



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

***AYUNTAMIENTO DE ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ
SANTOS, TLAXCALA.***

Índice

Presentación -----	5
Antecedentes -----	5
Marco Jurídico -----	5
Misión -----	7
Visión -----	7
Valores -----	7
Estructura Orgánica -----	9
Descripción del puesto-----	10
Presidenta Municipal -----	10
Síndico -----	13
Regidores -----	15
Presidentes de Comunidad -----	16
Secretario del Ayuntamiento -----	18
Tesorero Municipal -----	19
Órgano Interno de Control -----	22
Dirección de seguridad Pública -----	25
Cronista Municipal -----	28

Juez Municipal -----	29
Dirección de Obras Publicas -----	32
Desarrollo Rural -----	34
Protección Civil -----	36
Servicios Públicos -----	38
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia -----	39
Transparencia. -----	42
Instituto de la Juventud -----	43
Dirección de Cultura -----	44
Desarrollo Económico -----	46
Comunicación Social -----	47
Desarrollo Social y Turismo -----	49
Comisión de Agua Potable -----	51
Dirección de Deportes -----	54
Dirección de Ecología -----	55
Dirección Jurídica -----	58
Instituto Taurino Municipal -----	59
Secretaria Particular -----	60

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Municipio de Zitlaltepec Tlax. 2024 – 2027. Secretaria del Ayuntamiento

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala, formula su Manual de Organización de este ente público Municipal, en el que explica de manera concisa la operatividad del Ayuntamiento, su estructura formal, sus niveles jerárquicos, atribuciones, responsabilidades. Es una herramienta Técnico–Administrativa que facilita la comunicación, la coordinación entre las diferentes áreas y ayuda a la capacitación e inducción del nuevo personal. En detalle el Manual de Organización es importante por las siguientes razones:

- Es una fuente de información que muestra la organización del Ayuntamiento.
- Informa y controla el cumplimiento de las funciones del Ayuntamiento.
- Permite que cada servidor público conozca exactamente que se espera de él, que tareas tiene asignadas y como se relaciona con otros puestos.
- Asegura que los procesos se realicen de manera estandarizada, reduciendo errores y aumentando la calidad del trabajo.
- Facilita la integración de nuevos empleados quienes puedan entender rápidamente la estructura y dinámica organizacional.
- Sirve como referencia para evaluar cambios, hacer ajustes, organizacionales o implementar mejoras.
- Al definir roles, políticas y valores contribuye a consolidar una cultura basada en la responsabilidad y trabajo coordinado.

ANTECEDENTES

La palabra Zitlaltepec, que da el nombre al Municipio, proviene del Náhuatl y se traduce como “Cerro de la Estrella” o “Lugar de Estrellas” según se opte por las raíces Tepetl, que significa “cerro” o Tepec que quiere decir “Lugar” Zitlaltepec se integra adicionalmente con el vocablo Zitlalli, que significa “Estrella”.

En 1849 Ciudadanos de San Pablo ahora parte de Zitlaltepec, enviaron un documento al Congreso Estatal ratificando su lealtad a Tlaxcala y rechazando su pertenencia a Puebla.

En 1849 Francisco Sánchez a nombre del Pueblo de San Pablo envían un documento al Congreso General en donde manifiestan su rechazo de pertenecer al Estado de Puebla y ratifican la lealtad de Tlaxcala, comprometiéndose a defender la frontera como siempre lo han hecho.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Código Fiscal de la Federación.
- Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato “7 de Mayo”.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Penales del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Impuestos Sobre la Renta.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Aguas del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zitlaltepec.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley Agrícola para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Comunicaciones y Transportes de Tlaxcala.
- Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Construcción para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Cultura, Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Desarrollo social del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Control Constitucional del Estado de Tlaxcala.

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de la Salud del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Atención y Protección a Víctimas y Ofendidos del Delito para el Estado de Tlaxcala.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos.

MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos a través de la gestión eficiente de los Servicios Públicos, el Desarrollo Local y la promoción de la Participación Ciudadana.

VISIÓN

Promover un prototipo de crecimiento urbano ordenado y sostenible para lograr mayores niveles de bienestar y desarrollo para la sociedad.

VALORES

- **Honestidad**

Es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

- **Imparcialidad**

Es un criterio de justicia que sostiene que las decisiones deben tomarse en base a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.

- **Justicia**

Es la virtud que guía a actuar con equidad, imparcialidad y respeto por los derechos de todos, asegurando que cada persona reciba lo que le corresponda.

- **Compromiso**

Es la creencia en las metas y valores de la organización aceptándolas, teniendo voluntad de ejercer un esfuerzo considerable en beneficio de la organización y, en definitiva, desear seguir siendo miembro de la misma.

- **Integridad**

Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

- **Liderazgo**

Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

- **Respeto**

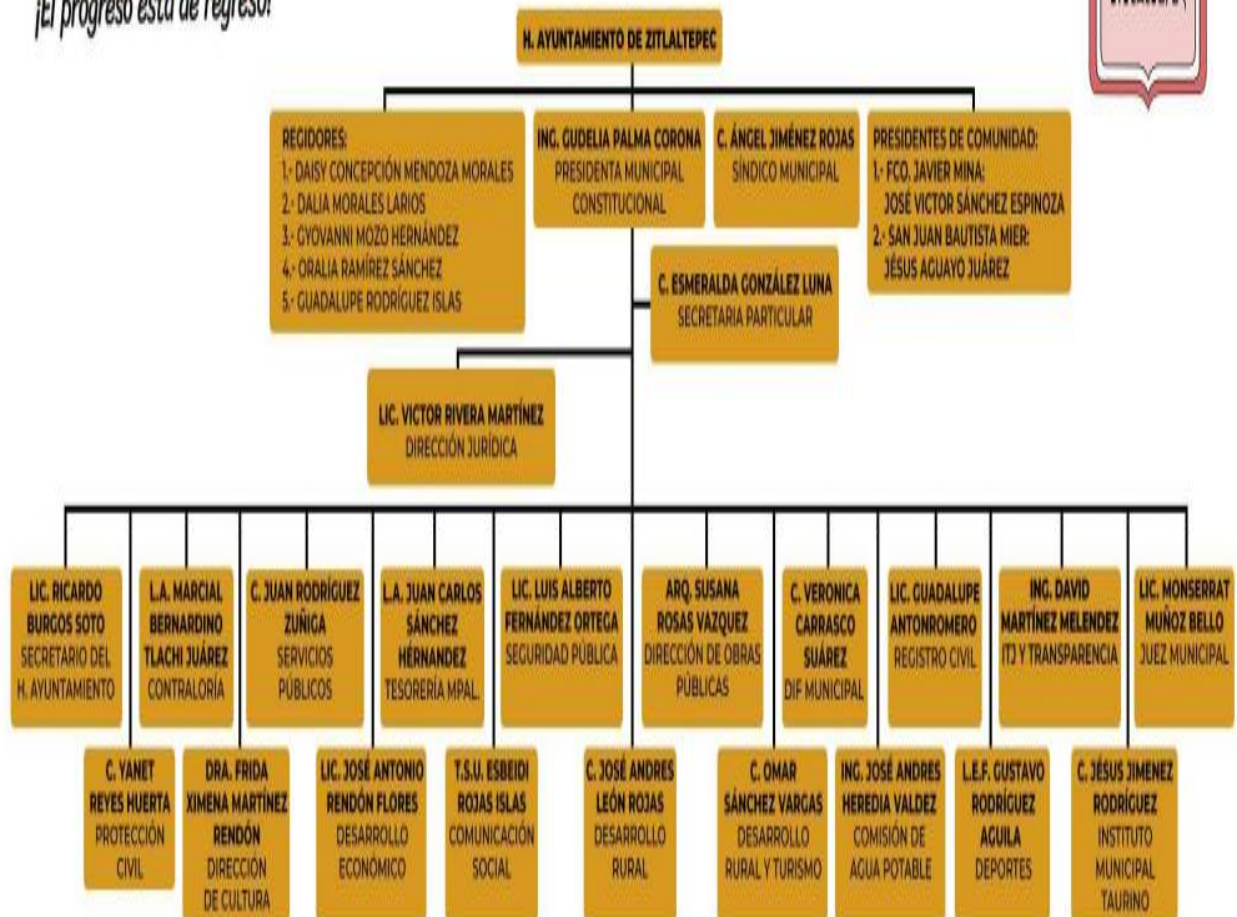
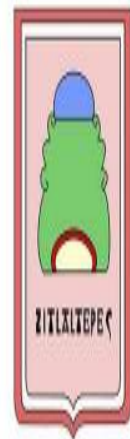
Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

- **Trabajo en Equipo**

Realización de una tarea por medio de un grupo de personas, que integra los esfuerzos individuales, capacidades diversas de cada integrante, dividiendo el trabajo de acuerdo a funciones específicas, así logrando los objetivos deseados.



MUNICIPIO DE ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS, TLAX.
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA
VIGENCIA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	PRESIDENTA MUNICIPAL
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO	Artículo 41 son obligaciones de la Titular de la Presidencia Municipal. Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. 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 ratificara 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 a 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 este 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; 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 munícipes, 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; XXIV. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su Cuenta Pública al Congreso del Estado; y
--	--

	XXV. Las demás que le otorguen las Leyes.
FUNCIÓN GENÉRICA:	Es responsable ante el Cabildo de la eficiente Administración del Ayuntamiento, para ello programa, organiza, integra, dirige y controla, observando la normatividad que le permite, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, auxiliándose del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Juez Municipal, Cronista Municipal, Titular del Órgano Interno de Control y Directores de área.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	❖ Atención a ciudadanos. Recibe a ciudadanos de las diversas Comunidades del Municipio, para escuchar, atender y resolver problemas sociales de sus Comunidades y Cabecera Municipal. ❖ Juntas con personal del Ayuntamiento. Realiza reuniones de trabajo con funcionarios del Ayuntamiento de diversas áreas para evaluar el avance de sus programas operativos anuales. ❖ Reuniones con comisiones diversas. Realiza reuniones con diversos comités y Organizaciones de ciudadanos del Municipio para escuchar, atender y resolver diversos problemas sociales que le plantean. ❖ Análisis y estudio de problemas. Analiza y estudia problemas políticos y administrativos que se presentan cotidianamente y que es su obligación darles solución en tiempo y forma. ❖ Gestión de recursos. Realiza las gestiones que sean necesarias en dependencias del Gobierno Federal y del Gobierno Estatal para conseguir programas y/o recursos extraordinarios que benefician el desarrollo en infraestructura y en programas sociales a los habitantes que gobierna. ❖ Asiste a diversos foros. Asiste a diversos foros de capacitación e información convocados por diversas dependencias Federales y Estatales, entre ellas el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, etc. ❖ Actividades de Oficina. Revisa y firma correspondencia, redacta informes, programas, planes, acuerdos etc. y dicta correspondencia para su óptima contestación.
FUNCIONES PERIÓDICAS:	❖ Preside las Sesiones de Cabildo Ordinarias y Extraordinarias, del Consejo de Desarrollo Municipal y de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas, Administración de Desempeño, Administración de Riesgos, de Ética y Conducta.

