



TEXÓLOC
Gobierno Municipal 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Febrero/ 2025

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN
DAMIÁN TEXOLOC 2024-2027.**

DAVID SÁNCHEZ RINCÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
AUTORIZO.
Rúbrica y sello

PROF. SILVIO BONIFACIO CERVANTES MÁRQUEZ
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN
SUPERVISO
Rúbrica y sello

LIC. NELSY NAVA HERNÁNDEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
SUPERVISO
Rúbrica y sello

LIC. MARIANA CASTREJON HERRERA
CONTRALORÍA
ELABORO
Rúbrica y sello

Contenido.

1.- INTRODUCCIÓN.

2.- VALORES.

3.-JUSTIFICACIÓN.

4.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN.

5.- MARCO JURÍDICO.

6.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

7.- ESTRUCTURA ORGANICA

8.- ORGANIGRAMA.

9.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE CADA ÁREA.

10.- BIBLIOGRAFÍA

1. Introducción.

En cumplimiento al artículo 33 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Fracción I, siendo Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos:

“Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes.”

El presente Manual de Organización del Municipio de San Damián Texóloc es una herramienta esencial que define la estructura, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la administración municipal. Se busca fortalecer la transparencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones de la administración municipal, siendo este el nivel de gobierno más cercano a la ciudadanía, promoviendo una gestión orientada al bienestar de la población. Este manual tiene como propósito principal proporcionar una guía clara y accesible que permita a los servidores públicos cumplir con sus responsabilidades de manera ordenada y en apego a la normativa vigente. Asimismo, busca fomentar una plena armonía y mejor coordinación entre las diferentes áreas, optimizando los recursos y garantizando servicios de calidad para la comunidad.

El presente documento incluye la misión, visión y valores que rigen a la administración municipal de San Damián Texóloc, así como una descripción detallada de las atribuciones de cada departamento o área. De igual forma, establece las relaciones jerárquicas y funcionales necesarias para garantizar un desempeño eficiente y alineado con las metas y objetivos municipales.

El Ayuntamiento de San Damián Texóloc reafirma su compromiso de trabajar con transparencia, responsabilidad y cercanía hacia su población, contribuyendo al desarrollo integral del municipio y al fortalecimiento del tejido social.

2. Valores.

Para el correcto desempeño de este Manual, serán los siguiente Valores los que le den rigidez según el código de Ética de la Administración Municipal de Tlaxcala.

A. Igualdad:

El servidor Público deberá prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión o preferencia basada en el origen étnico, color de piel, cultura, sexo, género, edad o discapacidades, religión la apariencia física o en cualquier otro motivo.

B. Eficiencia:

Es el logro de las metas y objetivos con la menor cantidad de recursos, realizar con destreza, oportunidad y

conexión las tareas de su competencia, tener capacidad, idoneidad y disposición necesarias para el buen ejercicio del cargo que desempeña.

C. Lealtad:

Corresponde a la confianza depositada en el servidor público por parte del Municipio, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares

D. Honestidad:

Obrar con rectitud e integridad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión. Actuando en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés integral, omitiendo todo provecho o ventaja personal.

E. Honradez:

No utilizara su cargo público para obtener un beneficio personal, ni aceptara prestación o compensación de ninguna persona u organización que lo pueda llevar a actuar de forma deshonesta en sus responsabilidades y obligaciones.

F. Respeto:

Acatar sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para todos.

G. Cooperación:

Se deberá colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación del servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.

H. Responsabilidad:

Responder por las consecuencias derivadas del ejercicio del servicio público, obrando con la premisa de saber responder a las acciones realizadas afrontando las consecuencias de cada acto.

I. Solidaridad:

Generación de cohesión social a través del apoyo mutuo, creadora de generosidad, cooperación, el desprendimiento y la participación.

J. Justicia

Disposición permanente para el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades, que demanda

otorgar a cada quien lo que es debido, tanto en sus relaciones con el municipio, la ciudadanía y quienes integran el servicio público.

K. Capacidad Profesional.

Potenciar las habilidades que permitan desarrollarse y adaptarse a los cambios, desenvolverse con suficiente soltura, toma de decisiones, persuasivo y empático. Suficiente desarrollo profesional para cumplir con las actividades que se le encomienden

L. Transparencia

Fomentar una cultura de acceso a la Información Pública, ejerciendo sus atribuciones en el marco Legal Constitucional y las Leyes aplicables.

3.- Justificación:

El Ayuntamiento de San Damián Texóloc y la Administración 2024-2027, encabezada por el Ing. David Sánchez Rincón; a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos dentro del Plan Municipal de Desarrollo, se ve en la necesidad de reformar el vigente Manual de Organización. Ya que el presente carece de atribuciones y/o funciones que permitan alcanzar la correcta administración en beneficio de la ciudadanía.

Nuestro Compromiso.

La administración 2024-2027 del Municipio de San Damián Texóloc, se compromete a servir con los principios de honestidad, buena atención al público, eficiencia, imparcialidad, tolerancia, respecto a la dignidad humana a la equidad de género y transparencia.

4.- Objetivo

Contar con una herramienta, que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de las diferentes Direcciones del Municipio, crear programas de beneficio social que mejoren la economía familiar, apoyo a los campesinos y obra pública sin corrupción, con el propósito dar más de lo que esperan los ciudadanos.

Misión:

Un Gobierno de acciones que transformen a Texóloc, transparente, austero para una mayor inversión en obra pública y con rendición de cuentas, con el único propósito de lograr el desarrollo y bienestar del Municipio, “sin tolerancia a la corrupción”.

Visión:

Ser un gobierno que se coordine con los demás órdenes de gobierno e instituciones gubernamentales para una

mayor gestión de presupuesto extraordinaria en obra pública, Texóloc será un Municipio con desarrollo y bienestar.

5.- Marco Jurídico.

La actuación del Municipio de San Damián Texóloc se encuentra circunscrita al siguiente marco normativo:

a) FEDERAL:

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II.** Ley de Coordinación Fiscal
- III.** Ley General de Contabilidad Gubernamental
- IV.** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- V.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- VI.** Ley Federal del Trabajo
- VII.** Ley del Impuesto sobre la Renta
- VIII.** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- IX.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- X.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- XI.** Código Fiscal de la Federación
- XII.** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- XIII.** Presupuesto de Egresos de la Federación (Ejercicio fiscal respectivo)
- XIV.** Reglas de operación de los distintos fondos y programas federales
- XV.** Normatividad emitida por el Consejo Nacional para la Armonización Contable

b) ESTATAL:

- I.** Constitución Política del Estado Libre Soberano de Tlaxcala;
- II.** Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- III.** Ley Orgánica Municipal del Estado de Tlaxcala;
- IV.** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

- V. Ley de Entidades Paraestatales;
- VI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala;
- VII. Ley laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- VIII. Ley de Entrega – Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- IX. Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- X. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala;
- XI. Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala;
- XII. Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- XIII. Ley de Aguas del Estado de Tlaxcala;
- XIV. Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal Correspondiente;
- XV. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal Correspondiente;
- XVI. Ley de ingresos del Municipio de San Damián Texoloc para el ejercicio fiscal respectivo;
- XVII. Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal Correspondiente;
- XVIII. Reglamentación interna emitida por el Ayuntamiento de San Damián Texoloc.

6.- Atribuciones y Obligaciones del H. Ayuntamiento de San Damián Texóloc

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Ayuntamiento de San Damián Texóloc cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes.
- II. Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables.
- III. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo

y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

- IV.** Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación.
- V.** Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico y el desarrollo social equilibrado de la cabecera municipal y sus comunidades.
- VI.** Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico.
- VII.** Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales, así como vigilar y sancionar su correcta y puntual observancia por parte de los presidentes de comunidad.
- VIII.** Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública.
- IX.** Aprobar las bases para que el presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros municipios, con el Estado, con el gobierno federal o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la ley.
- X.** Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno.
- XI.** Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de esta ley, y establecer las dependencias y entidades necesarias para su prestación y regulación.
- XII.** En los términos de las leyes federales y estatales relativas:
 - a)** Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
 - b)** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
 - c)** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
 - d)** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.
 - e)** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

- f)* Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.
- g)* 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 fueren necesarios.

- XIII.** Administrar su hacienda.
- XIV.** Aprobar con el voto de la mayoría calificada de su Cabildo la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la legislatura local.
- XV.** Vigilar que los servidores municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del reglamento interior municipal la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo.
- XVI.** Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento y Cronista del Municipio. El Juez Municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley.
- XVII.** Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal.
- XVIII.** Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo.
- XIX.** Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos.
- XX.** Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del municipio, del Estado y del país.
- XXI.** Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamento de la materia.
- XXII.** Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos.
- XXIII.** Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del cronista municipal.
- XXIV.** Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público.

- XXV.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial.
- XXVI.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen.
- XXVII.** Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública.
- XXVIII.** Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales.
- XXIX.** Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales.
- XXX.** Ejercer las facultades en materia de salud, educación, seguridad, medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano, y demás que les concedan las leyes federales y estatales.
- XXXI.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- XXXII.** Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa.
- XXXIII.** Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Asimismo, gestionar que la educación básica que se imparta sea tanto en idioma español como en la lengua indígena correspondiente.
- XXXIV.** Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- XXXV.** Promover entre sus habitantes políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias federales y estatales en la materia por medio de:
 - a)** Programas de difusión y reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
 - b)** Cursos de capacitación para promover el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros.
 - c)** Creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia.
 - d)** Apertura de programa de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia, y

- e) Contar con una guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres.

- XXXVI. Conceder licencia a los miembros del ayuntamiento que lo soliciten.
- XXXVII. Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en el municipio.
- XXXVIII. Promover la capacitación permanente del personal que labora en la presidencia municipal.
- XXXIX. Impulsar la participación ciudadana y la organización social para el desarrollo del municipio.
- XL. Promover acciones en favor de los grupos vulnerables del municipio.
- XLI. Requerir la comparecencia de los servidores públicos municipales que se considere deban proporcionar informes al cabildo sobre el desarrollo de sus responsabilidades.
- XLII. Desarrollar acciones para prevenir adicciones y toda actividad que implique conductas antisociales.
- XLIII. Aprobar por el voto de la mayoría calificada de su cabildo el otorgamiento de licencias para la construcción de fraccionamientos, condominios y centros comerciales e Industriales, previo estudio técnico y observancia a las leyes y reglamentos federales y estatales en la materia.
- XLIV. Acordar y supervisar las medidas tendientes a procurar la conservación de centros de reclusión preventiva municipal en condiciones dignas e higiénicas.
- XLV. Implementación del Sistema de Apertura Rápida de empresas, teniendo por objetivo, el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos negocios considerados de bajo riesgo.
- XLVI. Vigilar que los acuerdos y decisiones tomadas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al municipio sean ejecutadas por los organismos y dependencias a quienes les corresponda por la naturaleza de su función y que éstos las ejecuten en estricto apego a los principios de eficiencia, honradez, legalidad, imparcialidad y certeza.
- XLVII. Crear el área responsable de información pública y la página electrónica de acceso público, en la que informe y transparente el ejercicio de su administración.
- XLVIII. Las demás que las leyes le otorguen.

