

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento de Papalotla de Xicohténcatl, 2021-2024. Secretaría del Ayuntamiento.

El **DR. JUAN OCTAVIO ROJAS CRUZ**, Presidente Municipal Constitucional, hace del conocimiento a los habitantes del Municipio que de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 21 y 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; artículo 33 fracción I y 49 de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, que el Cabildo Municipal ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ARTÍCULO ÚNICO: Se expide el Manual de Organización del Ayuntamiento de Papalotla de Xicohténcatl, para quedar como sigue:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA DE XICOHTÉNCATL

I. PRESENTACIÓN.

Para superar la adversidad se requiere trabajo, voluntad, coordinación y, sobre todo, la suma de esfuerzos que en Papalotla siempre ha estado por encima de cualquier diferencia.

Los cimientos que pusimos durante los primeros meses de gobierno, y la entereza con la que resistimos ante las adversidades que se presentaron, nos permiten ser un municipio más fuerte, con trabajo y progreso para todos.

Por ello, este manual de organización municipal es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo en la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de la estructura orgánica municipal; está diseñado para definir las líneas de acción y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todas y cada una de las unidades administrativas de esta estructura. A través de esta herramienta, será posible conocer y llenar todos los perfiles de puesto, ya que el manual de organización documenta la estructura organizacional de las unidades administrativas del ayuntamiento, se utiliza principalmente, para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como también, de referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal, es además un elemento de consulta obligatoria para instancias que evalúan y procuran la optimización administrativa del Ayuntamiento de Papalotla de Xicohténcatl.

II. FILOSOFÍA POLÍTICA.

Misión:

Encauzar al Municipio de Papalotla de Xicohténcatl, hacia una realidad social equilibrada, mediante la buena administración de los recursos materiales, financieros y humanos de los que se dispone en nuestro territorio, respetando las tradiciones, los derechos humanos y el medio ambiente, asumiendo el liderazgo que le compete al Ayuntamiento pero actuando de forma coordinada con las diferentes fuerzas sociales existentes en la comunidad y fortaleciendo a los sectores económicos más pujantes en estricto apego al marco normativo vigente y a los más elevados niveles de ética y justicia social.

Visión:

Con el trabajo diario, aspiramos a ser un municipio que promueva la armonía, unidad y organización, como base para dar soluciones a las demandas de la sociedad, de manera integral y coordinada con los demás órdenes de gobierno.

Objetivo:

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración de los manuales con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

Valores y Principios:

- **Legalidad:** Hacer solo aquello que el marco legal les confiere, ajustando en todo momento su actuación a lo que las disposiciones legales y reglamentarias confieren a su empleo, cargo o comisión.
- **Honradez:** conducirse con rectitud sin pretender utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio indebido para sí o para otros, rehusando de igual manera recibir dádivas, obsequios o regalos que impliquen comprometer la integridad de su encomienda.
- **Justicia:** Esforzarse por dar a cada quien lo que es debido en la elaboración del marco normativo y en cada uno de los asuntos que son sometidos a su potestad.
- **Lealtad:** Responder a la confianza que les otorga el Pueblo y el Presidente Municipal, durante el ejercicio de su encargo, reforzando con su conducta y acciones los valores que éste promueve.
- **Imparcialidad:** Actuar sin conceder preferencias o privilegios a alguna organización o persona, comprometiéndose a una toma de decisiones y ejercicio de funciones objetivo, sin prejuicios personales y de grupo.
- **Eficiencia:** Efectuar sus actividades con calidad, exactitud y precisión, cumpliendo sus metas con la mayor optimización de costo, tiempo y uso de recursos materiales y humanos.
- **Transparencia:** Proteger los datos personales bajo su custodia, así como privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública.
- **Rendición de cuentas:** Asumir ante la sociedad y las autoridades la responsabilidad de los actos u omisiones efectuados en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, explicándolos y justificándolos, así como sometiéndolos a la evaluación y al escrutinio público.
- **Gobernanza:** Involucrar a los diversos actores económicos y sociales en la toma de decisiones del Ayuntamiento, de forma compartida, participativa, interdependiente, horizontal, y relacional, para adoptar las decisiones más apropiadas, eficaces y responsables.
- **Respeto:** Dar un trato digno y cortés a todas las personas, evitando lesionar su dignidad y derechos.
- **Trabajo:** Alcanzar las metas establecidas en campaña y las encomendadas por la Ley, siempre guiados por el Plan Municipal de Desarrollo, cumpliendo con el mandato ciudadano.

- **Compañerismo:** crear un vínculo solidario y colaborativo con los compañeros para cumplir los objetivos y metas del Ayuntamiento.
- **Protección al medio ambiente:** evitan la afectación del ecosistema del planeta; asumiendo una cultura de respeto y preservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
- **No discriminación:** se refiere a la garantía de igualdad de trato entre los individuos, sean o no de una misma comunidad, país o región. Es decir, vela por la igualdad de derechos y la dignidad de todas las personas.