	❖ Analiza y firma la Cuenta Pública y verifica que se entregue en el OFS en tiempo y forma. ❖ Firma convenios con Instituciones Gubernamentales, Federales, Estatales y Organizaciones no Gubernamentales. ❖ Realiza reuniones con representantes Sindicales para analizar y acordar las modificaciones a las condiciones generales de trabajo. ❖ Firma con el OFS las actas de inicio y termino de auditoría y está pendiente de la entrega a los auditores de la información financiera y de administración al desempeño y verifica las cédulas de observaciones emitidas por el OFS y está atenta a su solventación. ❖ Realiza giras de trabajo en Barrios, Colonias y Comunidades del Municipio para escuchar a los ciudadanos y verificar el avance de las diversas obras de infraestructura en proceso.
PUESTO	SINDICO
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO	Artículo 42, las obligaciones y facultades del Sindico son; (la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala). I. Asistir a las sesiones de Cabildo con voz y voto; II. Realizar la procuración y defensa de los intereses Municipales; III. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos Jurisdiccionales y Administrativos; IV. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación; V. Analizar, revisar y validar la Cuenta Pública Municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior, para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento; VI. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición; VII. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal; VIII. Proponer al Cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes Municipales;

	IX. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo; X. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio; XI. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la Administración Municipal; y XII. Las demás que le otorguen las Leyes. Artículo 43, En el supuesto de que el Síndico no firme la Cuenta Pública Municipal, expresará, en un periodo no mayor a 5 días, ante el Órgano de Fiscalización Superior el motivo de su omisión, si no lo hace se tendrá por validada para los efectos de Ley, y se rendirá aun sin la firma del Síndico ante el Órgano de Fiscalización Superior que estará obligado a recibirla y a revisarla, e insistirá en el requerimiento para que el Síndico exprese la causa fundada en su omisión apercibido que de no hacerlo será causa de responsabilidad. Artículo 44, El Síndico no podrá desistirse de una acción, transigir, comprometerse en arbitro, ni hacer cesiones de bienes o Derechos Municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento y del Congreso del Estado.
FUNCIÓN GENÉRICA:	❖ Es responsable ante la Presidenta Municipal y el Cabildo, de supervisar la aplicación eficiente y eficaz de los Recursos Financieros y atender y representar al Ayuntamiento en tiempo y forma en los Juicios laborales y los procesos Jurisdiccionales y Administrativos
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	❖ Recibe a ciudadanos y comisiones de las diversas Comunidades del Municipio para escuchar y atender diversos problemas sociales y dentro de sus posibilidades tratar de apoyarlos en su solución. ❖ Revisa minuciosamente la Cuenta Pública y la aprueba con su firma para que el Tesorero Municipal la entregue al Órgano de Fiscalización Superior de conformidad al calendario emitido por este ente fiscalizador. ❖ Realiza semestralmente el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento conciliando con Tesorería, y solicita la baja del patrimonio Municipal los bienes que están obsoletos o han terminado su vida útil. ❖ Realiza inmediatamente el registro en el sistema de inventarios el alta de bienes muebles e inmuebles de reciente adquisición, conciliando mensualmente con el área contable de Tesorería Municipal.

PUESTO	REGIDORES
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO	Artículo 45, son obligaciones de los regidores (Ley Municipal del Estado de Tlaxcala). I. Asistir a las sesiones de Cabildo con voz y voto; II. Representar los intereses de la población; III. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales; IV. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones; V. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados; VI. Concurrir a las Ceremonias Cívicas y demás actos oficiales; VII. Guardar respeto en el recinto oficial durante las Sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto; VIII. Formular con respeto y observancia a la Ley sus peticiones; y 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; 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; XI. Proponer proyectos de Reglamentos al Ayuntamiento; XII. Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal; 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; XIV. Las demás que les otorguen las Leyes.

FUNCIÓN GENÉRICA:	❖ Representar a la ciudadanía en el Ayuntamiento, supervisando se cumplan los acuerdos del Cabildo, informar y acordar con la Presidenta Municipal sobre los asuntos pendientes de sus comisiones.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	❖ Recibir a ciudadanos y comisiones del Municipio para tratar asuntos diversos de carácter social y particular. ❖ Gestionar ante las dependencias Federales y Estatales diversos programas sociales para bajarlos a sus representados. ❖ Elaborar informes, proyectos, dictámenes, acuerdos, etc. que correspondan a su comisión. ❖ Asistir a eventos oficiales del Ayuntamiento.
PUESTO	PRESIDENTES DE COMUNIDAD
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO	Artículos 112 Fracción I, 120 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Artículo 112. Las autoridades auxiliares de los Ayuntamientos son las siguientes: I. Las Presidencias de Comunidad; Artículo 120. Son facultades y obligaciones de los Presidentes de Comunidad; 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, así como las demás disposiciones que le encomiende la Presidenta 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 la Sesión de Cabildo;

	VII. Remitir su Cuenta Pública al Ayuntamiento dentro de los primeros 3 días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva; VIII. Imponer sanciones de acuerdo al Bando, 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 a 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 indigentes y marginados en programas de beneficios comunitarios. 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 su Comunidad. XXI. Administrar el panteón de su Comunidad. XXII. Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su Comunidad. XXIII. Expedir Constancia de Radicación de los ciudadanos que vivan en su Comunidad;
--	---

	XXIV. Las demás que le encomiende esta Ley y el Ayuntamiento.
PUESTO	SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículo 72 el Secretario del Ayuntamiento auxiliara en sus funciones a la Presidenta Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento, tratándose de la convocatoria y desarrollo de las sesiones de Cabildo y tendrá las facultades y obligaciones siguientes: (Ley Municipal del Estado de Tlaxcala). En la 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 de la Presidenta 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 de la Presidenta Municipal autenticados con su firma; IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos a la Presidenta 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 la Presidenta Municipal; XII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos; Y XIII. Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

FUNCIÓN GENÉRICA:	Auxilia a la presidenta Municipal como jefe de personal y lleva el control, registro y deshago de los acuerdos de Cabildo y la correspondencia oficial y es responsable de la elaboración y custodio de las actas de Cabildo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	❖ Informa a la Presidenta Municipal de permisos e incapacidades solicitadas por el personal. ❖ Lleva el control de las asistencias y faltas del personal y notifica al área de nóminas para los descuentos respectivos. ❖ Levanta actas administrativas a los empleados que infrinjan algunas de las cláusulas del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo como Ley Supletoria de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios en algunas de las cláusulas del Artículo 34. ❖ Da contestación a las solicitudes dirigidas al Ayuntamiento y a la Correspondencia oficial. ❖ Recibe ciudadanos y comisiones diversas del Municipio que le plantean problemas particulares y sociales.
PUESTO	TESORERO MUNICIPAL
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO	Artículo 73 tendrá las facultades y obligaciones siguientes: (Ley Municipal del Estado de Tlaxcala). I. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones; II. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas y Fiscales; III. Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar Auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas; IV. Coadyuvar con el interés de la Hacienda Municipal, en los Juicios de carácter Fiscal que se ventilen ante los Tribunales; V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento; VI. Informar oportunamente a la Presidenta Municipal sobre el control presupuestal del gasto; VII. Elaborar e informar a la Presidenta 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 a la Presidenta 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; XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los Recursos Públicos Municipales; y XV. Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.
FUNCIÓN GENÉRICA:	Es responsable ante la Presidenta Municipal de preparar el presupuesto de egresos e ingresos anual y la custodia registro y control de los diversos fondos de participaciones Federales y Estatales, así como la elaboración de los Estados Financieros y la entrega de la Cuenta Pública ante el OFS.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	❖ Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas Unidades Administrativas a su cargo y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a las mismas; ❖ Suscribir los convenios que se lleven a cabo con contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales; ❖ Recaudar impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Contribuciones Especiales que correspondan al Municipio, así como las aportaciones y participaciones Federales y Estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio; ❖ Formular los proyectos de Egresos y pronóstico de Ingresos; ❖ Dar cumplimiento a los convenios de coordinación Fiscal; ❖ Asesorar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada Ejercicio Fiscal; ❖ Integrar, revisar y validar, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales;

	❖ Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones Fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución ❖ Autorizar y Firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador, ejecutor, verificador e interventor; ❖ Validar con su firma los documentos de su competencia como las conciliaciones bancarias, las pólizas de egresos, la póliza de diario; ❖ Ejecutar las acciones de Fiscalización y cobranza que garanticen el correcto cumplimiento de las obligaciones omitidas de los contribuyentes; ❖ Proponer a su Superior Jerárquico el plan de acción de Fiscalización y Cobranza que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones, metas y programas; ❖ Brindar asesoría de manera oportuna a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales omitidas; ❖ Integrar y mantener actualizado, en coordinación con las Unidades Administrativas de Catastro, Ingresos Diversos, el padrón de contribuyentes en rezago, por cada concepto de contribuciones; ❖ Integrar y resguardar los expedientes de los créditos Fiscales que se generen por la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conservando los expedientes hasta el término establecido por la Ley; ❖ Determinar, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la captación de ingresos, la cantidad líquida de los Créditos Fiscales a favor de la Hacienda Pública del Municipio; ❖ Planear, organizar y ejecutar las diligencias de invitación y requerimiento de pago a los contribuyentes que tienen pendientes alguna obligación Fiscal; ❖ Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a fin de garantizar la recuperación de los Créditos Fiscales a favor de la Hacienda Pública del Municipio; ❖ Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión; ❖ Recibir y diligenciar las multas impuestas por Autoridades Federales no Fiscales turnadas al Municipio por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
--	---