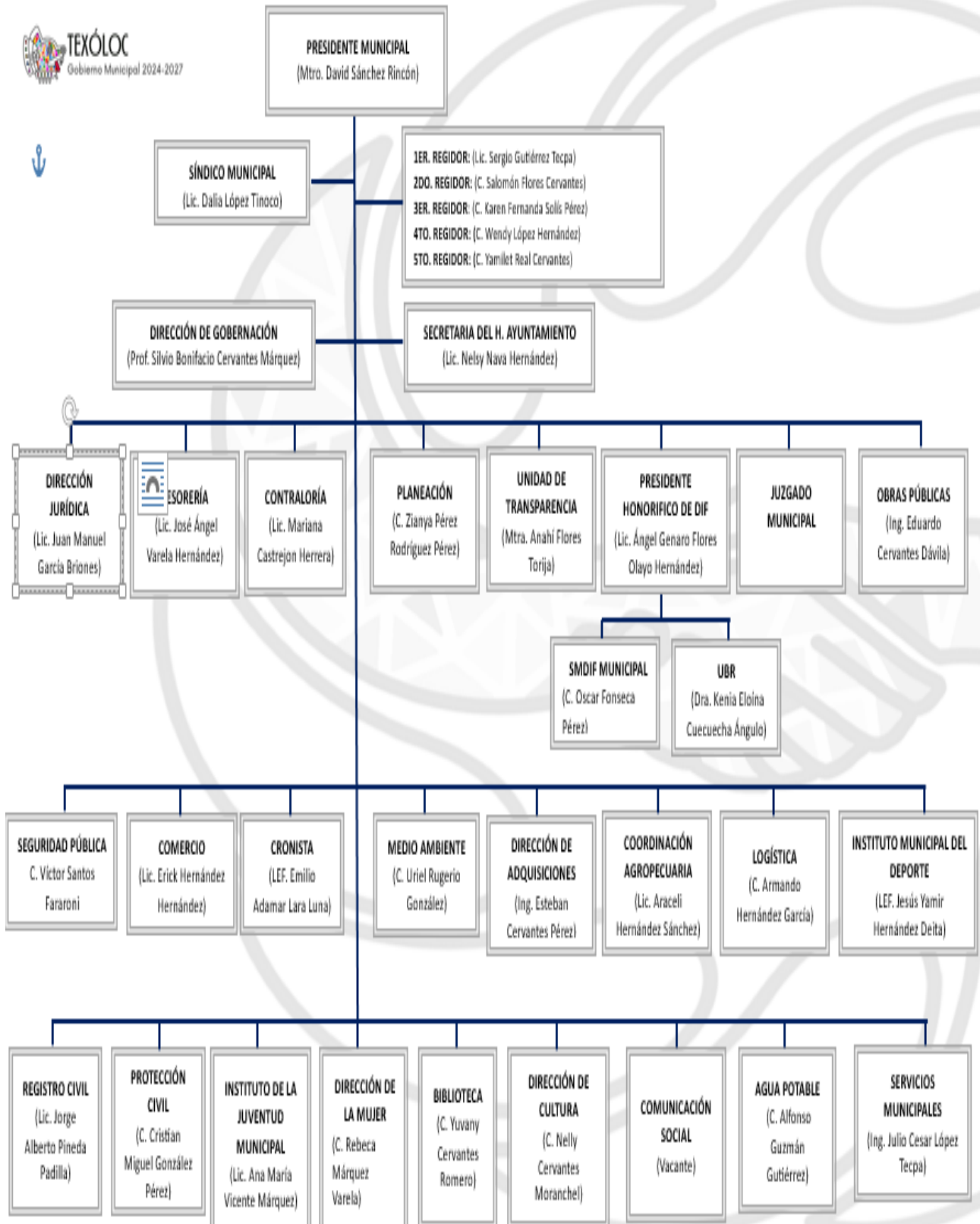
7.- Estructura Orgánica.

1.- Ayuntamiento

1.1 - PRESIDENTE MUNICIPAL.

- 1.2- SÍNDICO.
- 1.3- REGIDORES.
- 1.4.- SECRETARÍA PARTICULAR.
- 1.6.- SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO.
- 1.7.- DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.
- 1.8.- DIRECCIÓN JURÍDICA.
- 1.9.- REGISTRO CIVIL.
- 1.10.- COORDINACIÓN AGROPECUARIA
- 1.11.- CRONISTA MUNICIPAL.
- 1.12.- COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 1.13.- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
- 1.14.- LOGÍSTICA.
- 1.15.- PROTECCIÓN CIVIL.
- 1.16.- JUEZ MUNICIPAL.
- 1.17.- DEPORTES.
- 1.18.- COMERCIO
- 1.19.- PLANEACIÓN
- 1.20.- TESORERÍA
- 1.21.- ECOLOGÍA
- 1.22.- CONTRALORÍA
- 1.23.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- 1.24.- DIRECCIÓN DE CULTURA.
- 1.25.- SISTEMA MUNICIPAL “DIF”
 - 1.25.1 UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN “UBR”
- 1.26.- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
- 1.27.- SECRETARÍA DE LAS MUJERES
- 1.28.- OBRAS PÚBLICAS.
- 1.29.- SEGURIDAD PÚBLICA.
- 1.30.- SERVICIOS MUNICIPALES.
 - 1.30.1 AGUA POTABLE.
 - 1.30.2 MANTENIMIENTO

8.- Organigrama



9.- Objetivos y Funciones de cada Área.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho de la Presidencia
PERFIL DEL PUESTO.	Licenciatura afín al puesto.
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Dependencias Estatales, Federales, Asociaciones Civiles, Mercantiles, Grupos políticos, Grupos sociales, presidentes Municipales vecinos, Asociación de Presidentes Municipales, Consejos Municipales, Población en General, etc.
RAZÓN DEL PUESTO.	Coordinar las áreas administrativas del Ayuntamiento la gobernabilidad en el Municipio de San Damián Texoloc, a través del desarrollo de políticas, estrategias y acciones que lo garanticen

Funciones:

Artículo 41. 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 prioridad, 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 nombrara el Presidente Municipal y los ratificara el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley;
- VIII.** Representar al Ayuntamiento, así como a las Dependencias y ejecutar sus resoluciones;

- IX.** Asumir la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- X.** Conducir la política financiera, política, administrativa y de desarrollo económico, que beneficie e impacte a la sociedad de San Damián Texoloc;
- XI.** Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos;
- XII.** Dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias a fin de preservar y velar por la seguridad, tranquilidad, así como el orden público;
- XIII.** Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV.** Formalizar y suscribir contratos o convenios con otros Municipios, el Estado, la Federación, organizaciones de la sociedad civil o la iniciativa privada para el logro de los objetivos del Municipio y el bienestar de San Damián Texoloc;
- XV.** Vigilar la debida prestación de los servicios públicos;
- XVI.** Examinar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- XVII.** Verificar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en las operaciones, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras;
- XVIII.** Dirigir las políticas administrativas;
- XIX.** Coordinar las acciones tendientes a garantizar el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población;
- XX.** Verificar que los actos jurídicos de las Dependencias y Entidades se hagan conforme a Derecho, en respeto irrestricto a la Ley, en su caso, previo otorgarles facultades para ello;
- XXI.** Garantizar la cobertura educativa de calidad a la población, así como su desarrollo cultural. Fomentar en los proyectos urbanísticos las políticas de conservación de las tradiciones y la identidad municipal.
- XXII.** Establecer las bases para la realización de obra pública cuyo objetivo sea el bienestar y desarrollo del Municipio;
- XXIII.** Crear nuevas oportunidades para el impulso de las actividades agropecuarias;
- XXIV.** Velar por el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de hombres y mujeres.
- XXV.** Promover el bienestar social y el desarrollo en los centros urbanos y comunidad;
- XXVI.** Coordinar las políticas que garanticen el abasto del vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del Municipio;

XXVII. Propiciar la integración familiar y las actividades recreativas, culturales y deportivas, necesarias que contribuyan al desarrollo del Municipio;

XXVIII. Establecer vínculos participativos con la sociedad civil a fin de crear un gobierno corresponsable.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SÍNDICO.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Sindicatura
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo Licenciatura. (Derecho)
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, integrantes de cabildo y personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Dependencias Estatales, Federales, ciudadanía en general, presidentes municipales vecinos, población en general.
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal
RAZÓN DEL PUESTO.	Vigilar los recursos municipales, así como proponer medidas reglamentarias y estrategias administrativas para la vigilancia de los bienes municipales y su control.

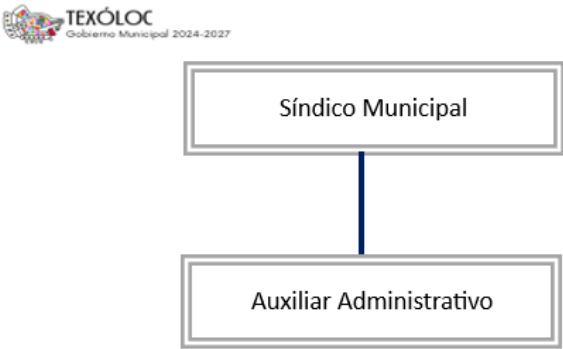
Funciones:

Artículo 42. Las obligaciones y facultades del Síndico son:

- 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.**
- VII.** 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;

- VIII. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- IX. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
- X. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
- XI. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio;
- XII. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y
- XIII. Las demás que le otorguen las Leyes.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Sindicatura, contará con la siguiente estructura orgánica:



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGIDURÍA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho de la Regiduría
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Dependencias Estatales, Federales, ciudadanía en general, presidentes municipales vecinos, población en general.
RAZÓN DEL PUESTO.	Supervisar la correcta aplicación de los diferentes programas y planes, aprobados durante las sesiones de cabildo, con la finalidad de concebir una mejora permanente en la Administración Municipal.

Funciones Generales

Artículo 45 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, son obligaciones de regiduría:

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
2. Representar los intereses de la población;
3. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
4. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones;
5. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados;
6. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
7. Guardar respeto en el recito oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto;
8. 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; Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento;
9. Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal;
10. 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
11. Las demás que les otorguen las leyes.

Las Comisiones Serán:

Con base en lo establecido por el artículo 47 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

A) La comisión de **Hacienda** contempla las siguientes funciones:

- 1) 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.
- 2) Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal.
- 3) Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.
- 4) Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.

- 5) Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores.
- 6) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

B) La comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte

, tendrá las siguientes funciones:

- 1) 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.
- 2) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.
- 3) Elaborar los proyectos de bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento.
- 4) Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el cronista del municipio.
- 5) Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del municipio y las estadísticas.
- 6) Vigilar el funcionamiento de la cárcel municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.
- 7) Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento.
- 8) Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el municipio.
- 9) Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres.
- 10) Promover campañas de difusión en su materia.
- 11) Promover la capacitación de los elementos policíacos.
- 12) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

C) La comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, contempla las siguientes funciones.

- 1) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- 2) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.
- 3) Proponer la realización de las obras públicas municipales.
- 4) Promover obras con participación de la comunidad.
- 5) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.

- 6) Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del municipio y, con base en ellos, el proyecto del reglamento respectivo.
- 7) Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública Municipal.
- 8) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

D) La comisión de Salud Pública y Desarrollo Social, cumplirá con las siguientes funciones.

- 1) 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.
- 2) Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- 3) Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.
- 4) Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.
- 5) Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- 6) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

E) La comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal tendrá las funciones siguientes:

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

F) La comisión de Educación Pública, tendrá las siguientes funciones.

- 1) Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- 2) Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el municipio.
- 3) Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.
- 4) Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.
- 5) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

G) La comisión de **Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico**, cumplirá con las siguientes funciones.

- 1) 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.
- 2) Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.
- 3) Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas;
- 4) Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia.
- 5) Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales.
- 6) Participar y proponer acciones en el consejo municipal de desarrollo económico en términos que la ley señale.
- 7) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

H) La comisión del **Territorio Municipal** tendrá las siguientes funciones.

- 1) Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del municipio.
- 2) 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.
- 3) En coordinación con el cronista municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o ranchería.
- 4) Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.
- 5) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

I) La comisión de **Derechos Humanos e Igualdad de Género**, tendrá las siguientes funciones.