III. MARCO LEGAL

CONSTITUCIONES

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

CODIGOS

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus municipios.
- Código Civil para el Estado libre y Soberano de Tlaxcala.
- Código Penal del Estado libre y Soberano de Tlaxcala

LEYES ESTATALES

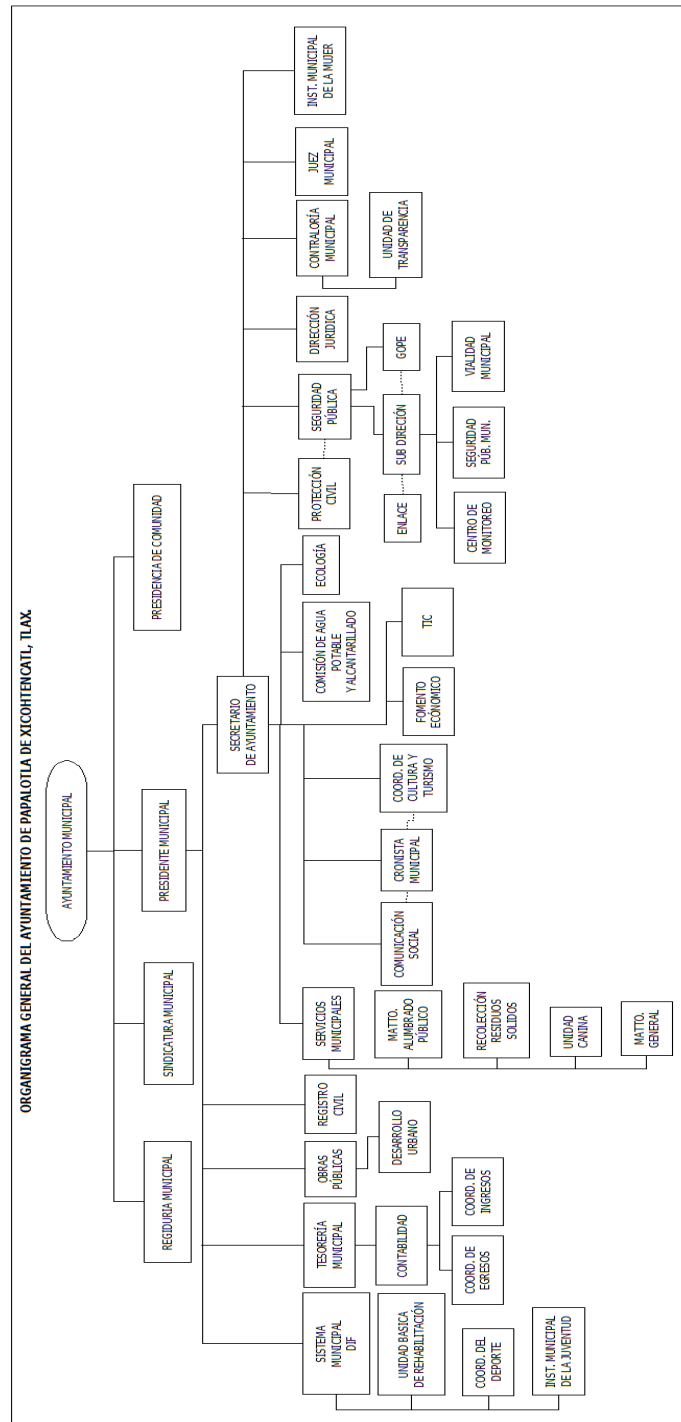
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Ingreso Para el Municipio de Papalotla de Xicohtécatl, vigente.
- Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley de atención a las personas Adulta Mayores en el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de acceso a la información Pública y protección de datos personales para el Estado de Tlaxcala.
- Ley que regula el sistema de mediación y conciliación en el Estado de Tlaxcala.

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Educación

- Ley Federal de Salud
- Ley general de Desarrollo Social
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable

IV. ORGANIGRAMA



V. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONES**AYUNTAMIENTO**

Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de administración pública, mismo que se integra por Presidente Municipal, Síndico, Regidores y Presidente de Comunidad funcionando de manera colegiada.

FUNCIONES:

- I.** Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del Municipio de Papalotla de Xicohtécatl, Tlaxcala para organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;
- II.** Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables.;
- III.** Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- IV.** Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación;
- V.** Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico;
- VI.** Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico;
- VII.** Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno;
- VIII.** Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de la Ley Municipal y establecer las unidades administrativas necesarias para su prestación y regulación;
- IX.** En los términos de las leyes Federales y Estatales relativas:
 - i.** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
 - ii.** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la Federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.

- iii. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.
 - iv. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
 - v. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.
 - vi. Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas federales en lo conducente, de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que sean necesarios.
- X.** Administrar su hacienda;
- XI.** Aprobar la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la legislatura local;
- XII.** Vigilar que los servidores públicos encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del Reglamento Interior del Municipio de Papalotla de Xicohtécatl, Tlaxcala, la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo;
- XIII.** Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del secretario del ayuntamiento y cronista municipal. El juez municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley;
- XIV.** Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal;
- XV.** Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo;
- XVI.** Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos;
- XVII.** Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del Municipio, del Estado y del país;
- XVIII.** Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamentos de la materia;
- XIX.** Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;
- XX.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- XXI.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;
- XXII.** Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XXIII.** Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;

- XXIV.** Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
- XXV.** Ejercer las facultades en materia de salud;
- XXVI.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXVII.** Promover culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- XXVIII.** Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y
- XXIX.** Las demás que le otorguen las leyes.

PRESIDENTE MUNICIPAL

Es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, así como ejecutor de las determinaciones y acuerdos que tome el mismo, responsable de la administración pública, y encargado de vigilar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Objetivo: Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la mejora del Municipio, cumplir con las metas fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo, y así lograr un verdadero avance y gobernar de forma digna y democrática, así como también hacer valer las leyes que rigen nuestro Estado de forma justa y lograr con ello el bien común.

- Funciones:

Con base en lo establecido por el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- 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. Al secretario y cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del juez municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en la Ley Municipal;

- VIII.** Remover al personal a que se refiere el número anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- IX.** Coordinar a la autoridad de la Presidencia de Comunidad;
- X.** Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- XI.** Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- XII.** Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- XIII.** Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- XIV.** Visitar los puntos estratégicos 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 la 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 y a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal;
- XXII.** Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes Federal, Estatal y con otros Ayuntamientos;
- XXIII.** Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de 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.

