioritaria en los sistemas de abastecimiento para garantizar su funcionamiento y el abastecimiento a la ciudadanía,
- II.** Supervisar las redes generales y reportar fugas.
- III.** Monitorear el correcto funcionamiento de la bomba de cloración y el porcentaje en ppm de hipoclorito de sodio en el agua.
- IV.** Clorar el agua y que este cumpla con los parámetros establecidos que van de 0.3 a 1.5 ppm.
- V.** Entregar reportes de bitácoras respecto al hipoclorito de sodio.
- VI.** Llenar la bitácora del sistema y mantenerla actualizada.
- VII.** Manipular las válvulas de paso con el objetivo de otorgar el servicio a todas las zonas de manera proporcional.
- VIII.** Requisar las bitácoras del servicio de agua potable.
- IX.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- X.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

XII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos solo de sus actividades.

XIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Comisión Estatal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Tlaxcala (COEPRIST).

Ciudadanía en general.

19.5 Fontanero

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de agua potable y alcantarillado, para que la población cuente con agua potable limpia.

Funciones:

- I.** Realizar conexiones y reconexiones de agua potable.
- II.** Reparar fugas existentes en las redes de distribución.
- III.** Realizar cancelación de servicio de agua potable de usuarios rezagados.
- IV.** Apoyar en la introducción de redes de agua y drenaje parcial.
- V.** Llevar a cabo el desazolve de drenajes.
- VI.** Acciones de mantenimiento de redes de distribución y demás infraestructura.
- VII.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

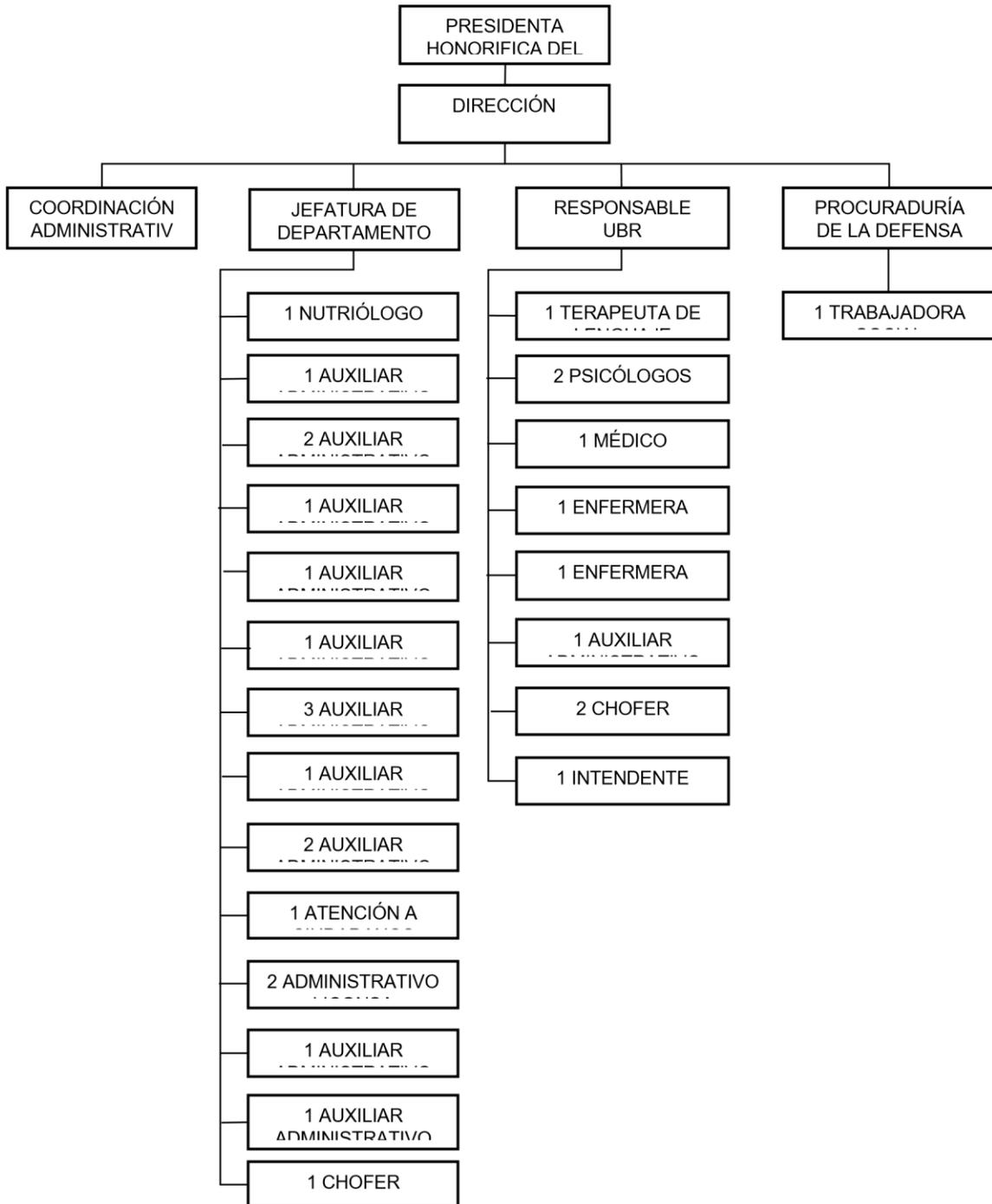
Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Comisión Estatal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Tlaxcala (COEPRIST).

Ciudadanía en general.

20. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



20.1 Dirección del Sistema Municipal DIF**Objetivo:**

Promover y coordinar el desarrollo de las familias, a través de acciones encaminadas a mejorar los niveles de bienestar de las secciones y comunidades de la población vulnerable como son los niños, niñas, mujeres, adultos mayores y personas discapacitadas.