- 1) Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.
- 2) 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.
- 3) Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.
- 4) Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio;

- 5) 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;
- 6) Promover cursos de capacitación para el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;
- 7) Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
- 8) Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia;
- 9) 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
- 10) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

J) La Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Agenda 2030 para el desarrollo municipal, tendrá las siguientes funciones:

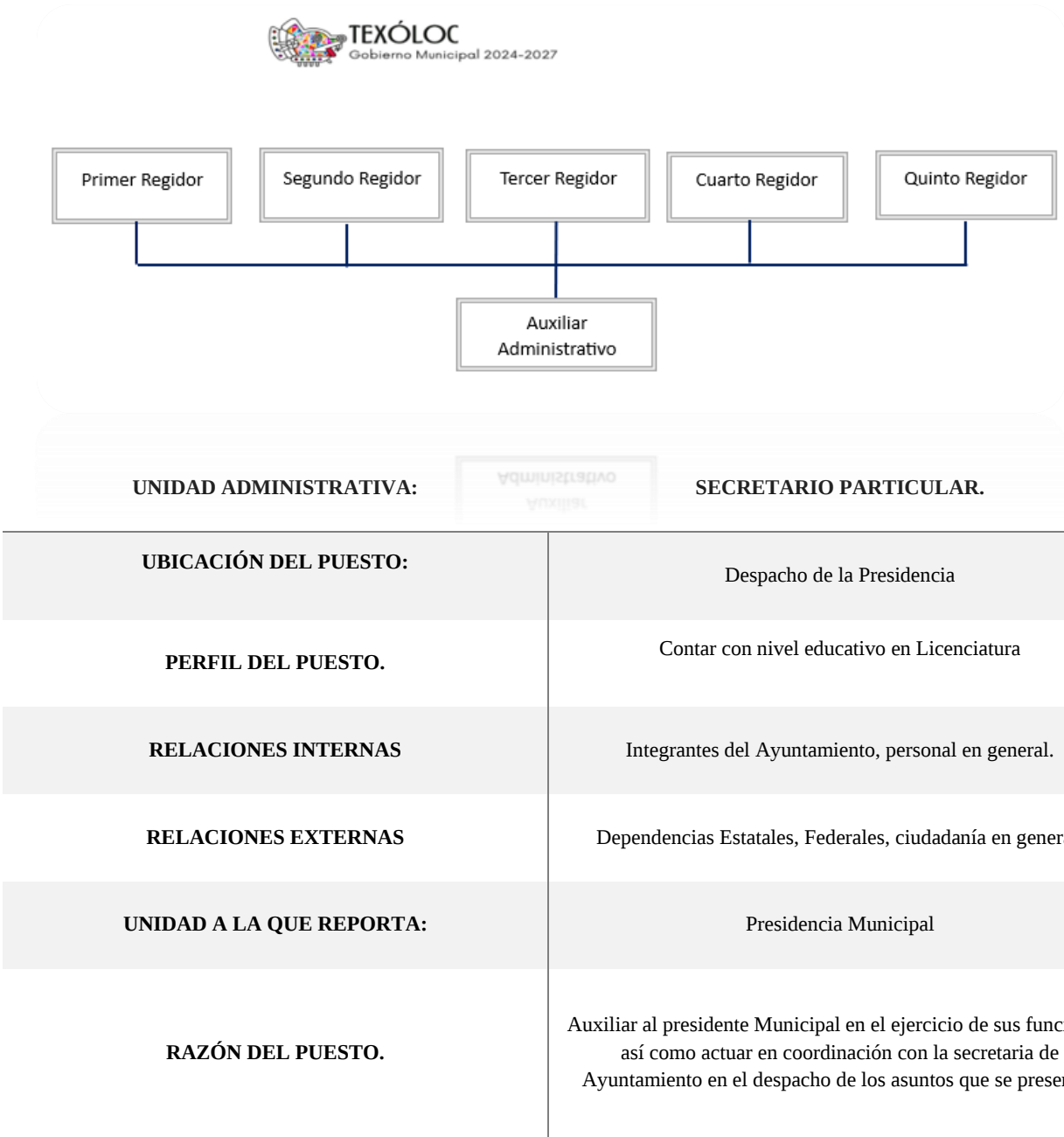
1. Verificar que el Plan Municipal de Desarrollo contenga indicadores que se ajusten a las metas y objetivos de la Agenda 2030.
2. Proponer indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, de forma congruente y alineada con la Agenda 2030. Solicitar información a las unidades administrativas del gobierno municipal que realicen acciones orientadas a la consecución de los objetivos, fines y estrategias de la Agenda 2030, con el fin de evaluar dichas acciones.
3. Gestionar la capacitación de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, sobre la visión, los alcances y los compromisos de la Agenda 2030.
4. Dar seguimiento permanente, transversal, cualitativo, cuantitativo y con perspectiva de género a la elaboración de los planes y programas municipales, verificando que sean congruentes y acordes a lo estipulado en los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, que forman parte de la Agenda 2030; así como para proponer la implementación e integración de un Órgano de Seguimiento e Instrumentación (OSI).

k) La comisión de Turismo, tendrá las funciones siguientes:

1. Planear y promover el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales; Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, a través de la persona munícipe que la presida;
2. Fungir como órgano de apoyo del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, para el cumplimiento de sus facultades y deberes jurídicos;
3. Proponer al Ayuntamiento acciones de difusión y promoción de los atractivos turísticos del Municipio;
4. Coadyuvar en el establecimiento y desarrollo de centros turísticos municipales; Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el rubro de turismo;

5. Promover y organizar la capacitación de la población del Municipio, para incentivar la cultura de respeto, atención y cordialidad a las personas turistas, e
6. Las demás que se establezcan en las leyes y disposiciones municipales aplicables.

De acuerdo al **Artículo 48** de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Cada comisión tendrá la obligación de analizar en lo referente a su respectiva materia, el informe sobre la situación que guardan los ramos de la administración pública, que por escrito les envíe el Presidente Municipal, y con el resultado dar cuenta al cabildo.



Funciones:

- I. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su competencia;
- II. Planear, organizar y coordinar acciones que impulsen la imagen del presidente municipal.
- III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares;
- IV. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- V. Llevar el control de la agenda del Presidente; y
- VI. Las demás que le confiera el Presiden Municipal.

Para el correcto desempeño de sus funciones el Secretario Particular, contará con la siguiente estructura orgánica



Secretario Particular

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho de la Presidencia
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura.
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Ciudadanía en General, Dependencias Estatales y Federales.
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal.
RAZÓN DEL PUESTO.	Supervisar en coordinación con secretaria del Ayuntamiento, la evaluación de cada una de las áreas que integran la administración, para el correcto cumplimiento de sus metas y estrategias, previamente establecidas con buena comunicación, liderazgo y compromiso que permitan resolver problemas

Funciones:

- I.** Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II.** Orientar al presidente o a quien le sea designado por el mismo;
- III.** Desarrollar, implementar, coordinar, revisar y evaluar los procedimientos de cada una de las áreas que integra el Ayuntamiento;
- IV.** Dar seguimiento a trámites y demandas ciudadanas;
- V.** Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio;
- VI.** Mantener la coordinación del ayuntamiento, de acuerdo a las indicaciones del presidente;
- VII.** Coordinación, supervisión y vigilancia de los programas y acciones de todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Apoyar en la ejecución de los acuerdos de cabildo del Ayuntamiento;
- IX.** Realizar propuestas de modificación en la estructura orgánica con autorización del presidente;
- X.** Proponer al presidente los asuntos a tratar con Dependencias Estatales y Federales;
- XI.** Desarrollar estrategias con enfoque en la *New Public Management*, que permitan optimizar el funcionamiento del Ayuntamiento;
- XII.** Implementar dentro de la Administración Municipal la metodología de las 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu y Shitsuke);
- XIII.** Liderar el capital humano que integra el Ayuntamiento, propiciando el buen orden y la sana convivencia del personal;
- XIV.** Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el territorio municipal, mediante la atención de los asuntos y conflictos de orden político interno para elevar la gobernabilidad, así como fomentar y fortalecer las relaciones del Ayuntamiento con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- XV.** Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados,
- XVI.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Dirección de Gobernación, contará con la siguiente estructura orgánica:



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE H. AYUNTAMIENTO	
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho de secretaría.
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura.
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Dependencias Estatales, Federales, ciudadanía en general, presidentes municipales vecinos, población en general.
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal.
RAZÓN DEL PUESTO.	Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones, brindar de forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de cada una de las áreas que integran la Administración, con la finalidad de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

Funciones:

Artículo 72 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Secretario del Ayuntamiento auxiliará en sus funciones al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento tratándose de la convocatoria y desarrollo de las sesiones de Cabildo, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

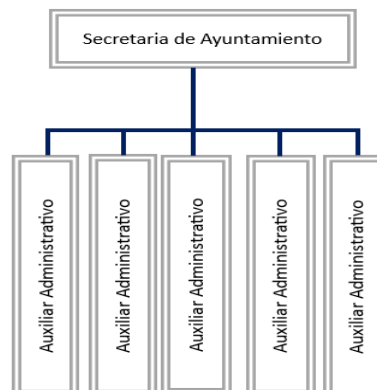
En las sesiones de cabildo:

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

En la administración:

- I.** Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- II.** Tener a su cargo el archivo municipal;
- III.** Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IV.** Desempeñar el cargo de jefe del personal;
- V.** 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;
- VI.** Tener actualizada la legislación en su ámbito;
- VII.** Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VIII.** Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;
- IX.** Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad;
- X.** Resguardo de documentos oficiales (convenios o acuerdos) emanados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XI.** Llevar el control y realizar de expedientes del personal;
- XII.** Verificar las asistencias y horarios de personal de acuerdo a puesto y rango;
- XIII.** Realizar el seguimiento correspondiente de los nuevos ingresos y bajas de personal;
- XIV.** Realizar periódicamente una actualización servidores públicos (altas, bajas) según corresponda; y
- XV.** Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Secretaría del Ayuntamiento, contará con la siguiente estructura orgánica:



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ASUNTOS JURÍDICOS.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho del Jurídico.
PERFIL DEL PUESTO.	Licenciatura en Derecho.
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso del Estado, Órgano de Fiscalización, Secretaría de Finanzas, Cuenta Pública, etc.
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Secretaria de Ayuntamiento y Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Brindar de asesoramiento o consultoría. Esto es, orientación tanto persona física como jurídica sobre la oportunidad fiscal en la adopción de decisiones de tipo económico, atendiendo a los beneficios y ventajas fiscales que ofrecen las normas en vigor, con indicación de sus derechos y obligaciones para con la Administración tributaria, advirtiéndole y previniéndole de la comisión de infracciones susceptibles de sanción tributaria.