	❖ Integrar el informe mensual sobre el resultado del cobro de multas impuestas por autoridades federales no fiscales turnadas al Municipio, para firma de la Presidenta Municipal; ❖ Diligenciar las sanciones económicas interpuestas por la Contraloría Interna Municipal, y demás dependencias administrativas, Informando del resultado de su cobro; ❖ Coadyuvar con el Superior Jerárquico para atender y solventar las Auditorías, revisiones, evaluaciones y otros actos de Fiscalización que le sean practicados a la Tesorería Municipal por entidades de Control Interno y/o Externo, y ❖ Acuerda con la Presidenta Municipal la aplicación de los recursos financieros de acuerdo al clasificador por objeto del gasto. ❖ Supervisa que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen apegadas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala. ❖ Supervisa que todas las órdenes de pago contengan la documentación correspondiente (factura, solicitud autorizada, cotizaciones, contratos, evidencias fotográficas y acta de entrega recepción del bien o servicio). ❖ Supervisa que todas las órdenes de pago inherentes a Obra Publica contenga la documentación correspondiente (curriculum del contratista, contrato, factura, estimaciones, generadores, Estados de cuenta, bitácoras, evidencias fotográficas y en su caso acta de entrega recepción de la Obra). ❖ Supervisa la preparación de los Estados Financieros y la Integración de la Cuenta Pública ante el OFS. ❖ Supervisa que se habrán diversas Cuentas Bancarias en Instituciones Financieras de la Localidad de los fondos de participación Municipal y está pendiente de la realización de las conciliaciones bancarias.
PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículos 109 Fracción III, sexto párrafo de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos como Ley supletoria de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, 10 Fracciones I, II y III, 9 Fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 65 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, 4 Fracción VII de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. SEXTO PARRAFO. - Los entes Públicos Estatales y Municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con Órganos Internos de Control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior, y

	ARTICULO 10 I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de Recursos Públicos Federales y participaciones Federales, así como de Recursos Públicos Locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y III. Presentar denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local. ARTICULO 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley: II. Los Órganos Internos de Control; ARTICULO 65. Los Órganos Internos de Control de los entes fiscalizables deberán informar al OFS, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido, el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo. ARTICULO 4. Para los efectos de la presente Ley se entiende por: A. 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.
FUNCIÓN GENERAL:	Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción de los servidores públicos del Ayuntamiento, así mismo promover la transparencia y el apego a la legalidad de los empleados municipales mediante la realización de acciones de fiscalización a los recursos públicos y la evaluación continua de la administración del desempeño.
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Planear, organizar y coordinar un Sistema de Control y Evaluación Municipal; ❖ Participar, en el Comité de Obra Pública y servicios relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables; ❖ Vigilar el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio; ❖ Vigilar el correcto uso del Patrimonio Municipal;

	❖ Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las Normas Reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal; ❖ Vigilar el cumplimiento de las Normas de Control y Fiscalización de las áreas municipales; ❖ Establecer métodos procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados al Órgano Interno de Control, así como vigilar su observancia y aplicación. ❖ Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga el Ayuntamiento; ❖ Asesorar técnicamente a los Titulares de las áreas municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles; ❖ Practicar Auditorías al Presidente Municipal, Direcciones y Unidades Administrativas a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de las y los servidores públicos; ❖ Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento; ❖ Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación, pago de personal, contratación de servicios, obra pública, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal; ❖ Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal; ❖ Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de Recursos Humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal; ❖ Informar cuando lo requiera la Presidenta Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de las y los servidores públicos municipales; ❖ Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la Ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
--	---

	❖ Delegar, procurar y dotar medidas eficientes para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia en la Unidad Investigadora; ❖ Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de las y los servidores públicos conforme a la Ley; ❖ Solicitar al Ayuntamiento que contrate al Auditor Externo en los términos que marque la Ley; ❖ Participar en la Entrega-Recepción de las Direcciones y Unidades Administrativas del Municipio; ❖ Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; ❖ Establecer instrumentos y acciones que funden y motiven la investigación, sustanciación y en su defecto sanción por faltas administrativas, de conformidad con la Ley en la materia; ❖ Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley en la materia; ❖ Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General Responsabilidades Administrativas; ❖ Pronunciar opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración; ❖ Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los Organismos Fiscalizadores Estatales y Federales; ❖ Atender de manera conjunta con el Titular de Transparencia Municipal las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; ❖ Las demás que le confieren la Ley y las disposiciones aplicables.
PUESTO	DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO	Artículos 21 Párrafo ocho, 115 Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 93 Inciso H de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala 23 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y

	XIII de la Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala, 58 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, y IX de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Artículo 21. Párrafo ocho. La seguridad pública es una función del estado a cargo de la federación, las entidades federativas y los municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las persona, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de esta Constitución que garantiza los deberes reforzados de protección del estado con las mujeres adolescentes, niñas y niños; así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las Leyes en la materia. La Seguridad Publica comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley en las respectivas competencias que esta constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos en esta constitución. Artículo 115 Fraccion III, Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguiente: H. Seguridad Pública en los términos del Artículo 21 de la C.P.E.U.M., policía preventiva municipal y tránsito. Artículo 93. Es su obligación de los Ayuntamientos atender y promover la prestación de los servicios públicos generales que requiera la Comunidad H. Seguridad publica en los términos del Artículo 21 de la C.P.E.U.M., policía preventiva municipal de la C.P.E.L.S.T. ARTICULO 23. Las direcciones de seguridad ciudadana municipal o sus equivalentes, tendrán las siguientes atribuciones: I. Supervisar la observancia y cumplimiento de los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Ciudadana; II. Mantener el orden tranquilidad y paz de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, centrales de abastos, espectáculos públicos, estacionamientos públicos y demás de naturaleza similar; III. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, Derechos y Libertades, así como sus Derechos Humanos; IV. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competente a las personas detenidas, los bienes objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia en términos del artículo 16 de la C. P. E.U.M., así como asegurar inmuebles u objetos de delito en
--	---

	coadyuvancia con el Ministerio Público y los poderes Judiciales Federal y Local, en los términos que establezcan las Leyes en la materia. V. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales en apoyo a las instituciones de Protección Civil del Estado y de los Municipios. VI. Solicitar a las autoridades de la seguridad ciudadana del Estado, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana Municipal, la intervención de la policía Estatal, cuando la circunstancia lo requiera. VII. Colaborar y acatar los mecanismos contenidos en la implementación en el mando coordinado durante el tiempo de vigencia; VIII. Llevar el control estadístico de las faltas al Bando de Policía y Gobierno, consistente en el estudio de datos cuantitativos de la población que incurrió en una falta administrativa; IX. Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio. X. Auxiliar al centro penitenciario que se encuentre en su Municipio en el traslado de sentenciados y procesados. XI. Ejecutar las penas y medidas Judiciales decretadas por las Autoridades Jurisdiccionales Federales y Estatales; XII. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad ciudadana, la prevención de delitos y violencia de género en el Municipio, y XIII. Las demás que establezcan la presente Ley y las demás disposiciones aplicables, de la Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala. Artículo 58. En el Municipio funcionará un cuerpo de Seguridad Pública que se denominará Policía Preventiva Municipal y tendrá por objeto: ❖ Mantener la paz y el orden público. ❖ Proteger a las personas y a su patrimonio. ❖ Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones. ❖ Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles. ❖ Auxiliar al poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones. ❖ Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las Normas Municipales;
--	---

	❖ Auxiliar a las Autoridades Municipales en la aplicación de Sanciones Administrativas; ❖ Coordinarse con los Órganos de Seguridad Pública Nacionales, Estatales y ❖ Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos.
FUNCION GENERICA:	Es responsable de asegurar, mantener o restablecer el orden y la tranquilidad pública, protegiendo los intereses de la sociedad, prevenir la comisión de delitos y de las infracciones del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Realizar un plan estratégico de seguridad pública que coadyuve como eje rector para las labores de seguridad publica en el Municipio. ❖ Fortalecer su base de datos en materia de seguridad e incidencia delictiva para una óptima toma de decisiones en materia de seguridad pública en el Municipio. ❖ Realizar constantemente operativos utilizando tecnología de la información consistente en tabletas lectoras de chips vehiculares para la identificación de vehículos robados o con los datos alterados. ❖ Implementar revisiones constantes de vehículos y personas que tengan actitudes inusuales o que porten armas de fuego sin permiso o de uso exclusivo del ejército. ❖ Llevar a cabo constantemente reuniones de proximidad social para tener el acercamiento con la población en general. ❖ Estar en comunicación con el Instituto de Formación y Capacitación de Seguridad Ciudadana para tener una policía evaluada, aprobada y certificada. ❖ Llevar a cabo sesiones de capacitación policial para que los integrantes de cuerpo de seguridad pública estén actualizados y capacitados. ❖ Proporcionar apoyo de seguridad pública al sector estudiantil del Municipio desde el nivel preescolar hasta el nivel medio superior siempre que lo solicite la sociedad de padres de familia o la Dirección de la Institución. ❖ Mantener, en la medida de lo posible los niveles más bajos de disidencia delictiva
PUESTO	CRONISTA MUNICIPAL
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículo 71 y 77 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, también por un Cronista Municipal.

	Artículo 77. El Cronista del Municipio tendrá conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes afines, con objeto de registrar hechos históricos sobresalientes velar por la conservación del Patrimonio Cultural y Artístico Local, así como de los demás deberes que señale el Reglamento respectivo.
FUNCIÓN GENÉRICA:	Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover el Patrimonio Cultural del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	❖ Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio. ❖ Investigar, conservar, exponer, difundir y promover la cultura e historia Municipal. ❖ Elaborar el calendario Cívico Municipal. ❖ Establecer coordinación con sus similares en reuniones Estatales y Nacionales.
PUESTO	JUEZ MUNICIPAL
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículo 71, la administración Municipal se integrara también por un Juzgado Municipal, su titular será elegido por la Presidenta Municipal y la deberá ratificar el cabildo (Ley Municipal del Estado de Tlaxcala), 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150 y 151 del Bando de Policía y Gobierno de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos. ARTÍCULO 140.- El Juez Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones: I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales, que procedan por faltas o infracciones al presente Bando, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto los de carácter Fiscal o las que por disposición expresa corresponda a otra Autoridad. II. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito. III. Fungir como Autoridad investida de fe pública, con potestad Jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras. IV. Fungir como amigable conciliador o árbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras Autoridades. V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos que se realicen ante él.