Funciones:

- I.** Apoyar en la promoción del bienestar social y el desarrollo de las secciones y comunidades, para crear mejores condiciones de vida de sus habitantes.
- II.** Apoyar en la promoción de una educación para impulsar el sano desarrollo y crecimiento físico y mental de la niñez.
- III.** Coordinar con otras instituciones públicas y privadas actividades en materia de asistencia social.
- IV.** Gestionar ante Instituciones privadas y públicas, apoyos económicos y en especie para la población vulnerable del Municipio.
- V.** Apoyar en la gestión y coordinación para la celebración de convenios con instituciones de asistencia social, en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono.
- VI.** Proporcionar asesoría jurídica y de orientación social a la población.
- VII.** Intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en caso de divorcio de los padres.
- VIII.** Coordinar ejecutar y operar los programas de Asistencia Social con apoyo del personal Operativo del SMDIF en el Municipio.
- IX.** Dar seguimiento de los programas de Asistencia Social a la población beneficiada.
- X.** Atender con calidez y eficacia a la población que solicita el servicio.
- XI.** Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por diversas Instituciones en beneficio de la población vulnerable.
- XII.** Otorgar con transparencia recursos materiales y económicos que el SMDIF otorga.
- XIII.** Supervisar y apoyar en la entrega a la población vulnerable las despensas.
- XIV.** Acompañar a la entrega de desayunos fríos y calientes.
- XV.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XVI.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XVII.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII.** Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIX.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados.
- XX.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

- 1 Coordinadora Administrativa.
- 1 Jefe de Departamento.
- 1 Auxiliar Administrativo.
- 1 Auxiliar Administrativo de Despensas.
- 1 Responsable de la UBR.
- 1 Medico UBR.
- 1 Enfermera Auxiliar terapeuta
- 1 Terapia de Lenguaje.
- 1 Auxiliar Administrativo de LICONSA
- 1 Auxiliar Administrativo DICONSA
- 1 Auxiliar Administrativo
- 1 Intendente UBR
- 2 Chofer UBR.
- 1 Psicólogo UBR.
- 1 Auxiliar Administrativo.
- 1 Nutriólogo.
- 1 Auxiliar Administrativo
- 1 Enfermero del SESA
- 1 Titular de la Procuraduría
- 1 Trabajadora Social
- 1 Auxiliar Administrativo

Usuarios (clientes):

Internos:

- H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.2 Coordinación Administrativa

Objetivo:

Planear, coordinar y controlar los recursos públicos asignados para dar cumplimiento al marco jurídico vigente.

Funciones:

- I. Coordinar y supervisar la logística para los diferentes programas otorgados por este SMDIF
- II. Recopilación de informes mensuales y trimestrales a los encargados de programas para la entrega oportuna que se es requerida.
- III. Coordinar las bitácoras de los vehículos asignados a este SMDIF así como al abastecimiento de combustible a los mismos.
- IV. Solicitar los bienes, insumos, materiales y recursos financieros para la operación de los programas.
- V. Integrar la comprobación del recurso económico otorgado a este SMDIF.
- VI. Ejecutar y coordinar en conjunto con el personal que tiene a su cargo los diferentes Programas del SMDIF las labores encomendadas por la Dirección.
- VII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VIII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XI. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.3 Jefatura de Departamento

Objetivo:

Apoyar en la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a impulsar acciones encaminadas a mejorar los niveles de la población vulnerable como son los niños, niñas, mujeres, adultos mayores y personas discapacitadas.

Funciones:

- I. Promover el bienestar social y el desarrollo de las secciones y comunidades, para crear mejores condiciones de vida de sus habitantes.
- II. Promover una educación para impulsar el sano desarrollo y crecimiento físico y mental de la niñez.
- III. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas actividades en materia de asistencia social.
- IV. Gestionar ante Instituciones privadas y públicas, apoyos económicos y en especie para la población vulnerable del Municipio.

- V. Gestionar y celebrar convenios con instituciones de asistencia social, en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono.
- VI. Proporcionar asesoría jurídica y de orientación social a la población.
- VII. Intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en caso de divorcio de los padres.
- VIII. Coordinar ejecutar y operar los programas de Asistencia Social con apoyo del personal Operativo del SMDIF en el Municipio.
- IX. Dar seguimiento de los programas de Asistencia Social a la población beneficiada.
- X. Atender con calidez y eficacia a la población que solicita el servicio.
- XI. Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por diversas Instituciones en beneficio de la población vulnerable.
- XII. Otorgar con transparencia recursos materiales y económicos que el SMDIF otorga.
- XIII. Supervisar y entregar a la población vulnerable las despensas.
- XIV. Acompañar a la entrega de los desayunos fríos y calientes.
- XV. Coordinar las salidas a campo del personal.
- XVI. Trasladar al personal a campo.
- XVII. Requisar las listas de asistencia
- XVIII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XIX. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

- 1 Jefe de Departamento.
- 7 Auxiliar Administrativo.
- 1 Auxiliar Administrativo de Despensas.
- 1 Titular de la Procuraduría
- 1 Nutriólogo
- 2 Auxiliar Administrativo de LICONSA.
- 1 Auxiliar Administrativo DICONSA.
- Titular de la Procuraduría.
- 1 Trabajadora Social.
- 1 Intendente UBR.
- 2 Chofer UBR.
- 2 Psicólogo UBR.
- 1 Auxiliar Administrativo.
- 1 Nutriólogo.
- 1 Auxiliar Administrativo.
- 1 Enfermero del SESA.
- 1 Auxiliar Administrativo.
- 2 Psicólogo UBR.

Usuarios (clientes):

Internos:

- H. Ayuntamiento.
- Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

- Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).
- Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.4 Nutriólogo

Objetivo:

Contribuir de manera eficiente a la seguridad alimentaria de la población del municipio.

Funciones:

- I.** Supervisar la higiene en las instituciones educativas del municipio.
- II.** Coordinar los desayunos escolares modalidad frio.
- III.** Impartir pláticas a personal de comedores con desayunos modalidad caliente.
- IV.** Entregar despensas en comedores con desayunos modalidad caliente en las instituciones educativas del nivel básico.
- V.** Promover consultas nutricionales fomentando una cultura de hábitos alimentarios saludables.
- VI.** Capacitar y actualizar al personal de comedores con desayunos en sus diferentes modalidades.
- VII.** Impartir pláticas a la población en temas de alimentación saludable.
- VIII.** Integrar padrón de alumnos beneficiarios con el programa de desayunos calientes.
- IX.** Integrar actas de constitución de los comités de padres de familia.
- X.** Realizar demostraciones con personas beneficiarias del programa de despensas y desayunadores.
- XI.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XII.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XVI.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.5 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en la coordinación, ejecución y cumplimiento de los diversos programas de asistencia social y de las actividades administrativas en beneficio de la población.