Funciones:

- I. Asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, y a los directores;
- II. Supervisar y Vigilar el adecuado seguimiento a los Procesos Jurisdiccionales en materia:
 1. *Constitucional*
 2. *Laboral*
 3. *Civil*
 4. *Mercantil*
 5. *Administrativa*
 6. *Penal*
 7. *Agraria*
 8. *Fiscal*
- III. Elaborar proyecto de Bando de Policía y Gobierno del Municipio;
- IV. Asesor jurídicamente a la Sindicatura del Ayuntamiento;
- V. Estudiar, contestar y promover Amparos en defensa de las autoridades municipales, direcciones y áreas que integran la Administración Municipal;

- VI. Asesorar a los directores en la elaboración de los proyectos de reglamentos que regulan las actividades del municipio en materia jurídica, y administrativa;
- VII. Observar y comentar las documentaciones en materia legal, o jurídica del Ayuntamiento;
- VIII. Elaboración, contestación y promoción de amparos administrativos, laborales, civiles, mercantiles, penales y agrarios en defensa de los intereses del Municipio;
- IX. Acudir al Tribunal de Conciliación en relación a las demandas del Ayuntamiento;
- X. Solicitar la presencia de actores involucrados que afecten el interés y la buena administración del Ayuntamiento o perjudiquen los intereses de la ciudadanía;
- XI. Dar contestación a los acuerdos de reformas del Congreso del Estado en el ámbito municipal;
- XII. Proponer a los Integrantes del Ayuntamiento las normas y reglamentos respectivos, en materia jurídica, que permitan regular la paz, la convivencia y regulen los actos que vayan en contra de los valores, la convivencia entre los ciudadanos del municipio de Texóloc;
- XIII. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.
- XIV. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones -reglamentarias.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Asuntos Jurídicos, contará con la siguiente estructura orgánica:

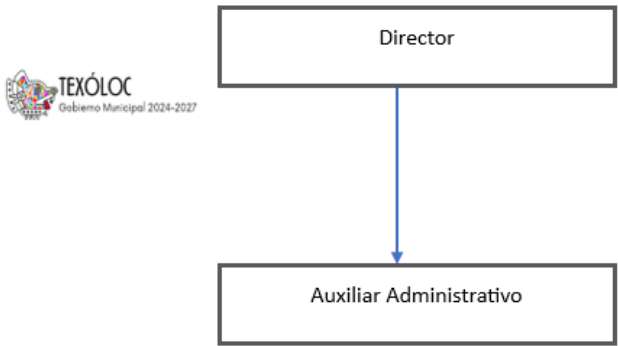


UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO CIVIL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Oficina de Registro Civil.
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura. (Derecho)
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.

RELACIONES EXTERNAS	Ciudadanía en General, Juzgados, Registro Civil Estatal, Oficialía Mayor del Estado
RAZÓN DEL PUESTO.	Brindar un servicio eficiente y de calidad ayudando agilizar los trámites, referentes al estado civil de las personas. Registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Estado de Tlaxcala.

Funciones:

Las que determine la dirección coordinadora del registro civil del Estado Tlaxcala:
Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Registro Civil, contará con la siguiente estructura orgánica:



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN AGROPECUARIA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho de Coordinación Agropecuaria.
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura, tocante al puesto.
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Ciudadanía en General, Dependencias Estatales y Federales
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Planear, diseñar, coordinar, dirigir, administrar, controlar y evaluar los asuntos relativos a la política municipal en materia de desarrollo agropecuario, forestal y de medio ambiente, de protección, preservación y restauración del ambiente de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones:

- I. Realizar una actualización del diagnóstico del sector agropecuario a fin de mostrar interacción del Municipio con el sector;
- II. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;

- III.** Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- IV.** Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera y forestal para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;
- V.** Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos Naturales, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.
- VI.** Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios utilizar positivamente los avances de la tecnología;
- VII.** Planear, dirigir y organizar los programas y acciones de conservación, restauración y uso de los recursos naturales en las áreas rurales y urbanas del Municipio;
- VIII.** Formular las estrategias de participación de los diversos grupos y sectores sociales del municipio para fortalecer la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- IX.** Informar de los programas y reglas de operación a productores;
- X.** Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados para emprender programas orientados al desarrollo del campo municipal;
- XI.** Recepción de proyectos y solicitudes de infraestructura y equipamiento;
- XII.** Seguimiento, gestión y ejecución de los programas gubernamentales;
- XIII.** Asistencia a reuniones institucionales de gobierno;
- XIV.** Entrega de avances de programa y evaluación.
- XV.** Apoyo en la gestión de programas de desarrollo social.
- XVI.** Apoyo en actividades de Ecología.
- XVII.** Campañas de sanidad animal y vegetal en el municipio.
- XVIII.** Integrar los padrones y estadística en materia de desarrollo agropecuario del Municipio, así como su vinculación con indicadores estatales y nacionales;
- XIX.** Ampliar, rehabilitar y modernizar la infraestructura rural con la que cuenta el Municipio.
- XX.** Atención y seguimiento a programas sociales. Y
- XXI.** De más funciones que le señale la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Coordinación Agropecuaria, contará con la siguiente estructura orgánica:



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CRONISTA MUNICIPAL.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho del Cronista Municipal.
PERFIL DEL PUESTO.	Licenciatura en Historia, contar con conocimiento literario, periodísticos o afines al puesto. .
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Con la Ciudadanía en General.
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Dirección General y Secretaría del Ayuntamiento.
RAZÓN DEL PUESTO.	Deberá tener 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.

Funciones:

- I. Registrar hechos históricos sobresalientes, que sucedan dentro del municipio;
- II. Preservar el archivo histórico;
- III. Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local;
- IV. Velar por la conservación de patrimonio cultural, artístico y folclórico del Municipio;
- V. Mantener vivas las tradiciones y costumbres, las fechas memorables, los hechos históricos desarrollados en la demarcación municipal, y todo aquello que eleve el nivel cultural del Municipio;
- VI. Investigar los acontecimientos históricos dentro del municipio;
- VII. Sugerir nombres para la nomenclatura de las calles y avenidas del municipio;

- VIII. Informar al Público, con relación a la historia y los valores culturales del Municipio;
- IX. Llevar el registro de visitantes distinguidos;
- X. Investigar la historia del municipio;
- XI. Promover la institución de reconocimientos, a ciudadanos distinguidos del Municipio;
- XII. Recopilar testimonios orales y documentales del Municipio;
- XIII. Integrar la Fototeca del Municipio.
- XIV. Recopilar costumbres, leyendas, cuentos, tradiciones, mitos, modismos, anécdotas, dichos, frases, proverbios y creencias;
- XV. Aportar información, sobre las principales fechas cívicas y efemérides, en los actos cívicos y festividades, organizadas, por el Gobierno Municipal; y en los que estén presentes, los símbolos patrios;
- XVI. Tomar nota de cada uno de los actos cívicos, culturales e históricos del Municipio;
- XVII. Implementar medidas que permitan la conservación de los inmuebles históricos del municipio;
- XVIII. Elaborar el periódico mural cada 8 o 15 días, con material alusivo al mes correspondiente;
- XIX. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Cronista Municipal, contará con la siguiente estructura orgánica.



Cronista Municipal

Unidad Administrativa:

COMUNICACIÓN SOCIAL.

Ubicación del Puesto:

Despacho de Comunicación Social.

Perfil del Puesto.

Licenciatura en comunicación, contar con conocimientos periodísticos o afín al puesto.

Relaciones Internas

Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.

Relaciones Externas

Con la Ciudadanía en General.

Unidad a la que Reporta:

Presidencia Municipal, Dirección General, Secretaría del Ayuntamiento.

Razón del Puesto.

Dar a conocer por medio de los medios de comunicación las labores y trabajos que realiza el presidente municipal y cada una de las áreas que compone el ayuntamiento.

Funciones:

- I.** Coordinar la difusión de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- II.** Mantener actualizada la Pagina de Facebook, Instagram y TikTok del Ayuntamiento, para obtener y mantener un alto nivel de aceptación ciudadana;
- III.** Enterar del desarrollo de las actividades, programas y políticas definidas por el ayuntamiento;
- IV.** Cubrir los actos en que participe el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, Regidores y los Servidores Públicos Municipales;
- V.** Recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población, mediante los medios de comunicación digital a su cargo;
- VI.** Generar y mantener una imagen positiva institucional en donde se proyecten las actividades del municipio en beneficio de la población;
- VII.** Difundir las políticas públicas, así como los objetivos y programas del ayuntamiento a través de los medios de comunicación;
- VIII.** Conocer los programas de trabajo de las unidades administrativas del gobierno municipal, tener acceso a sus informes y conocer su calendario de actividades;
- IX.** Crear y tener un archivo de fotografía (fototeca) y video (videoteca) de todo el ayuntamiento;
- X.** Diseñar y Difundir los informes de Gobierno Municipal semestrales y anuales o especiales que así lo plantee el presidente;
- XI.** Video filmar el informe anual del Presidente Municipal;
- XII.** Elaborar el periódico mural cada 8 o 15 días, con material alusivo al mes correspondiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ADQUISICIONES.

UBICACIÓN DEL PUESTO:	Área de Adquisiciones
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura, tocante al puesto

RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Proveedores
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Secretaría de Ayuntamiento Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	El área de Adquisiciones asegura que la administración pueda obtener lo que necesita, cuando lo necesita, con la mejor calidad posible y a un costo competitivo, garantizando la selección de proveedores y un suministro continuo.

Funciones:

- I. Buscar proveedores mediante licitación y evaluación;
- II. Elaborar listado de proveedores priorizando calidad, precio y tiempo de entrega, a fin de mitigar riesgos económicos;
- III. Solicitar requisiciones de material necesario para las diferentes áreas que integran la administración municipal;
- IV. Proporcionar suministro de materiales requeridos por las áreas;
- V. Contar con stock de materiales para el buen funcionamiento operativo de las distintas áreas que integran la administración municipal.
- VI. Contar con un catálogo de materiales contemplando, calidad, precio, imagen, proveedor.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Adquisiciones contará con la siguiente estructura orgánica:



Director de Adquisiciones

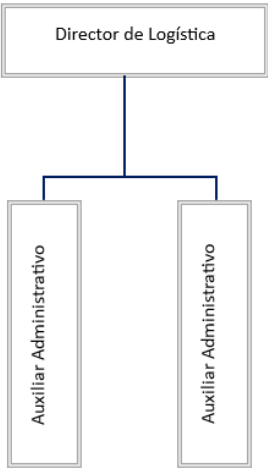
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	LOGÍSTICA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Dirección de Logística
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura, tocante al puesto
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales, federales y ciudadanía en general.

UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Secretaría de Ayuntamiento y Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Apoyo a las áreas, permitiendo coordinar los eventos, garantizando el correcto desarrollo de los mismo que se realicen dentro de la administración municipal; mediante la planificación, ejecución y programación de la logística.

Funciones:

- I. Coordinar a las áreas respectivas en el desarrollo de eventos sociales, culturales, cívicos, académicos organizados por la administración municipal;
- II. Coadyuvar con las distintas áreas municipales en la organización de eventos encomendados por el Ayuntamiento;
- III. Elaborar y actualizar programa anual de eventos a desarrollarse por parte de la administración municipal;
- IV. Diseñar y elaborar las propuestas de los programas de los distintos eventos a cargo de la administración Municipal;
- V. Las demás funciones que le encomienden la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Logística contará con la siguiente estructura orgánica:



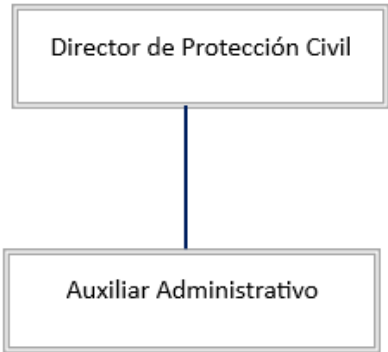
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PROTECCIÓN CIVIL.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Oficinas del SMDIF
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura, tocante al puesto

RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales, federales y ciudadanía en general.
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Secretaría de Ayuntamiento y Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Ser un grupo de apoyo a la ciudadanía y contar con las disposiciones, medidas y acciones destinadas a la protección de auxilio y recuperación de la población en caso de contingencias en el municipio

Funciones:

- I.** Representar al Municipio ante la Coordinación Estatal;
- II.** Salvaguardar la integridad de la ciudadanía ante cualquier siniestro;
- III.** Coordinar trabajos y evacuaciones en caso de un siniestro o desastre natural;
- IV.** Acudir a verificar construcciones en riesgo.;
- V.** Combatir fuegos e incendios;
- VI.** Realizar simulacros en escuelas y con la ciudadanía en general;
- VII.** Informar a la población sobre las inclemencias del tiempo;
- VIII.** Colocar señalética en escuelas e instalaciones que lo requieran, así como los puntos de reunión en caso de ocurrir un siniestro;
- IX.** Realizar las verificaciones de comercios en Coordinación con Desarrollo Económico e Industria y Comercio, Ecología y Salud, para expedir el dictamen correspondiente;
- X.** Formar brigadas en escuelas y lugar de trabajo.
- XI.** Inspeccionar a unidades que distribuyen gas LP.
- XII.** Inspeccionar la quema de pirotecnia.
- XIII.** Realizar simulacros.
- XIV.** Invitar a la ciudadanía a formar parte de grupos de rescate en caso de un siniestro en el municipio.
- XV.** Trabajar conjuntamente con Seguridad Publica, Obras Públicas, Ecología.
- XVI.** Las demás funciones que establezca la Ley de Protección Civil.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Protección Civil, contará con la siguiente estructura orgánica:



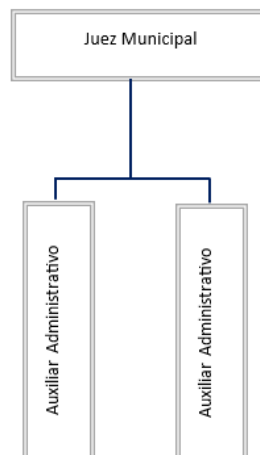
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	JUZGADO MUNICIPAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho de Juzgado Municipal
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura. (Derecho)
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Ciudadanía en General, Dependencias Estatales y Federales
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Defender y hacer valer los intereses de la sociedad por medio de esta autoridad, respetando los artículos que establecen las leyes, ser profesional y desempeñar con responsabilidad mi cargo.

