



UNIDOS POR UN DESARROLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CON
PERSPECTIVA DE GÉNERO PARA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE
TZOMPANTEPEC, TLAXCALA.
2021-2024

ÍNDICE

<u>I. INTRODUCCIÓN</u>	7
<u>II. MISIÓN Y VISIÓN</u>	7
<u>III. RESEÑA HISTÓRICA</u>	8
<u>IV. OBJETIVO GENERAL</u>	8
<u>V. VALORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO</u>	8
<u>VI. MARCO JURIDICO DEL H. AYUNTAMIENTO</u>	9
<u>VII. ORGANIGRAMA GENERAL</u>	13
<u>VIII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO</u>	14
<u>IX. INTEGRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO</u>	21
<u>X. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO</u>	21
<u>XI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO</u>	26
<u>PRESIDENTE MUNICIPAL</u>	26
<u>SÍNDICO MUNICIPAL</u>	29
<u>REGIDORES</u>	30
<u>PRESIDENTES DE COMUNIDAD</u>	32
<u>XII. SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO</u>	34
<u>SECRETARIA PARTICULAR DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</u>	37
<u>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</u>	38
<u>ARCHIVO MUNICIPAL</u>	38
<u>RECURSOS HUMANOS</u>	39

<u>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</u>	40
<u>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u>	41
<u>OFICIALÍA DE PARTES</u>	42
<u>NOTIFICADORES</u>	43
<u>XIII. SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA</u>	44
<u>RECEPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA</u>	45
<u>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA</u>	46
<u>XIV. ORGANO INTERNO DE CONTROL</u>	47
<u>XV. TESORERÍA MUNICIPAL</u>	49
<u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</u>	51
<u>INGRESOS</u>	51
<u>EGRESOS</u>	51
<u>RECURSOS MATERIALES</u>	52
<u>CONTABILIDAD</u>	52
<u>XVI. JUZGADO MUNICIPAL</u>	53
<u>XVII. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL</u>	56
<u>ARCHIVISTA, INSCRIPCIONES ESPECIALES Y CONTROL, CAPTURISTA</u>	59
<u>XVIII. CRONISTA MUNICIPAL</u>	60
<u>XIX. DIRECCIÓN JURÍDICA</u>	62
<u>AUXILIAR JURÍDICO</u>	64
<u>XX. DIRECCIÓN DE ASESORES</u>	65

<u>XXI. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE</u>	67
<u>SUBDIRECTOR</u>	70
<u>ENLACE ADMINISTRATIVO</u>	70
<u>PROXIMIDAD SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO</u>	71
<u>RADIOOPERADORA</u>	72
<u>TRÁNSITO Y VIALIDAD</u>	73
<u>XXII. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</u>	75
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	76
<u>INSPECCIÓN Y LOGÍSTICA</u>	77
<u>PROYECTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN</u>	77
<u>OPERATIVIDAD</u>	78
<u>XXIII. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</u>	78
<u>SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</u>	81
<u>PLANEACIÓN Y PROYECTOS; PRESUPUESTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS</u>	82
<u>DESARROLLO URBANO Y PROYECTISTA</u>	84
<u>SECRETARIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO</u>	85
<u>CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN</u>	85
<u>SUPERVISORES, NOTIFICADORES, JEFE DE CUADRILLA Y AUXILIARES</u>	87
<u>XXIV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</u>	91
<u>SUBDIRECTOR</u>	92
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	93

<u>AUXILIARES OPERATIVOS</u>	93
<u>XXV. COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</u>	94
<u>XXVI. COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE</u>	96
<u>XXVII. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA</u>	97
<u>ADMINISTRACIÓN</u>	99
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	99
<u>CHOFER</u>	100
<u>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN Y APARATOS FUNCIONALES</u>	100
<u>TRABAJO SOCIAL, TERAPIA PSICOLOGICA Y DE LENGUAJE</u>	101
<u>NUTRICIÓN, DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS</u>	102
<u>PROGRAMAS SOCIALES</u>	103
<u>XXVIII. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</u>	104
<u>XXIX. COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA</u>	105
<u>XXX. COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO E INDUSTRIA Y COMERCIO</u>	107
<u>XXXI. COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL</u>	110
<u>XXXII. COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO</u>	113
<u>XXXIII. COORDINACIÓN DE SALUD</u>	114
<u>XXXIV. COORDINACIÓN DE CULTURA, TURISMO Y JUVENTUD</u>	116
<u>XXXV. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN</u>	119
<u>XXXVI. COORDINACIÓN DE DEPORTES</u>	121

I. INTRODUCCIÓN

En la Administración Municipal asumimos con responsabilidad y valores el papel que nos corresponde; por ello, plasmamos en este manual de organización la misión, visión, y objetivo general del H. Ayuntamiento, en donde expresamos la razón de ser, el estado deseado, a lo que se quiere llegar, y el propósito de lo que se realiza en el Gobierno que da transparencia y facilita las actividades desarrolladas en la Gestión Municipal, es además una herramienta para que la ciudadanía pueda conocer el marco legal, las funciones y la organización administrativa de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

Con este documento confirmamos y al mismo tiempo reiteramos nuestro compromiso de que, un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto que debe establecerse entre la sociedad y el Gobierno, para llevar a Tzompantepec a ser un Municipio con un Gobierno transparente, eficiente y honrado, donde la suma de esfuerzos sea nuestra principal herramienta para alcanzar un objetivo común.

Para hacer realidad nuestros proyectos de transformar y modernizar este Municipio, al mismo tiempo de conservar sus costumbres para preservarlo como pueblo de mucha historia y hacerlo más atractivo para vivir, crecer y trabajar por la presente y futuras generaciones, por una mejor convivencia, por mejores espacios deportivos y recreativos, por un desarrollo social incluyente y en especial por la participación organizada; esto lo lograremos con el apoyo de los ciudadanos, por medio de su participación y a la vez su confianza que depositaron en la actual administración.

II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Ser un gobierno responsable, transparente, plural, incluyente y cercano a la gente, que impulse el esfuerzo de los habitantes para el mejoramiento de su calidad de vida; que trabaje con racionalidad, honestidad y transparencia; que se conduzca con eficiencia y firmeza; ofreciendo los servicios necesarios; que promueva la participación de los ciudadanos; que planifique el desarrollo sustentable del territorio municipal y gestione recursos para la ejecución de obras necesarias para lograr la prosperidad de Tzompantepec.

VISIÓN:

Lograr que Tzompantepec sea un Municipio prospero, con infraestructura de calidad, con mejores condiciones de vida de los habitantes, en donde exista el respeto, el orden, el cumplimiento de las obligaciones y sobre todo sentirnos orgullosos de nuestra historia y cultura, en donde exista la corresponsabilidad de ciudadanos y el gobierno para superar los retos, donde todos los actores políticos y las organizaciones tengan como meta lograr un Municipio en el que con Humildad y Trabajo, Progresems Unidos, con un desarrollo económico y social sustentable y en donde los actos de gobierno sean aplicados con justicia social.

III. RESEÑA HISTÓRICA

La palabra Tzompantepec que da nombre al municipio, proviene del náhuatl y significa "lugar para guardar o donde se guardan los cráneos" de los sacrificados. Tzompantepec deriva de tzompantli y éste, a su vez, de los vocablos tzontli que quiere decir cabello o cráneo y pantli, que se traduce como muro o bandera, asimismo tzompantepec se integra con la final locativa tepec, que denota lugar poblado.

Ubicado en el Altiplano central mexicano a 2 460 metros sobre el nivel del mar, el municipio de Tzompantepec se sitúa en un eje de coordenadas geográficas entre los 19 grados 22 minutos latitud norte y 98 grados 05 minutos longitud oeste.

Localizado al oriente del estado, el Municipio de Tzompantepec colinda al norte con los Municipios de Apizaco y Xaloztoc, al sur colinda con los Municipios de Cuaxomulco y San José Teacalco, al oriente se establecen linderos con los Municipios de Tocatlán y Huamantla, asimismo al poniente colinda con los Municipios de Apizaco y Santa Cruz Tlaxcala.

IV. OBJETIVO GENERAL

Lograr que el presente Manual de Organización, sea aplicado en las actividades diarias que se desarrollan en la diversas direcciones y áreas que integran la presente Administración Pública Municipal, ya que en este se plasman sus competencias, obligaciones y responsabilidades, además de ser un medio de orientación para el personal de nuevo ingreso, lo que se pretende lograr administrando los recursos municipales en un marco de legalidad y transparencia, a efecto de cumplir con las necesidades principales que demanda la ciudadanía, con el firme propósito de mejorar las condiciones de vida y el desarrollo sustentable de los habitantes del Municipio de Tzompantepec.

V. VALORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Tzompantepec basa sus valores en la honestidad, lealtad y honradez buscando el bien común de manera general para la ciudadanía donde la justicia, el respeto y la equidad sean la base para un gobierno eficaz y eficiente, logrando ejercer un Gobierno Transparente y de Rendición de Cuentas.

- **HONESTIDAD.** -Es la actitud consecuente de esta Administración, signada por actuar basada en sus principios y por la predisposición de comunicar la verdad, más allá de sus intereses buscando en todo momento el bien común de la ciudadanía.
- **LEALTAD.** -Es una obligación de fidelidad que esta Administración le debe a la ciudadanía al depositarle su confianza al Gobierno Municipal.
- **HONRADEZ.** -Es el compromiso de esta Administración de asumir una actitud que garantice las acciones propias, la de los integrantes de la misma y que se desarrollen en consideración con la ciudadanía.

- **BIEN COMÚN.** -El compromiso de esta Administración será determinar lo que es favorable o conveniente para el desarrollo general del Municipio.
- **EFICIENCIA.** -El objetivo de esta Administración será ir más allá del cumplimiento efectivo de sus acciones, incorporando en cada tarea el valor agregado de calidad en cada acción.
- **EFICACIA.** -Esta Administración establecerá el cumplimiento de lo planificado en el tiempo establecido y recursos de rigor, para evitar las dilaciones innecesarias y los gastos indebidos.
- **JUSTICIA.** -Es la obligación de esta Administración de dar a cada cual lo que le corresponde, otorgando el mismo trato y acceso sin ninguna distinción.
- **RESPECTO.** -Esta Administración siempre tendrá manifestaciones de acatamiento por la normatividad aplicable al Municipio, así como ante la ciudadanía.
- **RESPONSABILIDAD.** -Es la voluntad de esta Administración asumir las consecuencias de sus actos y decisiones, así como cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridos con la ciudadanía.
- **EQUIDAD.** -Es el compromiso de esta Administración para impartir justicia, imparcialidad en un trato o reparto y la distribución justa de los recursos asignados al Municipio.
- **PERSPECTIVA DE GÉNERO.** - El compromiso de esta administración será garantizar el acceso a la equidad de género para que las mujeres tengan una vida libre de violencia, el respeto al libre desarrollo de la personalidad, derechos humanos y derechos fundamentales en razón a su (condición social, etnia, género, edad, discapacidades, condiciones de salud, opiniones, preferencia sexual, estado civil y religión), libertad para ampliar sus oportunidades y reducir la desigualdad de género y potenciar la agencia económica.

VI. MARCO JURÍDICO DEL H. AYUNTAMIENTO

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Sistemas de Pagos.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley del Instituto Nacional de la Mujeres.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley General de Población.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Turismo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica Nacional Financiera.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Seminario de Cultura Mexicana.

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala
- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Bibliotecas del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Consulta Ciudadana para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fomento a la Actividad Artesanal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Mejora Regularía del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos.

- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo del Estado de Tlaxcala.
- Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados del Estado de Tlaxcala.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Tlaxcala.
- Ley para la Prevención Asistencia y Tratamiento de la Violencia Familiar en el Estado de Tlaxcala.
- Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala.
- Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala.
- Ley del Fomento Económico del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

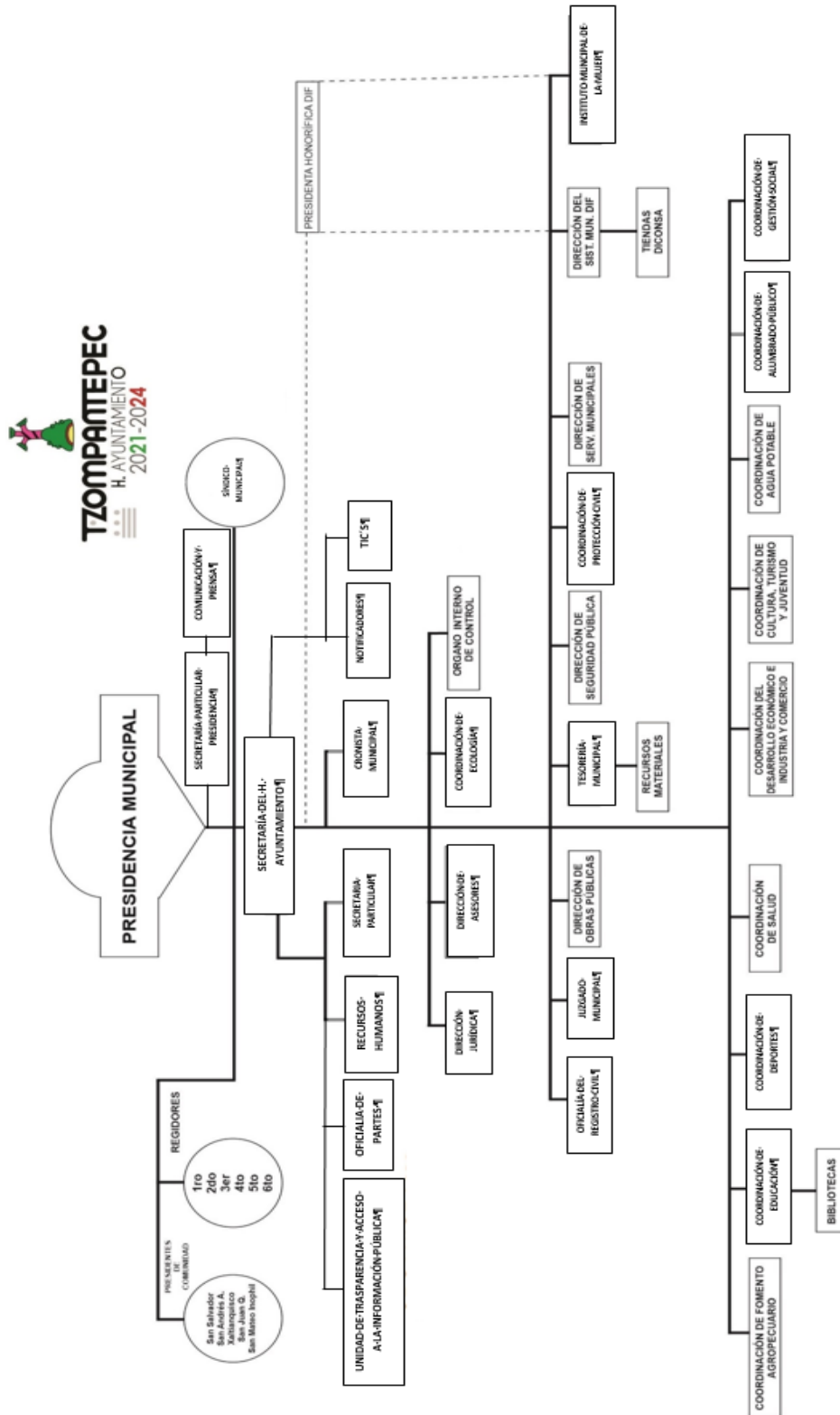
CÓDIGOS

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Contraloría del Ejecutivo.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tlaxcala.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Civiles.

ÁMBITO MUNICIPAL:

- Bando de Policía y Gobierno de Tzompantepec.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Manual de Organización para la Administración Pública del Gobierno Municipal de Tzompantepec, Tlaxcala.
- Reglamento Servicio de Agua Potable y sus Comunidades.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tzompantepec para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Reglamento de Honor y Justicia Tzompantepec.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad Tzompantepec.
- Reglamento del Medio Ambiente y Recursos Naturales Tzompantepec.
- Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente Municipal.
- Reglamento Interior de Ayuntamiento de Tzompantepec.

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



VIII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

De acuerdo a la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, establece:

Artículo 1º. - En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entren al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

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

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

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

...

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

...

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

...

- V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:
 - a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial;
 - b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
 - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
 - e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 - f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
 - h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
 - i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la

jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros, incluyendo criterios para la movilidad y seguridad vial, con apego a las leyes federales de la materia.