SÍNDICO MUNICIPAL

En Sindicatura Municipal recae la representación jurídica del Ayuntamiento, vigila y autoriza los gastos de la administración pública municipal, manejo y aplicación de los recursos, así como el control del patrimonio municipal, de conformidad con el presupuesto correspondiente.

Objetivo: Atender satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad.

- Funciones,

Con base en lo establecido por el artículo 42 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente son facultades y obligaciones del Síndico Municipal:

- 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 Congreso del Estado; 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.

REGIDORES

Son los miembros del Ayuntamiento que tienen a su cargo las diversas comisiones de la administración pública municipal.

Objetivo: Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones colegiadas o individuales de las cuales formen parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

Funciones:

Con base en lo establecido por el artículo 45 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente son facultades y obligaciones de los Regidores:

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

XIII. Las demás que les otorguen las leyes.

Como integrantes de las comisiones: Con base a lo establecido por el artículo 46 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente son:

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

Objetivo: Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conformando comisiones en diversas áreas, para estudiar y analizar las propuestas y asuntos diversos que se turnen al cabildo, estas podrán ser permanentes o temporales.

Las comisiones serán: Con base en lo establecido por el artículo 47 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente.

I. La de Hacienda que tendrá las funciones siguientes:

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

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

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

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

III. La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología tendrán las funciones siguientes:

- a) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.
- c) Proponer la realización de las obras públicas municipales.
- d) Promover obras con participación de la comunidad.
- e) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.
- f) Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del Municipio y, con base en ellos, el proyecto del Reglamento respectivo.
- g) Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública Municipal.
- h) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

- a) Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados.
- b) Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- c) Iniciar campañas para prevenir enfermedades con la participación social y privada.

- d) Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.
- e) Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

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

VI. La de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- b) Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio.
- c) Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.
- d) Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.
- e) Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y/o coordinación con autoridades federales, estatales, organismos autónomos y particulares, cuyo objeto sea la elaboración de programas encaminados a propiciar la cultura de la legalidad, de la paz, del respeto a los derechos humanos, la no violencia y el fomento de la convivencia escolar positiva, y
- f) Las demás que señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

- a) Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio.
- b) Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.

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

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

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

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

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

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

- g) Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;

- h) Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia;
 - i) Participar en el diseño y actualización permanente de la guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres; y
 - j) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.
- X.** La de asuntos Migratorios, que además de las funciones que le establece el artículo 32 de la Ley de Protección y Atención a los Sujetos Migrantes y sus Familias para el Estado de Tlaxcala, tendrá las funciones siguientes:
- a) Fomentar y desarrollar proyectos productivos y sociales, a fin de lograr la reincorporación laboral de los migrantes Tlaxcaltecas cuando estos retornen a su lugar de origen;
 - b) Proponer que, en el Plan Municipal de Desarrollo, se consideren objetivos, estrategias y líneas de acción encaminados a atender el fenómeno migratorio en el ámbito municipal, con especial énfasis a la protección de los derechos de los migrantes y sus familias;
 - c) Proponer reformas y adiciones al Bando de Policía y Gobierno, a los reglamentos, así como la emisión de acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo que permita eficientar los trámites comunes para los migrantes;
 - d) Establecer mecanismos que faciliten la comunicación de los migrantes con su familia, e
 - e) Las demás que le establezcan otros ordenamientos o les señale el Ayuntamiento.

PRESIDENTES DE COMUNIDAD

Son los representantes políticos de las comunidades de Panzacola, San Buenaventura y San Marcos Contla, quienes ejercen de manera delegada la función administrativa municipal e intervienen ante el cabildo.

Objetivo: Desarrollar políticas, estrategias y acciones en coordinación con el Presidente Municipal que garanticen la mejora de la Comunidad.

Funciones: Con base en lo establecido por el artículo 120 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente 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 al que pertenezca, así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;
- III.** Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
- IV.** Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;

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

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Es la persona designada por el Presidente Municipal y ratificada por el Ayuntamiento, para asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, como persona de confianza para apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna, implementando los mecanismos necesarios para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, así como proveer de asesoría a las áreas administrativas del Ayuntamiento de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

Objetivo: Garantizar a la población en general un servicio eficaz y eficiente que otorgue certeza en la solución de sus demandas con capacidad, honradez y vocación de servicio, dar atención oportuna a los asuntos que por mandato de Ley le faculta al titular, así como fortalecer la política interna del Municipio.

Funciones: Con base en lo establecido por el artículo 72 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala vigente son facultades y obligaciones del Secretario de Ayuntamiento:

- I.** Participar con voz, pero sin voto;
- II.** Elaborar el acta de acuerdos;
- III.** Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance;

En la administración:

- IV.** Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- V.** Tener a su cargo el archivo municipal;
- VI.** Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VII.** Desempeñar el cargo de jefe del personal;
- VIII.** Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;
- IX.** Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- X.** Tener actualizada la legislación en su ámbito;
- XI.** Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

- XII.** Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;
- XIII.** Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad; y
- XIV.** Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

CRONISTA MUNICIPAL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Documentar objetivamente los hechos y sucesos más sobresalientes, por medio de un orden cronológico. Para que se tenga una memoria de los acontecimientos municipales, teniendo como instrumentos la investigación, recopilación, recolección oral y documental.

Registrar hechos históricos sobresalientes, que sucedan dentro del municipio.

Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local.

Velar por la conservación de patrimonio cultural, artístico y folclórico del Municipio.