Funciones:

- I. Realizar Actas de hechos solicitadas por el compareciente;
- II. Girar invitaciones solicitadas por el compareciente.
- III. Recibir pensiones por acuerdo de un convenio.
- IV. Entregar pensión a la persona indicada;
- V. Contestación de Oficios a diversas áreas o dependencias;
- VI. Dar asesoría Legal;
- VII. Realización de convenios entre particulares;

- VIII.** Otorgar órdenes de protección;
- IX.** Hacer puestas de disposición,
- X.** Enviar boleta de libertad de los presentados al área correspondiente;
- XI.** Tramitar pensiones alimenticias;
- XII.** Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia;
- XIII.** Conocer calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.
- XIV.** Aplicar sanciones y conocer en la primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito.
- XV.** Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.
- XVI.** Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.
- XVII.** La ley que regula el sistema de Mediación y Conciliación en el Estado de Tlaxcala determina que el Juez Municipal puede: Proponer alternativas de solución que armonicen sus intereses con la mayor equidad posible, enfatizando las ventajas de una solución consensuada y los riesgos o desventajas que se corren con la persistencia del conflicto.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Juzgado Municipal, contará con la siguiente estructura orgánica:



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPORTES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Oficina de Deportes
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura, tocante al puesto
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Instituciones Federales y Estatales referentes al Deporte y Ciudadanía en General.
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Difundir, promocionar y promover el deporte mediante actividades culturales físicas y recreativas que involucren a todos los habitantes del municipio, así mismo reactivar espacios y adecuarlos, con el propósito de fortalecer los lazos de unión y solidaridad entre la comunidad.

Funciones:

- I.** Fomentar la activación física en los diversos sectores como parte esencial del desarrollo integral de la sociedad;
- II.** Fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención de delincuencia.
- III.** Promover el uso adecuado de las instalaciones del Municipio para incentivar la cultura, el deporte y las formas de vida sana;
- IV.** Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte.
- V.** Coordinar las actividades deportivas y de recreación en el Municipio.
- VI.** Gestionar los recursos necesarios para acondicionar y dar mantenimiento permanente a las instalaciones deportivas del municipio;
- VII.** Gestionar artículos deportivos, para motivar a los deportistas de diferentes categorías del municipio.
- VIII.** Realizar torneos intermunicipales de diferentes disciplinas deportivas, que promuevan la sana competencia entre los jóvenes;
- IX.** Por medio de proyectos, gestionar la construcción de nuevas instalaciones deportivas.
- X.** Promover el uso adecuado de las instalaciones del Municipio para incentivar la cultura, el deporte y las formas de vida sana;
- XI.** Garantizar a todas las personas la igualdad de oportunidades dentro de programas de desarrollo, que en materia de cultura física y deporte se implemente.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Deportes contará con la siguiente estructura orgánica:



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMERCIO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho de comercio.
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura, tocante al puesto
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales y federales, Comercios Locales y Ciudadanía en General.
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Regularizar los comercios dentro del municipio para integrarlos al padrón de comerciantes con la finalidad de incrementar el ingreso propio.

Funciones:

- I. Diseñar y aplicar correctamente políticas, estrategias, y procedimientos que mejoren el desempeño de sus funciones;
- II. Actualización del padrón de microempresas o negocios;
- III. Difusión de programas en beneficio de microempresas;
- IV. Vinculación con comerciantes del municipio para ingreso a padrón de comerciantes;
- V. Expedir licencias de funcionamiento a los negocios y comercios dentro del municipio de acuerdo al giro comercial;

- VI. Recorrer periódicamente los comercios con la finalidad de identificar necesidades y requerimientos;
- VII. Divulgación de programas para pequeños comerciantes, a fin de mejorar el funcionamiento de los negocios.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Comercio, contará con la siguiente estructura orgánica:



Director de Comercio

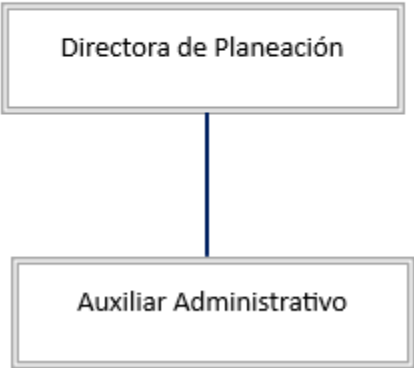
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PLANEACIÓN
UBICACIÓN DEL PUESTO:		Despacho de Planeación y Evaluación.
PERFIL DEL PUESTO.		Contar con nivel educativo en Licenciatura, tocante al puesto.
RELACIONES INTERNAS		Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS		Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales, federales y ciudadanía en general.
UNIDAD A LA QUE REPORTA:		Presidencia Municipal, Dirección de Gobernación.
RAZÓN DEL PUESTO.		Planear y dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones:

- I. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y los programas de desarrollo, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas municipales;
- II. Coadyuvar a la integración del presupuesto basado en resultados de las dependencias y unidades administrativas municipales de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia;
- III. Recibir, analizar y validar las solicitudes de adecuación programática y presupuestaria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales;
- IV. Recopilar, analizar y concentrar la información programática y presupuestal de las dependencias y unidades administrativas del municipio;
- V. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y fungir como su secretario técnico;

- VI. Elaborar el Informe de Gobierno Municipal, Integrar, actualizar y conservar un acervo de información estadística municipal procedente de fuentes internas y externas para apoyar las labores de planeación para el desarrollo municipal;
- VII. Reportar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal al Comité de Planeación del Estado de Tlaxcala y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tlaxcala

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Planeación, contará con la siguiente estructura orgánica:



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho de Tesorería.
PERFIL DEL PUESTO.	Licenciatura en Contabilidad.
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso del Estado, Órgano de Fiscalización, Secretaría de Finanzas, SAT, ASF, etc.
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Comisión de Hacienda.
RAZÓN DEL PUESTO.	Administrara los recursos Federales, Estales y recaudación de los ingresos al Municipio, teniendo como único propósito mejorar los servicios

Funciones:

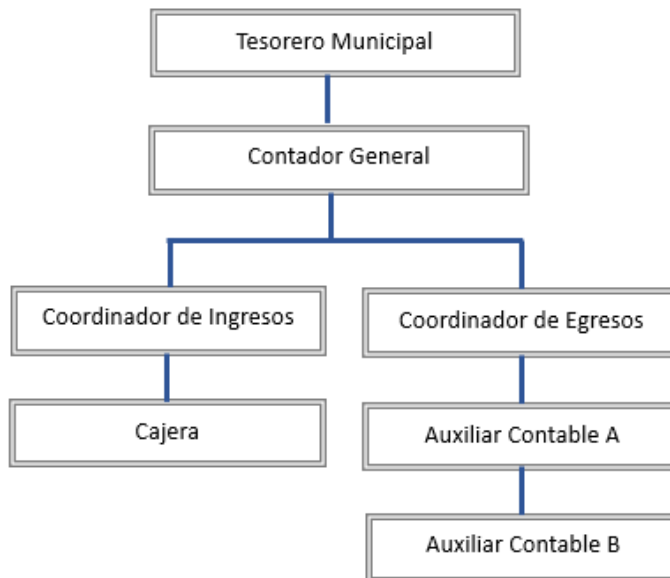
Artículo 73 de la Ley Municipal de Tlaxcala, son facultades y obligaciones:

- 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; Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y
- XIV. Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes
- XV. Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
- XVI. Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- XVII. Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tlaxcala, para su revisión.
- XVIII. Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.

- XIX.** Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- XX.** Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- XXI.** Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- XXII.** Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- XXIII.** Tener al corriente el padrón fiscal municipal;
- XXIV.** Elaborar y contestar las formas oficiales de las manifestaciones catastrales, avisos notariales etc.;
- XXV.** Cuidar los recursos que por cualquier concepto perciba el municipio;
- XXVI.** Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Tesorería, contará con la siguiente estructura orgánica:



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ECOLOGÍA.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Oficina de Ecología
PERFIL DEL PUESTO.	Licenciatura afín al puesto
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales, federales y ciudadanía en general.
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Dirección General
RAZÓN DEL PUESTO.	Promover y vigilar una cultura de convivencia ambiental con la ciudadanía de Texoloc, a través de programas y proyectos que se realicen en el municipio.

Funciones:

- I.** Inspeccionar el medio ambiente;
- II.** Vigilar y autorizar los permisos de derribo, poda y retiro de vegetación en espacios de propiedad privada;
- III.** Otorgar permisos para poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles, previo cumplimiento de requisitos en espacios públicos;
- IV.** Promover el desarrollo de mecanismos para lograr la eficiencia en los procesos de ejecución, seguimiento y actualización de programas de ordenamiento ambiental del municipio;
- V.** Diseñar los mecanismos que permitan lograr la eficiencia en la ejecución de los programas de educación y capacitación ambiental;
- VI.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, estableciendo los mecanismos para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental;
- VII.** Proporcionar y fomentar en la población información de incentive en ella el manejo responsable del agua natural, su cuidado, y el uso moderado de la misma;
- VIII.** Establecer los mecanismos necesarios con calidad y enfoque de mejora continua;
- IX.** Fomentar la participación ciudadana para una mejor protección y cuidado del ambiente;
- X.** Coordinar la plantación, siembra y cuidado de los árboles sembrados;

- XI. Gestionar la cantidad de plantas en base a un mapeo de las áreas geográficas sujetas de reforestación;
- XII. Practicar visitas de verificación ya sean de oficio, por denuncia o queja, que sea recibida por cualquier medio;
- XIII. Realizar inspecciones periódicas para ubicar posibles fuentes de contaminación;
- XIV. Inspeccionar que los predios denominados como “baldíos” no sirvan como tiraderos clandestinos de basura, o materiales peligrosos;
- XV. Aplicar la normatividad vigente en materia;
- XVI. Brindar la mejor atención a los usuarios.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Ecología, contará con la siguiente estructura orgánica:



Director

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CONTRALORÍA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho de Contraloría.
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura, tocante al puesto.
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Dependencias Estatales, Federales, ciudadanía en general, presidentes municipales vecinos, población en general.

UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Contraloría Municipal, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

Funciones:

- I.** Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal, a fin de fiscalizar los recursos asignados a programas y proponer en su caso medidas preventivas y correctivas, así como informar al Presidente Municipal sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos;
- II.** Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
- III.** Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las áreas y entidades municipales;
- V.** Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas de la administración pública municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestario, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- VI.** Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las áreas, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- VII.** Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las áreas municipales y organismos auxiliares;
- VIII.** Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- IX.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;

- X.** Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las áreas, entidades y organismos de la administración pública municipal;
- XI.** Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia por parte de los habitantes;
- XII.** Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;
- XIII.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, incluyendo al titular de la contraloría interna, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso, aplicar las sanciones procedentes.
- XIV.** Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XV.** Hacer de conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal de algún servidor público municipal;
- XVI.** Realizar las acciones correspondientes en el sistema integral de responsabilidades;
- XVII.** Participar en la entrega-recepción de las dependencias y organismos del Municipio;
- XVIII.** Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XIX.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley en la materia;
- XX.** Coordinar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de que ésta cumpla con los programas correspondientes;
- XXI.** Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;
- XXII.** Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de los Programas Operativos Anuales;
- XXIII.** Evaluar el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como Programas de Trabajo de las unidades administrativas municipales;
- XXIV.** Fincar pliegos preventivos de responsabilidad, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades; y
- XXV.** Demás que las leyes y disposiciones legales establezcan, o las que le señalen el Presidente Municipal o mediante acuerdo de Cabildo le sean conferidas.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Contraloría, contará con la siguiente estructura orgánica:



Directora

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho de Contraloría.
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura, tocante al puesto.
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Congreso del Estado, Órgano de Fiscalización, Secretaría de Finanzas, Cuenta Pública, etc.
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Secretaría de Ayuntamiento y Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Garantizar la calidad de la información socialmente útil o focalizada difundida en entidades y dependencias, a partir del cumplimiento de criterios mínimos de operatividad, pertenencia, información compresiva y de calidad dentro de la administración

Funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere la ley de transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Verificar que cada una de las áreas que integran la administración municipal, contribuyan con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones en el portal de internet, en los periodos establecidos de acuerdo a la normatividad;
- III. Publicar y actualizar en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, las obligaciones de cada área;
- IV. Difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, en coordinación con las áreas que integran la Administración Municipal;

- V. Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en casos que no sepan leer ni escribir, o que así lo soliciten con el fin de no limitar su derecho a la información;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información respuesta, resultados, costos de producción y envíos;
- VII. Recibir y gestionar solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Garantizar respuestas en los plazos establecidos por la ley;
- IX. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a quejas sobre la administración pública;
- X. Dar seguimiento a las denuncias y garantizar la protección de los denunciantes;
- XI. Realizar talleres y capacitaciones sobre transparencia y rendición de cuentas para servidores públicos;
- XII. Promover la cultura de la transparencia entre los ciudadanos.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Unidad de Transparencia contará con la siguiente estructura orgánica:



Directora

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CULTURA Y TURISMO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Casa de Cultura.
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura, tocante al puesto.
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales y federales, Ayuntamientos, Coordinación General del Sistema Estatal de Bibliotecas Públicas, Ciudadanía General
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Dirección General.

RAZÓN DEL PUESTO.

Es la encargada coadyuvar con las autoridades educativas y culturales para promover, difundir, apoyar la educación y la cultura de los habitantes del Municipio, mediante la implementación de planes y programas dentro del ámbito de su competencia

Funciones:

- I.** Promover y coadyuvar en los servicios educativos de cualquier tipo, nivel y modalidad, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- II.** Celebrar convenios con cualquier autoridad educativa, así como asociaciones civiles y no gubernamentales para coordinar, unificar y realizar actividades educativas;
- III.** Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
- IV.** Organizar y promover foros académicos;
- V.** Promover y fomentar actividades educativas y de lectura;
- VI.** Promover actividades para fomentar el respeto a los derechos humanos, a la educación cívico social y a los valores;
- VII.** Realizar actividades culturales dentro del Municipio;
- VIII.** Difundir los talleres que se realizan en Casa de Cultura;
- IX.** Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
- X.** Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias, bailes y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio;
- XI.** Establecer intercambios culturales con el resto de los municipios y estados del país;
- XII.** Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio;
- XIII.** Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal;
- XIV.** Elaborar el periódico mural cada 8 o 15 días, con material alusivo al mes correspondiente; Gestionar, administrar y planificar acciones de promoción turística del municipio;
- XV.** Diseñar u operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas, hacia los destinos municipales aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad;
- XVI.** Colaborar en acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en el ámbito rural;

- XVII. Gestionar en coordinación de la comisión de turismo, programas económicos y turísticos que estimulen la competitividad del municipio;
- XVIII. Impulsar la participación del municipio en eventos estatales y nacionales de turismo y desarrollo económico;
- XIX. Apoyar a los pequeños productores y/o artesanos, con la difusión de su trabajo;
- XX. Trabajar en conjunto con la comisión de Turismo para crear programas que impulsen la difusión de la identidad cultural del municipio, afín de captar turismo;
- XXI. Coordinar las acciones en materia de Turismo.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Cultura y Turismo, contará con la siguiente estructura orgánica:

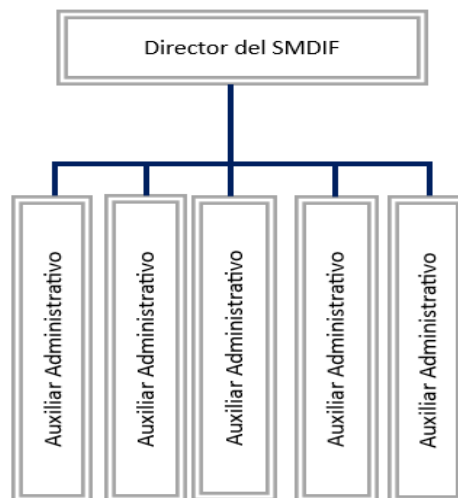


UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SMDIF
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Sistema Municipal “DIF”
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel Licenciatura. (Psicología, Derecho, Trabajo Social.)
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	DIF Estatal, DIF Federal, Consejo Estatal de la Mujer, SEDESOL, Grupos de la Tercera Edad, Organizaciones Civiles, con la ciudadanía, etc...
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Secretaría de Ayuntamiento y Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionado con aquellas que en la materia lleven a cabo instituciones públicas y privadas, realizar funciones de representación, orientación, asesoría, prevención jurídica y psicológica en beneficio a grupos vulnerables

Funciones:

- I. Promover e impulsar el sano crecimiento físico mental y social de la niñez, a través de la ayuda alimentaria directa y actividades físicas, artísticas, culturales y deportivas.
- II. Promover y prestar servicios de asistencia social.
- III. Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- IV. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- V. Proponer a la Secretaria de Salud en su carácter de administradora del Patrimonio de la Beneficencia Pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.
- VI. Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficios de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- VIII. Canalizar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social de menores, ancianos y minusválidos sin recursos.
- IX. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva.
- X. Procurar la máxima eficiencia y efectividad a las atribuciones, objetivos y recursos asignados al DIF, así como de los programas institucionales y su vinculación con el sector salud, mediante la planeación, Organización, Dirección y Control de las actividades inherentes al Desarrollo Integral del Organismo para la atención directa a personas que demanden el servicio.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Desarrollo Integral de la Familia Municipal, contará con la siguiente estructura orgánica:

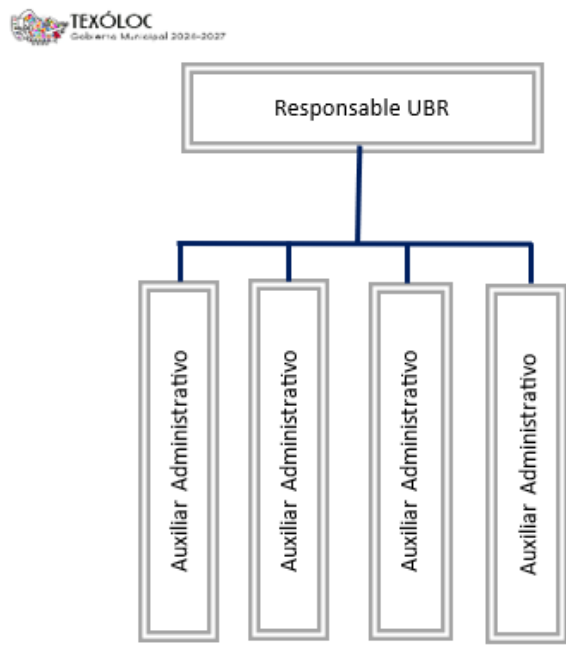


UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UBR
UBICACIÓN DEL PUESTO:		Sistema Municipal "DIF"
PERFIL DEL PUESTO.		Contar con nivel Licenciatura. (Fisioterapia)
RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS		Integrantes del Ayuntamiento, personal en general. DIF Estatal, DIF Federal, Consejo Estatal de la Mujer, SEDESOL, Grupos de la Tercera Edad, Organizaciones Civiles, con la ciudadanía, etc...
UNIDAD A LA QUE REPORTA:		Presidencia Municipal, Secretaría de Ayuntamiento y Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.		Proporcionar atención integral, accesible y de calidad a personas que presentan discapacidades, secuelas de enfermedades o lesiones, con el fin de promover su recuperación física, funcional, emocional y social, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Funciones:

- I. Consulta médica;
- II. Control y seguimiento;
- III. Terapia de lenguaje;
- IV. Estimulación temprana;
- V. Terapia Psicológica;
- VI. Terapia Ocupacional;
- VII. Fisioterapia en:
 - Termoterapia;
 - Electroterapia;
 - Mecanoterapia;
- VIII. Terapia de Aprendizaje.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de UBR, contará con la siguiente estructura orgánica:



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

UBICACIÓN DEL PUESTO:	Sistema Municipal “DIF”
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel Licenciatura. (Psicología, Derecho, Trabajo Social.)
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	DIF Estatal, DIF Federal, Consejo Estatal de la Mujer, SEDESOL, Grupos de la Tercera Edad, Organizaciones Civiles, con la ciudadanía, etc...
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Dirección de Gobernación.
RAZÓN DEL PUESTO.	La Secretaría de las Mujeres tiene como razón la protección e impulso de los derechos de las mujeres, garantizando así la igualdad de oportunidades dentro del Municipio, permitiendo avanzar hacia una sociedad más equitativa donde se eliminen las brechas de igualdad.

Funciones:

- I. Elaborar e impulsar planes y programas específicos para la salud y el desarrollo integral de la mujer;
- II. Proponer mecanismos de cooperación con instituciones académicas, de investigación, organizaciones sociales y no gubernamentales, que realicen proyectos, estudios y acciones sobre la mujer; organizando eventos municipales, estatales y nacionales para intercambio de experiencia;

- III.** Proponer a la presidencia municipal las acciones que resulten procedentes a efecto de constituir un fondo, cuyos recursos se destinarán a la operación del Instituto Municipal de la Mujer;
- IV.** Impulsar y promover con y a través de los medios de comunicación, una cultura de igualdad mediante la difusión de imágenes equilibradas y no discriminatorias de la mujer;
- V.** Promover el incremento en la prestación de servicios destinados a facilitar la integración de la mujer a la fuerza de trabajo;
- VI.** Brindar atención a mujeres víctimas de violencia de género;
- VII.** Analizar la problemática particular planteada y canalizar a la mujer ante las instancias correspondientes;
- VIII.** Fomentar y proponer la adopción y aplicación de acciones y programas, por medio de los cuales se brinde protección a la mujer víctima de cualquier tipo de violencia;
- IX.** Promover la atención a mujeres víctimas de violencia alguna, por parte de las diversas instituciones del sector salud, así como de atención y de servicio público;
- X.** Vigilar e informar a la autoridad competente de los casos de violencia que ocurran en los centros educativos;
- XI.** Impulsar, en el ámbito municipal, acciones y políticas de igualdad de oportunidades en el empleo, salario, desarrollo profesional, capacitación laboral, seguridad social y participación en microempresas, a través de mecanismos de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y sociales;
- XII.** Promover e impulsar la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres en todas las acciones, políticas y programas del Gobierno Municipal;
- XIII.** Promover e impulsar un plan de trabajo mediante el cual se incluyan actividades tendientes a divulgar y fomentar la no discriminación de la mujer; la autodeterminación y libertad de las mujeres; igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; respeto a la dignidad de las mujeres; pluralismo social y la multiculturalidad de las mujeres; y la perspectiva de género que permita incorporar a la mujer con su entorno social;
- XIV.** Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Secretaría de las Mujeres, contará con la siguiente estructura orgánica:



Directora de la Secretaría de
las Mujeres

UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Oficina de Deportes
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura, tocante al puesto.
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales, federales y ciudadanía en general.
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Secretaría de Ayuntamiento y Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Ubicar en sus principios a los jóvenes, orientar, poner atención en sus inquietudes, metas, proyectos, plan de trabajo y desarrollo.