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

...

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

De acuerdo a la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala**, establece:

IX. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

TÍTULO VII DE LOS MUNICIPIOS CAPÍTULO ÚNICO

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

...

ARTICULO 87.- El Municipio será gobernado por un ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

...

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

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

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

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

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

- I. A la planilla del partido político o a la planilla de candidatos independientes que obtenga el mayor número de votos válidos se le asignarán los cargos de presidente municipal y de síndico, y
- II. La ley de la materia establecerá los cálculos, la fórmula y los métodos aplicables para el procedimiento de asignación de regidurías.

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

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

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

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

ARTICULO 91.- Los Ayuntamientos administrarán libremente la Hacienda Municipal, la cual se formará con:

- I. Los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.
- II. Las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria, su fraccionamiento, división, consolidación,

traslación, mejora y cambio de valor, así como las tasas adicionales.

III. Las participaciones generales que serán cubiertas por montos y plazos que determine la Ley; y,

IV. Los ingresos derivados de los servicios públicos encomendados a su cargo.

No se establecerán exenciones o subsidios a favor de persona o institución alguna respecto de las contribuciones a que se refieren las Fracciones II y IV de este Artículo.

Quedan exentos de contribuir, la Federación, los Estados y los Municipios en torno de los bienes de dominio público, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Como principio general, todos los recursos que transfiera la Federación al Estado, para atención de la educación, salud, vivienda, ecología, cultura, deporte, uso y derecho de agua, desarrollo agropecuario y social o con cualquier otro fin general o específico, deberán ser canalizados a los municipios para su ejercicio, de conformidad con las reglas de operación respectivas. El Ejecutivo y los ayuntamientos, si así conviene a estos últimos, celebrarán los convenios necesarios para el ejercicio de estos recursos.

Los ayuntamientos, en sesión pública de Cabildo, efectuarán la distribución hacia las presidencias de comunidad para su ejercicio, de conformidad con las reglas de operación respectivas.

Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos, con base en sus ingresos disponibles, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. El registro, control y publicación de las operaciones obedecerán a los lineamientos específicos establecidos por el Congreso.

Los recursos que integran la Hacienda Municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la Ley.

ARTICULO 92.- Los Ayuntamientos remitirán para su aprobación al Congreso, las cuentas del ejercicio anual por periodos trimestrales, que se rendirán durante los treinta días naturales posteriores al periodo de que se trate.

ARTICULO 93.- Es obligación de los Ayuntamientos atender y promover la prestación de los servicios públicos generales que requiera la comunidad.

Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán al Congreso las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Toda institución u organismo que opere la prestación de servicios públicos generales a la comunidad, deberá contar con una representación de los Ayuntamientos correspondientes.

Los Municipios tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastros;
- g) Calles, parques, jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito.

La policía preventiva de cada Municipio estará al mando del Presidente Municipal, en los términos del Reglamento correspondiente; acatará las órdenes del Gobernador del Estado, en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público; e,

- i) Los demás que determine el Congreso, tomando en cuenta las condiciones territoriales y socioeconómicas, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de sus funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los Ayuntamientos observarán lo dispuesto por las Leyes federales y estatales.

Los ayuntamientos podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. Para la definición, planeación y ejecución conjunta de políticas, estrategias, obras, servicios y acciones que tengan por objeto la atención a grupos con mayores niveles de rezago y marginación, elevar el nivel y calidad de la cobertura de servicios, promover el desarrollo municipal, regional estatal o interestatal, la integración equilibrada de las regiones y en general de acciones que permitan la ejecución eficaz de obras, servicios y actividades de su competencia. En este caso y tratándose de la asociación de algún o algunos municipios de Tlaxcala con uno o más municipios de otra entidad federativa, deberán contar con la aprobación de la Legislatura del Estado y cuidarán que los municipios de otras entidades cuenten con la aprobación de su respectiva Legislatura. Asimismo, cuando a juicio de un ayuntamiento sea necesario, podrá celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguno de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio, conforme a las leyes.

Cuando dos o más centros urbanos, situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas, formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, los estados, y los Municipios respectivos, en el ámbito de su competencia, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada su desarrollo.

Se expedirá una ley que promueva, coordine y regule, la conurbación, la asociación y la cooperación entre los municipios.

ARTICULO 94.- Las presidencias de comunidad formarán comités de obras y recursos materiales y publicarán en el Periódico Oficial la distribución de los recursos asignados.

La Ley Municipal determinará las demás facultades y obligaciones de los Ayuntamientos y de las presidencias de comunidad.

X. INTEGRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

El Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico; regidores cuyo número determine la legislación electoral vigente, y los presidentes de comunidad quienes tendrán el carácter de munícipes en términos de lo que establece la Constitución Local. Entre el Ayuntamiento y los demás niveles de gobierno no habrá autoridad intermedia.



XI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

Las facultades de los ayuntamientos las precisan en cada entidad las leyes municipales. Existe una coincidencia en ciertas funciones básicas, que permiten establecer un perfil de funciones típicas de un Ayuntamiento, estas facultades y obligaciones las señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su libro segundo, artículo 33.

Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos las siguientes:

- I. Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para fomentar la convivencia, el respeto a los derechos humanos, y la participación ciudadana, vecinal y comunitaria, así como para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;
- II. Aprobar el proyecto de iniciativa de la 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;

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

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.

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

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

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

- 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,
- 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; y
- XLVIII.** Las demás que le otorguen las leyes.
- XLIX.** Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, con el fin de lograr el respeto a la equidad de género entre mujeres y hombres con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia en el Municipio.
- XL.** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, el libre desarrollo de la personalidad libre de cualquier discriminación en cuanto a condición social, etnia, género, edad, las discapacidades, condiciones de salud, opiniones, preferencia sexual, estado civil y religión de las personas.

XII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

Bajo el mismo tenor, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece las facultades y obligaciones de cada uno de los integrantes del H. Ayuntamiento.

PRESIDENTE MUNICIPAL

Es el representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del Gobierno Municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo, es el ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento, coordinador de sus sesiones y responsable directo de la Administración Pública Municipal. El artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, contempla algunas facultades y obligaciones.

Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- II.** Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- III.** Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V.** Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- VI.** Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- VII.** Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley;
- VIII.** Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- IX.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- X.** Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- XI.** Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- XII.** Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- XIII.** Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- XIV.** Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- XV.** Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.

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

En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

- XVI.** Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII.** Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;
- XVIII.** Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley;
- XIX.** Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal;
- XX.** Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- XXI.** Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- XXIII.** Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;
- XXIV.** Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y
- XXV.** Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal; y
- XXVI.** Las demás que le otorguen las leyes.
- XXVII.** Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para Promover, respetar, proteger y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia en el Municipio.

SÍNDICO MUNICIPAL

Es el integrante del Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del Municipio y la vigilancia de los recursos municipales, es el encargado de vigilar y defender los intereses municipales, el que vigila, además, los asuntos de la hacienda pública municipal. El artículo 42 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala establece algunas obligaciones y facultades.

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; Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- III. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- VII. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
- VIII. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
- IX. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio;
- X. Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- XI. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal;
- XII. Las demás que le otorguen las Leyes.
 - En el supuesto de que el Síndico no firme la cuenta pública municipal, expresará, en un período no mayor de cinco días, ante el Órgano de Fiscalización Superior el motivo de su omisión, si no lo hace se tendrá por validada para los efectos de ley, y se rendirá aún sin la firma del Síndico

ante el Órgano de Fiscalización Superior que estará obligado a recibirla y revisarla, e insistirá en el requerimiento para que el Síndico exprese la causa fundada de su omisión apercibido que de no hacerlo será causa de responsabilidad.

- Los Síndicos no podrán desistirse de una acción, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer sesiones de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento o del Congreso del Estado según corresponda.



REGIDORES

Regidor es el integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio, que tiene a su cargo las diversas Comisiones de la Administración Pública Municipal. Los artículos 45, 46, 47 y 48 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala contempla algunas facultades y obligaciones de los Regidores.

Son obligaciones de los regidores:

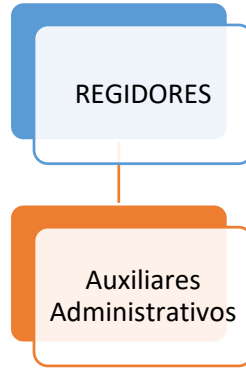
- I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II. Representar los intereses de la población;
- III. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios Municipales.
- IV. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
- V. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.

- VII.** Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.
 - VIII.** Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones;
 - IX.** Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
 - X.** Las demás que les otorguen las leyes.
- Por acuerdo del Cabildo se formarán las comisiones que se consideren necesarias para:
 - I.** Analizar y resolver los problemas del Municipio.
 - II.** Vigilar que se ejecuten las disposiciones y mandatos del Ayuntamiento.
 - III.** Vigilar que se cumplan las normas municipales.

El Presidente Municipal podrá nombrar entre los integrantes del Ayuntamiento comisiones de asesoría permanentes o transitorias para el buen desempeño de sus funciones.

En la primera sesión del cabildo deberán constituirse las siguientes comisiones en las que participarán:

- I.** La de Hacienda.
- II.** La de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.
- III.** La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.
- IV.** La de Salud Pública y Desarrollo Social.
- V.** La de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
- VI.** La de Educación Pública.
- VII.** La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico.
- VIII.** La Comisión del Territorio Municipal.
- IX.** La Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género.



PRESIDENTES DE COMUNIDAD

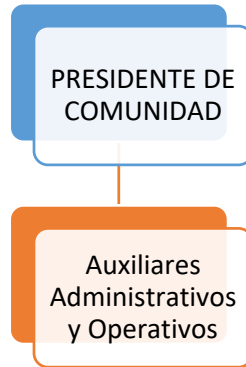
Presidente de Comunidad es el representante político de una comunidad, quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e integra el Cabildo con carácter similar al de regidor, son figura clave encargada de gestionar el buen funcionamiento de una comunidad de vecinos. La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala establece en sus artículos 115, 116 primer párrafo, 117, 118, 119 y 120.

Son facultades y obligaciones de los presidentes de comunidad:

- I. Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca, así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;
- III. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
- IV. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;
- V. Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;
- VI. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;
- VII. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;

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

- VIII.** Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
- IX.** Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
- X.** Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;
- XI.** Se deroga.
- XII.** Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;
- XIII.** Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
- XIV.** Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;
- XV.** Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
- XVI.** Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos;
- XVIII.** Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario;
- XIX.** Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad;
- XX.** Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;
- XXI.** Administrar el panteón de su comunidad;
- XXII.** Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad;
- XXIII.** Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad.
- XXIV.** Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia en su Comunidad.
- XXV.** Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.



XIII. SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento contará con conocimientos de administración o jurídicos, auxiliará en sus funciones tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal, es el encargado de proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento del Ayuntamiento, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas. Asimismo, precisa con claridad los objetivos específicos buscando con ello coadyuvar a la innovación administrativa, la eficacia en la ejecución de programas de trabajo, la transparencia y la rendición de cuentas. Atender las demandas de la población de acuerdo con las capacidades y atribuciones otorgadas para el desarrollo de sus funciones con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del municipio. La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala establece algunas facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, artículos 72, 86145 y demás relativos.

Facultades y obligaciones:

En las sesiones de cabildo:

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

En la administración:

- IV.** Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- V.** Tener a su cargo el archivo municipal;
- VI.** Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, publicar los Edictos por el tiempo que lo establezca la ley, emitidos por los diversos

Juzgados e Instancias Judiciales en los estrados que para tal efecto están ubicados en la Presidencia Municipal.

- VII.** Desempeñar el cargo de jefe del personal. Con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos, de su adscripción y dependencia; debe mantener actualizadas las actividades administrativas del personal que labora para el Honorable Ayuntamiento; a fin de garantizar, el cabal cumplimiento de los principios y fundamentos de la organización administrativa, en el ámbito de la Administración Pública Municipal; respecto de los manuales administrativos, los planes institucionales y el desempeño laboral del personal municipal;
- VIII.** Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;
- IX.** Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- X.** Tener actualizada la legislación en su ámbito y proponer las iniciativas de reglamento, en los espacios que son de su competencia.
- XI.** Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XII.** Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;
- XIII.** Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad;
- XIV.** En Gobernación Municipal: Con la colaboración del departamento de Gobernación Municipal, de su adscripción, conducir por delegación del Presidente Municipal, la política interior del Municipio, con el propósito de fomentar el desarrollo político que contribuya al fortalecimiento de las instituciones democráticas y promover la activa participación ciudadana que favorezca las condiciones orientadas a la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales, para garantizar que en los términos de las constituciones y de las leyes que de una y otra emanen, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática.
- XV.** En el Jurídico Municipal: Con la colaboración de la Dirección Jurídica Municipal, despachar los asuntos jurídicos competencia del Municipio, del Honorable Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, en el marco de las leyes mexicanas; asesorando y/o defendiendo, conforme a derecho, preferentemente, tanto a la población en condiciones de vulnerabilidad, que así lo requiera, como a las dependencias y entidades municipales.

- XVI.** En la Facultad Jurisdiccional Municipal: Con la colaboración del Juez Municipal, dar cabal cumplimiento a lo establecido por los artículos: 153 al 161, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el fin de garantizar la exacta impartición de justicia entre las partes involucradas en hechos y faltas administrativas municipales.
- XVII.** En el Registro Civil: Con la colaboración de la Oficialía del Registro Civil, dependiente del Gobierno del Estado de Tlaxcala, dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el propósito de prestar ayuda coordinada para el desarrollo del registro civil de las personas, sujetas a normatividad estatal y municipal.
- XVIII.** En la Comunicación y Prensa: Con la colaboración de la Coordinación de Comunicación y Prensa: organizar; instrumentar; dirigir y controlar los planes y programas de comunicación social; campañas de difusión e información, garantizando la reproducción de los boletines de prensa, sobre las acciones municipales emprendidas, ante los medios masivos de comunicación, de cara a proyectar la imagen institucional del Gobierno Municipal.
- XIX.** En la Junta Municipal de Reclutamiento: Con la colaboración de la Junta Municipal de Reclutamiento, de su adscripción, dar cabal cumplimiento a lo establecido por el Artículo 152, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el objeto de complementar los servicios de la Junta Municipal de Reclutamiento, con la Secretaría de la Defensa Nacional.
- XX.** En el Ámbito del Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales: Con el apoyo del Instituto de Acceso a la Información Pública Municipal, solventar las acciones en el ámbito municipal, orientadas a garantizar el acceso a la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.
- XXI.** En apoyo a la Memoria Histórica Municipal: En colaboración, con el “Cronista Municipal”, deben planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar líneas de acción, orientadas a dar cabal cumplimiento a lo establecido por el Artículo 77, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el fin de registrar los hechos históricos sobresalientes y velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio.
- XXII.** En el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicación: Con el apoyo del responsable de “TIC’S”, solventar las acciones en el ámbito municipal, orientadas a: mantener en condiciones óptimas la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Municipio; ofrecer asesoría y asistencia técnica en el área de redes, sistemas de información y comunicaciones electrónicas; promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la institución para la prestación de los servicios públicos, y que al mismo tiempo, satisfagan los requerimientos de automatización de información que surjan como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico.
- XXIII.** Garantizar y Vigilar que las Direcciones y Coordinaciones, observen con disciplina los principios de “Enfoque a resultados”, “Auditoría del desempeño institucional”; “Armonización contable” y “Transversalización interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos

materiales y económicos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;

- XXIV.** Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- XXV.** Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos públicos, sociales a nivel municipal, regional, estatal y nacional; cuando el Muncípe así lo estime necesario;
- XXVI.** Recibir y Vigilar de las áreas administrativas, el cumplimiento del Plan Operativo Anual con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Presupuesto de Egresos y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo;
- XXVII.** Elaborar, integrar y remitir al Presidente Municipal el informe mensual de avance en los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual;
- XXVIII.** Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- XXIX.** Las demás que le otorguen las leyes, el Ayuntamiento y Presidente Municipal.

SECRETARIA PARTICULAR DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FUNCIONES:

- Planear y organizar las actividades de las Secretaría del Ayuntamiento.
- Atención a Regidores, Presidentes de Comunidad y al público en general que acuden directamente al área.
- Colaboración y asistencia en los actos en los que acude el Secretario del Ayuntamiento;
- Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de las certificaciones de los documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- Apoyar el Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de constancias que se expiden a los ciudadanos.
- Recibir, revisar, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia, contestación y elaboración de oficios varios de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Pública;
- Auxiliar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las autoridades Federales y Estatales, en el desarrollo de los procesos electorales dentro del territorio municipal;
- Establecer canales de comunicación y atención permanente con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del municipio;

- Planear y evaluar el desempeño de las actividades administrativas, adscritas del área de Gobernación;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos y derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas el Secretario del Ayuntamiento.