Funciones:

- I. Atender con amabilidad y respeto a la población que solicita de algún servicio.
- II. Proporcionar información a la ciudadanía de los diferentes servicios y programas que se tienen.
- III. Apoyar en la elaboración del padrón de beneficiarios de los diferentes programas de asistencia social.
- IV. Recabar información y documentación de las personas que reciben apoyos.
- V. Apoyar en la integración de expedientes de los diferentes programas de asistencia social.
- VI. Administrar y controlar agenda de la presidenta y directora del SMDIF municipal.
- VII. Confirmación de fechas y horarios para entrega de apoyos.
- VIII. Elaborar oficios de comisión para el personal del SMDIF.
- IX. Realizar actividades administrativas.

- X. Administrar y resguardar información y documentación que compete a la dirección.
- XI. Elaborar requisiciones de los bienes, insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de los programas y de la dirección.
- XII. Apoyar en la difusión e información de los diversos programas y acciones en beneficio de la población.
- XIII. Apoyar en la coordinación y supervisión de la logística para los diferentes programas otorgados por el SMDIF.
- XIV. Atender a personas que padecen algún tipo de discapacidad.
- XV. Apoyar en la gestión de apoyos para personas con discapacidad.
- XVI. Apoyar en la coordinación de la celebración del Día internacional de las personas con discapacidad.
- XVII. Apoyar en la referenciación para la integración laboral a personas con discapacidad permanente en edad productiva.
- XVIII. Apoya a las personas a tramitar credenciales de Discapacidad y en el transporte público.
- XIX. Gestionar aparatos funcionales, auxiliares auditivos, etc., ante dependencias y entidades públicas, así como del sector privado.
- XX. Coordinar y seleccionar al niño difusor.
- XXI. Impartir pláticas, talleres y demás acciones para difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- XXII. Apoyar en la realización de los diversos eventos con la población.
- XXIII. Apoyar en la supervisión de la entrega de despensas a la población vulnerable.
- XXIV. Apoyar en la entrega de los desayunos fríos y calientes.
- XXV. Apoyar en la supervisión del buen funcionamiento de los desayunadores escolares.
- XXVI. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XXVII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXVIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

XXIX. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

XXX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.

XXXI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.6 Auxiliar administrativo de LINCONSA

Objetivo:

Garantizar el suministro de leche se destine a las familias que cumplan con criterios y requisitos establecidos por el programa.

Funciones:

- I.** Distribuir leche a bajo costo.
- II.** Solicitar la sustitución de tarjetas dañadas o extraviadas.
- III.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- IV.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- V. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VI. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- VIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.7 Auxiliar administrativo de DICONSA

Objetivo:

Coordinar la operación mediante la implementación de estrategias para el almacenamiento, distribución y venta de los productos que comercializa DICONSA.

Funciones:

- I. Gestionar los productos de la canasta básica a bajo costo.
- II. Operar los procesos de almacenamiento, distribución, venta y cobranza de los productos que se comercializan.
- III. Realizar el inventario de los productos existentes en la tienda.
- IV. Proponer productos regionales para comercializar en la tienda de DICONSA.
- V. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.

- VI. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- X. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.8 Chofer

Objetivo:

Manejar y conducir el vehículo, para realizar las actividades de traslado de personal y de materiales que se requieran.

Funciones:

- I. Verificar el buen funcionamiento del parque vehicular asignado al área.
- II. Trasladar al personal a distintas dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
- III. Verificar de manera responsable los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- IV. Informar de manera inmediata si presenta alguna falla y gestionar su reparación en el taller autorizado.

- V. Entregar de reportes en el Sistema Estatal y Municipal DIF.
- VI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sistema Estatal del Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.9 Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación

Objetivo:

Coordinar, dirigir y Apoyar a las personas en mejorar su calidad de vida a través de la atención, asesoría y terapia, de rehabilitación, parcial o total que sean atendidas dentro de la UBR.

Funciones:

- I. Resguardar la documentación y operación de los programas asignados para tener información siempre disponible en caso de ser necesario.
- II. Proporcionar servicios de asistencia y rehabilitación.
- III. Otorgar sesiones individuales y grupales de terapia física, estimulación temprana, atención de pacientes geriátricos y terapia ocupacional.
- IV. Tramitar y gestionar aparatos funcionales, sillas de ruedas, muletas, bastones, andaderas, aparatos auditivos y prótesis.
- V. Administrar y resguardar los expedientes clínicos de manera confidencial para proteger a los pacientes.
- VI. Realizar reportes de pláticas y procedimientos para beneficiarios con capacidades diferentes.

- VII.** Brindar apoyo de transporte a pacientes que asisten a la unidad y lo solicitan previamente a SMDIF.
- VIII.** Gestionar ante DIF Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los ciudadanos discapacitados según sus necesidades.
- IX.** Proponer iniciativas que tiendan a mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por la ciudadanía.
- X.** Distribuir tareas entre el personal a su cargo asignando a cada uno responsabilidades de acuerdo a las necesidades de la coordinación.
- XI.** Identificar y propone las mejores formas de llevar a cabo las labores y brindar un mejor servicio a los ciudadanos.
- XII.** Realizar dentro de la comunidad actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad.
- XIII.** Informar a DIF estatal mediante reportes de las actividades realizadas por la UBR y el seguimiento Mensual de cada una de las áreas (psicología, terapia física y terapia de lenguaje y aprendizaje).
- XIV.** Recibir capacitación de manera constante para brindar un buen servicio.
- XV.** Diseñar estrategias de coordinación que permitan contribuir a los programas y apoyos del Sistema Estatal y Municipal DIF.
- XVI.** Verificar el correcto uso del patrimonio de la UBR y procura que las instalaciones y el material con el que se cuenta se emplee de manera eficiente.
- XVII.** Promover los servicios brindados en la UBR para incrementar la asistencia a dicha Unidad y apoyar así a más personas que lo requieran.
- XVIII.** Entregar reportes consolidados al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del personal de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- XIX.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XX.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXII.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXIII.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.

XXIV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Psicóloga.

Terapeuta de lenguaje y aprendizaje.

Fisioterapeuta.

Auxiliares administrativos.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.10 Terapeuta de lenguaje

Objetivo:

Brindar servicios de terapia de lenguaje y aprendizaje a fin de logra la rehabilitación total o parcial de los pacientes que se atiendan dentro de la Unidad Básica de Rehabilitación.