Funciones:

- I.** Someter a consideración del C. Presidente Municipal los planes y programas de trabajo de la Coordinación, a efecto de obtener, en su caso la aprobación correspondiente.
- II.** Presentar el informe anual de labores de la Coordinación.
- III.** Ejecutar los acuerdos tomados por la Presidencia Municipal relacionados con acciones de atención a la juventud.
- IV.** Proponer al C. Presidente Municipal las Políticas Generales de la Coordinación de Atención a la Juventud.
- V.** Vigilar el cumplimiento del objetivo de la Coordinación.
- VI.** Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones de la Coordinación de Atención a la Juventud, para mejorar su desempeño
- VII.** Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la coordinación realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.
- VIII.** Proponer la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que se sujetara, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico.
- IX.** Dirigir el funcionamiento de la Coordinación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- X.** Promover un sistema de apoyo y seguimiento a los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como enfermedad, fármaco-dependencia u otros e integrarlos a la sociedad en forma óptima.
- XI.** Las demás que le confieren al reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Texoloc.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Instituto Municipal de la Juventud contará con la siguiente estructura orgánica:



Directora del Instituto
Municipal de la Juventud

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	BIBLIOTECA MUNICIPAL.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Casa de Cultura.
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura, tocante al puesto.
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales y federales, Ayuntamientos, Coordinación General del Sistema Estatal de Bibliotecas Públicas, Ciudadanía General
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Secretaría de Ayuntamiento y Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Proporcionar el acceso libre, gratuito y equitativo a la información, cultura y el conocimiento para toda la comunidad, contribuyendo así al desarrollo educativo, social y cultural de la población. A través de la promoción de la lectura, la organización de actividades culturales, educativas y recreativas, buscando ser un espacio inclusivo y de apoyo para la formación integral de los ciudadanos.

Funciones:

- I. Promover y coadyuvar en los servicios educativos de cualquier tipo, nivel y modalidad, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- II. Celebrar convenios con cualquier autoridad educativa, así como asociaciones civiles y no gubernamentales para coordinar, unificar y realizar actividades educativas;
- III. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;
- IV. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;

- V. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal o federal;
- VI. Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole federal, estatal o privado;
- VII. Organizar y promover foros académicos;
- VIII. Promover y fomentar actividades educativas y de lectura;
- IX. Promover actividades para fomentar el respeto a los derechos humanos, a la educación cívico social y a los valores;
- X. Realizar actividades culturales dentro del Municipio.
- XI. Difundir los talleres que se realizan en Casa de Cultura.
- XII. Coadyuvar a aumentar el grado académico y la certificación de la población de San Damián Texoloc en el nivel de educación media superior, a través de modalidades no escolarizadas;
- XIII. Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
- XIV. Fomentar en la población en el hábito de la lectura, a través de actividades que se realicen en las bibliotecas municipales.
- XV. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal o las que por acuerdo de Cabildo les sean conferidas.
- XVI. Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio;
- XVII. Promover la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Biblioteca Municipal, contará con la siguiente estructura orgánica:



Directora de Biblioteca

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OBRAS PÚBLICAS.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho de Obras Públicas.
PERFIL DEL PUESTO.	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	COPLADET, SECODUVI, Órgano de Fiscalización, CNA, SCP, COCCET, ITIFE, Coordinación de Ecología, etc..
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Secretaría de Ayuntamiento y Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Planear, elaborar, programar y ejecutar la construcción y conservación de obras públicas municipales conforme a los programas anuales de desarrollo municipal.

FUNCIONES:

- I. Proponer al Cabildo las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas;
- II. Vigilar las obras públicas que se ejecuten a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión;
- III. Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente;
- IV. Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida;
- V. Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso;
- VI. Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven de los Planes Estatal y Plan Nacional de Desarrollo;
- VII. Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidencia Municipal;
- VIII. Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Cabildo los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las opciones de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen;
- X. Proponer al Comité Interno de Obra Pública para su visto bueno, la jerarquización de las obras a ejecutar;
- XI. Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio;

- XII.** Designar al servidor público que en su ausencia presida los actos del proceso de licitación y emita los dictámenes correspondientes en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XIII.** Nombrar al servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos, considerando la formación profesional, la experiencia en administración y construcción de obras, el desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;
- XIV.** Informar en tiempo y forma a las instancias municipales, el inicio avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- XV.** Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional;
- XVI.** Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal;
- XVII.** Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia;
- XVIII.** Proponer al Cabildo y en su caso, celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a lograr el funcionamiento eficiente de la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando el objeto de los convenios no sea de carácter presupuestario municipal;
- XIX.** Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;
- XX.** Vigilar las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio;
- XXI.** Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;
- XXII.** Supervisar que se lleve a cabo el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXIII.** Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, así como de lo programado en los PBRM y el POA de la Dirección de Obras Públicas; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Supervisar que se programe adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades Municipales que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones;
- XXV.** Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto disponible;

- XXVI.** Ejecutar las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, así como los equipos asignados a cada una de las áreas que integran la Dirección;
- XXVII.** Avalar para su envío ante la Tesorería Municipal, las incidencias del personal de las áreas adscritas a la Dirección, tales como altas, bajas, ascensos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás movimientos relacionados;
- XXVIII.** Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la Presidenta Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía;
- XXIX.** Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tlaxcala y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los términos y periodos que estén establecidos; y
- XXX.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo.

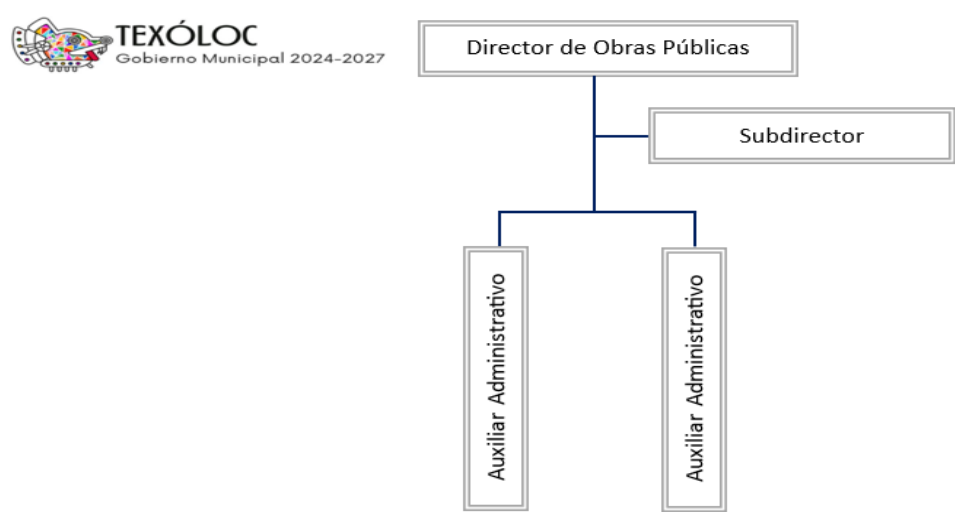
SUB- UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUB-DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Despacho de Obras Públicas.
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Ingeniería Civil o Arquitectura.
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	COPLADET, SECODUVI, Órgano de Fiscalización, CNA, SCP, COCCET, ITIFE, Coordinación de Ecología, etc..
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Director de Obras, Secretaría de Ayuntamiento y Dirección de Gobernación.
RAZÓN DEL PUESTO.	Coordinar la elaboración de proyectos de la obra pública y verificar los procesos de las obras públicas a realizar

Funciones:

- I.** Someter a consideración del director estudios, proyectos y programas concernientes a esta subdirección.
- II.** Establecer la coordinación necesaria con otras dependencias para el mejor ejercicio de sus funciones.
- III.** Efectuar una conciliación oportuna con la ciudadanía por afectaciones derivadas de la ejecución de obras públicas.

- IV. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades municipales. Presidir concursos de obra pública y dar seguimiento al proceso técnico y administrativo de ellos.
- V. Elaborar anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la subdirección y presentarlos al director para su aprobación.
- VI. Las que sean encomendadas por el director.
- VII. Hacer reportes de las actividades de la verificación de los permisos que se emiten por la dirección

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Obras Públicas, contará con la siguiente estructura orgánica:



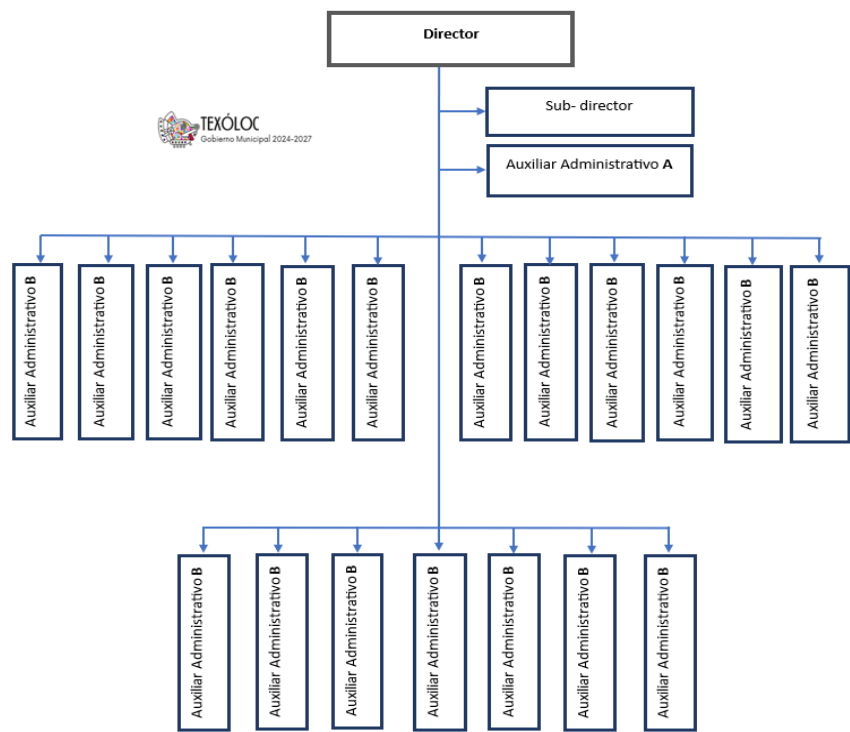
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SERVICIOS MUNICIPALES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Oficina de Servicios Municipales
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Ciudadanía en General
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Es la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el Bando, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

- I.** Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
- II.** Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- III.** Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
- IV.** Coordinar el mantenimiento de parques, panteones, jardines e infraestructura urbana;
- V.** Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en buenas condiciones tratándose de limpieza y aseo a las calles, caminos y vialidades del Municipio;
- VI.** Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones;
- VII.** Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones;
- VIII.** Planear, realizar, supervisar, controlar, innovar y mantener en condiciones de operación los Servicios Públicos Municipales que presta el Ayuntamiento;
- IX.** Responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- X.** Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y el retiro de cualquier tipo de propaganda, adherida y colgante que se instale en el municipio y vigilar que no se utilice la infraestructura de la red de alumbrado público, tales como los postes metálicos, para la colocación de propaganda y publicidad.
- XI.** Vigilar el uso adecuado y el mantenimiento del panteón municipal.
- XII.** Promover la creación y conservación de parques, jardines y áreas verdes de uso común en el municipio;
- XIII.** Organizar, supervisar y evaluar el servicio de los panteones municipales en coordinación con el ayuntamiento e iglesia;
- XIV.** Coordinar las actividades del mantenimiento y conservación de los edificios, monumentos y plazuelas públicas.
- XV.** Organizar, supervisar y evaluar en coordinación con el Ayuntamiento faenas en beneficio de la comunidad.