JUNTA DE RECLUTAMIENTO

FUNCIONES:

- Empadronamiento de todos los ciudadanos del Municipio en edad militar para tramitar la Cartilla del Servicio Militar;
- Elaboración y expedición de Cartillas del Servicio Militar.
- Recibir los requerimientos y solicitudes, contestar y rendir informes a la Oficina de Reclutamiento de la 23 Zona Militar en el Estado de Tlaxcala;
- Recibir las listas aprobadas de la Oficina de la Zona Militar, publicarlas y dar a conocer a los interesados su designación para el cumplimiento de las obligaciones para expedir las Cartillas del Servicio Militar, así como delitos y faltas en que podrían incurrir por actos contrarios u omisiones a la ley militar y su reglamento;
- Organizar, Convocar a los ciudadanos participantes y presentar a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe, para el sorteo del Servicio Militar;
- Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su reglamento a los individuos que no vayan a prestar servicio militar en activo;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos y derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

ARCHIVO MUNICIPAL

FUNCIONES:

- Recepcionar, organizar, clasificar y archivar la información del Archivo Municipal.
- Garantizar la transparencia de la Gestión Administrativa;

- Tener los archivos bien organizados y preservados para que puedan ser evidencia de la buena gestión administrativa;
- Tener disponibilidad de los documentos existentes en el Archivo para su consulta;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos y derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- Realizar el reclutamiento del personal;
- Llevar el control del proceso de registro, altas y bajas del personal.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento del proceso de control de expedientes e incidencias del personal;
- Controlar las incidencias del personal e informar a Tesorería.
- Atender y dar solución a todo asunto relacionado con el personal de la plantilla laboral;
- Recibir, organizar y controlar la documentación del personal y archivarla en cada uno de los expedientes correspondientes;
- Realizar las actividades relacionadas con la organización, atención y actualización de la plantilla laboral que opera en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Realizar el diagnóstico situacional de las necesidades de capacitación en las áreas que conforman el Ayuntamiento;
- Gestionar, proporcionar y estructurar los programas de capacitación permanente para el desarrollo de los recursos humanos, que permitan la profesionalización del personal y mejorar la atención a la población;
- Proponer las mejoras del sistema de evaluación del desempeño a través de indicadores alineados al Plan Municipal de Desarrollo;
- Llevar el control de los Programas de Servicio Social, Residencias y Prácticas Profesionales;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas el Secretario del Ayuntamiento.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FUNCIONES:

- Recabar y difundir la información pública que sea competencia del Ayuntamiento;
- Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen del Municipio de Tzompantepec, en materia de transparencia, y mantener una comunicación directa y coordinada con las diferentes áreas para poder responder en tiempo a las solicitudes de información;
- Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones legales, a fin de tener actualizado su contenido;
- Informar de forma periódica a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el estado, contenido y la información que se publica en la página de la unidad de Transparencia y del Ayuntamiento
- Realizar los trámites internos necesarios para integrar y entregar la información solicitada;
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
- Fomentar la protección de los datos personales en poder del Ayuntamiento, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- Rendir un informe periódico al Presidente Municipal y a la Comité de Transparencia en los términos de la ley;
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, el Comité de Transparencia y las Recomendaciones del Consejo de Transparencia;
- Presentar al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (IAIP Tlaxcala), informe mensual sobre las solicitudes de información presentadas en la Unidad de Transparencia;
- Establecer comunicación y coordinación con otras entidades vinculadas a la transparencia y participar en reuniones relacionadas al desarrollo y administración de la Unidad de Transparencia;
- Seleccionar y mantener actualizada la información de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Revisar la información rendida a esta Unidad de Transparencia por otras áreas, para responder a las solicitudes de información;
- Poner a disposición del público información de interés general y transparentarla en el sitio web de transparencia en la página del Municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia (P.N.T.);
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos,

derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES:

- Definir y proponer al Secretario para su aprobación, las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Ayuntamiento, así como estrategias de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación;
- Analizar los requerimientos hechos en materia de recursos tecnológicos a las diferentes Direcciones y Coordinaciones;
- Supervisar el diseño, estructura y en su caso, la modificación del portal web del Ayuntamiento, verificando su funcionalidad, contenido y uso;
- Plantear e inspeccionar el desarrollo de nuevos sistemas de información que permitan agilizar el flujo de la información de las Direcciones y Coordinaciones, así como de los sistemas automatizados;
- Diseñar y dar seguimiento a los proyectos y plataformas tecnológicas del Ayuntamiento;
- Brindar la asesoría tecnológica a las Direcciones y Coordinaciones en el Ayuntamiento;
- Definir las políticas y mecanismos que fomenten el uso de programas con licencias originales en todos los equipos de cómputo de las dependencias;
- Verificar la adecuada administración y respaldo de información del Ayuntamiento;
- Revisar y validar los dictámenes técnicos que se emitan para la contratación de servicios externos, así como para la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de los programas, paqueterías de software y de servicios de administración de proyectos que se pretendan celebrar para los sistemas automatizados del Ayuntamiento;
- Validar técnicamente las requisiciones de equipo de cómputo, software, equipo de telecomunicaciones y cualquier recurso tecnológico que resulte necesario para el desarrollo de las actividades y prestación de servicios del Ayuntamiento;
- Gestionar la autorización del programa anual de mantenimiento del sistema y red de las áreas;
- Verificar que se cumplan los servicios de mantenimiento de los sistemas o recursos tecnológicos y la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento para la interconexión de redes de computadoras;
- Definir los mecanismos para administrar los equipos de cómputo, telefonía, equipos de radio comunicación y telecomunicación, red de voz y datos, intranet y del sitio web del Ayuntamiento;
- Presentar al Secretario, para su aprobación, la propuesta de contratación y administración de telefonía convencional, celular y de radiocomunicación, para las dependencias del Ayuntamiento;

- Definir los mecanismos para el control del inventario y actualización de los resguardos de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones;
- Verificar el avalúo de los equipos de cómputo, telefonía y radios, susceptibles de baja operativa, desincorporación y baja de los inventarios;
- Supervisar el sistema o aplicación desarrollado con la finalidad de mantener la estabilidad de los sistemas y redes internas del Ayuntamiento;
- Administrar los conmutadores y servicio de atención telefónica;
- Verificar avances de proyectos, solución de problemas y necesidades en el manejo de software;
- Instalar sistemas operativos a los equipos de cómputo que lo requieran;
- Dar soporte a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- Instalar los puntos de conexión inalámbrica;
- Instalar antivirus a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- Elaborar el diagnóstico y reparación de impresoras y equipo de cómputo;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

OFICIALÍA DE PARTES

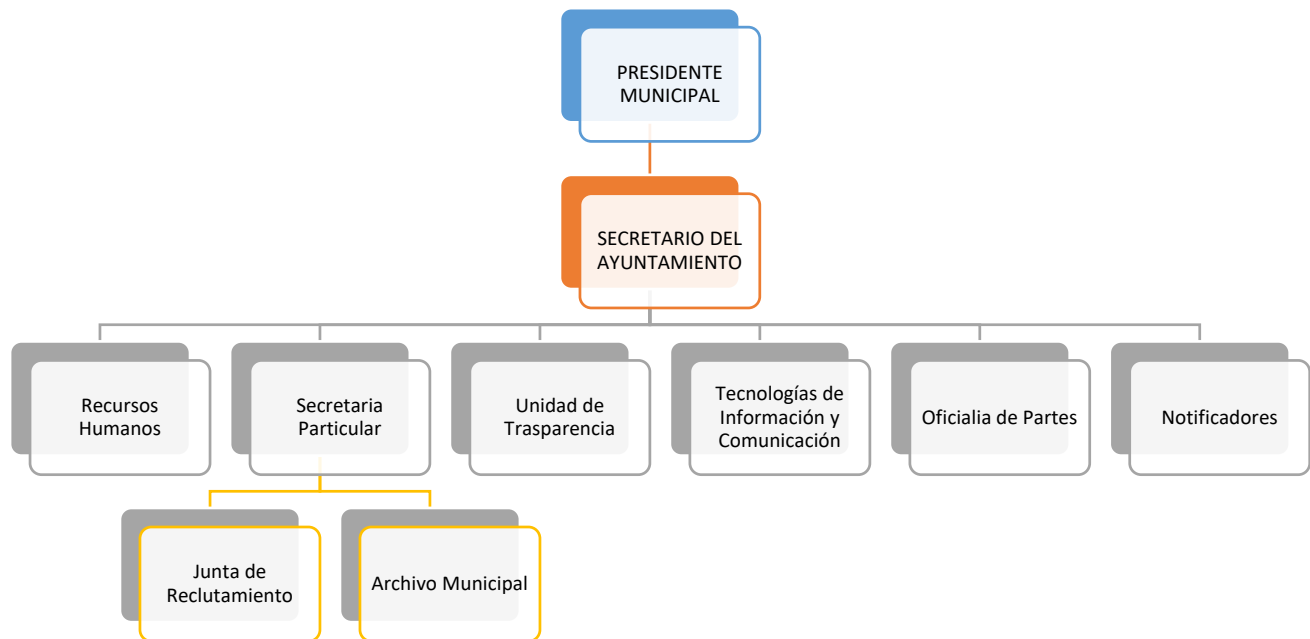
FUNCIONES:

- Recibir la documentación de las dependencias y ciudadanos, estampando el sello oficial indicando fecha, hora y firma de recibido;
- Registrar la correspondencia en el control correspondiente;
- Analizar con el Secretario del Ayuntamiento la correspondencia determinando el seguimiento y su archivo en su caso;
- Turnar la correspondencia a las áreas o direcciones que corresponda;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos y derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Secretario del Ayuntamiento.

NOTIFICADORES

FUNCIONES:

- Apoyar a las áreas administrativas del Ayuntamiento a dar aviso sobre las disposiciones federales, estatales, municipales a todas aquellas personas físicas o jurídicas, colectivas que resulten involucradas en las mismas.
- Entregar oficios dirigidos a Dependencias estatales, federales, municipales y ciudadanos en general.
- Efectuar las diligencias de notificación instruidas por el Ayuntamiento y sus áreas administrativas.
- Coadyuvar en actividades administrativas y operativas como el fin de obtener la información de las comunicaciones y notificaciones que realice el ayuntamiento.
- Dar cuenta al Secretario del Ayuntamiento de las notificaciones realizadas.
- Elaborar las actas de notificación respectivas, citatorios.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría de su puesto de trabajo.
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos y derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Secretario del Ayuntamiento.



XIV. SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA.

La Secretaría Particular de Presidencia es un área creada con el propósito de coadyuvar en la planeación, organización y ejecución de las tareas del Ciudadano Presidente Municipal. Así mismo atender los requerimientos que la ciudadanía plantea y canalizar a las diferentes áreas municipales y dependencias estatales o federales correspondientes.

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de actividades programadas en la agenda diaria del Ciudadano Presidente Municipal, facilitando su tarea en atender y servir a los ciudadanos de Tzompantepec, mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas.

El Secretario Particular del Presidente Municipal, en materia de gestión de peticiones coordinará la logística de eventos y oportunamente revisar y controlar la documentación en la que estampe su firma autógrafa el presidente municipal; todo esto mediante el desarrollo de métodos y procedimientos de trabajo.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Ciudadano Presidente Municipal en su Interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- Asistir y auxiliar al Ciudadano Presidente Municipal, en el despacho de las actividades propias de la Presidencia Municipal, conduciendo y/o coordinando las relaciones con los demás poderes del estado, con los poderes de la unión y con las dependencias de la Administración Pública Municipal, que expresamente le sean encomendadas por el Ciudadano Presidente Municipal.
- Recibir, controlar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones que le hagan al Ciudadano Presidente Municipal.
- Ordenar, revisar y controlar la documentación, en la que estampe su firma autógrafa el Ciudadano Presidente Municipal.
- Apoyar a los Asesores con información suficiente y oportuna, para la elaboración de discursos, tarjetas informativas, guiones de intervención, conferencias y documentos oficiales, en los que actúe el Ciudadano Presidente Municipal.
- Mantener y controlar la papelería oficial y los formatos utilizados por el Ciudadano Presidente Municipal.
- Ser el conducto para establecer relaciones institucionales con los sectores: social, privado y público de la población, de carácter interno y/o externo, como audiencia que deba atender el Ciudadano Presidente Municipal.
- En la Atención Ciudadana y el control de gestión municipal: planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar los sistemas de atención ciudadana y de control de gestión con el propósito de

garantizar la satisfacción de las necesidades y de los requisitos, de las partes interesadas e involucradas en la Administración Pública Municipal, así como, en la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal, correspondiendo brindar el servicio de ventanilla única, Oficialía de Partes, control de trámites, orientación institucional ciudadana, recepción de quejas y/o denuncias y de evaluación ciudadana del Servicio Público Municipal.

- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- Garantizar que las Direcciones y Coordinaciones, observen con disciplina los principios de “Enfoque a resultados”, “Auditoría del desempeño institucional”; “Armonización contable” y “Transversalización interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos materiales y económicos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal.
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos y derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES:

- Recibir oficios de las distintas áreas y atención a la ciudadanía;
- Llevar el control de los oficios recibidos;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Archivar la documentación y oficios de acuerdo al área que envía;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal;
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;
- Llevar el control de la agenda del Presidente Municipal; y
- Asesorar, servir y brindar los medios necesarios a los ciudadanos para la solución de las necesidades que les aquejan;
- Canalizar a la ciudadanía de ser necesario a las dependencias estatales y/o federales para la solución de problemas existentes;
- Llevar un registro diario de la asistencia de ciudadanos;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos y

derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el secretario particular o Presidente Municipal.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

FUNCIONES:

- Analizar y rendir un informe diariamente con la información de los diferentes medios de comunicación en relación con el ciudadano Presidente Municipal y sus dependencias;
- Analizar y clasificar la información más relevante;
- Asistir a eventos públicos y privados de la Administración Municipal y recolectar información para difundir las acciones de gobierno en materia de obra pública, servicios, apoyos en beneficio de la ciudadanía y comunidades del Municipio;
- Realizar y enviar el comunicado informativo a los diferentes medios de comunicación;
- Realizar y enviar el comunicado informativo a los diferentes medios de comunicación;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos y derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Presidente Municipal.



XV. ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

El órgano de control interno de la Administración Pública Municipal, sirve de apoyo a la función directiva enfocada al examen objetivo, sistémico y evaluativo de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados a la estructura orgánica en operación y a los objetivos planes, programas y metas alcanzados por las áreas de la Administración Pública Municipal. La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala establece su función según el artículo 4º fracción VII.

OBJETIVO

Controlar, vigilar, evaluar y supervisar la aplicación de los recursos públicos municipales con el fin de comprobar si la aplicación, comprobación del gasto público se cumplió de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Vigilar y eficientar los mecanismos de participación de la sociedad en las tareas de vigilancia y control de la Gestión Pública.
- Establecer los criterios para la integración y seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias que reciba la Contraloría Municipal;
- Coordinar y supervisar la recepción, registro, trámite e investigación de las quejas, denuncias y sugerencias, a través de los diversos mecanismos implementados;
- Instrumentar los procedimientos administrativos necesarios, escuchando al promovente y al servidor público involucrado, emitir los acuerdos para llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la investigación hasta la determinación de la responsabilidad;
- Realizar las investigaciones necesarias a fin de proporcionar una respuesta al promovente debidamente fundada y motivada; cuando así lo amerite la investigación, emitir la determinación de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y en su caso el fincamiento de responsabilidad administrativa;
- Coordinar las acciones de asesoría que se proporcionen a la ciudadanía con respecto a las instancias donde deben presentar sus quejas y denuncias, cuando éstas no sean competencia de la Contraloría Municipal;
- Verificar y comprobar en coordinación con las áreas administrativas el inventario de las mismas para el cumplimiento de las normas en materia de sistema de registro, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles; concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- Autorizar previa opinión de la Dirección Jurídica los contratos de prestación de servicios y de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de las áreas, y conforme a la normatividad en la materia;
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, la propuesta de desincorporación de bienes muebles que por su uso

sean inservibles;

- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- Participar en la evaluación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, así como los resultados de su ejecución a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo Municipal y los programas respectivos;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Supervisar y evaluar los programas de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, conforme a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás acciones que le sean asignadas por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



XVI. TESORERÍA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal es la encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas con base en los principios de eficiencia, transparencia y uso correcto del Patrimonio Municipal; apeándose al marco normativo existente, con el fin de contribuir a la clara operación del Ayuntamiento y es la unidad responsable, ejemplo en materia de recaudación, distribución, administración y control de los recursos financieros y disposiciones fiscales a nivel local y nacional, por su honestidad y transparencia en los registros contables, cumpliendo con apego al marco normativo y el uso de los recursos tecnológicos y humanos. La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala establece algunas facultades y obligaciones en sus artículos 73, 99, 106, 135, 136, 140 y 146.