Sugerir nombres para la nomenclatura de las calles y avenidas del municipio.

Informar al Público, con relación a la historia y los valores culturales del Municipio.

Establecer intercambios culturales con el resto de los municipios, estado del país y las naciones que así lo consideren.

Llevar el registro de visitantes distinguidos.

Investigar la historia del municipio.

Recopilar testimonios orales y documentales del Municipio.

Integrar la Fototeca del Municipio.

Recopilar costumbres, leyendas, cuentos, tradiciones, mitos, modismos, anécdotas, dichos, frases, proverbios y creencias.

Tomar nota de cada uno de los actos cívicos, culturales e históricos del Municipio

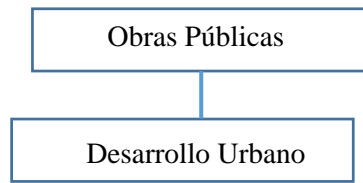
TESORERIA MUNICIPAL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Administrar LA Hacienda Pública Municipal responsablemente y con transparencia, el presupuesto de egresos e ingresos autorizado por el H. Ayuntamiento, así como mejorar la prestación de los servicios de tesorería en cuanto a la recaudación de ingresos.

Funciones:

- I.** Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;
- III.** Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;
- IV.** Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;
- V.** Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;
- VI.** Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto;
- VII.** Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas;
- VIII.** Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos;
- IX.** Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío;
- X.** Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;
- XI.** Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;
- XII.** Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;
- XIII.** Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el Artículo 23 de esta Ley;
- XIV.** Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y
- XV.** Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Es el área de la Administración Pública Municipal encabezada por un profesional de la construcción, teniendo como responsabilidad la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento, así también vigilará las obras públicas subrogadas de manera transparente para el mejoramiento de la infraestructura del municipio.

Objetivo:

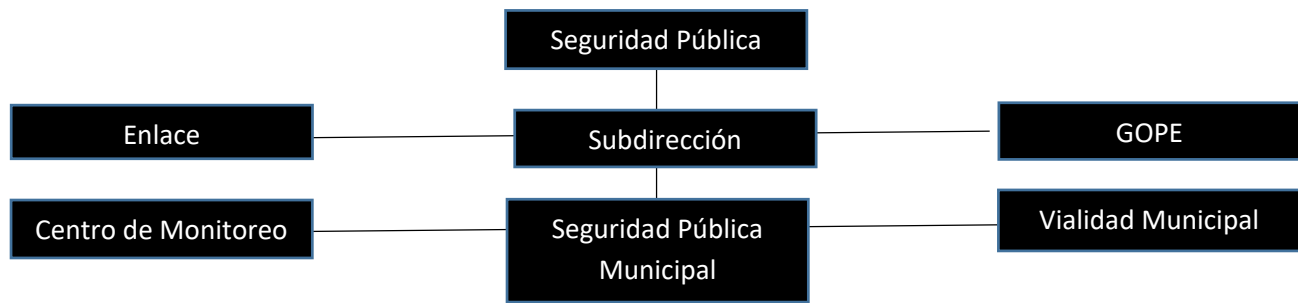
Satisfacer de manera eficiente y oportuna las necesidades de la población, consolidando los espacios públicos abiertos en el Municipio, en conjunto con el Plan de Desarrollo Municipal, con amplia visión al crecimiento urbano y que interconecte todas las secciones y la comunidad del Municipio, para lograr un desarrollo territorial y urbano con un manejo responsable de los recursos naturales, así como fortalecer la infraestructura física de la que dispone el Municipio, administrando acciones para proyectar, contratar y aplicar el control técnico administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con dicha infraestructura y equipamientos urbanos.

Funciones:

De acuerdo al artículo 74 Bis de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Director de Obras Públicas tendrá las obligaciones siguientes:

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

SEGURIDAD PÚBLICA:



Es el área encargada de la Seguridad Pública en la que se ejerce la función de Policía Preventiva y Vialidad, la cual estará al mando del Presidente Municipal, y con un responsable que tendrá instrucción, conocimiento y experiencia en el área de seguridad.

Objetivo: Mantener la paz y el orden público, defender los Derechos Humanos, proteger a los habitantes del Municipio de Papalotla de Xicohténcatl y su patrimonio, ordenar, vigilar la vialidad y el tránsito de las calles.

Funciones:

De acuerdo al artículo 25 de la Ley de Seguridad del Estado de Tlaxcala y sus municipios, son los siguientes:

- I. Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos de policía y gobierno, reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública;
- II. Mantener el orden, tranquilidad y la paz en los lugares públicos, de uso común, de libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, centrales de abasto, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
- III. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades;
- IV. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes 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 Constitución;
- 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 través del Presidente Municipal o del Comisario de la Policía Municipal y Vialidad a las autoridades de Seguridad Pública del Estado, cuando la circunstancia lo requiera, la intervención de la Policía Estatal;
- VII. 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;

- VIII. Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio;
- IX. Auxiliar al Centro Penitenciario que se encuentre en su Municipio en el traslado de sentenciados y procesados;
- X. Ejecutar las penas y medidas judiciales decretadas por las autoridades jurisdiccionales Federales y Estatales;
- XI. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la prevención de delitos en el Municipio, y
- XII. Las demás que establezca la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

CONTRALORÍA

Contraloría

Unidad de
Transparencia

La contraloría es la encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría, así como de vigilar que el municipio opere con eficacia y eficiencia, ya que debe emitir y recomendar las medidas correctivas con oportunidad, y en caso de haber anomalías.