Funciones:

- I.** Realizar terapias de rehabilitación aplicando métodos específicos de lenguaje y aprendizaje.
- II.** Organizar y realizar actividades de recreación para los niños con discapacidad que acuden a UBR una vez al mes.
- III.** Proporcionar la enseñanza de “programa en casa”, dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito.
- IV.** Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas.

- V. Realizar reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la unidad.
- VI. Proporcionar el carnet de citas con nombre y número de expediente.
- VII. Realizar un expediente clínico a todo paciente que contendrá la historia clínica completa, las notas de evolución y las de algún otro recurso humano que intervenga en su atención
- VIII. Organizar la agenda de atenciones a pacientes.
- IX. Informar a los usuarios los horarios disponibles de atención.
- X. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XI. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.11 Psicólogo

Objetivo:

Brindar servicio a la ciudadanía con calidad humana y sensible, debido a problemas personales o familiares de carácter psicológico.

Funciones:

- I. Valorar a los usuarios para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir en cada caso.
- II. Realizar sesiones de terapia a los usuarios y en el caso de que sea necesario debe de responsabilizarse de la correcta canalización al área de psiquiatría.
- III. Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias psicológicas se esté llevando de acuerdo a las indicaciones.
- IV. Dar seguimiento a pacientes que se traten con programa de atención en casa.
- V. Dar pláticas de orientación e información en materia psicológica en la unidad, escuelas, centros de salud o la instancia que lo solicite.
- VI. Realizar reporte mensual de consultas psicológicas otorgadas.
- VII. Brindar acompañamiento en casos que así lo requieran.
- VIII. Emitir informes cuando se le solicitan e integrar expedientes de los pacientes atendidos.
- IX. Realizar reportes semanales de las actividades internas para la directora DIF.
- X. Solicitar a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- XI. Realizar registros administrativos de todas sus actividades.
- XII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XIII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.

XVII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.12 Medico

Objetivo:

Realizar valoración objetiva del paciente y administrar el tratamiento y medicación adecuada de acuerdo al diagnóstico.

Funciones:

- I.** Abrir expediente clínico de los usuarios atendidos.
- II.** Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico pronóstico y plan de tratamiento.
- III.** Determinar los casos que deberán atenderse UBR y los que deben canalizarse al Centro de Rehabilitación Integral (C.R.I.) o otra institución.
- IV.** Vigilar que el tratamiento prescrito de terapia se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones.
- V.** Elaborar historia clínica completa, notas subsecuentes, nota de referencia del usuario y consignado en el expediente clínico.
- VI.** Anotar en la hoja frontal la fecha y diagnóstico del usuario, así como nombre completo del médico tratante con cedula profesional y firma.

- VII. Consignar en el expediente la prescripción de órtesis y prótesis cuando el usuario lo requiera
- VIII. Dar seguimiento a los pacientes que se traten con programas de casa.
- IX. Dar pláticas de orientación información en materia de discapacidad en la unidad, escuelas, Centros de Salud o a la instancia que las solicite.
- X. Realizar reporte diario de consultas otorgadas.
- XI. Mantener comunicación con el responsable de la UBR.
- XII. Entregar al término de la jornada laboral el total de expedientes clínicos ocupados del archivo clínico.
- XIII. Ofrecer trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- XIV. Estar pendiente de las supervisiones de COEPRIST y DIF Estatal.
- XV. Verificar que las áreas correspondientes a UBR, estén en orden y cumpla con las medidas.
- XVI. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XVII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIX. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.13 Enfermera

Objetivo:

Brindar con calidad y calidez humana atención de consulta a toda persona que necesite de este servicio.

Funciones:

- I.** Brindar atención a con calidez humana a la ciudadanía.
- II.** Recopilar los datos generales de las personas que solicitan del servicio.
- III.** Apoyar en la apertura de expediente clínico de los usuarios atendidos en la UBR.
- IV.** Apoyar en la vigilancia del tratamiento prescrito de terapia se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones.
- V.** Apoyar en la elaboración del historial clínico completa, notas subsecuentes, nota de referencia del usuario y consignado en el expediente clínico.
- VI.** Apoyar en el seguimiento de los pacientes que se traten con programas de casa.
- VII.** Apoyar en la realización de pláticas de orientación información en materia de discapacidad en la unidad, escuelas, Centros de Salud o a la instancia que las solicite.
- VIII.** Apoyar en la realización de reporte diario de consultas otorgadas.
- IX.** Mantener comunicación con el responsable de la UBR.
- X.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XI.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XIV. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.14 Auxiliar administrativo

Objetivo:

Apoyar en las funciones administrativas y de atención a la ciudadanía, con la finalidad de que el área cumpla con los compromisos y objetivos institucionales.

Funciones:

- I. Apoyar en la redacción de documentos, oficios o escritos que sean necesarios para el logro de los objetivos del DIF municipal.
- II. Brindar información a las personas sobre los diferentes servicios con los que cuenta a UBR.
- III. Cuidar la adecuada organización de equipo, material y/o herramienta.
- IV. Integrar reportes de actividades y demás documentos que ayuden a respaldar las actividades de la UBR.
- V. Atender y realizar llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
- VI. Apoyar en la integración de expedientes de los usuarios.

- VII. Realizar registros administrativos de todas sus actividades.
- VIII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- IX. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sistema Estatal del Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.15 Chofer

Objetivo:

Manejar y conducir el camión compactador asignado al departamento de servicios públicos municipales, para realizar las actividades de recolección de residuos sólidos no peligrosos.

Funciones:

- I. Verificar el buen funcionamiento del parque vehicular asignado al área.
- II. Trasladar al personal a distintas dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
- III. Verificar de manera responsable los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- IV. Informar de manera inmediata si presenta alguna falla y gestionar su reparación en el taller autorizado.
- V. Entregar de reportes en el Sistema Estatal y Municipal DIF.
- VI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sistema Estatal del Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.16 Intendente

Objetivo:

Mantener en condiciones saludables de operación las instalaciones, así mismo cuidar la imagen interior y exterior del edificio.

Funciones:

- I. Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario, para mantener la higiene en los espacios donde se brinda atención a la ciudadanía.