OBJETIVO

Recaudar, distribuir y registrar los recursos financieros del Municipio con base en los principios de eficiencia y transparencia; teniendo como base el Marco Normativo existente, contribuyendo a la clara operación del Ayuntamiento.

El Tesorero Municipal contará con título y cédula profesional en el área de las ciencias económico-administrativa y con experiencia comprobada mínima de tres años en la materia, para atender los asuntos relativos a la hacienda pública.

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 auditorias, a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;
- IV.** Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;
- V.** Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;
- VI.** Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto;
- VII.** Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas;
- VIII.** Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos;
- IX.** Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío;

- X. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;
- XI. Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;
- XII. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;
- XIII. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el Artículo 23 de esta Ley;
- XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y
- XV. En la complementariedad de sus facultades: con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por los artículos: 87 al 91; 93 al 98; 99 al 108; 109 al 111; y demás relativos, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Tesorería Municipal, contará con la colaboración de las siguientes Direcciones de Área, de su adscripción: de Ingresos; de Egresos; y de Contabilidad.
- XVI. Garantizar que las áreas de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XVII. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos públicos, sociales, económicos y de la Administración Pública Municipal; a nivel municipal, regional, estatal y nacional, cuando el Múncipe, así lo estime necesario;
- XVIII. Representar al Ayuntamiento con el interés de la Hacienda Municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;
- XIX. Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XX. Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- XXI. Las demás que le otorguen las leyes, el Presidente Municipal, Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES:

- Recibir oficios de las distintas áreas, dependencias públicas y privadas;
- Llevar el control, clasificación y contestación de los oficios recibidos o en su caso turnarlos a las diferentes áreas;
- Archivar la documentación y oficios de acuerdo al área o dependencia que envía;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Tesorero Municipal;
- Llevar el control de la agenda del Tesorero Municipal;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Tesorero Municipal.

INGRESOS

FUNCIONES:

- Administrar, registrar y dar seguimiento a los recursos federales y estatales provenientes de los diversos fondos;
- Participar en la elaboración del Pronóstico de Ingresos;
- Registrar y controlar los ingresos extraordinarios provenientes de obras y diversos fondos;
- Participar en el análisis financiero de los movimientos económicos del municipio;
- Realizar los reportes contables en materia de ingresos;
- Recibir los ingresos por el cobro del Impuesto Predial a los contribuyentes;
- Recibir los ingresos por el cobro de los servicios proporcionados por la oficialía de Registro Civil;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

EGRESOS

FUNCIONES:

- Recepción de documentos para pago, compra, suministro de materiales, ordenes de suministro, entre

otras;

- Recepción de solicitudes de apoyo económico, previa autorización del Presidente Municipal;
- Realizar los apoyos económicos correspondientes;
- Entregar documentación para realizar el registro contable de los movimientos del Ayuntamiento;
- Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos;
- Controlar el movimiento del presupuesto en sus diferentes partidas;
- Determinar la afectación de las partidas presupuestales para efectuar los gastos del Municipio;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES:

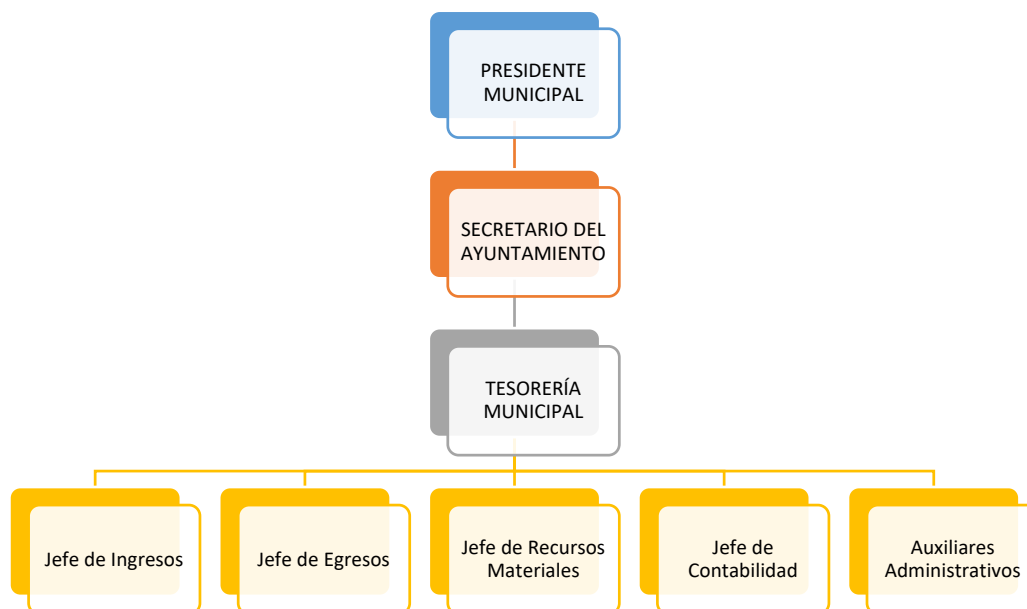
- Recibir los requerimientos de recursos materiales solicitados por las unidades responsables del Ayuntamiento;
- Cotizar, suministrar y distribuir los distintos recursos materiales que el Ayuntamiento requiera;
- Controlar los recursos materiales del almacén manteniendo al día su inventario físico;
- Diseñar y controlar las órdenes de compra del Municipio;
- Coordinar las actividades relacionadas con la logística de eventos que involucren al Ayuntamiento;
- Comprobación de gastos relativos a los materiales adquiridos para las Unidades administrativas y eventos.
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

CONTABILIDAD

FUNCIONES:

- Conciliar cuentas bancarias;
- Controlar la chequera del Municipio;

- Controlar las inversiones del Municipio;
- Elaborar el catálogo de cuentas;
- Consolidar los estados financieros;
- Realizar estados financieros por programa;
- Recepcionar la información contable del Ayuntamiento;
- Realizar la retención y entero de los impuestos laborales por honorarios y arrendamientos;
- Realizar la Integración de la cuenta pública;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Llevar el control financiero de las obras que se realizan con recursos federales, estatales y municipales;



XVII. JUZGADO MUNICIPAL

El Juez Municipal debe garantizar a la administración la vigilancia de infracciones y procesos por faltas administrativas que permitan el buen desarrollo de este Juzgado; así como la objetividad, honestidad y profesionalismo, con el fin de ayudar a que la sociedad reciba la atención pronta, completa e imparcial, ser reconocido como un organismo de administración confiable, transparente y de excelencia en la atención a los ciudadanos, que asegure los medios de conciliación y elementos de calidad para dar certeza a los procesos que se brindan a la sociedad, en un ámbito de asistencia, eficacia e inmediatez necesaria, para garantizar la seguridad jurídica de los habitantes del Municipio de Tzompantepec. La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala establece algunas de sus facultades y obligaciones en sus artículos 153, 156, 157 y 160.

OBJETIVO:

Servir con eficiencia a la comunidad mediante procesos y atención de calidad, mejorando continuamente la atención a convenios, actas de hechos y demás situaciones que se presenten en este Juzgado para generar confianza y credibilidad, aplicando de manera imparcial, transparente y justa el cobro de multas y sanciones administrativas.

Facultades y obligaciones:

- I. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley de la materia;
- II. Conocer, calificar e imponer las 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;
- III. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
- IV. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él;
- VI. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.
- VII. Podrá proponer ante el Ayuntamiento su Reglamento Interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- VIII. Contará con el auxilio de la policía preventiva.
- IX. Conocerá de asuntos de menor cuantía e impondrá las sanciones en procedimiento sumario, oral y público. En ese acto se dará oportunidad al presunto infractor de expresar lo que a su derecho haga valer y aportar las pruebas que por su naturaleza puedan desahogarse en ese momento y en su caso resolverá de plano.
- X. Coordinarse con los Presidentes de Comunidad, para que ejerzan en su demarcación, la facultad Jurisdiccional Municipal;
- XI. Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;

- XII.** Coordinarse con la Tesorería Municipal, para el cobro de las sanciones resultantes.
- XIII.** Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XIV.** Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- XV.** Realizar un registro de las y los infractores;
- XVI.** Observar que se respeten los derechos de las y los menores que sean presentados por cometer una falta administrativa o por la participación en un hecho considerado como delito, hasta en tanto sea presentado ante la autoridad correspondiente;
- XXVII.** Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- XVIII.** Aplicar en toda actividad y determinación el Protocolo con Perspectiva de Género de la Suprema corte de Justicia de la Nación.
- XIX.** Las demás funciones inherentes a su cargo que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



XVIII. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

La Oficialía del Registro Civil del Municipio de Tzompantepec, es una de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo del Estado, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos que modifican el estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del Municipio durante el transcurso de su vida física; cuyo compromiso es agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo orientado siempre al beneficio del usuario, quién debe percibir una vocación de servicio en el servidor público de la función registral, recibir un servicio de calidad, eficiencia y oportunidad, acorde a sus necesidades, definiendo los procesos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta área se ejecutan.

OBJETIVO

Establecer un programa de modernización tecnológica del registro civil que permita ofrecer un servicio de calidad, abatiendo quejas por datos incompletos o error de captura de datos, incrementar la calidad en los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas proporciona la oficialía del Registro Civil del Municipio de Tzompantepec, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo, así como incrementar la eficiencia, eficacia en los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas proporciona la oficialía del Registro Civil del Municipio de Tzompantepec, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.

Facultades y obligaciones:

- I.** Rendir la protesta de Ley al momento de tomar posesión del cargo;
- II.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala;
- III.** Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente;
- IV.** Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil;
- V.** Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil;
- VI.** Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;

- VII.** Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
- VIII.** Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;
- IX.** Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de un acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo;
- X.** Cancelar con la leyenda “NO PASO” las formas inutilizadas por cualquier causa;
- XI.** Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición;
- XII.** Fijar en lugar visible de la oficialía, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales Derechos, a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;
- XIII.** Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;
- XIV.** Avisar por escrito al Director de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición;
- XV.** Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición;
- XVI.** Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga la Ley;
- XVII.** Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Central Estatal para que haga lo propio;
- XVIII.** Clasificar y remitir a la Dirección en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos;
- XIX.** Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía a su cargo, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala;

- XX.** Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;
- XXI.** Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo;
- XXII.** Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
- XXIII.** Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;
- XXIV.** Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales;
- XXV.** Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala en su Oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;
- XXVI.** Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
- XXVII.** Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;
- XXVIII.** Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- XXIX.** Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes;
- XXX.** Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XXXI.** Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección Coordinadora del Registro Civil;
- XXXII.** Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XXXIII.** Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;

XXXIV. Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.

XXXV. Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala, Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

ARCHIVISTA, INSCRIPCIONES ESPECIALES Y CONTROL, CAPTURISTA.

FUNCIONES:

- Buscar los libros que se requieren para elaborar las diferentes actas, también elaborar los recibos de pago de los diferentes trámites;
- Revisar que las actas en los libros no presenten borraduras, tachaduras ni se vean alteradas en algún dato, si están correctas se procede a su elaboración en caso de que no, se le hace la observación al usuario para que realice su aclaración;
- Verificar que las actas ya elaboradas estén correctas para poder ser entregadas a los interesados;
- Reparar y mantener en orden los libros de la oficialía;
- Apoyar al Oficial de Registro Civil en la búsqueda de registros, en los libros para poder elaborar las diferentes actas;
- Realizar la entrega de las diferentes actas y constancias al público en general;
- Llevar semanalmente el informe de nacimientos y defunciones a Jurisdicción Sanitaria;
- Auxiliar en la atención al público en el mostrador que asiste a la oficialía;
- Apoyar a la elaboración del informe semanal de las formas valoradas para la Coordinación, así como para la Tesorería del Municipio de Tzompantepec;
- Elaborarlas Constancias de existencia de Registros;
- Elaborar el reporte de Defunciones para salubridad;
- Elaborar el reporte para el Instituto Nacional Electoral (INE) en Tlaxcala, sobre las defunciones de personas mayores de edad;
- Llevar el control y registro de todas las formas valoradas, así como formatos de los actos civiles que se elaboran diariamente;
- En coordinación con el Oficial de Registro Civil, elaborar las anotaciones marginales en los libros de nacimiento;
- Elaborar los oficios a diferentes áreas de la administración pública;

- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Apoyar en cualquier actividad que le sea encomendada por el Ayuntamiento y el Oficial del Registro Civil.



XIX. CRONISTA MUNICIPAL

El cronista de Tzompantepec está considerado como consejero y vocal honorífico, las principales actividades están el asistir a eventos programados en la presentación de libros y conferencias que muestren la historia, costumbres y tradiciones del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, así como de toda la República Mexicana, es miembro de la Asociación Estatal de Cronistas, y debe asistir a las asambleas trimestrales reglamentarias, acude de igual forma a ceremonias cívicas y religiosas en las cinco Comunidades del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala.

OBJETIVO

Registrar hechos históricos sobresalientes velando por la conservación del patrimonio cultural y artístico local y difundir a través de actividades propias la vida cotidiana y del pasado de nuestro Municipio.

FUNCIONES:

- I. Opinar y/o proponer sobre el nombre de las vías públicas, centros de población y localidades, que le sean requeridos;
- II. Contribuir en el establecimiento de la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo o ranchería;

- III. Registrar hechos históricos sobresalientes;
- IV. Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local;
- V. Desarrollar escritos permanentes, referentes a la vida e historia municipal;
- VI. Fungir como el funcionario público fedatario, del haber histórico, curador, investigador y expositor de la cultura de su comunidad.
- VII. Presenciar y consignar, por escrito, los acontecimientos importantes del municipio y/o de la región;
- VIII. Realizar la monografía municipal, con el objeto de crear, una conciencia histórica, entre los ciudadanos de la localidad;
- IX. Fomentar todo tipo de eventos culturales, como conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad y difundir la cultura municipal;
- X. 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;
- XI. Fungir como asesor y fuente de información histórica, para todos los ciudadanos e investigadores, que así, lo soliciten;
- XII. Diseñar y difundir las publicaciones históricas del Municipio;
- XIII. Promover la institución de reconocimientos, a ciudadanos distinguidos del Municipio;
- XIV. Impulsar la protección del ecosistema, en el ámbito municipal;
- XV. Colaborar como escritor o columnista, en el diario del municipio y en el periódico de las presidencias de comunidad;
- XVI. Coordinar las acciones que se deriven del protocolo cívico municipal;
- XVII. 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.
- XVIII. Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XIX. Garantizar los principios de: “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”,

“Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;

- XX.** Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- XXI.** Tener información verídica y oportuna que se le solicite y especialmente para los alumnos de las diferentes escuelas y las dependencias municipales y estatales como son: el Instituto Nacional de Antropología e Historia (I.N.A.H.), Instituto Nacional de Bellas Artes (I.N.B.A.), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (I.N.E.G.I.), Gobernación y Turismo del Estado, entre otras.
- XXII.** Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- XXIII.** Las demás que establezcan las normas legales, Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



XX. DIRECCIÓN JURÍDICA

La Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala, implementa acciones que son ejecutadas dentro de la presente Administración Pública Municipal de manera organizada eficiente, eficaz, transparente, y responsable, basándonos en el marco legal aplicable en el desarrollo de estas.

OBJETIVO

Uno de los objetivos primordiales de la Dirección Jurídica es contribuir en el seguimiento de los procedimientos legales que se siguen en contra y defensa de los intereses del Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala.