	VI. Consignar ante las Autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos. VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando lo considere necesario. VIII. Girar las boletas de libertad correspondiente, cuando los infractores hayan pagado su multa o cuando se haya compurgado en el centro de internamiento preventivo la sanción impuesta. IX. Dictar acuerdos de radicación, tramites y dictar las resoluciones de los expedientes que conozca. X. Conocer de los asuntos conforme a lo establecido por la Ley que regula el Sistema de Mediación y Conciliación en el Estado. XI. Rendir al presidente Municipal y a la Comisión de Gobernación Municipal un informe anual de labores y llevar la estadística de faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno Municipal ocurridas en su Jurisdicción, la incidencia, frecuencia y los constantes hechos que influyen en su realización. XII. El Juez Municipal actuará las 24 horas del día incluyendo sábados, domingos y días festivos. XIII. El Juez Municipal recabará los datos, informes y documentos sobre los asuntos de su competencia para el mejor esclarecimiento de los casos sometidos a su Jurisdicción. XIV. El Juez Municipal vigilará estrictamente que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Constitucionales, así como también impedirá todo maltrato o abuso, asimismo cualquier tipo de coacción moral en agravio de las personas detenidas presentadas o simplemente comparezcan ante él; y que XV. Todas aquellas que por disposición expresa del Cabildo o por delegación del Titular de la Administración Pública Municipal le sean conferidas. ARTÍCULO 141.- Las ausencias del Juez Municipal serán cubiertas por el secretario del Ayuntamiento o el Agente Auxiliar del Ministerio Público. ARTÍCULO 142.- El juez Municipal y demás Servidores Públicos del Municipio impartirán la justicia municipal de manera pronta, gratuita y expedita.
--	---

	ARTÍCULO 143.- Los asuntos atendidos en el Juzgado Municipal llevarán un orden cronológico y cada asunto será radicado con un número de expediente, el que será anotado en el libro de registro de Gobierno Municipal. ARTÍCULO 144.- El Juez Municipal podrá solicitar a los servidores públicos, informes sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer los asuntos de su conocimiento. ARTÍCULO 145.- El Juez Municipal podrá aplicar las siguientes sanciones a los ciudadanos que infrinjan una o varias de las disposiciones establecidas en el presente Bando: I. Apercibimiento. - Es la conminación que el Juez Municipal hace al infractor para que este haga o deje de hacer una conducta contraria a lo establecido en el presente Bando. II. Amonestación. - Es la censura pública o privada que el Juez Municipal hace al infractor. III. Multa. - Es el pago al erario Municipal que hace el infractor por una falta al presente Bando. IV. Arresto. - Es la privación de la libertad por una falta cometida al presente ordenamiento jurídico, misma que no podrá exceder de 36 horas. V. Suspensión temporal o cancelación definitiva del permiso, licencia, autorización o de concesión otorgada por el Municipio, por infringir el presente Bando de Policía y Gobierno Municipal. VI. Retención de mercancías cuando así lo considere el Juez Municipal. VII. Clausura de establecimientos de manera temporal o definitiva según el caso. VIII. Trabajo comunitario que es la sanción que el Juez impone a una persona que infringió el presente Bando, y que estará obligado a desempeñar alguna actividad a favor de la comunidad por el tiempo que determine la Autoridad Judicial Municipal. ARTÍCULO 146. La imposición de la sanción será independiente de la obligación de la reparación del daño que establezca el Juez Municipal. ARTÍCULO 147.- En el Juzgado Municipal se llevarán los siguientes libros: I. LIBRO DE GOBIERNO MUNICIPAL. - En el que se asentarán por orden progresivo todos los asuntos tratados en el Juzgado Municipal, los cuales contendrán, número de expediente, nombre del probable infractor, fecha de conocimiento, una síntesis del asunto que se trata, y el sentido de la resolución.
--	--

	II. LIBRO DE ARRESTOS. - El cual contendrá el nombre del presunto infractor y cuál fue su sanción, especificando si su sanción fue por arresto o pecuniaria. ARTÍCULO 148.- Los libros que se lleven en el Juzgado Municipal, deberán estar exentos de raspaduras y enmendaduras, los errores en los libros se testaran con una línea delgada que permita leer lo testado, los espacios no usados se inutilizaran con una línea diagonal. ARTÍCULO 149.- El Ayuntamiento, tendrá Seguridad Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales o convenios celebrados con la Federación o el Estado. ARTÍCULO 150.- La vigilancia de la Paz pública en el Municipio será a través de las disposiciones de seguridad establecidas por el Ayuntamiento, de cuya operación se encargará la Dirección de Seguridad Pública Municipal. ARTÍCULO 151.- La policía preventiva municipal, solo ejercerá sus funciones en la vía pública o establecimientos a los cuales tenga acceso el público y no podrá ingresar al domicilio particular de las personas sin el consentimiento de quien lo habite.
FUNCIÓN GENÉRICA:	Representa la figura jurídica que se encarga de aplicar la justicia Municipal, mediante la aplicación de los reglamentos y demás ordenamientos municipales, dejando a salvo las garantías del ofendido, tomando en cuenta y respetando los Derechos Jurídicos.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	❖ Recibe a ciudadanos del Municipio para el desahogo de audiencias o diligencias de carácter extrajudicial. ❖ Dicta y firma documentos oficiales inherentes a su ámbito de competencia. ❖ Redacta acuerdos e informes de los sucesos acontecidos en las últimas 24 horas. ❖ Desahoga las solicitudes de constancia de posesión de bienes inmuebles, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad municipal. ❖ Se constituye en los bienes inmuebles para constatar las medidas y colindancias de dichos bienes.
PUESTO	OBRAS PÚBLICAS
ASIGNACIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículo 74 Párrafo Segundo, 74 BIS, Fracciones I, II, III, IV, V, VI de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Párrafo segundo. El Director de obras públicas será responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

	Artículo 74 Bis. I. Coadyuvar en la planeación y presupuestación de las obras publicas que se propongan por el Ayuntamiento; II. Vigilar las obras publicas 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 publica autorizada y remitirlos en tiempo y forma en 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 aprobatoria de la obra publica ejecutada y en proceso; y VI. Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento
FUNCIÓN GENERICA:	Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las acciones en materia de Obra Pública Municipal, que permitan el desarrollo de infraestructura y equipamiento urbano y rural en el Municipio.
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Formular el programa de Obra Pública y someterlo a consideración de la Presidenta Municipal; ❖ Proyectar, construir y conservar las Obras Públicas que conforme a las Leyes y sus Reglamentos sean a cargo del Municipio; ❖ Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública; ❖ Coordinar y supervisar la ejecución de obra pública cuando se lleve a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación Municipal; ❖ Proponer a la Presidenta Municipal y ejecutar las políticas que esta fije, en materia de obra pública y prestación de servicios públicos; ❖ Asesorar a los presidentes de comunidad en la realización de obra pública que se construya en su Jurisdicción; ❖ Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que define la Presidenta Municipal y los programas de trabajo;

	❖ Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución; ❖ Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles del municipio; ❖ Efectuar trabajos de atención ciudadana de maquinaria y equipo pesado; ❖ Vigilar la obra pública que se realice a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable de los desvíos o deficiencias que se presente en la obra pública realizada por falta de supervisión; ❖ Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente; ❖ Integrar la documentación comprobatoria de cada proyecto de las obras publicas; ❖ Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal, otras disposiciones Legales y Reglamentarias;
PUESTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículo 32 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Artículo 32. El Ejecutivo Federal, con la participación de los Gobiernos de las entidades Federativas y de los Municipios y los sectores social y privado del medio rural, impulsara las actividades económicas en el ámbito rural. Las acciones y programas que se establezcan para tales propósitos se orientaran para incrementar la productividad y la competitividad en el ámbito rural, a fin de fortalecer el empleo y elevar el ingreso de los productores; a generar condiciones favorables para ampliar los mercados agropecuarios; aumentar el capital natural para la producción, y a la constitución y consolidación de empresas rurales. Lo dispuesto en este precepto se propiciará mediante: I. El impulso a la investigación y desarrollo tecnológico agropecuario, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de tecnología a los productores, la inducción de prácticas sustentables y la producción de semillas mejoradas incluyendo las criollas. II. El desarrollo de los Recursos Humanos, la asistencia técnica y el fomento a la organización económica y social de los agentes de la sociedad rural. III. La inversión tanto publica como privada para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola, el mejoramiento de los recursos

	naturales en las cuencas hídricas, el almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales. IV. El fomento de la inversión de los productores y demás agentes de la sociedad rural, para la capitalización, actualización tecnológica y reconversión sustentable de las unidades de producción y empresas rurales que permitan su constitución, incrementar su productividad y su mejora continua. V. El fomento de la sanidad vegetal, la salud animal y la inocuidad de los productos. VI. El fomento de la eficacia de los procesos de extracción o cosecha, acondicionamiento con grado de calidad del producto, empaque, acopio y comercialización VII. El fortalecimiento de los servicios de apoyo a la producción, en particular al financiamiento, el aseguramiento, el almacenamiento, el transporte, la producción y abasto de insumos y la información económica y productiva. VIII. El fomento a los sistemas familiares de producción. IX. El impulso a la industria, agroindustria y la integración de cadenas productivas así como el desarrollo de la infraestructura industrial en el medio rural. X. El impulso a las actividades económicas no agropecuarias en el que se desempeñan los diversos agentes de la sociedad rural. XI. La creación de condiciones adecuadas para enfrentar el proceso de globalización. XII. La valorización y pago de los servicios ambientales. XIII. La conservación y mejoramiento de los suelos y demás recursos naturales; y XIV. Las demás que se deriven del cumplimiento de esta Ley.
FUNCION GENERICA:	• Coordinar con las autoridades Federales y Estatales las acciones de tipo social para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la zona rural.
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Fomentar y realizar asesoría agropecuaria para el Municipio en coordinación con otras dependencias Federales y Estatales. ❖ Gestionar proyectos productivos para los grupos productivos del Municipio ante la Secretaría de Impulso Agropecuario, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