- II. Administrar y optimizar los materiales de manera eficiente.
- III. Atender y realizar llamadas telefónicas a fines a las funciones del área.
- IV. Atender con calidad y calidez humana a la población que requiere de algún servicio.
- V. Realizar los registros administrativos correspondientes de todas actividades (bitácoras).
- VI. Llevar el control de las personas que requieren del servicio.
- VII. Informar cualquier anomalía o necesidad en las instalaciones.
- VIII. Informar a su jefe inmediato sobre desperfectos que identifique en las instalaciones.
- IX. Solicitar al jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- X. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.17 Titular de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo:

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Procurar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes mediante el adecuado diagnóstico, planeación y ejecución de las acciones tendientes a proteger y restituir íntegramente sus derechos cuando estos hayan sido vulnerados.

Funciones:

- I. Promover, proteger y restituir de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ambiente de su competencia.

- II. Solicitar el apoyo a la instancia jurídica para coadyuvar en la atención de asuntos prioritarios de su competencia.
- III. Mantener una adecuada coordinación con el ministerio público y la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- IV. Brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar.
- V. Recibir, atender y/o canalizar a la instancia correspondiente todo reporte de niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza o alguna otra situación.
- VI. Realizar recorridos para la detección de niñas, niños y adolescentes en situación de calle o de trabajo infantil.
- VII. Solicitar a las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautoria, para atención, protección y restitución de los derechos de la niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Atender y/o canalizar los casos de vulneración de derechos de la niñas, niños y adolescentes.
- IX. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia;
- X. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de la niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados.
- XI. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XVI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

20.18 Trabajador Social

Objetivo

Intervenir con profesionalismo y responsabilidad en la detección de problemas y necesidades sociales tanto individuales como colectivas, con el fin de contribuir a mejorar el nivel de vida de la población.

Funciones:

- I. Atender y asesorar a personas en situación de vulnerabilidad.
- II. Identificar, analizar, valorar y diagnosticar las necesidades y problemas sociales
- III. Identificar y prevenir la aparición de situaciones de riesgo social.
- IV. Canalizar a personas en situación de vulnerabilidad para que continúen su proceso en otra institución, dependiendo cual sea su situación.
- V. Apoyar en la rehabilitación e inserción social de personas.
- VI. Fomentar la integración y participación organizada de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida.
- VII. Aplicar estudios socioeconómicos como medida evaluativa para la integración de beneficiarios en los apoyos que otorga el SMDIF.
- VIII. Realizar visitas domiciliarias en atención a los reportes de menores en situación de riesgo, debido a la restricción de sus derechos, en coordinación con el área jurídica y psicológica.
- IX. Apoyar en eventos y actividades adicionales.
- X. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XI. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.

- XII.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XV.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

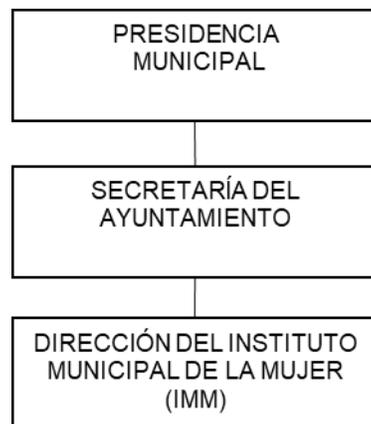
Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en General.

21. Instituto Municipal de la Mujer



21.1 Dirección

Objetivo:

Implementar acciones y mecanismos que prevengan, fomenten y garanticen una cultura libre de violencia en la vida de las mujeres y las niñas, difundiendo en todo momento sus derechos, para para generar una cultura de respeto y equidad y así alcancen su bienestar integral.

Funciones:

- I.** Atender de manera respetuosa y amable a las mujeres y niñas
- II.** Sugerir políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de la mujer y las niñas.
- III.** Implementar acciones tendientes a la incorporación de la perspectiva de género de manera transversal, atendiendo la problemática psicosocial, jurídica y económica.
- IV.** Gestionar la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamientos y las dependencias y entidades del gobierno Federal y Estatal.
- V.** Atender y asesorar jurídicamente a las mujeres en casos de maltrato, violencia familiar y discriminación.
- VI.** Canalizar a las mujeres a otras instancias competentes para que les brinden la atención correspondiente.
- VII.** Realizar eventos dirigidos a difundir los derechos de niñas y mujeres, para generar una cultura de respeto y equidad y así alcancen su bienestar integral.
- VIII.** Impulsar el empoderamiento de niñas y mujeres.
- IX.** Ofrecer cursos y talleres para el autoempleo.
- X.** Trabajar coordinadamente con el DIF Estatal y Secretaría de la Mujer con programas y políticas para disminuir el maltrato de las mujeres.
- XI.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XII.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.

XVI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala

Sistema Estatal del Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF).

Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

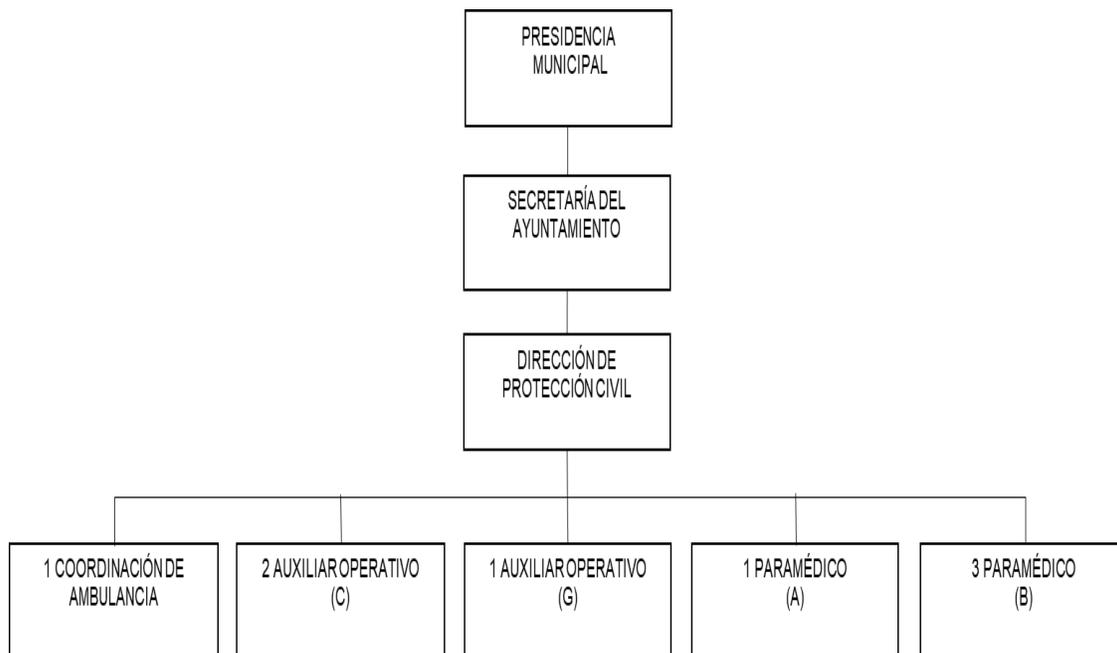
Instituciones Educativas de Nivel Básico.