FUNCIONES:

- Supervisar y Vigilar el adecuado seguimiento a los Procesos Jurisdiccionales en materia:
 - * Constitucional
 - * Laboral
 - * Civil
 - * Mercantil
 - * Administrativa
 - * Penal
 - * Agraria
 - * Fiscal
- Estudiar, contestar y promover Amparos en defensa de las autoridades municipales, direcciones y áreas que integran el Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala.
- Brindar asesoría jurídica en defensa de los intereses del Ayuntamiento a los Regidores, presidentes de comunidad y las áreas administrativas, que integran el Honorable Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala, acciones que son llevadas a cabo dentro de un marco de responsabilidad, ética profesional, honradez y certeza jurídica.
- Tener capacidad de respuesta en la defensa de los intereses del Ayuntamiento para el desahogo de diferentes diligencias ante las instancias judiciales correspondientes.
- Proporcionar Asesoría Jurídica al Presidente Municipal, Regidores, presidentes de comunidad y a las diversas Direcciones y Jefaturas de área que integran el H. Ayuntamiento respecto a los procedimientos legales que pueden aplicar en las actividades que llevan a cabo, para un mejor funcionamiento,.
- Elaboración, contestación y promoción de amparos administrativos, laborales, civiles, mercantiles, penales y agrarios en defensa de los intereses del Municipio.
- Plantear y proyectar las posibles soluciones de los procesos Judiciales en contra del H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento, contestar demandas y acudir a las audiencias de los juicios laborales en los que se vea involucrado el H. Ayuntamiento de Tzompantepec, con la finalidad de defender sus intereses.
- Elaborar, interponer y dar seguimiento a las denuncias, querellas y juicios penales ante las diversas Fiscalías, Juzgados de lo Penal, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y Unitarios, en los que se vea involucrado o en defensa del H. Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala.

- Desempeñarse en un marco de ética profesional, para imponerse de los autos, cuantas veces sea necesario, así como recibir y oír notificaciones ante las diferentes instancias jurisdiccionales.
- Apoyar en el cumplimiento del correcto funcionamiento de la Dirección Jurídica.
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Presidente Municipal, Honorable Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.

AUXILIAR JURÍDICO

FUNCIONES:

- Elaboración de oficios.
- Estudio y proyección de las contestaciones de los procedimientos jurisdiccionales, en los que el Ayuntamiento sea parte.
- Integración de Archivos y Expedientes Administrativos, que se lleve a cabo, en el Ayuntamiento de Tzompantepec.
- Realizar ante los diversos Organismos Públicos como Privados los trámites correspondientes y competentes, así como los administrativos que se llevan en la Dirección Jurídica basada en la certeza, lealtad y ética profesional con las que está comprometida.
- Asistir a las reuniones en representación del Director Jurídico cuando así se estime necesario.
- Brindar la atención necesaria a las actividades delegadas por el Director Jurídico y a su vez supervisar el desempeño de las diversas actividades competentes.
- Brindar la atención al público que es canalizado a la Dirección Jurídica.
- Realizar ante los diversos Organismos Públicos como Privados los trámites correspondientes y competentes, así como los administrativos que se llevan en la Dirección Jurídica basada en los principios de legalidad.

- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Presidente Municipal, Ayuntamiento y la Dirección Jurídica.



XXI. DIRECCIÓN DE ASESORES

Asesorar y/o orientar al Presidente Municipal en la expedición de documentos oficiales a fin de que sean apegados a estricto derecho, así como asesorar a los integrantes del Municipio en la toma de decisiones, a efecto evitar se ejerzan acciones que vayan en contra de los intereses del Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala, lo anterior respetando la esfera jurídica en la que se sustenta que compete al Municipio.

FUNCIONES:

- I. Brindar asesoría jurídica al Presidente Municipal, Honorable Ayuntamiento y auxiliar a las diversas Áreas Administrativas;
- II. Asesorar jurídicamente en la elaboración, decretos y acuerdos que sean competencia del Presidente Municipal, llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;
- III. Asesorar en los procedimientos y recursos administrativos, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;

- IV. En general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación que sea requerido por el Municipio;
- V. Garantizar el cumplimiento de la legalidad y apego a la norma en las operaciones del H. Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala en cualquier estrategia y gestión, con la finalidad de encausar los buenos principios y toma de decisiones al momento de ejecutar una orden, estudiando y analizando el problema en cuestión y defender los intereses;
- VI. Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- VII. Brindar Asesoría acerca de las diferentes gestiones presentadas en el Gobierno Federal y Estatal.
- VIII. Supervisar los proyectos que elabore la dirección jurídica y las distintas áreas administrativas en beneficio de los intereses de Ayuntamiento.
- XIX. Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- XX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



XXII. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE.

La seguridad pública es fundamental para los habitantes de cualquier territorio, además de ser un requisito indispensable para establecer un Estado de Derecho Pleno, se explica la forma en la que se encuentra integrada, las funciones que desempeña cada uno de los elementos, sus atribuciones con el propósito de actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de esta institución, logrando un cambio positivo en el manejo de esta dirección, al mismo tiempo trabajar conjuntamente con el equipo administrativo y operativo, en consecuencia, la presente administración buscará en esta materia los conductos adecuados para garantizar el bienestar social e integridad física de la población del Municipio. La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala establece algunas de sus facultades y obligaciones según los artículos 58 y 76.

OBJETIVO

Mejorar las condiciones de seguridad pública, así como la aplicación de normas necesarias para lograr el bienestar social y la participación ciudadana. Con ello, se logrará conformar una fuerza civil para mantener y mejorar la vigilancia, resguardar el orden público y mantener la tranquilidad social de los diferentes sectores de la población del Municipio.

Facultades y Obligaciones:

- I.** Mantener la paz y el orden público;
- II.** Proteger a las personas y su patrimonio;
- III.** Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones;
- IV.** Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles;
- V.** Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones;
- VI.** Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales;
- VII.** Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas;
- VIII.** Coordinarse con los órganos de Seguridad Pública Nacionales, Estatales y Municipales;
- IX.** En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, contará con la colaboración de las Áreas de su adscripción, para el control administrativo que debe presentar al Honorable Ayuntamiento;

- X.** Garantizar que las áreas de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XI.** Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XII.** Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el Múncipe, así lo estime necesario;
- XIII.** Rendir Parte de Novedades Diario al Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento;
- XIV.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Seguridad Pública y protección de la ciudadanía del municipio;
- XV.** Formar parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- XVI.** Formular y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Independientemente de que se conserven en el área de Recursos Humanos;
- XVII.** Instrumentar las políticas de Seguridad Pública que le determinen las autoridades competentes previo acuerdo del Ayuntamiento;
- XVIII.** Coadyuvar a la correcta aplicación del Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana y Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en materia de transporte público y privado;
- XIX.** Recibir y atender las demandas y denuncias que le presente la población del Municipio, mediante números de emergencia 911, 089 y líneas locales de la Dirección de Seguridad Pública;
- XX.** Informar al Presidente Municipal de aquellas solicitudes de protección y seguridad que se encuentren fuera de sus atribuciones y jurisdicción;
- XXI.** Canalizar a las autoridades competentes las demandas y denuncias de la población que estén fuera de sus atribuciones y jurisdicción;
- XXII.** Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala y Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública para programar cursos de capacitación y

adiestramiento del personal adscrito a esta Dirección de Seguridad Pública.

- XXIII.** Sugerir y aplicar las bases sobre los programas en la prevención de las faltas administrativas y delitos, dentro del ámbito de su competencia;
- XXIV.** Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a prevenir y combatir los hechos delictivos de acuerdo a la gravedad de los delitos y al índice de criminalidad de la circunscripción territorial;
- XXV.** Ordenar la creación de bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate para la delincuencia, así como para la coordinación de los diferentes cuerpos policiales;
- XXVI.** Presentar de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito la información que se genere en pro de la prevención del delito e informar a la comunidad con el fin de ampliar la cultura cívica en materia de seguridad;
- XXVII.** Diseñar instrumentos y programas de educación preventiva, en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; Protección Civil, Prevención del delito y de organización vecinal para la prevención del delito y de accidentes, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva para que la población tenga conocimiento de ellos;
- XXVIII.** Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública, de su capacitación permanente, continua y sistemática, adecuada, así como del servicio profesional de carrera y de la mejora de las condiciones laborales y salariales de este personal;
- XXIX.** Proponer al titular del Ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, combatiendo de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia;
- XXX.** Administrar y aplicar los recursos que le sean designados, a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos entre las diferentes áreas que la integran, asignando de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas, los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para el efecto;
- XXXI.** Supervisar y evaluar el desempeño de todos los elementos y del personal administrativo en la aplicación del presente manual;
- XXXII.** Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.

XXXIII. Las demás que establezcan las normas legales y el Presidente Municipal.

SUBDIRECTOR

FUNCIONES:

- Mando medio superior jerárquico, quien será responsable de la supervisión y control de los elementos bajo su mando;
- Procurar que sus subordinados cuenten con los equipos necesarios para el cumplimiento de sus tareas y verifica, en todo momento, el correcto uso que se les dé a dichos equipos;
- Será el responsable de impartir la instrucción a sus subordinados y velará por que estos se conduzcan con probidad en el cumplimiento de sus consignas;
- Mantener comunicación constante con sus subordinados, de los cuales recibirá parte de novedades, reportes, informes, bitácoras y demás información que se genere por la naturaleza misma del trabajo;
- Realizar labores de inspección en las áreas y vehículos asignados a sus subordinados y reconvenirlos cuando existan faltas o deficiencias en el servicio;
- Mantener informado periódicamente a su superior jerárquico inmediato sobre el desempeño de los subordinados, áreas, equipo y vehículos a su cargo;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Director de Seguridad Pública.

ENLACE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Vigilar y Administrar la observancia de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos inherentes a la administración y operación de los recursos humanos, materiales, financieros y la prestación de los servicios generales;
- Coordinar las actividades para la elaboración del programa de adquisiciones y el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de la situación de los bienes muebles e inmuebles;
- Dirigir la prestación de los servicios generales de la Dirección;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Administrar el archivo del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública,

Vialidad y Transporte;

- Las demás funciones que le encomiende el Subdirector o Director.

PROXIMIDAD SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO

FUNCIONES:

- Desarrollar y aplicar las políticas en materia de prevención del delito, a fin de implementar modelos educativos que permitan combatir la delincuencia, fomentando en la población una cultura de prevención y seguridad, que restaure y conserve el orden social, reduzca el daño causado por la delincuencia, promoviendo una participación corresponsable entre las autoridades y la población, a fin de incrementar la seguridad personal y patrimonial de los habitantes del Municipio;
- Promover la concertación Institucional y sectorial en los ámbitos público, privado y social, participando en programas de prevención delictiva;
- Desarrollar y establecer modelos de prevención delictiva, en los que participe la población en forma individual, grupal, comunitaria o institucional, llevando a cabo acciones tendientes a evitar o reducir los daños causados por la comisión de delitos o faltas administrativas;
- Promover la coordinación, comunicación y el intercambio de experiencias con instituciones estatales, nacionales e internacionales en materia de prevención del delito, fungiendo como enlace ante dichas instancias;
- Difundir las medidas en materia de prevención del delito, emanados de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- Desarrollar y aplicar los planes y programas tendientes a fomentar en la población la cultura cívica y la sana convivencia vecinal y social;
- Desarrollar y fomentar programas de prevención del delito en instituciones de enseñanza, con la participación de alumnos, maestros, autoridades y padres de familia, procurando el rescate de los valores personales, familiares y sociales;
- Promover y asesorar a las organizaciones vecinales, instituciones y a la población en general respecto de programas y acciones en materia de Seguridad Pública, Proximidad Social y Prevención del Delito;
- Desarrollar e implementar programas encaminados a:
 - * Prevenir la violencia infantil y juvenil;
 - * Promover la erradicación de la violencia de género, especialmente la ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar;
 - * Prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol;
- Promover la atención integral a las víctimas del delito;

- Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Dirección Jurídica y Dirección de Asesores y la autorización respectiva del Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- Realizar, en coordinación con las áreas correspondientes, estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución geo-delictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar las políticas tendientes a la prevención del delito;
- Emitir informes mensuales de sus actividades al Director;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás que le confiera El Presidente Municipal, Dirección de Seguridad Pública y las disposiciones legales aplicables.

RADIOPERADORA

FUNCIONES:

- Establecer los procedimientos e instructivos necesarios para lograr la optimización de los recursos asignados a su área;
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra su área;
- Participar en las reuniones que se celebren con la finalidad de atender solicitudes planteadas, solución de problemas y toma de acuerdos respecto a las actividades propias de su área;
- Monitorear y vigilar por medio del sistema de video con el que cuenta el municipio de manera eficiente y eficaz contribuyendo a la investigación policial y aportando información puntual relativa a hechos delincuenciales que han acontecido o en flagrancia;
- Coordinar los diferentes servicios dependientes del área en el que incluya una comunicación oportuna con cada una de las áreas de esta dirección;
- Coordinar las acciones encaminadas a la administración del uso del equipo de telecomunicaciones instalado en la Dirección, para lograr el máximo beneficio de los mismos en el área de su competencia, de acuerdo a sus facultades;
- Analizar y atender los llamados de la ciudadanía en los que sea necesario el apoyo oportuno, así como el monitoreo de las cámaras de video vigilancia;
- Mantener comunicación constante con la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado, con el fin de establecer una red de comunicación activa;
- Atender todo tipo de llamadas recibidas a través del puesto operador para darles el seguimiento

correspondiente en caso de ser necesario;

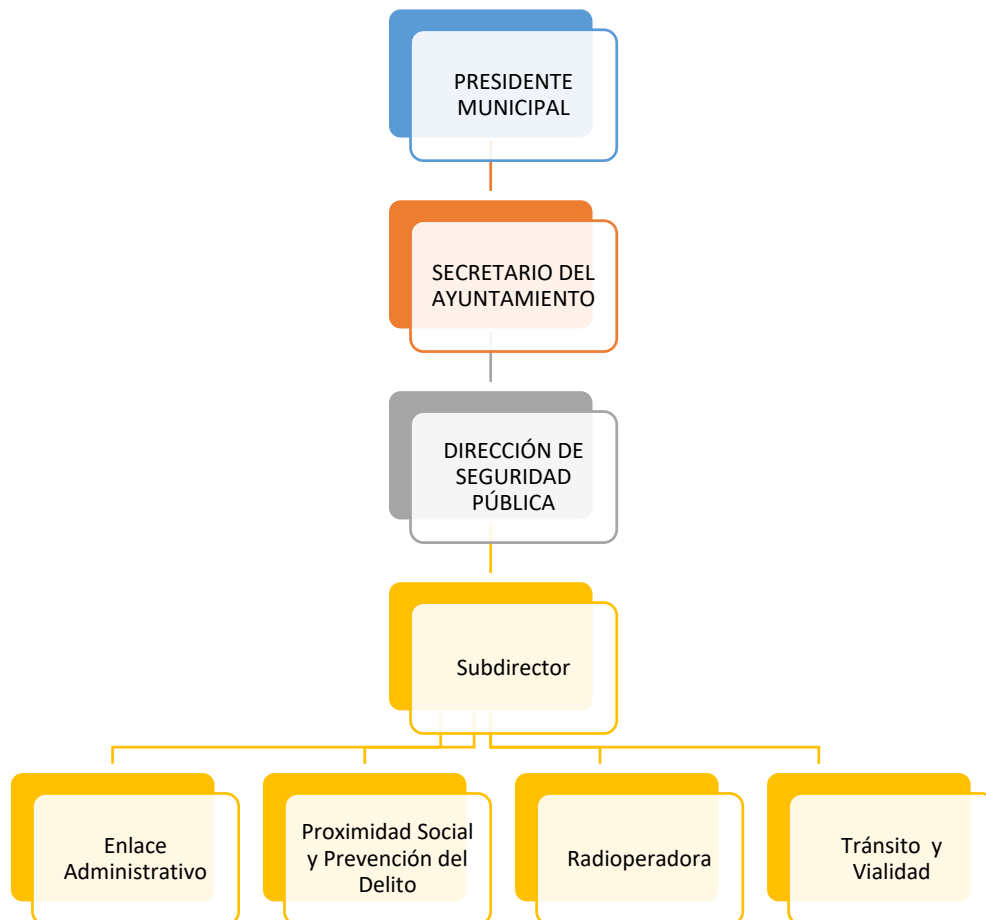
- Monitoreo constante de las terminales presentes en el municipio con el fin de supervisar y brindar los apoyos solicitados;
- Registro de todas aquellas llamadas enviadas o recibidas a través del puesto operador, así como de todas las consultas hechas a las diferentes bases de datos, evitando con ello la fuga de información;
- Hacer buen uso del equipo a su cargo y realizar la entrega y recepción del mismo en los cambios de turno;
- Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área;
- Informar al Director de Seguridad Pública, sobre todas las llamadas recibidas o enviadas a través del puesto operador.
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la superioridad y cumplimiento a la protección de datos personales y las demás leyes aplicables.