- XVI. Conservar en buen estado avenidas, calles y barrancas, evitando afectaciones en su fluidez por materiales abandonados, basura y contaminantes visuales.
- XVII. Recorrido periódico del territorio municipal a fin de detectar posibles focos de infección y necesidades de mantenimiento.
- XVIII. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.
- XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Servicios Municipales, contará con la siguiente estructura orgánica:



SUB-UNIDAD ADMINISTRATIVA:		AGUA POTABLE.	
UBICACIÓN DEL PUESTO:		Oficina de Servicios Municipales	
RELACIONES INTERNAS		Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.	
RELACIONES EXTERNAS		Ciudadanía en General	
UNIDAD A LA QUE REPORTA:		Presidencia Municipal, Dirección General, director de Servicios Municipales Y director de Agua Potable	
RAZÓN DEL PUESTO.		Eficientizar los servicios de agua potable y alcantarillado en el municipio, garantizándola correcta distribución del vital líquido. A demás del mantenimiento a la infraestructura hidráulica	

Funciones:

- I. Diseñar y elaborar programa anual de acciones dirigidas al mantenimiento y corrección de la red agua potable y sanitaria del municipio;
- II. Coadyuvar con las correspondientes áreas administrativas del municipio en el desarrollo y consecución de las acciones afines;
- III. Elaborar programa de capacitación y concientización de la ciudadanía en general en el uso y destino de los recursos hídricos;
- IV. Planear y diseñara, de manera conjunta con la Dirección de Obras Públicas del Municipio la ampliación de red de agua potable y alcantarillado;
- V. Supervisar y vigilar las labores realizadas por auxiliares y bombero;
- VI. Proponer acciones encaminadas al saneamiento de aguas residuales del Municipio;
- VII. Controlar y vigilar en el Municipio el uso racional de los recursos hídricos;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a las conexiones de agua potable y alcantarillado;
- IX. Reportar a el área municipal correspondiente las fallas y deficiencias en las redes de agua potable y alcantarillado municipal;
- X. Vigilar el correcto funcionamiento y gestionar el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado correspondientes a los bienes de dominio público y privado propiedad del Municipio;
- XI. Atender las quejas y reportes de la población por deficiencia en el suministro de agua potable;
- XII. Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

A) Bombero:

- I. Suministrar el agua en horarios pertinentes a fin de no afectar las actividades de la ciudadanía;
- II. Vigilar el correcto abastecimiento de las líneas o redes de distribución y de agua, así como cada uno de los tanques necesarios para el almacenamiento;
- III. Coordinar y ejecutar el suministro de agua potable mediante carros tanque, a las comunidades o zonas que así lo requieran;
- IV. Elaborar informes y reportes del estado de cada uno de los contenedores de almacenamiento de agua;
- V. Elaborar un reporte mensual de la situación de cada una de las bombas, que sirven de abastecimiento;
- VI. Coadyuvar en la reparación de fugas de agua;

- A) Rascar
- B) Reparar;
- C) Conectar;
- D) Tapar;
- E) Colocación de adoquín y/o pavimento.

- VII. Ejecutar limpieza y cloración, de los depósitos de agua (Tanques Elevados;
- VIII. Llevar bitácora de cloración y de monitoreo en pozos;
- IX. Ejecutar la instalación de tomas de agua y descargas de drenaje;
- X. Actividades de limpieza y necesarias para el servicio de agua potable y alcantarillado;
- XI. Ejecutar el mantenimiento en las redes de alcantarillado;
- XII. Todas las demás que le confiera el presente y el titular del área.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Agua Potable, contará con la siguiente estructura orgánica:



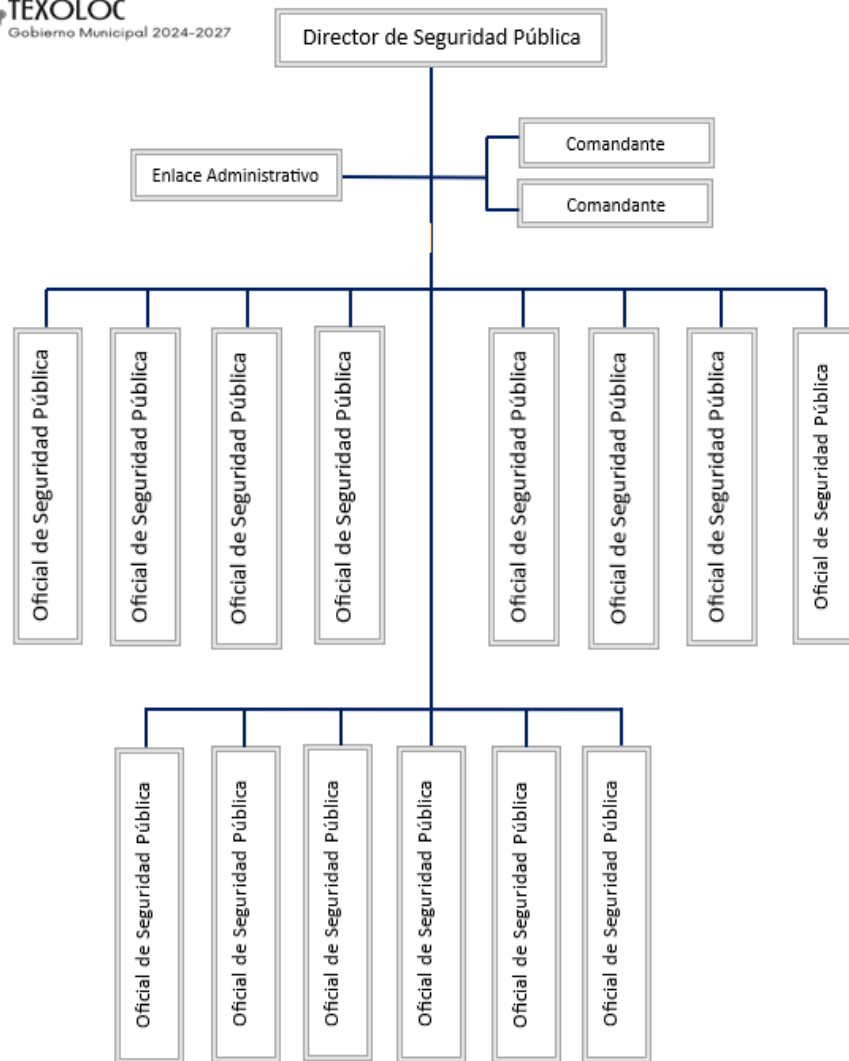
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SEGURIDAD PÚBLICA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Arco de Seguridad.
PERFIL DEL PUESTO.	Contar con nivel educativo en Licenciatura. (Derecho)
RELACIONES INTERNAS	Integrantes del Ayuntamiento, personal en general.
RELACIONES EXTERNAS	Ciudadanía en General, Dependencias Estatales y Federales, en materia de seguridad pública
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal, Comisión de Seguridad Publica, Dirección General.
RAZÓN DEL PUESTO.	Garantizar el estado de derecho y la seguridad de las personas, las familias y sus bienes, promoviendo la cultura de la legalidad, en un marco de respeto a la dignidad y a los derechos humanos, a través del ejercicio integral de la seguridad pública y la prevención del delito, con la participación de las instituciones de gobierno y la sociedad civil, para disminuir la incidencia delictiva y fortalecer la confianza ciudadana.

Funciones:

- I.** Proponer al Presidente el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II.** Organizar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad pública municipal;
- III.** Determinar las estrategias para garantizar el respeto al estado de derecho, y proteger la seguridad de los habitantes de Texoloc y su patrimonio;
- IV.** Mantener la seguridad, la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el municipio, mediante la instrumentación de operativos;
- V.** Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía;
- VI.** Coordinar la integración de estadísticas delictivas del municipio para mantener actualizados los datos en esta materia;
- VII.** Determinar los programas para prevenir la delincuencia, así como proveer la debida observancia al respeto y garantía de los derechos humanos;
- VIII.** Establecer las directrices para coordinarse con las áreas correspondientes y auxiliar en casos de desastres naturales o siniestros por conducto de los elementos de que disponga;

- IX.** Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio, respetando ante todo las garantías individuales de los ciudadanos.
- X.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de lineamientos y disposiciones de carácter normativo, operativo y disciplinario que regulen la conducta y actuación de los elementos policiales;
- XI.** Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes en la investigación y persecución de los delitos.
- XII.** Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública;
- XIII.** Dictar medidas para garantizar el funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de que los operativos atiendan oportunamente las llamadas de auxilio;
- XIV.** Vigilar y asegurar que sean puestos a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero estatal y federal;
- XV.** Disponer de los medios para que sean puestos a disposición del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Vigilar la aplicación de los procedimientos de ingreso selección, formación y en consecuencia la profesionalización de los elementos del cuerpo de seguridad para promover su superación y desarrollo policial dentro de la Corporación;
- XVII.** Implementar y llevar de manera permanente un sistema de información de los cuerpos de seguridad pública municipal y proporcionarla al sistema estatal de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XVIII.** Dirigir y coordinar la elaboración de informes ante las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- XIX.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- XX.** Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales en materia de seguridad pública y aquellas que les confiera expresamente el Cabildo y Presidente.

Para el correcto desempeño de sus funciones el área de Seguridad Pública, contará con la siguiente estructura orgánica:



10.- Bibliografía:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✚ Ley Federal del Trabajo
- ✚ Ley del Impuesto sobre la Renta

- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✚ Código Fiscal de la Federación
- ✚ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación (Ejercicio fiscal respectivo)
- ✚ Reglas de operación de los distintos fondos y programas federales
- ✚ Normatividad emitida por el Consejo Nacional para la Armonización Contable
- ✚ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- ✚ Ley General del Deporte
- ✚ Ley General de Bibliotecas
- ✚ Ley General de Cultura
- ✚ Ley del Registro Civil
- ✚ Reglamento de la Ley de General de Protección Civil
- ✚ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- ✚ Ley General del Deporte
- ✚ Ley General de Bibliotecas
- ✚ Ley General de Cultura
- ✚ Ley del Registro Civil
- ✚ Reglamento de la Ley de General de Protección Civil
- ✚ Constitución Política del Estado Libre Soberano de Tlaxcala
- ✚ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- ✚ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- ✚ Ley de Entidades Paraestatales
- ✚ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala

- ✚ Ley laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- ✚ Ley de Entrega – Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- ✚ Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- ✚ Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
- ✚ Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- ✚ Ley de Aguas del Estado de Tlaxcala
- ✚ Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- ✚ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- ✚ Ley de ingresos del Municipio de San Damián Texoloc para el ejercicio fiscal respectivo
- ✚ Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- ✚ Reglamentación interna emitida por el Ayuntamiento de San Damián Texoloc
- ✚ Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.
- ✚ Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- ✚ Ley de la Juventud para el Estado de Tlaxcala.
- ✚ Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala
- ✚ Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala
- ✚ Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.
- ✚ Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala
- ✚ Ley de la Juventud para el Estado de Tlaxcala.
- ✚ Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala
- ✚ Reglamento del Registro Civil para el 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).