Sector Privado y Social.

Dependencias y Entidades Públicas.

Ciudadanía en general.

22. Dirección de Protección Civil



22.1 Dirección Objetivo:

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de la ciudadanía, estableciendo medidas y acciones destinadas a la protección de auxilio y recuperación de la población en caso de contingencias en el municipio.

Funciones:

- I.** Salvaguardar la integridad física de la ciudadanía ante cualquier siniestro.
- II.** Verificar de manera física las construcciones que pongan en riesgo a la ciudadanía.
- III.** Combatir fuegos e incendios ocasionados por el hombre o por situaciones climatológicas.
- IV.** Realizar simulacros en escuelas y con la ciudadanía en general.
- V.** Mantener informada a la población sobre las inclemencias del tiempo.
- VI.** Colocar señalética en escuelas e instalaciones que lo requieran, así como los puntos de reunión en caso de ocurrir un siniestro.
- VII.** Inspeccionar de manera física cualquier tipo de establecimientos, para verificar si cumplen con las medidas de seguridad.
- VIII.** Formar brigadas en escuelas y lugar de trabajo.
- IX.** Inspeccionar a unidades que distribuyen gas LP.
- X.** Inspeccionar la quema de pirotecnia.
- XI.** Invitar a la ciudadanía a formar parte de grupos de rescate en caso de un siniestro en el municipio.
- XII.** Trabajar conjuntamente con Seguridad Publica, Obras Públicas, Ecología.
- XIII.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XIV.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XVIII.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

2 Auxiliar Operativo.

2 Paramédicos.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Coordinación de Protección Civil de Estado de Tlaxcala.

Instituciones Educativas asentado en el municipio.

Empresas y Establecimientos.

Ciudadanía en General.

22.2 Auxiliar Operativo.

Objetivo:

Salva guardar a la población ante cualquier siniestro o eventualidad de riesgo natural o antropogénico.

Funciones:

- I. Atender solicitudes para la celebración de eventos públicos.
- II. Impartir pláticas sobre combate y prevención de incendios y simulacros en instituciones públicas.
- III. Prevenir y extinguir los incendios ocasionados por cualquier persona.
- IV. Apoyar en la realización de simulacros en escuelas y con la ciudadanía en general.
- V. Mantener informada a la población sobre las inclemencias del tiempo.
- VI. Apoyar en la colocación de señalética en escuelas e instalaciones que lo requieran, así como los puntos de reunión en caso de ocurrir un siniestro.
- VII. Inspeccionar de manera física cualquier tipo de establecimientos, para verificar si cumplen con las medidas de seguridad.
- VIII. Formar brigadas en escuelas y lugar de trabajo.
- IX. Inspeccionar a unidades que distribuyen gas LP.
- X. Inspeccionar la quema de pirotecnia.

- XI. Invitar a la ciudadanía a formar parte de grupos de rescate en caso de un siniestro en el municipio.
- XII. Trabajar conjuntamente con Seguridad Publica, Obras Públicas, Ecología.
- XIII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XIV. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XV. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XVIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Órgano de Fiscalización Superior.

Coordinación de Protección Civil de Estado de Tlaxcala.

Instituciones Educativas asentado en el municipio.

Empresas y establecimientos.

Ciudadanía en General.

22.3 Coordinador de Ambulancia

Objetivo:

Dirigir y coordinar las acciones del Área en las emergencias y siniestros que se presenten dentro del Municipio y dar solución a los diferentes problemas.

Funciones:

- I. Coordinar la disponibilidad y distribución de las ambulancias según la demanda y emergencia.

- II. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de atención prehospitalaria.
- III. Coordinar las acciones con Protección Civil, Cruz Roja, hospitales y otros servicios de emergencia.
- IV. Reportar incidencias y elaborar informes operativos.
- V. Garantizar una atención humanitaria y eficiente a la población.
- VI. Responder a emergencias y coordinar la atención prehospitalaria.
- VII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VIII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XI. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Coordinación de Protección Civil de Estado de Tlaxcala.

Instituciones Educativas asentado en el municipio.

Cruz Roja

Empresas y establecimientos.

Ciudadanía en General.

22.4 Paramédicos**Objetivo:**

Atender de manera urgente el llamado a las ambulancias, para brindar atención médica a víctimas de accidente, violencia y enfermedades imprevistas, entre otras.

Funciones:

- I. Atender emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos, estándares y directrices de operatividad.
- II. Diagnosticar pacientes y suministrar reanimación a los pacientes graves enfermos.
- III. Coordinar con los centros de ambulancias, personal de los hospitales, policía y bomberos.
- IV. Operar y conservar de manera segura el vehículo y equipo médico.
- V. Llevar registros médicos y documentar la naturaleza de las lesiones y el tratamiento administrado.
- VI. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VII. Cumplir y coordinar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Generar, recabar y resguardar fotografías y videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):**Internos:**

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Cruz Roja.