TRÁNSITO Y VIALIDAD

FUNCIONES:

- Planear la operación y regulación de los servicios de tránsito y vialidad;
- Ejecutar y regular los programas y servicios relativos a la vigilancia de sistemas viales y de tránsito del Municipio;
- Analizar y evaluar las operaciones que realice el área a su cargo, para mejorar los servicios de seguridad vial, inspección y vigilancia de tránsito de personas y vehículos;
- Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones legales en materia de tránsito, y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto de los Derechos Humanos, a las disposiciones del Código de Ética y Conducta y los manuales de procedimientos;
- Tomar conocimiento de los hechos de tránsito y rendir el dictamen técnico correspondiente;
- Llevar la estadística y registro de la incidencia de infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal, así como de los accidentes suscitados dentro del Municipio;
- Emitir informes diarios de sus actividades al Director;
- Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Dirección Jurídica y la autorización respectiva de la Dirección de Asesores;

- Hacer proximidad social y prevención del delito (orientación vial a conductores y peatones);
- Resguardar (abanderar) procesiones, desfiles y marchas;
- Resguardar con seguridad vial entrada y salida de los alumnos en los diferentes planteles educativos en sus diferentes horarios;
- Participar en los diferentes operativos, en donde tiene incumbencia esta dirección;
- Realizar recorridos de seguridad y vigilancia en el municipio;
- Impartir pláticas de educación vial en nivel básico;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la superioridad y cumplimiento a la protección de datos personales y las demás leyes aplicables.



XXIII. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

Protección Civil es un sistema que tiene como función general, prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que puedan afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones; intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados; divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, informándole convenientemente para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.

OBJETIVO

Contribuir a la seguridad y protección de los habitantes del Municipio, mediante el fomento a la cultura de protección civil y la implementación de acciones para reducir la vulnerabilidad de la población ante desastres naturales y otros, salvaguardando a si la vida humana, sus propiedades, su entorno laboral y natural.

En cada uno de los municipios del Estado deberán establecerse sistemas municipales de protección civil. Los sistemas municipales se integrarán por:

- I.** El Presidente Municipal;
- II.** El Consejo Municipal;
- III.** La Coordinación Municipal; unidades internas;
- IV.** Los grupos voluntarios.

Los sistemas municipales deberán vincularse y coordinarse con el Sistema Estatal, y formarán parte del Sistema Nacional.

FUNCIONES:

- Representar al Municipio ante la Coordinación Estatal;
- Coordinar trabajos y evacuaciones en caso de un siniestro o desastre natural.
- Formar el comité de prevención de accidentes;
- Formación de brigada voluntaria juvenil forestal;
- Implementar y supervisar la realización de simulacros en todas las escuelas y dependencias del Municipio;
- Invitar a personal de Protección Civil Estatal para que impartan cursos de prevención y capacitación en las escuelas y dependencias del Municipio;
- Dirigir la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Administración de tiempos y recursos;

- Diseñar estrategias;
- Verificar el cumplimiento de las normas;
- Activar planes de emergencia;
- Promover la cultura en Protección Civil;
- Coordinar los trabajos operativos;
- Realizar las verificaciones de comercios en Coordinación con Desarrollo Económico e Industria y Comercio, Ecología y Salud, para expedir el dictamen correspondiente.
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar que las áreas de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Turnar la correspondencia para su revisión y entregar la misma a quien corresponda o contestarla en las condiciones propias de protección civil;
- Llevar la agenda de las actividades correspondientes en coordinación con el Coordinador de Protección Civil Municipal para su debida observación y cumplimiento;
- Coadyuvar en la elaboración de Dictámenes de Protección Civil;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que le encomiende el Coordinador Municipal de Protección Civil.

INSPECCIÓN Y LOGÍSTICA

FUNCIONES:

- Verifica y Evalúa medidas de seguridad en el Municipio;
- Determina grados de riesgo;
- Asesora a empresas y Comercios;
- Monitoreo de materiales peligrosos;
- Identificación de estructuras naturales de riesgo;
- Supervisa las medidas de seguridad en la vía pública;
- Organiza y establece la logística de los eventos que apoyen la formulación de los programas elaborados por el consejo y la coordinación de protección civil;
- Actúa en las tres etapas básicas de atención y rescate: antes, durante y después de un siniestro;
- Coadyuvar entre áreas;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que le encomiende el Coordinador Municipal de Protección Civil.

PROYECTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN

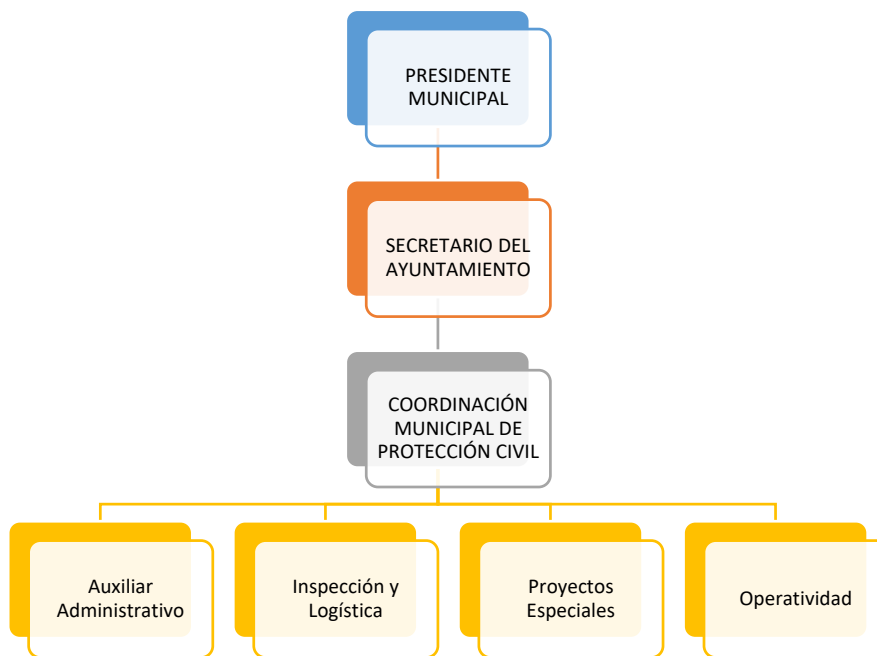
FUNCIONES:

- Gestionar programas e Impartir capacitación;
- Elaboración de Atlas Municipal de Riesgo;
- Difundir material Informativo y Preventivo a comunidades;
- Evalúa simulacros;
- Coadyuvar entre áreas;
- Implementa acciones de mitigación, auxilio y restablecimiento para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que le encomiende el Coordinador Municipal de Protección Civil.

OPERATIVIDAD

FUNCIONES:

- Ofrece primera respuesta;
- Valora zonas de riesgo;
- Atiende programas específicos;
- Coordinar los trabajos operativos con las demás áreas (verificación de establecimientos y empresas de bajo, mediano y alto riesgo);
- Brindar apoyo en incendios, accidentes y en todo tipo de emergencia;
- Coadyuvar con las demás áreas; • Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que le encomiende el Coordinador Municipal de Protección Civil.



XXIV. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

La dirección de obras públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas aprobados por el Honorable Ayuntamiento apegándose a las disposiciones legales; priorizando las obras que benefician a la población en general. La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala previene algunas de sus facultades y obligaciones según los artículos 74, 74 Bis y 146.

OBJETIVO

Elaborar y ejecutar los proyectos, construcción, conservación, ampliación y mejora de la obra pública, para satisfacer las necesidades que la población demanda, aplicando de manera honesta los recursos económicos que se destinen para la regulación del crecimiento de manera ordenada del Municipio de Tzompantepec, logrando un desarrollo sustentable.

El Director de Obras Públicas será responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

Facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar en la planeación y presupuestación de las obras públicas que se propagan por el Ayuntamiento;
- II. Vigilar las obras públicas que se ejecuten a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión;
- III. Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente;
- IV. Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida;
- V. Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso; y
- VI. En el ámbito tecnológico de las obras públicas municipales: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las acciones orientadas a formular los estudios, los proyectos y/o los diseños, tanto de ingeniería, como de arquitectura, relacionados con la obra pública municipal, con el fin de proyectar e implantar la sustentación tecnológica en el ramo y garantizar la conformación de expedientes técnicos simplificados a su cargo;
- VII. En el ámbito operativo de las obras públicas municipales: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las actividades destinadas a verificar, supervisar y controlar las obras públicas municipales en proceso y su bitácora, con el fin de llevar el registro del avance físico y financiero de los proyectos autorizados, de cara garantizar el cumplimiento de las inversiones públicas autorizadas, la correcta constitución de los comités de obra y la comprobación del gasto público, en las obras públicas municipales a su cargo;
- VIII. En el ámbito del control de las obras públicas municipales: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar, y ajustar las líneas de acción destinadas a verificar, registrar, controlar y tramitar, tanto la contabilidad, como el avance físico y financiero de las obras públicas municipales, con el fin de garantizar la entrega-recepción de la comprobación, sobre las inversiones públicas autorizadas, mediante dictamen formulado para tal fin, haciéndolo ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, por conducto de la Tesorería Municipal;

- IX.** En el ámbito del desarrollo urbano municipal: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las actividades destinadas a consolidar las estrategias de desarrollo urbano municipal, sus normas y sus procesos, con el fin de garantizar el diseño, la implantación y la mejora continua de la reglamentación, orientada a normar las obras públicas;
- X.** Las construcciones y/o adecuaciones físicas en edificios particulares, la constitución de fraccionamientos, la zonificación urbana, el embellecimiento de los centros de población y la administración del desarrollo urbano;
- XI.** En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Obras Públicas Municipales, contará con la colaboración de las Áreas de su adscripción para el control de gestión;
- XII.** Garantizar que las áreas de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XIII.** Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XIV.** Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XV.** Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
- XVI.** Actualizar y proponer al Cabildo los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XVII.** Planear, conjuntamente con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios respectivos, el Desarrollo de Centros Urbanos situados en territorios municipales de dos o más Entidades Federativas;
- XVIII.** Planear, programar, ejecutar y controlar la obra pública municipal, para optimizar el uso de los recursos;
- XIX.** Analizar y validar anteproyectos de obras públicas municipales, integrando los expedientes de cada proceso de la obra, dando cumplimiento con la normatividad;
- XX.** Realizar y vigilar los trámites para la licitación de obras;

- XXI.** Gestionar por medio de los programas estatales y federales, recursos y obras;
- XXII.** Participar de manera coordinada con las direcciones involucradas en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones para el abastecimiento, tratamiento de aguas, agua potable, drenaje, alcantarillado y pluvial, en su caso y conforme a los instrumentos legales que se emitan;
- XXIII.** Realizar la entrega de las obras construidas, a los organismos operadores para su operación, mantenimiento y conservación de las mismas;
- XXIV.** Dictaminar en materia de su competencia en los procesos de expropiación de inmuebles por causas de utilidad pública;
- XXV.** Dictaminar y participar en materia de su competencia sobre la preservación y conservación del patrimonio histórico o cultural del Municipio;
- XXVI.** Realizar la infraestructura necesaria para dotar de servicio eléctrico a los núcleos de población, que así lo requieran, conforme a los convenios que se establezcan con la Comisión Federal de Electricidad u otros productores de energía;
- XXVII.** Coordinar con las direcciones la elaboración de los programas de obra pública establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, dictaminando los proyectos propuestos y su presupuesto;
- XXVIII.** Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- XXIX.** Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar al personal de las áreas de Desarrollo Urbano, Planeación y Proyectos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos, Construcción y Supervisión;
- Dar seguimiento a la correspondencia y demás documentación turnada al área;
- Apoyar a las demás áreas de la dirección para el correcto desarrollo de sus actividades;
- Revisar la requisición de materiales y equipo necesarios para las tareas encomendadas;
- Establecer un sistema de información administrativo que permita optimizar las labores de la dirección;
- Coordinar la planeación de las obras a realizar en los diferentes programas de inversión;
- Coordinar el programa general de obras, que deberá tener congruencia con los planes: nacional, estatal y

municipal de desarrollo y de la misma forma con el programa de desarrollo urbano;

- Supervisar la información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realizan en los diferentes rubros de inversión;
- Supervisar el desarrollo de los proyectos, en los distintos tipos de fondos (federales, estatales y municipales);
- Evaluar los cambios sugeridos en los proyectos de obra;
- Vigilar el seguimiento oportuno a las estimaciones de obra;
- Informar al Director de Obras Públicas, sobre el resultado de las revisiones, auditorias, peritajes, inspecciones y evaluaciones de las obras públicas, recomendando la instrumentación de acciones en medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- Vigilar los indicadores operativos de las distintas áreas;
- Apoyar y coordinar con los distintos departamentos la agilización de los distintos trabajos operativos de las obras;
- Revisar la factibilidad de ejecución de los proyectos;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Públicas.

PLANEACIÓN Y PROYECTOS; PRESUPUESTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

FUNCIONES:

- Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades del área de proyectos;
- Preparar la información técnica para la presentación de estudios, proyectos y obras;
- Llevar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los planes y programas del departamento;
- Formar los comités de obra y comités comunitarios de cada población que integra el municipio;
- Recibir las solicitudes de obra de cada comunidad acompañado de las solicitudes de los beneficiarios;
- Priorizar las solicitudes de obras recibidas de acuerdo a los lineamientos de cada programa;
- Elaborar y someter a la aprobación del Director de Obras Públicas la priorización de obras de los programas de infraestructura pública, anexando la cedula de información técnica en los que se consideran los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios, las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías, estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;

- Coordinar y realizar las consultas ciudadanas, los estudios técnicos, proyectos y cédulas de información técnica necesarios para la elaboración de expedientes técnicos, los cuales deberán ser aprobados por las áreas correspondientes;
- Elaborar la propuesta de los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como verificar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicas-constructivas establecidas;
- Supervisar la elaboración de la documentación y procesos necesarios previos a la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la ejecución de procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes establecidos por el Municipio;
- Supervisar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos y/o los ordenamientos e instrucciones de la Dirección Obras Públicas.
- Revisar la elaboración de las convocatorias de los concursos e invitaciones restringidas, así como las actas que se requieran incluyendo tablas de concurso, dictámenes y fallos que deban ser firmados por el Director de Obras Públicas;
- Proponer a la Dirección de Obras Públicas la calendarización de los procesos internos de licitaciones y/o Contratos, de conformidad a la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social que se tenga conocimiento;
- Supervisar la realización de todos los actos preparatorios a las publicaciones y convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, incluyendo sus bases, así como los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación incluyendo la Integración de la documentación de cada concurso de obra y los proyectos de fallos, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- Supervisar que la documentación de cada contrato de obra pública esté debidamente integrada para entregar los expedientes;
- Analizar y aprobar los precios unitarios de los conceptos de obra adicionales;
- En caso de existir modificaciones a los contratos en monto o tiempo se realizarán los convenios de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Subdirector y Director de Obras Públicas.

DESARROLLO URBANO Y PROYECTISTA

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de su personal para planear y proporcionar el servicio a la ciudadanía;
- Informar al Director sobre el desempeño de las actividades en su área y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejor desempeño de la Dirección y/o del área;
- Asegurar se concientice al personal del cumplimiento de los requisitos aplicables para cada trámite buscando la satisfacción de la ciudadanía en cada uno de los servicios que se otorgan;
- Establecer y aplicar los procedimientos que correspondan a su área de responsabilidad;
- Recibir y dar trámite a las quejas de la ciudadanía sobre el desempeño del personal a su cargo en coordinación con las áreas involucradas;
- Verificar que las obras en construcción cuenten con los permisos respectivos;
- Coordinar a los notificadores para que realicen un recorrido de conocimiento del terreno donde se pretende ejecutar la obra;
- Llevar el control del proceso físico de las obras, medidas físicas, tipos de materiales;
- Supervisar que el proceso constructivo se lleve a cabo de acuerdo a las especificaciones del proyecto;
- Recopilar información necesaria para poder desarrollar un anteproyecto arquitectónico como puede ser: levantamientos topográficos, reportes fotográficos, reglamentos, certificación de medidas y colindancias de terrenos, programa arquitectónico;
- Visitar los terrenos donde se realizarán los proyectos;
- Analizar, proponer e integrar el programa arquitectónico definitivo de cada proyecto según corresponda;
- Proponer y elaborar anteproyectos arquitectónicos, así como el material de apoyo gráfico necesario para su valoración por la subdirección y la dirección de obras públicas municipales;
- Realizar las correcciones necesarias al anteproyecto arquitectónico previo a la elaboración del proyecto ejecutivo;
- Generar el proyecto arquitectónico ejecutivo final;
- Elaborar material de apoyo gráfico para presentaciones finales de proyectos;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el subdirector y Director de Obras Públicas.

SECRETARIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

FUNCIONES:

- Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a oficinas;
- Llevar el control de los oficios recibidos;
- Clasificar los oficios para turnarlos a las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Archivar la documentación y oficios de acuerdo a la dependencia que envía;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director;
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;
- Fotocopiar documentación de acuerdo al oficio recibido, para distribuirlo a las áreas correspondientes;
- Llevar el control de la agenda del Director;
- Atención e información a los ciudadanos para trámites de licencia de construcción y permisos diversos;
- Recepción y revisión de documentos para trámites de licencia de construcción y permisos diversos;
- Recibir los oficios que competan a Departamento de Desarrollo Urbano, para canalizarlos a quien corresponda;
- Realizar la cotización de licencias de construcción y permisos diversos, si estas fueron autorizadas;
- Pasar a firma licencias de construcción y permisos diversos, ya autorizadas y cotizadas por el técnico;
- Archivar expedientes de licencias de construcción y permisos diversos;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Subdirector y Director de Obras Públicas.

CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN

FUNCIONES:

- Elaborar el procedimiento para calendarizar la realización y ejecución de los programas de construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento, remodelación de los bienes inmuebles del dominio público de uso común o de interés social;
- Elaborar los expedientes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y

servicios relacionados con la misma;

- Elaborar el procedimiento para cumplir y hacer cumplir a su personal las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del municipio;
- Elaborar el procedimiento para administrar los recursos que le sean asignados en los casos de administración directa de obra pública de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
- Elaborar el procedimiento para realizar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de construcción de obra pública y servicios relacionados que se lleven a cabo;
- Elaborar el procedimiento para ejecutar en tiempo y forma la construcción de obras públicas a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
- Elaborar el procedimiento para proponer, aprobar, realizar y revisar los expedientes técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico- constructivas establecidas;
- Realizar el procedimiento para elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma;
- Elaborar los procedimientos para designación de: supervisor de obra, inicio de obra, trabajos topográficos, pruebas de laboratorio, para la recepción y revisión de estimaciones, para prórroga de obra pública, terminación de obra y acta finiquito de obra;
- Elaborar el procedimiento para la recopilación de información en la integración del expediente técnico unitario;
- Elaborar el procedimiento para la integración del expediente técnico y pagos de anticipo o estimaciones de obra pública;
- Elaborar el procedimiento para recopilación de la documentación para el cierre de expedientes técnicos unitarios;
- Elaborar el procedimiento para coordinarse con las dependencias fiscalizables de obra para responder a observaciones correspondientes de obra;
- Elaborar el procedimiento para dirigir y controlar la cuadrilla y maquinaria que se encuentre a cargo;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Subdirector y Director de Obras Públicas.

SUPERVISORES, NOTIFICADORES, JEFE DE CUADRILLA Y AUXILIARES

FUNCIONES:

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de obra pública;
- Revisar las estimaciones de obra de trabajos ejecutados, de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original de contrato, de gastos no recuperables y de los ajustes de costos presentadas por los contratistas, verificando que cuenten con los números generadores que la respalden. Informar a la empresa contratista en las estimaciones o pendientes que tengan por cumplir, todos éstos precios bajo la aprobación del área de Presupuestos, Licitaciones y Contratos;
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- Autorizar por escrito o en la bitácora de obra, la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato en el caso de que el contratista se percate de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato;
- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que las áreas de Planeación y Proyectos y Desarrollo Urbano hayan hecho que se cumpla con las condiciones y disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal. Incluyendo dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, entre éstos derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas, en su caso los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos;
- Vigilar que las áreas de Planeación y Proyectos, Desarrollo Urbano, hayan considerado los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de las obras públicas con sustento en la evaluación de impacto ambiental prevista por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Los proyectos deberán incluir las obras necesarias para que se preserven o restituyan en forma equivalente las condiciones ambientales cuando éstas pudieren deteriorarse y se dará la intervención que corresponda a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca; y a las dependencias o entidades que tengan atribuciones en la materia;
- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- Solicitar y tramitar los convenios modificatorios necesarios, realizando dictamen técnico, que funde y motive las causas que lo originan;
- Aperturar la bitácora de obra en términos de lo previsto por la Fracción 111 del Artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente;
- Resguardar la bitácora de obra cuando ésta se lleve por medios convencionales;
- Resolver y cerrar junto con el superintendente y en su caso el supervisor todas las notas de bitácora de

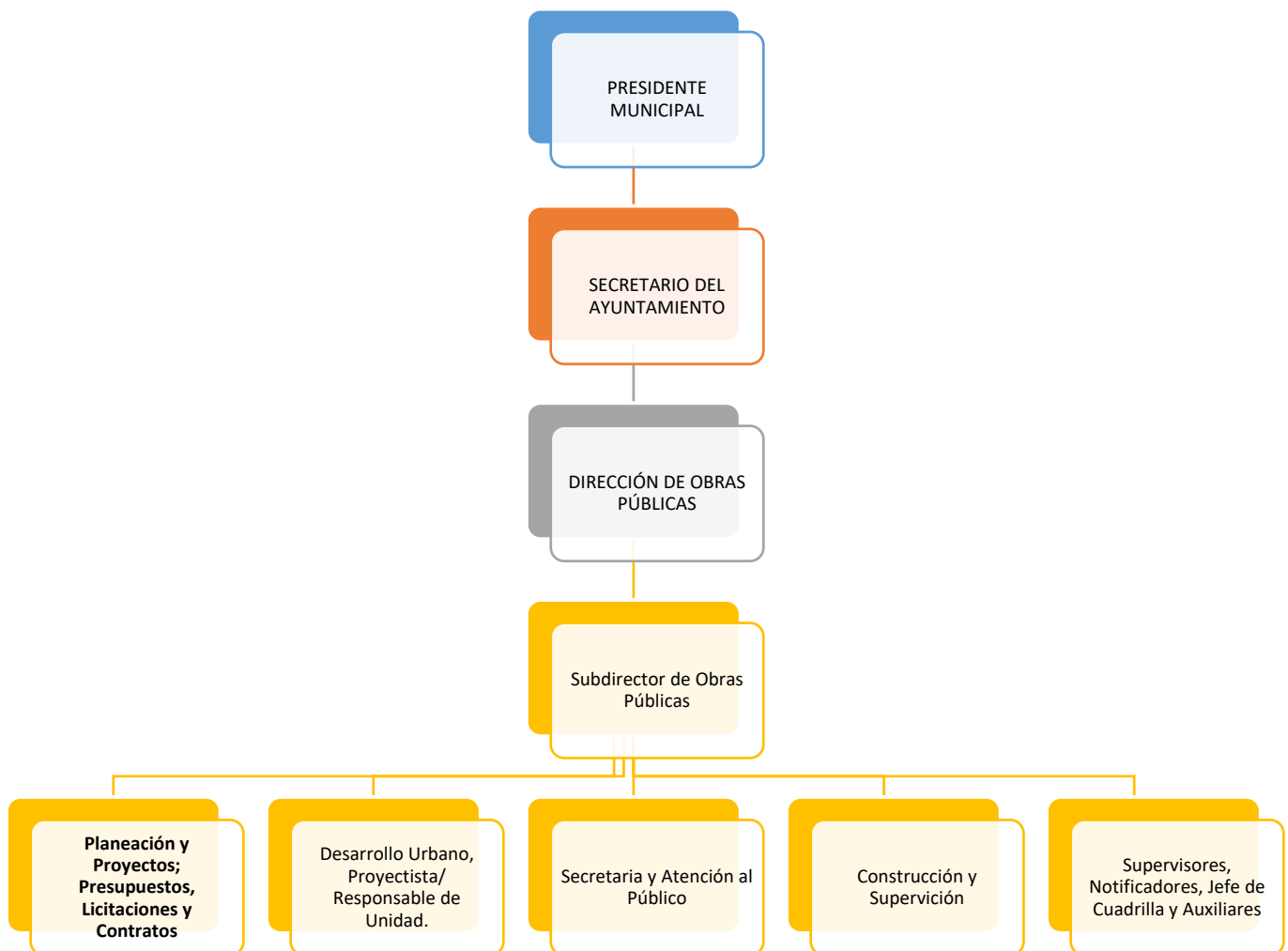
obra que les correspondan, o especificar que su solución será posterior;

- Clasificar cada uno de los expedientes de estimación y archivar en sus carpetas originales de acuerdo al nombre de la obra o número de contrato;
- Registrar en la bitácora la fecha en que se presentan las estimaciones, la autorización de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos la autorización de estimaciones, la aprobación de ajuste de costos, la aprobación de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales, la autorización de convenios modificatorios, la terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato, la sustitución del superintendente, del anterior residente y de la supervisión, las suspensiones de trabajos, las conciliaciones y en su caso, los convenios respectivos, los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido y la terminación de los trabajos;
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;
- Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales de proceso, entre otros;
- Hacer constar por escrito la aceptación de la propuesta de modificación de precios unitarios resultado de trabajos por realizar por conceptos no considerados en el catálogo, debiendo vigilar que se respeten las condiciones establecidas en el contrato correspondiente;
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- Instalar la supervisión realizada por terceras personas, con posterioridad al inicio de los trabajos, así como la aprobación de las estimaciones de la supervisión por contrato;
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria, equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
- Registrar en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
- Rendir informes con la periodicidad establecida por la Dirección de Obras Públicas municipales y el Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicas, económicas, financieras y administrativos;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía

de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

- Presentar a la dependencia o entidad, los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato;
- Recibir notificaciones por parte del contratista sobre la aparición de cualquier brote epidémico en la zona de los trabajos objeto del contrato y cuando con los trabajos se afecten las condiciones ambientales y los procesos ecológicos de la zona en que se realicen los propios trabajos;
- Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
- Celebrar juntas de trabajo con el superintendente para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;
- Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;
- Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea;
- Atender a la empresa contratista para la recopilación de información y documentación;
- Participar en cada uno de los cursos que imparte el Municipio para mejorar el conocimiento y aplicar las herramientas básicas;
- Colaborar en todas las necesidades que se requieran dentro del departamento aplicando de manera voluntaria;
- Inspeccionar obras de sector asignado;
- Atender quejas de la ciudadanía;
- Apoyar a las áreas en entregas de oficios e invitaciones cuando se necesite;
- Llevar a cabo la elaboración del reporte diario;
- Apoyar a los compañeros para realizar clausuras y desalojos;
- Apoyar el área administrativa de la Dirección de Obras Públicas municipales;
- Mantener en estado óptimo la maquinaria, propiedad del Ayuntamiento;
- Coordinar la reparación de la maquinaria, propiedad del Ayuntamiento;
- Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria, propiedad del Ayuntamiento;
- Requerir la compra de refacciones e insumos;
- Controlar la distribución del combustible;
- Verificar que se cumplan los procesos de control;

- Informar al Departamento de Construcción y Supervisión los trabajos realizados por la maquinaria;
- Organizar el proceso y la mecánica de los trabajos de obra encomendados;
- Llevar el control y seguimiento de la ejecución de trabajos concretos de obra;
- Llevar el control y organización del equipo de trabajo;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Subdirector y Director de Obras Públicas.



XXV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de limpia, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, edificios públicos, Calles y panteones municipales. Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se agilicen las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como establecer procesos de simplificación y modernización administrativa. La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala establece algunas de sus facultades y obligaciones según los artículos 57 y 59.

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, en materia de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, panteones municipales, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

Facultades y obligaciones:

- I.** Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo de la ecología, con el fin de garantizar la ponderación sobre recursos pluviales y lacustres, forestales, de cultivo, de flora y fauna, orientados a prever problemas ambientales, identificar los nocivos tipos de contaminantes naturales y artificiales, examinar el estado del aire, agua, suelo, subsuelo, de la flora y fauna a su cargo;
- II.** En el ámbito del Alumbrado Público Municipal: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas del ramo del Alumbrado Público Municipal, con el fin de garantizar la ejecución de acciones preventivas y correctivas, tanto en la Cabecera Municipal, como en las demás comunidades;
- III.** En el ámbito de los Residuos Sólidos en el Municipio: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo de los residuos sólidos en el Municipio. Con el fin de garantizar el barrido, almacenamiento, recolección, transporte;
- IV.** En el ámbito del Patrimonio Municipal: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ramo de los bienes patrimoniales, del Municipio, con el fin de garantizar el registro y el control de inventarios, el embellecimiento y conservación de centros de población, el mejoramiento y cuidado de panteones públicos, el resguardo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio a su cargo;
- V.** En el ámbito de Comercios Establecidos, Semiestablishidos y Mercados: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción,

los planes, los programas y los sistemas del ramo de comercios establecidos, semiestablecidos y mercados en el Municipio, con el fin de garantizar la mejora continua y normatividad de los comercios establecidos, semiestablecidos y mercados a su cargo;

- VI. En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, contará con la colaboración de las Áreas de su adscripción, para el control de gestión;
- VII. Garantizar que las áreas de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina, los principios de: “Enfoque a Resultados”, “Auditoría del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable”, y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- VIII. Presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y participar en las actividades de cooperación tecnológica, en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- IX. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados, eficientemente por parte del personal asignado en las diferentes rutas;
- X. Proponer estrategias que mejoren la operación de recolección y limpieza;
- XI. Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- XII. Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

SUBDIRECTOR

FUNCIONES:

- Asistir al Director de Servicios Públicos Municipales en funciones propias de la Dirección;
- Asignar funciones e indicaciones del Director al personal administrativo y operativo;
- Coordinar funciones e indicaciones de las diferentes áreas que le correspondan a la Dirección;
- Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura;
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que le encomiende el Director de Servicios Públicos Municipales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

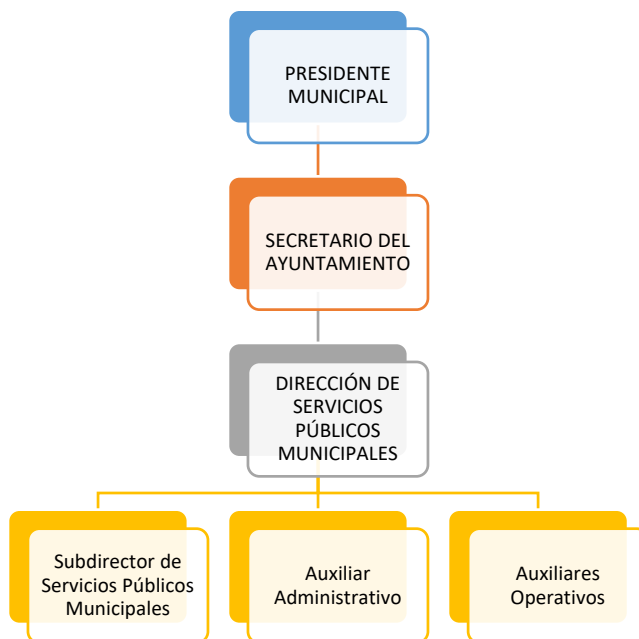
- Apoyo al Subdirector y Director;
- Recibir y archivar oficios de las distintas áreas administrativas y ciudadanía que acude a oficinas;
- Llevar el control de los oficios recibidos;
- Clasificar los oficios para turnarlos a las diferentes áreas;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director;
- Fotocopiar documentación de acuerdo al oficio recibido, para distribuirlo a las áreas correspondientes;
- Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;
- Llevar el control de las pipas de agua que solicitan los ciudadanos de todo el municipio;
- Fungir como enlace para las actividades y comprobaciones del área de Transparencia y archivo municipal;
- Fungir como enlace para la elaboración del Plan Operativo Anual;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el Director y Subdirector.

AUXILIARES OPERATIVOS

FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento, acondicionamiento, limpieza y supervisión de trabajos operativos en Edificios Públicos, Calles y Áreas Verdes;
- Mantenimiento, acondicionamiento, limpieza y supervisión de trabajos operativos en los panteones en coordinación de las Presidencias de Comunidad.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás, funciones asignadas por el Director y Subdirector.