Objetivo:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.
- II. Funciones:
- III. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- IV. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las unidades administrativas.
- VI. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- VII. Asesorar técnicamente a los directores y coordinadores sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

- VIII.** Practicar auditorías al Presidente, Síndico Municipal, Regidores 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 los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- IX.** Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- X.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.
- XI.** 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.
- XII.** Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- XIII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Municipio.
- XIV.** Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- XV.** 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.
- XVI.** Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la Misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- XVII.** Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería.
- XVIII.** Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados.
- XIX.** Realizar revisiones extraordinarias a las unidades administrativas.
- XX.** Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por malas conductas de los servidores públicos, reportadas por los ciudadanos.

DIRECCIÓN JURÍDICA

La Dirección Jurídica Municipal se constituye como la unidad administrativa encargada de dar certeza jurídica y sustentar los actos del Gobierno Municipal, procurando que los mismos se encuentren estrictamente apegados a derecho, dando la seguridad legal a los funcionarios públicos municipales.

Objetivo:

Asesorar al Ayuntamiento en materia legal, mediante una asistencia técnica - jurídica, a las unidades administrativas y al personal que conforman el Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Formular demandas, denuncias y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Ayuntamiento;
- II. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, a las unidades administrativas que lo conforman y a sus servidores públicos;
- III. Intervenir para dar despacho y prosecución en los asuntos legales inherentes al Municipio, unidades administrativas y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones;
- IV. Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal;
- V. Procurar que las actividades municipales se lleven a cabo dentro del marco jurídico aplicable a través de la asesoría y desahogo de consultas a las mismas;
- VI. Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los juzgados o tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;
- VII. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
- VIII. Asesorar jurídicamente en la elaboración de medios de comunicación inter municipal y foráneos, como lo son oficios, circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento;
- IX. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- X. Formular demandas, contestaciones y reconveniones ante las autoridades civiles; reclamaciones o quejas ante los diversos organismos según proceda; denuncias de hechos, querellas y los desistimientos ante el Ministerio Público previa autorización del Presidente Municipal cuando existan actos presumibles como conductas que sancionan las leyes penales; demandas y contestaciones ante las autoridades del trabajo, realizando todos los actos necesarios y suficientes que salvaguarden los intereses del Ayuntamiento;
- XI. Asesorar y supervisar los actos relacionados con la entrega – recepción de las unidades administrativas durante el periodo constitucional y a su conclusión;

- XII.** Atender las consultas jurídicas solicitadas por los particulares en los que existan intereses municipales;
- XIII.** Informar y acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XIV.** Auxiliarse de asesores externos al servicio del Ayuntamiento para lograr sus funciones en atención al personal a su mando y a las especialidades del derecho.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La unidad de transparencia es el área encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior del Ayuntamiento.

Objetivo:

Atender con prontitud y de manera eficiente las solicitudes de información y derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales.

Funciones:

De acuerdo al artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, son las siguientes:

- I.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de esta Ley y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Efectuar las notificaciones a los 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 la normatividad aplicable;
- 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, resultados, costos de reproducción y envío;

- IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



Esta unidad administrativa es la encargada de satisfacer las necesidades de carácter general a la población con actividades relacionadas al alumbrado público, recolección de residuos sólidos y limpieza en general brindando servicios de excelencia al Municipio.

Objetivo:

Dar cumplimiento a la prestación de los servicios municipales que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionar buen servicio de alumbrado público, mantener limpios y funcionales parques, jardines, áreas verdes y panteones, mantener viables calles y caminos, proporcionar un servicio de calidad en la recolección de basura habitacional para mejorar el nivel de vida de los habitantes.

Funciones generales:

- I.** La recolección de basura y de desperdicios que se generen en la cabecera municipal y las comunidades;
- II.** La recolección de basura y de desperdicios originados por los establecimientos comerciales e industriales en los términos que se convenga con los propietarios;
- III.** El transporte de basura y desperdicios a los lugares autorizados por el Ayuntamiento para su depósito.
- IV.** La recolección, transporte y depósito de cadáveres de animales que se encuentren en la vía pública y establecimientos oficiales.
- V.** La arborización y ornamentación con flores y plantas de la vía pública;
- VI.** El mantenimiento de parques, jardines y áreas de recreo y esparcimiento público que mejoren el

medio ambiente y el paisaje urbano;

- VII. Promover en los ciudadanos la cultura del cuidado y conservación de los parques y jardines para su mejor funcionamiento;
- VIII. Trasladar los desechos orgánicos de parques y jardines al lugar destinado para su disposición final;
- IX. Retiro y resguardo de cualquier elemento de contaminación visual dentro del Municipio,
- X. La organización y coordinación de la participación social en campañas de conservación y mantenimiento de vías públicas.



El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es la unidad administrativa encargada de estar coordinando, vigilando y otorgando la protección de la infancia, grupos vulnerables y la prestación de servicios de asistencia social, con calidez, promoviendo los valores en la familia.

Objetivo:

Promover la integración y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario, propiciando la participación activa, organizada, consistente, comprometida y solidaria a través de políticas, estrategias y módulos de atención que privilegian la prevención de los factores de riesgo y vulnerabilidad.

Funciones generales del Sistema Municipal DIF:

- I. Promover y presentar servicios de asistencia social.
- II. Apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad.
- III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, las mujeres, la juventud y cualquier otra persona en situación de vulnerabilidad.

- V. Organizar la feria de la mole y el tamal.