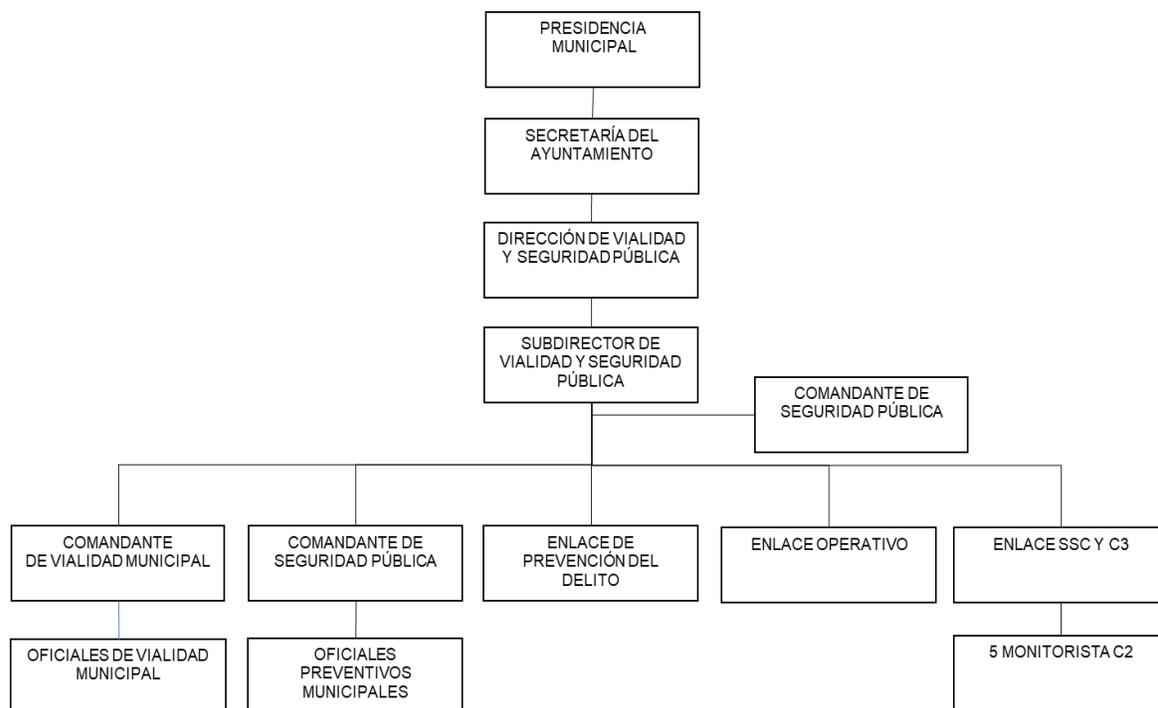
Hospitales.

Instituciones Educativas asentado en el municipio.

Empresas y establecimientos.

Ciudadanía en General

23. Dirección de Vialidad y Seguridad Pública



23.1 Dirección

Objetivo:

Garantizar la paz, el estado de derecho y la seguridad de las personas y sus bienes, en un marco de respeto a la dignidad y a los derechos humanos, a través del ejercicio integral de la seguridad pública y la prevención del delito, con la participación de las instituciones de gobierno y la sociedad civil y así disminuir la incidencia delictiva.

Funciones:

- I. Organizar, supervisar y coordinar el cuerpo de seguridad pública municipal.
- II. Establecer e implementar las estrategias para garantizar la paz, el estado de derecho y proteger a la población y sus bienes.
- III. Promover una cultura para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas.
- IV. Establecer los programas para la prevención de la delincuencia

- V. Vigilar y hacer cumplir con las disposiciones de carácter normativo, operativo y disciplinario que regulan la cuenta de la persona.
- VI. Coadyuvar y auxiliar a las autoridades federales y estatales competentes en la investigación del delito.
- VII. Elaborar de manera permanente información del cuerpo de seguridad.
- VIII. Elaborar, actualizar presentar los informes ante las autoridades competentes.
- IX. Asistir a reuniones permanentes de trabajo.
- X. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes.
- XI. Poner a disposición del Juzgado Municipal, a los infractores de las normas municipales.
- XII. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales.
- XIII. Auxiliar en el cumplimiento de sus funciones al Juez Municipal, Agente Auxiliar del Ministerio Público y autoridades federales y estatales.
- XIV. Supervisar y coordinar la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio.
- XV. Ejecutar las medidas cautelares decretadas por las autoridades jurisdiccionales Federales y Estatales.
- XVI. Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la prevención de delitos.
- XVII. Realizar exámenes de control y confianza.
- XVIII. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XIX. Cumplir y coordinar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XX. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXII. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Subdirector.

Comandante

Enlace SSC y C3

Oficial

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Secretaría de Seguridad Ciudadana

Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Dirección de Seguridad Pública de los Municipios del Estado

Sector privado y Social.

Ciudadanía en General.

23.2 Subdirección

Objetivo:

Apoyar en garantizar la paz, el estado de derecho y la seguridad de las personas y sus bienes, en un marco de respeto a la dignidad y a los derechos humanos, a través del ejercicio integral de la seguridad pública y la prevención del delito, con la participación de las instituciones de gobierno y la sociedad civil y así disminuir la incidencia delictiva.

Funciones:

- I. Organizar, supervisar y coordinar el cuerpo de seguridad pública municipal.
- II. Apoyar en el establecimiento e implementación de las estrategias para garantizar la paz, el estado de derecho y proteger a la población y sus bienes.
- III. Vigilar que el cuerpo de seguridad se conduzca conforme a derecho.
- IV. Mantener la parte de novedades, reportes, informes, bitácoras y de más información actualizada.
- V. Apoyar en la promoción de una cultura para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas.
- VI. Apoyar en el establecimiento de los programas para la prevención de la delincuencia

- VII.** Vigilar y hacer cumplir con las disposiciones de carácter normativo, operativo y disciplinario que regulan la cuenda de la persona.
- VIII.** Coadyuvar y auxiliar a las autoridades federales y estatales competentes en la investigación del delito.
- IX.** Elaborar y actualizar de manera permanente información del cuerpo de seguridad.
- X.** Elaborar, actualizar presentar los informes ante las autoridades competentes.
- XI.** Apoyar y proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes.
- XII.** Apoyar en la puesta a disposición del Juzgado Municipal, a los infractores de las normas municipales.
- XIII.** Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales.
- XIV.** Auxiliar en el cumplimiento de sus funciones al Juez Municipal, Agente Auxiliar del Ministerio Público y autoridades federales y estatales.
- XV.** Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio.
- XVI.** Ejecutar las medidas cautelares decretadas por las autoridades jurisdiccionales Federales y Estatales.
- XVII.** Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la prevención de delitos.
- XVIII.** Realizar exámenes de control y confianza.
- XIX.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XX.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXI.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXII.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XXIII.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XXIV.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

4 Comandante.

1 Enlace SSC y C3.

15 Oficial.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Dirección de Seguridad Pública de los Municipios del Estado

Sector privado y Social.