	❖ Organizar a productores para gestionar proyectos en diferentes dependencias de Gobierno. ❖ Gestionar para impulsar proyectos alternativos. ❖ Capacitaciones a los productores del sector agropecuario con la finalidad de fomentar una mejor producción
PUESTO	PROTECCION CIVIL
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículo 8 son autoridades encargadas de la protección civil en el Estado: Fracción VI. Los Presidentes Municipales. Fraccion VII. Las coordinaciones Municipales, por conductos de sus Titulares (Ley de Protección Civil del Estado de Tlaxcala). Artículo 18. La coordinación Municipal de Protección Civil tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes Atribuciones: (LPCET) I. Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar, en primera instancia, emergencias o desastres; II. Auxiliar a las demás autoridades competentes en la conducción de las políticas en materia de Protección Civil; III. Diseñar e implementar las medidas que permitan la capacidad de respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o desastre que se presenten en el Municipio; IV. Promover la participación social en la realización de actividades relacionadas con la materia de Protección Civil; V. Realizar estudios de investigación relativos a la Protección Civil; VI. Utilizar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos destinados a enfrentar situaciones de emergencia o desastre; VII. Realizar y coadyuvar en campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia y desastre, a través de los medios de promoción y divulgación que para tal efecto se consideren convenientes; VIII. Identificar las áreas de riesgo y peligro en el Municipio; IX. Vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia, que las instalaciones y actividades que impliquen un riesgo potencial para la población cumplan con las medidas de prevención y de Protección Civil;

	X. Coordinar el desarrollo de sus funciones con las que desarrollen las autoridades Federales o Estatales competentes en la materia; así como con grupos de voluntarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia o desastre; XI. Diseñar e implementar planes y programas para la protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como garantizar el normal funcionamiento en la prestación de los servicios públicos a la comunidad; XII. Realizar, en la esfera de su competencia o, en su caso, en coordinación con las instancias correspondientes, visitas de inspección, supervisión y verificación a los establecimientos, lugares o áreas clasificadas como potencialmente de riesgo; XIII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Atlas Municipal de Riesgos y su correspondiente actualización; XIV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas y sanciones que, por infracciones a esta Ley y demás disposiciones aplicables, correspondan, y XV. Las demás que les señalen esta Ley u otras disposiciones aplicables.
FUNCION GENERICA:	Prevenir, mitigar y atender de forma efectiva los desastres naturales y antrópicos en el Municipio, así mismo desplegar en su eventualidad el servicio Público de Protección Civil a la Ciudadanía.
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención, atención de emergencias y desastres, con autoridades federales, Estatales y presidencias de comunidad. ❖ Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastre. ❖ Identificar riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población. ❖ Planificar y dirigir actividades de socorro y rescate en caso de desastre. ❖ Realizar capacitaciones para atender situaciones de desastre. ❖ Establecer planes y procedimientos de emergencia para desastres naturales, bélicos o tecnológicos. ❖ Coordinar con presidencias de comunidad, autoridades estatales y regionales en situaciones de crisis. ❖ Redactar informes, planes, proyectos y acuerdos en materia de Protección Civil.

PUESTO	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículos 115 Fracción III De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 93 Tercer Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y 57 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Artículo 57. Los Ayuntamientos administrarán y reglamentarán los servicios públicos y funciones que presten, considerándose, en forma enunciativa, los siguientes: I. Suministro de agua potable; II. Instalación, limpieza de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, a excepción de aquellos cuyo manejo compete a otras autoridades; IV. Instalación y mantenimiento del alumbrado público; VI. Mercados y centrales de abastos; VII. Rastro; X. Creación y funcionamiento de panteones; XI. Conservación de equipamiento urbano en áreas verdes; XII. Embellecimiento y conservación de los centros de población.
FUNCION GENERICA:	Es responsable de la planeación, organización, coordinación y supervisión de la prestación de los Servicios Públicos Municipales, suministro de agua potable, limpia y recolección de basura, manteamiento de alumbrado público, mantenimiento de panteones, mantenimiento de áreas verdes y desazolve de drenaje y alcantarillado entre otras.
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Supervisar la recolección y disposición final de los desechos sólidos. ❖ Supervisar que las avenidas, camellones, parques, jardines y centro del Municipio se mantenga limpio. ❖ Supervisar el servicio y mantenimiento del alumbrado público. ❖ Supervisar la creación de nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio.

	❖ Mantener en buen Estado dando mantenimiento continuo a los panteones del Municipio. ❖ Supervisar que se le de limpieza general al drenaje de aguas pluviales del Municipio. ❖ Supervisar el servicio de mantenimiento de los camiones recolectores de basura y parque vehicular de la Dirección de Servicios Municipales. ❖ Supervisar que se mantenga en buen estado la Unidad Deportiva Municipal. ❖ Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en su área y presentarlo a la Presidenta Municipal.
PUESTO	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículos 22 Inciso f de la Ley de Asistencia Social, 32 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII de la Ley de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala y 61 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala. Artículo 22. Son integrantes del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada: f.- Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Artículo 32 El organismo, tendrá los objetivos siguientes: I. Promover los servicios básicos de asistencia social por parte de las Instituciones Públicas y Privadas; II. Garantizar los servicios básicos de asistencia social, preferentemente a las niñas, niños o adolescentes que determinen la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y prestar estos servicios en las regiones marginadas y grupos de vulnerabilidad o atención prioritaria; III. Coordinar la ejecución conjunta de programas Interinstitucionales que aseguren la atención integral de los grupos sociales de vulnerabilidad o atención prioritaria; IV. Fomentar el Desarrollo Integral de las Personas, la Familia y la Comunidad; V. Promover la Realización de acciones de apoyo Educativo para la Integración Social y de capacitación para el Trabajo dirigidas a las personas beneficiarias de la asistencia social; VI. Impulsar el sano desarrollo Integral de la niñez;

	VII. Vigilar, impulsar y facilitar el cumplimiento de las funciones relacionadas con la beneficencia Pública y la asistencia privada en el Estado; VIII. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar la prestación de servicios básicos de asistencia social; sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias o entidades con respecto a la misma; IX. Establecer con el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado, mediante convenios o acuerdos de coordinación, las bases de colaboración para la prestación y promoción de los servicios básicos en materia de asistencia social; XI. Instrumentar acciones en materia de prevención, discapacidad física, mental o psicosocial; XII. Prestar servicios de orientación y asistencia Jurídica a las personas beneficiarias de esta Ley, orientados a la defensa de sus intereses y al Desarrollo Integral de la Familia; XIII. Canalizar al DIF Estatal la Tutela de las niñas, niños y adolescentes expósitos e incapaces en los términos de la Ley respectiva; XIV. Canalizar al DIF Estatal para que ejerza la curatela de las niñas, niños y adolescentes expósitos e incapaces cuando la tutela la ejerza el Ministerio Público o no existan personas que la ejerzan; XV. Proponer a las autoridades correspondientes las acciones tendientes a la protección y desarrollo de las personas con discapacidad; XVI. Realizar estudios sobre asistencia social con la participación de las autoridades asistenciales de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; XVII. Canalizar a las Instituciones Públicas o Privadas a las Personas que requieran servicios específicos de asistencia social, de conformidad con las Políticas que al efecto establezca el Consejo Consultivo de Asistencia Social; XVIII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial, 61 y 62 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala; Artículo 61. La Secretaría de Salud, el organismo público descentralizado denominado Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y los Municipios, en colaboración con las dependencias y entidades públicas correspondientes, distribuirán raciones alimenticias en aquellas zonas de agudo retraso socioeconómico o en las que padezcan desastres originados por sequía, inundaciones, terremotos y otros fenómenos naturales o contingencias con efectos similares.
--	---

FUNCION GENERICA:	Es la responsable ante la Presidenta Municipal de la Planeación Organización, Dirección y Control de la ejecución de los programas de asistencia social en el Municipio y lo que le origine el Estado y la Federación.
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Gestionar ante instituciones privadas y públicas diversos apoyos económicos y en especie, para la población vulnerable del Municipio; ❖ Asesorar e informar a la sociedad de los servicios básicos de asistencia social y acompañamiento preferentemente a las niñas, niños o adolescentes que determine la Ley de Procuración e Impartición de Justicia para Adolescentes del Municipio de Zitlaltepec; y prestar estos servicios en las Comunidades y a grupos vulnerables; ❖ Coordinar, ejecutar y operar los programas de asistencia social con el apoyo del personal operativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; ❖ Seguimiento de los programas interinstitucionales de asistencia social a la población beneficiada que aseguren la atención integral de los grupos sociales más vulnerables; ❖ Fomentar el Desarrollo Integral de las personas, la familia y la comunidad; ❖ Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; ❖ Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con las diferentes instituciones en materia de asistencia social, así como la promoción de los servicios básicos; ❖ Prestar servicios de orientación y asistencia Jurídica a los beneficiarios de esta Ley, orientados a la defensa de sus intereses y al Desarrollo Integral de la Familia; ❖ Proponer a las autoridades correspondientes, las acciones tendientes a la protección y desarrollo de las personas con capacidades diferentes; ❖ Realizar estudios sobre asistencia social con la participación de las autoridades asistenciales Estatal y Municipal; ❖ Canalizar a las instituciones públicas o privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social; ❖ Entrega de informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas por el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala; ❖ Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por diversas instituciones en beneficio de la población; ❖ Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le establezcan otras disposiciones Legales aplicables en la materia.