Funciones Generales de la Unidad Básica de Rehabilitación

- I. Expedir constancias de salud, previa valoración de un médico general.
- II. Brindar atención médica, en la que el médico realice exploraciones a nivel subjetivo y objetivo, haciendo uso de sus conocimientos, experiencia, sensibilidad, intuición y conciencia para establecer un diagnóstico y tratamiento eficaz.
- III. Lograr la rehabilitación total o parcial de los pacientes que se atienden dentro de la unidad proporcionando terapia física de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.
- IV. Procurar que los beneficiarios adquieran hábitos de higiene y cuidado de la salud bucal a través de prácticas de prevención y tratamiento de buena calidad.
- V. Promover la integración y desarrollo individual, familiar y comunitario a través de estrategias y modelos de atención psicológica que privilegien la atención de los factores de riesgo y vulnerabilidad social, mejorando la calidad de vida de los pacientes.
- VI. Brindar un servicio de calidad a la comunidad, mediante valoraciones y tratamientos de lenguaje y aprendizaje, para un desarrollo óptimo.

Funciones del Instituto Municipal de la Juventud

- I. Formular, promover y llevar a cabo estrategias, alternativas y las acciones necesarias que permitan a los jóvenes del Municipio desarrollarse para que puedan vivir bien y hacer efectivos sus derechos humanos.
- II. Reconocer la diversidad de los grupos de jóvenes en el Municipio, así como sus condiciones socio-culturales;
- III. Promover la participación de los jóvenes en los asuntos públicos del Municipio, los problemas de sus barrios, comunidades o poblaciones y que se involucren con sus vecinos;
- IV. Proveer, gestionar y recibir apoyos, subsidios, donativos y demás recursos económicos e infraestructura que permitan implementar las acciones y proyectos dirigidos a la población joven del Municipio, ante los distintos órdenes de gobierno, la iniciativa privada y el sector social;
- V. Promover junto con la Dirección de Obra Pública espacios físicos y simbólicos que sirvan como punto de encuentro de los jóvenes a raíz de la interacción entre grupos de jóvenes, gobierno y ciudadanía en general, comprender las problemáticas que enfrentan los jóvenes desde su cotidianeidad;
- VI. Vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los programas dirigidos a los jóvenes por parte de la administración municipal;
- VII. Apoyar y reconocer públicamente al talento joven del Municipio en ámbitos artísticos, culturales, académicos, físicos, deportivos, recreativos, laborales, sociales y económicos;

- VIII.** Atender y canalizar a los jóvenes que soliciten apoyo y que enfrenten problemáticas particulares, además de brindar asesoría psicológica, jurídica, médica, educativa, así como gestionar becas y apoyos;
- IX.** Unir esfuerzos con las dependencias de la administración pública municipal para llevar a cabo actividades en beneficio de las poblaciones de jóvenes;
- X.** Vincular los trabajos del Instituto con las dependencias federales y estatales, así como las organizaciones de la sociedad civil, los colectivos y la iniciativa privada, para la apertura de espacios para el desarrollo de las capacidades de los jóvenes del Municipio; y
- XI.** Encargarse de los trámites de Servicio Social con las instancias que colabore el municipio, mediante actividades que favorezcan su desarrollo social y profesional, además de beneficiar al municipio con su participación.
- XII.** Otorgar becas de intercambio internacional a jóvenes del municipio, seleccionados con criterios meritocráticos.
- XIII.** Generar convenios con instituciones educativas públicas y privadas para desarrollar actividades en beneficio de las juventudes.

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

Objetivo: Generar información sobre programas acciones gubernamentales, para difundirlos hacia los habitantes del municipio, así como difusión en los medios de comunicación y la página oficial del Ayuntamiento.

Funciones:

- I.** Elaborar el programa de comunicación social del Gobierno Municipal;
- II.** Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal;
- III.** Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- IV.** Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- V.** Apoyar al Gobierno Municipal en la promoción y difusión de los eventos más importantes para el Municipio;
- VI.** Cubrir las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal;

- VII.** Mantener informados a los miembros del Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Servidores Públicos que lo soliciten, de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal o municipal;
- VIII.** Establecer una relación honesta y efectiva con los periodistas y sus medios;
- IX.** Elaborar una planeación y aconsejar al Presidente Municipal de las empresas de comunicación con las que se pudiera celebrar convenio de publicidad y
- X.** Los demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

COORDINACIÓN DE ECOLOGIA

Es la unidad administrativa que atiende dos ramas diferentes una enfocada en la Protección al medio ambiente para la conservación de los recursos naturales del Municipio logrando un equilibrio ecológico y la otra en el desarrollo agrícola y ganadero de la región.

Objetivo:

Planear, proponer, desarrollar, coordinar y evaluar los asuntos relativos a la política municipal en materia de protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable del medio ambiente, con el firme propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia y conservar el equilibrio ecológico en la territorialidad del Municipio, así como proporcionar a los ciudadanos que se dedican a alguna actividad agropecuaria la orientación y gestión ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como ante este Municipio para que obtengan los beneficios brindados, buscando consolidar su desarrollo individual, familiar y comunitario.