Ciudadanía en General.

23.3 Comandante

Objetivo:

Mantener el orden, tranquilidad y la paz, a través de las acciones referentes a policía y tránsito del Municipio.

Funciones:

- I.** Mantener la paz y el orden público.
- II.** Proteger a las personas y su patrimonio.
- III.** Auxiliar al ministerio público para el cumplimiento de sus funciones.
- IV.** Poner a disposición del juez municipal a los infractores de las normas municipales.
- V.** Coordinar a los órganos de seguridad pública.
- VI.** Recibir las consignas y novedades del turno saliente.
- VII.** Realizar pase de lista al personal a su cargo.
- VIII.** Revisar los uniformes y equipo de los oficiales de seguridad cada 15 días.
- IX.** Revisar que la infraestructura se encuentre en óptimas condiciones.
- X.** Coordinación de operativos nocturnos con otros municipios del Estado.
- XI.** Realizar operativos en coordinación con los niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

- XII.** Tramitar documentación referente a la portación de armas de los oficiales.
- XIII.** Realizar exámenes de control y confianza.
- XIV.** Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XV.** Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVI.** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVII.** Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XVIII.** Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XIX.** Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

15 Oficial

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Dirección de Seguridad Pública de los Municipios del Estado.

Sector privado y Social.

Ciudadanía en General.

23.4 Oficial

Objetivo:

Mantener el orden, tranquilidad y la paz, a través de la aplicación del marco jurídico y normativo vigente.

Funciones:

- I. Velar por la vida e integridad física de las personas.
- II. Realizar recorridos de vigilancia en el sector asignado.
- III. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o reestablecer la seguridad y el orden público.
- IV. Notificar citatorios emitidos por el Juez Municipal y Agente Auxiliar del Ministerio Público;
- V. Asegurar a los infractores y remitirlos a la autoridad correspondiente.
- VI. Informar a su superior jerárquico cualquier novedad relevante de los operativos y traslados
- VII. Atender con diligencia la solicitud de informes, quejas o auxilio de la ciudadanía;
- VIII. Realizar examen de control y confianza.
- IX. Tramitar documentación referente a la portación de armas de los oficiales.
- X. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- XI. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIII. Elaborar diversos reportes programáticos, presupuestales, contables, financieros, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- XIV. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XV. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Dirección de Seguridad Pública de los Municipios del Estado

Sector privado y Social.

Ciudadanía en General.

23.5 Enlace SSC y C3

Objetivo:

Mantener un estricto control de los elementos policiales, dando seguimiento a todos los documentos que se recepcionan y envían para su cumplimiento y actuar como enlace entre el Municipio y la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.

Funciones:

- I. Actuar como enlace entre el Municipio y la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala para realización de cualquier trámite administrativo
- II. Llevar a cabo el control, manejo y archivo de los trámites administrativos de la Comisaria Municipal.
- III. Elaborar el Informe mensual y estado de fuerza a la Comisión Estatal de Seguridad Pública
- IV. Monitorear las cámaras instaladas en el municipio.
- V. Informar a su superior jerárquico cualquier novedad relevante de los operativos y traslados
- VI. Elaborar oficio y documentos relacionados con las actividades propias del Área.
- VII. Cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), autorizado y lograr los resultados planeados, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- VIII. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- IX. Elaborar diversos reportes programáticos, operativos y administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia del Área a cargo.
- X. Generar, recabar y resguardar fotografías y/o videos de las acciones o eventos realizados en el municipio.
- XI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el superior jerárquico.

Personal a su cargo:

Ninguno.

Usuarios (clientes):

Internos:

H. Ayuntamiento.

Direcciones y Áreas del Ayuntamiento.

Externos:

Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Dependencias y Entidades Públicas Federales y Estatales.

Dirección de Seguridad Pública de los Municipios del Estado

Sector privado y Social.

Ciudadanía en General.

X. Glosario

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

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

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

Órgano Interno de Control: Entidad de la Administración Pública Municipal cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción, promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

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

Presidente Municipal: Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del Gobierno Municipal.

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

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

XI. Autorizaciones

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027

C. VALENTÍN MELÉNDEZ TECUAPACHO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Rúbrica y sello

C. LILIA SALAMANCA XICOHTENCATL
SINDICO MUNICIPAL
Rúbrica y sello

C. PABLO ÁGUILA ÁGUILA
PRIMER REGIDOR
Rúbrica y sello

C. JAIME TZOMPANTZI TZOMPANTZI
SEGUNDO REGIDOR
Rúbrica y sello

C. MAGDALENO DELFINO TESIS CAMACHO
TERCER REGIDOR
Rúbrica y sello

C. YULIANA MERENNY GONZÁLEZ JUÁREZ
CUARTA REGIDORA
Rúbrica y sello

C. ARACELI ATRIANO RODRÍGUEZ
QUINTA REGIDORA
Rúbrica y sello

C. DULCE MARÍA JUÁREZ JUÁREZ
SEXTA REGIDORA
Rúbrica y sello

PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD

**C. LEONARDO TZOMPANTZI MORALES
PRESIDENTE DE LA SECCIÓN PRIMERA
Rúbrica y sello**

**C. MA. LUISA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTA DE LA SECCIÓN SEGUNDA
Rúbrica y sello**

**C. PATRICIO ESPINOSA SÁNCHEZ
PRESIDENTE DE LA SECCIÓN TERCERA
Rúbrica y sello**

**C. SAUL SÁNCHEZ ALVARADO
PRESIDENTE DE LA SECCIÓN QUINTA
Rúbrica y sello**

**C. LILIA TECUAPACHO ZECUA
PRESIDENTA DE LA SECCIÓN SEXTA
Rúbrica y sello**

**C. MIGUEL ÁNGEL MORALES TESIS
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE
CUAXINCA
Rúbrica y sello**

**C. ENRIQUE ÁGUILA CUAHQUENTZI
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DEL CARMEN
AZTAMA
Rúbrica y sello**

**C. MARTIN ROJAS SALAZAR
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE
ACXOTLA DEL MONTE
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).