PUESTO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículos 3 Fracción XIX, 41 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 3. Fracción XIX. Sujetos Obligados: cualquier Autoridad, Agencia, Comisión, Comité, Corporación, Ente, Entidad, Institución, Órgano, Organismo o Equivalente de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los 3 niveles de Gobierno, Órganos Constitucionalmente Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier Persona Física, Moral o Sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad referido en los niveles de gobierno. Artículo 41. Los sujetos obligados designaran a la persona responsable de la unidad de transparencia, que tendrá las siguientes atribuciones: I. Recabar y difundir la información prevista en los capítulos II, III, IV y V del Título V de esta Ley, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme las disposiciones Jurídicas aplicables. II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; III. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceder a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme las disposiciones Jurídicas aplicable; IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; V. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes; VI. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones Jurídicas aplicables; VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultado, costo de reproducción y envió; IX. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad; X. Fomentar la transparencia y accesibilidad del interior del sujeto obligado;

	XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas de la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y; XII. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.
FUNCION GENERICA:	Es responsable, de recabar, sistematizar y divulgar la información que genera el Ayuntamiento, en forma y tiempo que requiera la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública.
FUCIONES ESPECIFICAS:	❖ Constituir el comité de transparencia, mismo que será aprobado en Cabildo, y supervisar su correcto funcionamiento de acuerdo con la normatividad aplicable; ❖ Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forma parte del comité y unidad de transparencia; ❖ Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable; ❖ Promover que la generación de información, documentación y publicación de la información sea en formatos abiertos y accesibles; ❖ Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; ❖ Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Órgano Administrativo desconcentrado Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala; ❖ Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia.
PUESTO	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO	Artículo 63 de la Ley de la Juventud para el Estado de Tlaxcala. Son Atribuciones y Obligaciones de los Ayuntamientos las siguientes: I. Garantizar el pleno ejercicio de los Derechos que la Ley de la Juventud para el Estado de Tlaxcala reconoce a favor de los Jóvenes; II. Asegurar que los jóvenes en el Municipio de Zitlaltepec, gocen de los programas de Desarrollo físico, psicológico, social y cultural, según las partidas presupuestales asignadas; III. Contar con un área en el Ayuntamiento de atención a la Juventud;

	IV. Constituir el sistema Municipal de Atención a la Juventud; V. Promover las expresiones culturales y artísticas en los Jóvenes; VI. Garantizar a los jóvenes el derecho a los servicios de salud, educación y asistencia social; VII. Promover, organizar y crear en el territorio Municipal, programas y acciones en beneficio de la juventud; VIII. Crear por lo menos, un centro interactivo juvenil, estableciendo el registro Municipal de atención a la juventud; IX. Destinar una partida del presupuesto de egresos anual, para implementar el programa integral de la juventud en el Municipio y; X. Programar anualmente las acciones en atención a la juventud del Municipio y hacerlas del conocimiento en tiempo y forma al comité directivo del sistema.
FUNCION GENERICA:	Coordinar y promover entre la población juvenil del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, el interés por mejorar sus condiciones de vida y encaminar su integración al Sistema de Educación Media Superior al Sistema de Salud y a las fuentes laborales.
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Promover talleres de capacitación laboral para jóvenes del Municipio (electricidad coctelería y globoflexia, idiomas) ❖ Promover torneos de juegos de mesa dirigido a jóvenes de 11 a 15 años; ❖ Promover torneo de futbol rápido denominado de la calle a la cancha; ❖ Realizar exposiciones pictóricas de talentos juveniles;
PUESTO	DIRECCIÓN DE CULTURA
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículos 17, 18 y 23 de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales y 17 Fracción IV de la Ley de Protección, fomento y Desarrollo de la Cultura Indígena para el Estado de Tlaxcala.
FUNCION GENERICA:	Preservar, promover, fomentar e impulsar la investigación de las manifestaciones culturales y artísticas propias, de sus ferias, tradiciones y realizar el censo cultural y artístico del Municipio de Zitlaltepec.

FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Diseñar, proponer y ejecutar la política cultural Municipal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, la Ley de Cultura del Estado, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio y demás disposiciones aplicables. ❖ Promover y proteger el patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio, en coordinación con autoridades Estatales y Federales competentes. ❖ Organizar, coordinar y evaluar eventos culturales, artísticos y tradicionales que fortalezcan la identidad local y estimulen la participación comunitaria. ❖ Desarrollar programas de formación artística y cultural, especialmente dirigidos a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y población en situación de vulnerabilidad. ❖ Fomentar la investigación, recopilación y difusión de la historia y memoria colectiva de Zitlaltepec, a través de publicaciones, archivos, exposiciones y otros medios educativos. ❖ Apoyar e impulsar a los creadores, artistas, colectivos y promotores culturales mediante convocatorias, talleres, becas, intercambios o actividades de difusión. ❖ Gestionar y administrar los espacios culturales Municipales, como casas de cultura, bibliotecas, auditorios, foros y centros comunitarios. ❖ Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, culturales y académicas, tanto públicas como privadas, a nivel Municipal, Estatal, Nacional o Internacional. ❖ Coordinar y supervisar los programas culturales comunitarios, priorizando aquellos que incidan directamente en la cohesión social, la no discriminación y la equidad de género. ❖ Diseñar indicadores y sistemas de evaluación del impacto cultural, permitiendo valorar la eficacia de las acciones y programas implementados. ❖ Promover la interculturalidad, el respeto a la diversidad cultural y lingüística del Municipio, especialmente de los pueblos originarios, conforme al marco de los Derechos culturales. ❖ Impulsar la descentralización de las actividades culturales, garantizando el acceso equitativo de las diferentes comunidades y localidades del municipio. ❖ Emitir opiniones técnicas y diagnósticos culturales en proyectos de desarrollo urbano, infraestructura, educación o turismo que puedan afectar el entorno cultural. ❖ Gestionar recursos ante instancias Estatales y Federales para el fortalecimiento de proyectos culturales, incluyendo fondos públicos y esquemas de coinversión social.
--------------------------------------	---

	❖ Llevar un registro actualizado de las expresiones culturales, artistas locales, espacios y agentes culturales presentes en el Municipio. ❖ Integrar y coordinar consejos o comités ciudadanos de cultura, promoviendo la participación activa de la sociedad en la definición de las políticas culturales. ❖ Impulsar campañas permanentes de sensibilización cultural, educación patrimonial y apropiación del espacio público como medio de expresión ciudadana. ❖ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de cultura y patrimonio, en el ámbito de su competencia. ❖ Participar en la elaboración del presupuesto anual del área de cultura, así como en la rendición de cuentas del ejercicio de recursos asignados. ❖ Colaborar con otras direcciones Municipales, como turismo, educación, juventud o desarrollo social, para transversalizar la dimensión cultural en políticas públicas
PUESTO	DESARROLLO ECONÓMICO
ATRUBICIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Tlaxcala y Artículo 50 Inciso b) de la Ley de Fomento Económico del Estado de Tlaxcala.
FUNCION GENERICA:	Promover el desarrollo económico Municipal, apoyando la iniciativa de artesanos, productores de tamales, micro y pequeñas empresas y fortalecer la creatividad y talento de los emprendedores locales.
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Sistematizar la información estadística del Municipio, por comunidad y sector en actividades económicas. ❖ Vincular instituciones de educación superior y dependencias Gubernamentales, en materia de incubación de proyectos emprendedores. ❖ Concertar con instituciones Públicas y Privadas para llevar a cabo capacitaciones en materia laboral al sector desempleado para incorporarlos al sector productivo Municipal, Estatal y Nacional. ❖ Coordinar y vigilar el empadronamiento y consecución de los distintos locatarios fijos, semifijos, ambulantes y otros que operan en el Municipio. ❖ Coordinar la ejecución de programas económicos aplicables para establecimiento, extensión y/o expansión de los diversos negocios que operan en el Municipio.

	❖ Expedir permisos temporales de operación para puestos semifijos y ambulantes en coordinación con Tesorería Municipal condicionados al valor de UMA. ❖ Expedir licencias de funcionamiento para establecimientos fijos en función de su giro comercial y en coordinación con Tesorería Municipal condicionados al valor de UMA. ❖ Promover la generación de empleo y el adiestramiento del capital humano. ❖ Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad económica municipal. ❖ Coadyuvar en las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico en coordinación con las instancias correspondientes. ❖ Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades económicas que se desarrollen en el municipio. ❖ Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales. ❖ Participar y proponer acciones en el Consejo Municipal de desarrollo económico en términos que la Ley señale.
PUESTO	COMUNICACIÓN SOCIAL
ATRUBICIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículo 134 párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, de la Ley General de Comunicación Social y 41 Fracción III, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Artículo 134 Párrafo octavo. La propaganda, bajo cualquier modalidad de Comunicación Social, que difunda como tales los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los 3 órdenes de gobierno, deberá tener carácter Institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servicio público. Artículo 8. Las campañas de comunicación social deberán: I. Promover la difusión y conocimiento de los valores, principios y Derechos Constitucionales. II. Promover campañas de turismo, educación, salud y protección civil etc.

	III. Informar a los ciudadanos de sus Derechos y Obligaciones Legales, de los aspectos relevantes del funcionamiento de los sujetos obligados y de las condiciones de acceso y evaluación de los espacios y servicios públicos. IV. Anunciar medidas preventivas de riesgos o que contribuyan a la eliminación de datos de cualquier naturaleza para la salud de las personas o el equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, así como en materia de protección civil. V. Difundir la lengua nativa y el patrimonio histórico del Municipio. Artículo 41. Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal Fraccion III. Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
FUNCION GENERICA:	Diseñar y ejecutar estrategias de información y comunicación social, para fortalecer la imagen del Ayuntamiento y tener a la sociedad informada manteniendo contacto permanente con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Mejorar los canales de comunicación en medios tradicionales y redes sociales para generar una mejor difusión de la información del gobierno municipal. ❖ Actualizar semanalmente la página web. ❖ Difundir mensajes enfocados en: salud, medio ambiente, seguridad, empleo, cuidado y aprovechamiento de los recursos naturales, educativos, de seguridad etc. ❖ Creación de reels, en Instagram, TikTok, YouTube y Facebook ❖ Difusión de temas y eventos sociales ❖ Convocar a los medios de comunicación para dar cobertura a los eventos y/o actividades del Ayuntamiento ❖ Preparar informes de análisis de percepción de la opinión pública hacia el ayuntamiento. ❖ Realizar, monitoreo diario de los medios de comunicación Locales y Nacionales que aborden temas de interés socio económico Municipal.