Funciones Generales:

- I.** Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y del ambiente;
- II.** Promover el cambio en la conducta de las personas, de tal manera que sus intereses sean compatibles
- III.** con los intereses colectivos de protección ambiental y desarrollo sustentable;
- IV.** Procurar que quienes dañen el medio ambiente, hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren
- V.** los ecosistemas, asuman los costos respectivos;
- VI.** Procurar la utilización de instrumentos de política ambiental;
- VII.** Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales;
- VIII.** Crear, conservar y distribuir áreas públicas en la población para obtener y preservar el equilibrio

- IX.** ecológico en los ecosistemas urbanos;
- X.** Prevenir y controlar la contaminación del agua, suelo y aire generada por fuentes emisoras de
- XI.** jurisdicción y competencia municipal;
- XII.** Aplicación de disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido,
- XIII.** vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el medio
- XIV.** ambiente;
- XV.** Formular y expedir los programas de ordenamiento ecológico;
- XVI.** Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en relación con los efectos
- XVII.** derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, panteones, tránsito y transporte local;
- XVIII.** Desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas;
- XIX.** Recibir denuncias populares;
- XX.** Revisión y valoración técnica de zonas naturales con posible estado de riesgo para la prevención de
- XXI.** desastres;
- XXII.** Establecer lineamientos para poda, plantación y derribo de árboles en espacios públicos y privados;
- XXIII.** Valoración y elaboración de dictámenes de derribo o desrame de árboles en propiedad municipal y de
- XXIV.** particulares;
- XXV.** Coordinación con las direcciones de obras públicas, servicios municipales, agua potable y protección civil para definir acciones en cuestión de aguas residuales, residuos sólidos municipales y manejo y restauración de sitios que puedan representar riesgos a la salud;
- XXVI.** Organización y coordinación de campañas que contribuyan a disminuir la contaminación ambiental y promuevan el eficiente aprovechamiento de los recursos;
- XXVII.** Regular y controlar las actividades de aprovechamiento y explotación de recursos, así como de la infraestructura municipal con valor ambiental;
- XXVIII.** Implementar los criterios para acciones de reforestación en las áreas de jurisdicción municipal;
- XXIX.** Análisis y control de las descargas de aguas residuales a través de las propuestas de sistemas de tratamiento;

- XXX.** Establecer los cargos y sanciones por daños al ambiente y faltas al reglamento municipal;
- XXXI.** Identificación de los establecimientos que generen residuos sólidos altamente contaminantes, tales como residuos cárnicos, aceites, grasas y químicos;
- XXXII.** Monitorear el Municipio constantemente para detectar necesidades y daños en coordinación con la comisión municipal de ecología;
- XXXIII.** Atención ciudadana, eficaz y oportuna;
- XXXIV.** Valoración y elaboración de constancias ciudadanas;
- XXXV.** Monitoreo y detección de plagas en las zonas naturales, campos de cultivo y áreas verdes (jardines, parques, etc.) del Municipio; y

LAS DEMÁS INHERENTES AL ÁREA Y LAS QUE SEAN DESIGNADAS POR EL
PRESIDENTE MUNICIPAL.

FOMENTO ECONÓMICO

Objetivo:

Es la unidad administrativa encargada de promover la instalación de nuevos negocios, prestar las facilidades para su instalación y coordinar los esfuerzos de mejora regulatoria.

Funciones:

- I.** Diseñar y promover políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;
- II.** Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
- III.** Orientar y apoyar acciones para la implementación del modelo de competitividad;
- IV.** Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales o Estatales, como son los programas PYMES, entre otros; V. Propiciar una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad;
- V.** Vincular a las empresas asentadas en el Municipio con instituciones públicas, privadas y académicas a fin de que obtengan oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas;

- VI.** Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia, promueva la transparencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
- VII.** Dar cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- VIII.** Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos órdenes de gobierno;
- IX.** Dar seguimiento a las propuestas, quejas y sugerencias respecto de los asuntos de su competencia;
- X.** Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para la atención y seguimiento de trámites empresariales;
- XI.** Dar seguimiento a los trámites de nuevos proyectos de inversión que se generen en el Municipio y
- XII.** Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas.

TIC

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- I.** Es la Unidad Administrativa encargada del mantenimiento y operación de los sistemas computacionales del Ayuntamiento.
- II.** Funciones:
- III.** La Dirección de Sistemas y Tecnologías, tiene las siguientes funciones: I. Supervisar el correcto uso de los sistemas utilizados en el ayuntamiento;
- IV.** Establecer los procedimientos para salvaguardar la información en medios magnéticos y ópticos; Supervisar las instalaciones, desempeño y estado de la conectividad a red e internet dentro del ayuntamiento y sus respectivas áreas;
- V.** Recibir, clasificar, ordenar la documentación de la Dirección, así como mantener actualizado el archivo correspondiente;
- VI.** Capturar la información proporcionada por el personal auxiliar de soporte técnico en cada uno de sus reportes;
- VII.** Ejecutar las tareas necesarias para resolver algún problema o situación que le haya sido asignada por la dirección;
- VIII.** Brindar apoyo técnico e informativo de equipos que sean propiedad del Ayuntamiento;
- IX.** Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;

- X. Monitorear y dar soporte a los Servidores y equipos de comunicación de informática;
- XI. Acudir al llamado de las distintas áreas que necesiten soporte técnico, mantenimiento u orientación con algún problema informático;
- XII. Realizar las instalaciones y configuraciones necesarias para el buen funcionamiento de los sistemas;
- XIII. Elaborar los reportes correspondientes de acuerdo a la actividad que hayan realizado o dado solución;
- XIV. Verificar cada equipo de cómputo e informar a su superior sobre su estado.

AGUA POTABLE

Tendrá por objeto administrar y organizar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y, en su caso, el tratamiento de aguas residuales, así como la promoción del reúso de aguas tratadas y la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los dispositivos de control de escurrimiento, almacenamiento, conducción y aprovechamiento del agua de origen pluvial.