PUESTO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISMO
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO	Artículo 45 Fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII y IX, de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 12 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV de la Ley de Turismo del Estado de Tlaxcala. Artículo 45 corresponde a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones: I. Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social. II. Coordinar, con el Gobierno de la entidad, la ejecución de los programas de Desarrollo Social. III. Coordinar acciones en el municipio en materia de desarrollo social. IV. Coordinar acciones de Desarrollo Social con las Comunidades del Municipio. V. Ejercer los fondos y Recursos Federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las Leyes respectivas; así con informar a la secretaria a través de los gobiernos Estatales sobre el avance y resultados de estas acciones. VI. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia con el Desarrollo Social. VII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de Desarrollo Social. VIII. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al Desarrollo social. IX. Las demás que le señale la ley, su reglamento y de más disposiciones aplicables. Artículo 12. Son atribuciones de los Municipios, además de las que señala la Ley de Turismo, las siguientes: Fraccion I. Elaborar y difundir el programa de fomento Turístico Municipal, cuando las condiciones y características lo ameriten; Fraccion II. Elaborar el atlas turístico Municipal; Fraccion III. Propiciar el aprovechamiento del territorio Municipal a favor del Turismo; Fraccion IV. Fomentar y preservar las áreas susceptibles de constituirse en atractivo turístico;

	Fraccion V. coadyuvar con las instancias Federal y Estatal en el rescate y conservación de las zonas arqueológicas, ubicadas dentro del su territorio; Fraccion VI. Vigilar que la publicidad instalaciones, equipos fijos o móviles o cualquier otro objeto, no obstruya la vistosidad del aspecto típico, pintoresco o estilo arquitectónico de las poblaciones; Fraccion VII. Participar con los Gobiernos Federal y Estatal, así como los prestadores de servicios turísticos en la creación de fondos de fomento turístico; Fraccion VIII. Establecer y operar el sistema de información Turística Municipal; Fraccion IX. Establecer medidas de protección, seguridad sanitarias y auxilio para el turista; Fraccion X. Establecer el consejo consultivo Municipal; que tendría por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la administración pública Municipal con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística; Fraccion XI. Operar módulos de información y orientación al turista; Fraccion XII. Colaborar coordinadamente con el Ejecutivo Estatal, a través del Consejo Estatal y la Secretaria, para un mejor desarrollo y aprovechamiento de los programas Federales, Estatales y Municipales; Fraccion XIII. Promover, fomentar y coordinar capacitaciones continuas, realización de cursos, programas, conferencias y congresos al personal de la administración pública Municipal adscritos al área de Turismo, invitando a prestadores de servicios turísticos que ejerzan dentro de su demarcación Municipal, con la finalidad de tener un mejor desempeño en beneficio al desarrollo turístico; Fraccion XIV. Acordar con los sectores público y privado, en las acciones a desarrollar dentro de los programas a favor de la actividad turística, con la finalidad de atender las necesidades de los prestadores del servicio turístico; Fraccion XV. Y las demás que otros ordenamientos legales señales
FUNCION GENERICA:	Implementar políticas y programas de protección social para promover la inclusión y beneficiar a los ciudadanos del Municipio que viven en condiciones mas precarias y coordinar la ejecución de programas y acciones que incentiven la afluencia de turismo en el Municipio;
FUNCIONES ESPECIFICAS:	• Programar y ejecutar el acercamiento en las comunidades, con los habitantes de escasos recursos, llevándoles programas de calentadores solares, tinacos para agua potable, despensas y empleo temporal; • Programar la instalación de comedores comunitarios a bajo costo para personas vulnerables;

	• Gestionar y acercar a la comunidad vulnerable los programas Federales y Estatales de vivienda digna; • Apoyar a la población que lo requiera con kit de herramientas subsidiadas; • Apoyar a los enfermos renales en su tramite para el acceso de adquirir una vivienda digna; • Elaborar inventario de sitio de interés Turístico; • Difundir en medios electrónicos e impresos los lugares de interés turístico del Municipio;
PUESTO:	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y RODADA
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículos 7, 8, 38 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, 87 Fracciones I a), b), c), d) Fraccion II, inciso a), b), c), d), Fraccion III, Fraccion IV, V, VI, VII y Fraccion VIII de la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala y 57 Fraccion I de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Artículos 7. Los Ayuntamientos a través de los organismos operadores, tendrán a su cargo la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado con continuidad, calidad, eficiencia y cobertura para satisfacer las demandas de los diversos usuarios; así mismo, deberán promover el uso de aguas tratadas, que contribuya a la gestión integral de los Recursos Híbridos, de igual forma realizaran las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera, en el Marco del Desarrollo Sustentable del Estado de Tlaxcala. Artículo 8. Los organismos operadores cobraran las tarifas y llevaran a cabo la recaudación por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como para el tratamiento de aguas residuales, con la anuencia y vigilancia de la Tesorería Municipal debiendo proporcionar para la integración del sistema Estatal de agua en el Marco de la Gestión Integral de los Recursos Hídricos. Artículo 38. La comisión Municipal y/o Dirección de Agua Potable tendrá las Atribuciones siguientes: I. Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que estén bajo su responsabilidad a los centros de población y asentamientos humanos regulares, así como la promoción de uso de aguas tratadas. II. Proponer a los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, el establecimiento de las políticas lineamientos y de manera coordinada con la comisión Estatal, las especificaciones técnicas, conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable,

	dispositivos de control de escurrimiento y utilización de agua de origen pluvial. III. Planear, programar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, extracción, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable y los dispositivos de control de escurrimiento, almacenamiento, conducción y aprovechamiento de agua de origen pluvial. IV. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable. V. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación en Cabildo el ante proyecto de tarifas por la prestación de servicio de agua potable, previo análisis socioeconómico. VI. Proponer al Ayuntamiento los términos y condiciones bajo las cuales los usuarios que lo soliciten, podrán tener acceso al uso de aguas tratadas. VII. Cobrar las tarifas por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado con la anuencia y vigilancia de la Tesorería Municipal debiendo proporcionar la información necesaria para la integración del Sistema Estatal de Agua, en el Marco de la Gestión Integral de los Recursos Hídricos. VIII. Elaborar y actualizar de manera anual los estudios necesarios que fundamenten y permitan establecer cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios. IX. Ordenar y efectuar la suspensión del servicio por falta de pago. X. Construir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable. XI. Realizar por si o a través de terceros, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento, así como recibir las que se construyan para la prestación de los servicios de agua potable. XII. Recibir y remitir a la comisión Estatal los Recursos Administrativos interpuestos por los usuarios en contra de actos de los organismos operadores y/o Dirección de Agua Potable. XIII. A través del Ayuntamiento, solicitar a la Titular del Ejecutivo Estatal, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los Derechos de Dominio; XIV. Determinar y en su caso efectuar el pago de las contribuciones, aprovechamiento y productos que establezca la Legislación Fiscal Aplicable, por la extracción de aguas nacionales:
--	---

	XV. Trasladar al Ayuntamiento respectivo los ingresos que haya recaudado, por concepto de Derechos de Extracción de Aguas Nacionales asignadas al Municipio, a efecto de que el Ayuntamiento realice en tiempo y forma el pago correspondiente a CONAGUA; XVI. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran su patrimonio, para su registro Estatal correspondiente; XVII. Establecer los sitios para sus oficinas e instalaciones, así como elaborar el Reglamento Interno y los Manuales para el correcto funcionamiento del Organismo Operador, debidamente actualizando durante el primer trimestre de cada Periodo de Gobierno Municipal y cuando a su consideración sea necesario; XVIII. Establecer las oficinas necesarias dentro de su Jurisdicción; adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de su objeto; XIX. Efectuar las acciones necesarias para la Gestión Integral de los Recursos Hídricos, proporcionando a la Comisión Estatal, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, la información técnica, administrativa, financiera y ambiental que le sea solicitada; XX. Cumplir con las obligaciones que le correspondan en materia de Transparencia, Administrativas, Fiscales, Financieras, de Fiscalización, de Rendición de Cuentas y, en General las que establezca la Legislación Federal y Local, y XXI. Las demás atribuciones que le otorgue la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala, su Reglamento y de más Normatividad Aplicable. Artículo 87. La comisión Estatal y los Ayuntamientos, proporcionaran los servicios de agua potable y aseguraran su continuidad, regularidad, calidad y cobertura, de manera que se logre la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la protección del medio ambiente, considerando los usos prioritarios siguientes: ❖ Domestico. ❖ Comercial. ❖ Industrial. Artículo 57. Los Ayuntamientos, administraran y reglamentaran los servicios públicos y funciones que presten, considerándose, en forma enunciativa el siguiente: I. Suministro de agua potable (Ley Municipal del Estado de Tlaxcala).
FUNCIÓN GENERICA:	Es responsable de la supervisión y funcionamiento de la red de agua potable y agua rodada para garantizar que el suministro de agua potable, llegue en cantidad, calidad, tiempo y forma a la población de Zitlaltepec.

FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Supervisar el suministro y distribución de agua potable, asegurándose que todas las áreas o todos los barrios tengan acceso continuo al agua potable. ❖ Supervisar el mantenimiento y la reparación de redes de tuberías y otros equipos relacionados con el suministro de agua. ❖ Realizar pruebas permanentes y monitorear la calidad de agua para cumplir con las normativas sanitarias y ambientales. ❖ Desarrollar e implementar estrategias para el uso eficiente y sostenible del agua en la Comunidad. ❖ Trabajar en equipo con otras áreas del Gobierno Municipal, Estatal y Federal para la planificación y ejecución de proyectos relacionados con el agua potable. ❖ Resolver problemas y mejorar la satisfacción de los residentes del servicio de agua potable. ❖ Implementar programas educativos y/o campañas para informar a la Comunidad sobre la importancia de la conservación del agua. ❖ Preparar y ejecutar planes de emergencia para asegurar el suministro de agua en situaciones críticas como sequia o desastres naturales. ❖ Presentar informes periódicos sobre el estado del sistema de agua potable y las actividades que se realicen.
PUESTO	DIRECCIÓN DE DEPORTES
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículo 28 de la Ley de Cultura Física y Deporte Los Ayuntamientos deberán dar prioridad al deporte popular promoviendo: I. Las prácticas deportivas y la utilización de instalaciones deportivas Municipales; II. La participación de toda la comunidad en programas de cultura física y deporte; III. La implementación en el Municipio de programas que motiven la competencia, improvisando espacios y actividades en donde no exista infraestructura deportiva; para tal fin organizara competencias individuales, colectivas y comunitarias en el Municipio; IV. Elaboración de programas de Educación Física y Deportiva, para personas de la tercera edad o con capacidades diferentes y V. El desarrollo de centros de enseñanza deportiva con objetivos progresivos.

FUNCION GENERICA:	Fomentar y promover, todas las actividades deportivas que abarquen los procesos: formativos, recreativos y competitivos en colonias y barrios, a través de vecinos, asociaciones y ligas deportivas en el Municipio.
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Asegurar el correcto aprovechamiento de mobiliario, equipo y herramientas con que cuenta las instalaciones deportivas. ❖ Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los programas deportivos y presentarlos al Cabildo para su aprobación. ❖ Verificar que los acuerdos que se tomen en la dirección se cumplan de manera oportuna por parte de las unidades administrativas. ❖ Autorizar la realización de los eventos deportivos, conferencias, foros, exposiciones y demás actividades que organice la Dirección de Deporte. ❖ Coordinar la práctica de actividades físicas y deportivas en el Municipio como medio de vida saludable, integrando a todos los sectores de la sociedad. ❖ Establecer programas que permitan la inclusión de las personas adultas mayores, personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad en el Municipio o en la práctica de actividades físicas y deportivas que mejoren su calidad de vida. ❖ Definir el mantenimiento, remodelación y adecuación a las instalaciones deportivas en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y sectores deportivo, social y privado. ❖ Asegurar que las instalaciones deportivas estén en condiciones para su uso por parte de las personas adultas mayores, personas con discapacidad u otros grupos en situación de vulnerabilidad. ❖ Autorizar la entrega de apoyos a las personas deportistas y entrenadores. ❖ Autorizar la compra de material y contratación de servicios que sean necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos; ❖ Autorizar las convocatorias que se deban emitir para el cumplimiento de sus objetivos.
PUESTO	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículo 5, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.

	Artículo 5. Son facultades y obligaciones del Titular de la Presidencia Municipal, dentro de su respectiva Jurisdicción: I. Formular, conducir y evaluar la Política Ambiental Municipal, y Constituir la Comisión Municipal de Ecología. II. Trabajar en equipo con la Secretaria del Medio Ambiente del Estado de Tlaxcala. III. Participar en apoyo a la Secretaria del Medio Ambiente en la vigilancia de las actividades de exploración, explotación y aprovechamiento de los Recursos Naturales; IV. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales. V. Por acuerdo de Cabildo, la aplicación de los instrumentos de Política Ambiental en áreas de Jurisdicción Municipal, previstos en las Leyes locales en la materia; VI. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en áreas no reservadas a la Federación o el Estado. VII. Regular las actividades que no sean consideradas como altamente riesgosas, cuando por los efectos que puedan generar, se afecten ecosistemas o el ambiente del Municipio. VIII. Crear, conservar y distribuir áreas públicas en los centros de población para obtener y preservar el equilibrio de los ecosistemas urbanos e industriales y áreas naturales protegidas. IX. Prevenir y controlar la contaminación del agua, suelo y aire generado por fuentes emisoras de Jurisdicción y competencia Municipal X. La aplicación de disposiciones Jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación o ruido, vibraciones, energía térmica, luminaria y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resultes aplicables a las fuentes móviles, excepto las que conforme a esta Ley sean consideradas de Jurisdicción Federal. XI. La aplicación de disposiciones Jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las áreas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme la Legislación Local en la materia corresponda al Gobierno del Estado. XII. Apoyar la creación de Órganos Colegiados de Participación Ciudadana de Protección al Ambiente.
--	--

	XIII. Imponer sanciones por infracciones a esta Ley en el ámbito de su competencia, XIV. Localizar terrenos para infraestructura ambiental. XV. Colaborar con el Gobierno del Estado en búsqueda de soluciones viables a la problemática de la contaminación del agua, suelo y aire del Municipio. XVI. Proponer al Ejecutivo del Estado la declaratoria de áreas naturales protegidas de competencia Estatal. XVII. La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control, vigilancia y cambio de uso del suelo establecidos en los programas de ordenamiento Ecológico Regional. XVIII. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado. XIX. La aplicación de las disposiciones Jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así, como demisiones de contaminantes a la atmosfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de Jurisdicción Federal, con la participación que de acuerdo con la Legislación Estatal corresponda, al Gobierno del Estado XX. Las demás que señalen en las disposiciones en la materia.
FUNCIÓN GENÉRICA:	Aplicar y dar cumplimiento a la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, buscando la convivencia y el desarrollo en armonía con la naturaleza y el medio que la rodea.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	❖ Promover la conservación de los ecosistemas existentes en el Municipio. ❖ Realizar y/o actualizar el inventario de áreas verdes para su cuidado, conservación y protección. ❖ Prevenir y controlar los factores de deterioro de la calidad ambiental originada por la contaminación. ❖ Implementar estrategias eficaces para la recolección y reciclado de los residuos sólidos hasta su disposición final. ❖ Diseñar y poner en prácticas políticas de vigilancia y monitoreo para prevenir y detectar la tala ilegal.

	❖ Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento. ❖ Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas en los asuntos de la dependencia a su cargo. ❖ Proponer al Ayuntamiento los espacios que deberán ser considerados como áreas naturales protegidas, así como el manejo del programa de las mismas. ❖ Otorgar las autorizaciones correspondientes para tala y trasplante de las especies arbóreas. ❖ Realizar el inventario de fuentes generadoras de contaminación a la atmosfera, suelo, agua y la provocada por desechos, olores, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica. ❖ Supervisar que los residuos sólidos no peligrosos domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obra pública en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello. ❖ Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a los establecimientos públicos y privados, así como imponer las medidas de seguridad y sanciones a sus responsables, cuando incurran en violaciones a la normatividad aplicable
PUESTO	DIRECCIÓN JURÍDICA
ATRIBUCIONES:	Ejercitar acciones judiciales que le competen al Municipio, y representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sean parte. Sin perjuicio de la facultad que tiene el ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales. ❖ Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el ministerio público. ❖ Brindar asesoría a las direcciones, áreas o departamentos municipales que cuenten con el carácter de demandante, demandada o tercero interesado; y auxiliarlas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas, cumplimiento de requerimientos, y demás acuerdos en que sea necesario y demás actos que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio. ❖ Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales La documentación e Información solicitada para la defensa de los intereses jurídicos del municipio

FUNCION GENERICA:	Es responsable de la planeación, organización, dirección y control, eficaz y eficiente de la defensa Jurídica del Patrimonio Municipal proporcionando orientación asesoría, acompañamiento y seguimiento de la defensa legal que realicen en los órganos jurisdiccionales
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Representar al municipio en los litigios administrativos, penales, civiles, agrarios y laborales, y donde el ayuntamiento sea parte. ❖ Proporcionar asesoría oportuna y eficaz a las diferentes direcciones, áreas o departamentos del ayuntamiento, en apego a las leyes y reglamentos relativos a su área. ❖ Supervisión, fundamentación y elaboración de contratos, acuerdos, convenios, actas circunstanciadas y actas de hechos, ajustándose a las ordenes e instrucciones de la dirección, área o departamento que lo requiera, según los fines de este ❖ Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos administrativos o judiciales realizados por otras autoridades con apego a las disposiciones normativas aplicables, evitando la ejecución de medidas de apremio que afecten a los intereses del ayuntamiento Municipal. ❖ Recabar información necesaria para elaborar las contestaciones a las demandas recibidas en contra al ayuntamiento municipal ❖ Apoyar a la prevención de conflictos o litigios durante las etapas conciliadoras, con el propósito de resolver los casos en curso, para proteger la imagen e intereses del ayuntamiento municipal ❖ Las demás que le atribuyen las leyes y reglamentos de aplicación municipal
PUESTO:	INSTITUTO TAURINO MUNICIPAL
ATRIBUCIONES: MARCO NORMATIVO.	Artículos 2 Fraccion II, 5 Fraccion II, de la Ley que crea el Instituto Taurino de Tlaxcala. Artículos 2 fraccion III, 5, 6, 7, Facciones I, 10,11, A), B), C), D), E), F), 16,18, 19, C), E), 20, Y 23 Fraccion VI, del Reglamento para los Espectáculos Taurinos del Estado de Tlaxcala
FUNCION GENERICA:	Es responsable de promover y desarrollar la tauromaquia en el municipio fomentando la participación en los jóvenes en la cultura taurina con el fin de profesionalizarse en materia de la fiesta taurina.
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Fomentar la tauromaquia en sus diversas manifestaciones artísticas y culturales;

	❖ Gestionar antes las instancias públicas y privadas correspondientes las realizaciones de actividades encaminadas a fomentar la cultura taurina en el Estado. ❖ Fomentar el turismo taurino por medio de los deferentes medios de difusión electrónicos e impresos. ❖ Fortalecer la vinculación del Gobierno Municipal con las Presidencias de Comunidad a efecto de coordinar acciones conjuntas que incidan en el Desarrollo Taurino Municipal.
PUESTO:	SECRETARIA PARTICULAR
FUNCION GENERICA:	Es responsable de atender los asuntos que le encomiende la Presidenta Municipal, articulando su agenda, facilitando la coordinación interinstitucional y promoviendo un dialogo constructivo con integrantes de cabildo funcionarios, personal del ayuntamiento y sectores de la sociedad
FUNCIONES ESPECIFICAS:	❖ Agenda audiencias, entrevistas, reuniones de trabajo, firma de convenios interinstitucionales y demás actividades que le instruya la Presidenta Municipal; ❖ Canaliza para la atención de la ciudadanía, a alguna de las áreas directivas por instrucciones de la Presidenta Municipal; ❖ Elabora oficios, circulares, convocatorias, memorándum, etc.; para dar respuestas a diversas peticiones que realiza la ciudadanía a la Presidenta Municipal; ❖ Recibe dictados de la Presidenta Municipal y los transcribe en la papelería oficial; ❖ Contesta las llamadas telefónicas que la ciudadanía realiza al Ayuntamiento; ❖ Es responsable del cuidado y organización del archivo del despacho de la Presidenta Municipal; ❖ Registra las notificaciones oficiales, solicitudes, contratos, requerimientos de los entes Fiscalizadores, actas diversas y de más documentos oficiales para su desahogo y los archiva en los recopiladores y en el archivero correspondiente.

DOCUMENTO APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA QUINCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AUTORIZÓ

ING. GUDELIA PALMA CORONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Rúbrica

SUPERVISÓ

LIC. RICARDO BURGOS SOTO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica

ELABORÓ

LIC. MARCIAL BERNARDINO TLACHI JUÁREZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Rúbrica

* * * * *

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).