Atribuciones

De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Aguas del Estado de Tlaxcala, son las siguientes:

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 del uso de aguas tratadas;

- I. 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, drenaje, dispositivos de control de escurrimiento, y utilización del agua de origen pluvial y alcantarillado; así como el tratamiento de aguas residuales, de conformidad con las necesidades de la población, en los términos que establece la presente Ley;
- II. Así mismo deberán fomentar el tratamiento de aguas residuales y promover la reutilización de éstas o el empleo de aguas de origen pluvial, para el riego de jardines públicos municipales, en establecimientos dedicados al lavado de vehículos automotores, para su utilización en procesos industriales que no requieran agua potable y otras actividades productivas y de prestación de servicios, en estricto respeto a las normas oficiales mexicanas y legislación en materia de salud y protección al medio ambiente.
- 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, así como de los sistemas de alcantarillado y los dispositivos de control de escurrimiento, almacenamiento, conducción y aprovechamiento del agua de origen pluvial. En los términos de la presente Ley;

- IV.** Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- V.** Proponer al Ayuntamiento para su aprobación en cabildo, el anteproyecto de las tarifas por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, previo análisis socioeconómico y opinión de su Consejo;
- 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 del Agua, en el marco de la gestión integral de los recursos hídricos, en términos de la presente Ley;
- 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 y en los demás casos que se señalen en la presente Ley;
- X.** Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los servicios a su cargo, para la reposición de sus activos fijos actualizados y para el servicio de sus pasivos, de acuerdo a esta Ley y su Reglamento;
- XI.** Realizar por sí 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 acuerdo a la presente Ley;
- XII.** Recibir y remitir a la Comisión Estatal los recursos administrativos interpuestos por los usuarios en contra de actos de los organismos operadores;
- XIII.** A través del Ayuntamiento, solicitar al titular del Ejecutivo Estatal, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de esta Ley;
- XIV.** Determinar y, en su caso, efectuar el pago de las contribuciones, aprovechamientos 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, debiendo actualizarlo 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 presente Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- XXII.** La explotación de aguas, asignadas o concesionadas, recepción de agua en bloque, potabilización, conducción y distribución de agua potable, así como la recolección de aguas residuales;
- XXIII.** El tratamiento de las aguas residuales, su disposición final y la de los lodos u otros residuos resultantes;
- XXIV.** Operación, control y mantenimiento de alcantarillado sanitario;
- XXV.** La operación, vigilancia y mantenimiento de las obras, equipamiento, plantas, instalaciones y redes correspondientes a los sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reutilización;
- XXVI.** El servicio de alcantarillado pluvial bajo las características que se establezcan y se convengan en los límites urbanos con el Municipio y el Estado;
- XXVII.** La instalación de medidores en los pozos para la cuantificación de la extracción del consumo o descarga para el mejoramiento en la prestación del servicio;
- XXVIII.** El cobro de cuotas, tarifas y otras aportaciones que se causen en pago por la prestación de los servicios correspondientes, y
- XXIX.** La imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en su ámbito de competencia.

JUEZ MUNICIPAL

Es la Unidad Administrativa que se encarga de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala

Funciones principales

- I.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la Ley, las determinaciones que dicten, así como las que le encomiende el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura;
- II.** Tramitar, sin costo para los litigantes, los exhortos, requisitorias y despachos que les remitan otros órganos jurisdiccionales;
- III.** Practicar las diligencias que decreten, dentro del territorio de su Distrito y fuera del mismo, pero dentro del Estado;
- IV.** Ordenar el envío oportuno al Archivo Judicial de los expedientes concluidos;
- V.** Remitir, dentro de los primeros cinco días de cada mes, al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, una relación de la radicación y conclusión de los asuntos de su competencia, así como rendir oportunamente los datos estadísticos que le sean requeridos;
- VI.** Dirigir el desarrollo de los procesos, presidir las audiencias de prueba, y tomar la protesta a los testigos, absolventes y en caso necesario, a los peritos;
- VII.** Sugerir al Pleno del Tribunal y al Consejo de la Judicatura, las adecuaciones que estime necesarias para mejorar la Administración de la Justicia, y
- VIII.** Calificar las excusas y recusaciones de sus secretarios, las excusas de sus diligenciarios, siguiendo en su caso el turno respectivo;
- IX.** Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, proyectos de reforma a las leyes de su materia;
- X.** Integrar, en los casos de ausencia o insuficiencia de los preceptos, la norma aplicable al caso, debiendo ser congruente con la vigencia del orden jurídico;
- XI.** Cuidar el orden y disciplina del juzgado, en los casos que se amerite hacerlo del conocimiento del Consejo de la Judicatura para los efectos conducentes;
- XII.** Otorgar licencias hasta por cinco días al personal del juzgado y comunicar su concesión a la Secretaría General del Tribunal;
- XIII.** Presentar para su ingreso y periódicamente para su permanencia en el cargo, los exámenes de control de confianza que el Consejo de la Judicatura determine, y
- XIV.** Ejercer las demás atribuciones que les señalen otras Leyes.

REGISTRO CIVIL

Es el área que da certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, que solicita la ciudadanía en general; mediante la aplicación de procesos sistematizados de calidad, mejorando continuamente su eficacia, con el registro, resguardo y certificación de los actos a través del cumplimiento de objetivos y de la normatividad aplicable.

Funciones Principales:

- I. Autorizar los actos y hechos del estado civil de las personas y para el desempeño de las labores propias de su cargo.
- II. Conformar, custodiar y conservar su archivo de libros originales y apéndices, así como los resguardos electrónicos, digitales o técnicos correspondientes, procurando para tal fin la utilización de los medios adecuados para su mantenimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO: EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA DE XICOHTÉNCATL ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA APROBACIÓN DEL MISMO POR EL CABILDO MUNICIPAL.

SEGUNDO: PUBLÍQUESE PARA MAYOR DIFUSIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