XXVI. COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Garantizar el buen funcionamiento del alumbrado público, la ampliación y mantenimiento, que contribuya a la prevención del delito.

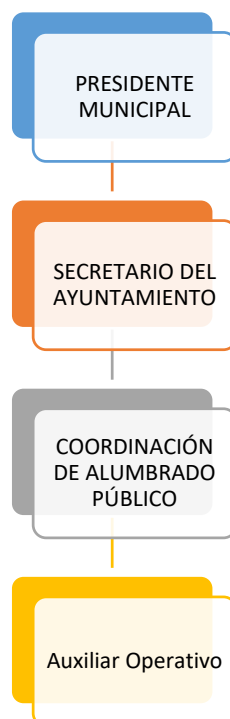
OBJETIVO

Garantizar una adecuada cobertura del alumbrado público en el Municipio.

FUNCIONES:

- Verificar el trabajo del auxiliar operativo para el mantenimiento del Alumbrado Público en el primer cuadro, la cabecera municipal, fraccionamientos, unidades habitacionales y las cinco comunidades del Municipio;
- Vigilar el buen funcionamiento de las luminarias, corregir fallas, solicitar con tiempo el material necesario para corregir las deficiencias que se presenten;
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna;

- Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación;
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del Alumbrado Público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento, desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las funciones asignadas directamente por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



XXVII. COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE

El suministro de agua potable es un reclamo generalizado que hace la población, por lo que la atención debe ser inmediata, para mejorar el abastecimiento con calidad y eficiencia, compromiso que el gobierno municipal asume con responsabilidad.

OBJETIVO

Tener un eficiente abasto de agua potable para la mayoría de la población del Municipio de Tzompantepec.

FUNCIONES:

- Verificar el trabajo de las auxiliares operativos para mantenimiento del Agua Potable en Zona Conurbada Fraccionamientos, Unidades Habitacionales y en Colaboración de Presidentes de Comunidad en las cinco Comunidades del Municipio;
- Vigilar el buen funcionamiento de la red de distribución de agua potable, corregir fallas, solicitar con tiempo el material necesario para corregir las deficiencias que se presenten;
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna;
- Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los ciudadanos de agua potable;
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del Agua Potable, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento, desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las funciones asignadas directamente por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



XXVIII. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F. Municipal) es una Institución Pública Municipal de asistencia social que se enfoca en desarrollar el bienestar de las familias. Entre las actividades generales del Sistema se encuentran el de promover la planificación familiar, el cuidado de niños, la asistencia a los adultos mayores y personas con capacidades diferentes, orientación a adolescentes y favorecer el rezago alimenticio que existe en las familias con alto índice de vulnerabilidad.

OBJETIVO

Promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección y atención de los grupos discapacitados e infantes más vulnerables del Municipio encaminados a incrementar niveles de bienestar para las mujeres y adultos mayores.

Facultades y Obligaciones:

- I. Atender a la población marginada, dándole servicios de asistencia social, conforme a las normas establecidas en el orden nacional y estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

- IV.** Coordinar las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en el Municipio;
- V.** Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores abandonados, de ancianos y de minusválidos sin recursos;
- VI.** Realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo;
- VII.** Prestar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos;
- VIII.** Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del DIF Municipal con los que lleve a cabo el DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica;
- IX.** Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de las personas con discapacidad;
- X.** Intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes, en caso de divorcio de los padres;
- XI.** Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- XII.** Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- XIII.** Presentar su correspondiente “Informe Mensual de Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- XIV.** Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden Municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- XV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI.** Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- XVII.** Las demás funciones que determine el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES:

- Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos materiales, financieros y presupuestales asignados, dentro del marco normativo vigente;
- Instrumentar el adecuado registro, control y salvaguardar el patrimonio del organismo;
- Planificar, calendarizar y coordinar los eventos programados a desarrollarse en fechas específicas y actividades extraordinarias;
- Coordinar con las áreas internas, pláticas y visitas a escuelas con la finalidad de que se brinde información de bienestar social y familiar;
- Recibir el corte de caja de las Tiendas Diconsa y Liconsa instaladas en el Municipio, a fin de realizar los pagos de productos adquiridos en dichas dependencias.
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás, funciones asignadas por el Directora.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Recibir documentos;
- Atender llamadas telefónicas;
- Atender visitas;
- Archivar documentos;
- Informar todo lo relativo al departamento que está adscrito;
- Estar al pendiente de la tramitación de comprobaciones, tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones;
- Demostrar conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que está adscrito;
- Generar conocimiento del manejo de equipo de oficina, desde calculadoras hasta fotocopidora, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
- Desarrollar amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional del Sistema Municipal; y
- Las demás funciones que le encomiende su superior.

- Asistir a la presidenta directora del Sistema Municipal DIF;
- Realizar reportes mensuales, elaborar, entregar y recibir todo tipo de documentos;
- Atender a la ciudadanía en general;
- Archivar y clasificar la documentación recabada y exhibida, apoyar a todas las áreas del Sistema Municipal DIF;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato;
- Realizar el cobro para los servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF Tzompantepec;
- Realizar la entrega de recibos de cobro ordenados al área administrativa;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás, funciones asignadas por el Directora.

CHOFER

FUNCIONES:

- Verificar el buen funcionamiento del parque vehicular asignado al área;
- Trasladar al personal a distintas dependencias municipales, estatales y federales cuando así se requiera, así como apoyos solicitados por personas con discapacidad u otros;
- Promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos y derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás, funciones asignadas por el Directora.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN Y APARATOS FUNCIONALES

FUNCIONES:

- Atender a personas con discapacidad motora, auditiva, visual y con déficit intelectual;
- Proporcionar servicio asistencial de rehabilitación;
- Realizar acciones asistenciales intramuros tales como: valoración, asignar tratamientos personalizados según los requerimientos de la patología, referir al paciente a interconsultas con medicina general, trabajo social, psicología, terapia de lenguaje y aprendizaje. Para lograr una rehabilitación integral;

- Otorgar sesiones individuales y grupales de terapia física, estimulación temprana, atención de pacientes geriátricos y terapia ocupacional;
- Tramitar y gestionar los aparatos funcionales, sillas de ruedas, muletas, bastones, andaderas, aparatos auditivos y prótesis;
- Tramitar y gestionar la credencial estatal y nacional para personas con discapacidad;
- Tramitar y gestionar las cirugías extramuros de oftalmología para problemas de catarata, pterigion y estrabismo;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás, funciones asignadas por el Directora.

TRABAJO SOCIAL, TERAPIA PSICOLOGICA Y DE LENGUAJE

FUNCIONES:

- Brindar atención oportuna y eficaz a las personas en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo asistencial, a través de los servicios de la propia institución u otras instituciones;
- Atender a personas que por desempleo, pobreza, abandono, discapacidad, etc., presenta necesidades de asistencia social, otorgándoles apoyos directos o a través de otras instituciones, de alimentación, medicamentos, transporte, ropa, calzado, enseres domésticos y servicios funerarios, entre otros;
- Realizar valoraciones socioeconómicas para determinar el apoyo a otorgar;
- Realizar visitas domiciliarias a adultos mayores en situación de desamparo para otorgarles apoyo asistencial;
- Derivar y canalizar a las diferentes instituciones públicas, privadas y de asistencia social a los solicitantes, de acuerdo a su problemática y necesidad;
- Atender a las personas ante las contingencias que se presentan por desastres naturales;
- Realizar convenios de colaboración con empresas e instituciones para obtener donaciones, descuentos y exoneraciones; señalando que el número de pacientes que acuden cada día tiene variaciones, además de situaciones ajenas al departamento y el encargado que puedan presentarse;
- Actividades de intervención del lenguaje. En estos ejercicios el patólogo del habla y del lenguaje interactuará con un niño jugando y hablando. El terapeuta puede utilizar fotos, libros, objetos o eventos actuales para estimular el desarrollo del lenguaje. El terapeuta también puede pronunciar correctamente las palabras como ejemplo y utilizar ejercicios de repetición para fortalecer el habla y los mecanismos del lenguaje;
- Terapia de la articulación. Los ejercicios de articulación o producción de los sonidos incluyen la

pronunciación correcta de sonidos y silabas por parte del terapeuta generalmente durante actividades de juego. El terapeuta le demostrará físicamente al niño cómo emitir ciertos sonidos como el sonido de la “r” y cómo mover la lengua para producir ciertos sonidos;

- Terapia oral y motora de la alimentación. El terapeuta utilizará una variedad de ejercicios, incluyendo el masaje facial y movimientos para ejercitar la lengua, labios y mandíbula que fortalecen los músculos de la boca. El terapeuta también trabajará con diferentes texturas y temperaturas de alimentos para incrementar la atención oral del niño mientras realiza la ingestión de sus alimentos;
- Dar la atención a todas las personas que acuden a la institución en busca de ayuda psicológica niños, adultos, ancianos, hombres y mujeres;
- Ampliar el método de intervención en cada sesión, innovando y mejorando cada una;
- Dar prioridad a que el trabajo realizado sea efectivo, es decir que el usuario lo note en cada sesión;
- Que éste resultado repercuta en la convivencia social, familiar, laboral, escolar;
- Cumplir con cada uno de los objetivos descritos, tomando en cuenta que el tiempo disponible para cada sesión corresponde a un tiempo determinado de 40 a 45 minutos aproximadamente;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás, funciones asignadas por el Directora.

NUTRICIÓN, DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS

FUNCIONES:

- Erradicar la desnutrición infantil y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez;
- Promover la participación comunitaria para disminuir el hambre;
- Elaborar los lineamientos generales para el expendio de alimentos y bebidas en los centros de consumo escolar;
- Promover que en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica se preparen y expendan alimentos y bebidas que faciliten una alimentación correcta;
- Promover la consulta nutricional impulsando una cultura de hábitos alimentarios saludables y una formación alimentaria que permita a niñas, niños y adolescentes que cursan la educación básica, desarrollar aprendizajes hacia una vida más sana y una actitud crítica ante las prácticas que tienen efectos negativos en la salud individual y colectiva; Fungir como enlace directo con DIF Estatal, para la entrega mensual de las despensas de los Diferentes Programas;
- Acudir de manera mensual a DIF Estatal para recibir los insumos que conforman las despensas del

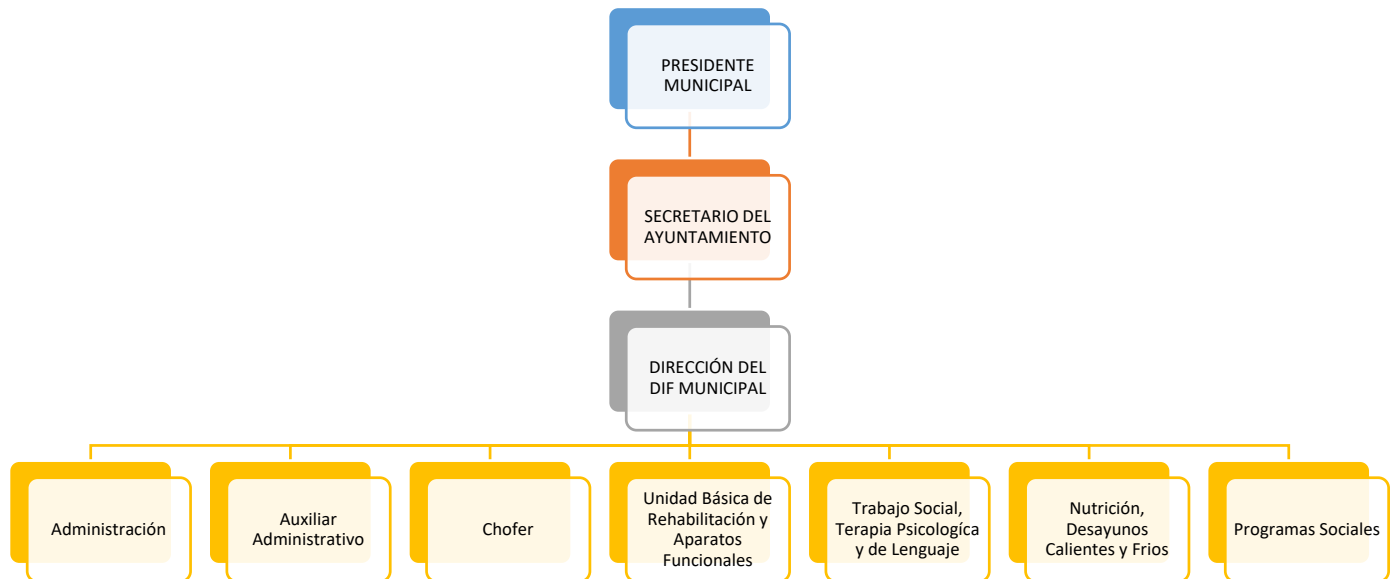
programa desayunos calientes;

- Hacer mensualmente las despensas que corresponden a cada comedor escolar;
- Entregar las despensas del programa de desayunos calientes a los comedores de los planteles que cuentan con el beneficio en las comunidades y cabecera Municipal;
- Solicitar a las escuelas los padrones de alumnos beneficiados con el programa desayunos calientes y las actas constitutivas de los comités de Padres de Familia, de manera anual y entregarlas a DIF Estatal en tiempo y forma;
- Solicitar a las escuelas los padrones de alumnos beneficiados con el programa Desayunos Fríos y las actas constitutivas de los comités de Padres de Familia, de manera anual y entregarlas a DIF Estatal en tiempo y forma;
- Realizar supervisiones a las escuelas con la finalidad de que se lleve a cabo el correcto consumo de los desayunos escolares modalidad frío;
- Hacer el enlace con DIF Estatal si se llegara a suscitar alguna situación con los productos o la entrega de los desayunos escolares modalidad frío;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás, funciones asignadas por el Directora.

PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES:

- Enlace directo con DIF Estatal, para la entrega mensual de las despensas de los Diferentes Programas;
- Actualizar los padrones de beneficiarios de despensas de manera anual;
- Verificar y supervisar que los beneficiarios de despensas cumplan con los lineamientos de cada programa;
- Realizar la entrega mensual de las despensas a los beneficiarios de las 5 comunidades;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás, funciones asignadas por el Directora.



XXIX. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Este gobierno cree en las mujeres, sabe de sus aptitudes y cualidades, por lo que se impulsarán políticas públicas con igualdad de género, para facilitar el desarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.

OBJETIVO

Se elaborará un programa e implementará estrategias que atienda las necesidades básicas para el desarrollo digno de las mujeres del Municipio, de manera coordinada con otras instancias.

- Promover la igualdad de oportunidades para la mujer en el acceso a la educación básica, media superior, técnica y superior.
- Promover proyectos productivos destinados especialmente a la mujer.
- Vigilar la correcta aplicación de políticas públicas y programas municipales en materia de educación sexual y de prevención de embarazos no planeados que respeten el derecho a la vida desde el momento de la concepción.
- Gestión del presupuesto para la atención integral y desarrollo de la mujer.
- Campaña de sensibilización y promoción de la equidad de género.
- Campaña de sensibilización a empresarios para lograr la igualdad en la contratación de hombres y mujeres.
- Promover talleres de capacitación y proyectos productivos para mujeres que les facilite mejorar su ingreso familiar.

- Brindar atención a mujeres víctimas de violencia de género;
- Canalizar a mujeres con algún tipo de problema a las instancias correspondientes: Instituto Estatal de la Mujer, área jurídica.
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual de Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden Municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que determine el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



XXX. COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

Propiciar que los sectores productivos y de servicios, así como la población en general, participe en acciones de protección, preservación y restauración del ambiente con el propósito de mejorar el entorno ecológico en el Municipio de Tzompantepec. Disminuir el impacto que deteriora el medio ambiente mediante la implementación de acciones en materia educativa, cultural, social y tecnológica, con el fin de aprovechar de manera racional los elementos naturales con que cuenta el Municipio.

OBJETIVO

Lograr que el Municipio en la esfera de sus atribuciones, cumplan adecuadamente con la normatividad establecida a fin de contribuir en la conservación del medio ambiente por medio de la recepción, seguimiento y atención a las denuncias de competencia municipal, así como la inspección e instauración de procedimientos en caso de infracciones ambientales.

FUNCIONES:

- Coordinar la aplicación de la política en materia ecológica y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos, programas para preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como para proteger y mejorar la calidad del medio ambiente;
- Autorizar el anteproyecto del programa operativo anual de la Coordinación, vigilando se apegue a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinar el desarrollo de mecanismos de participación social, que permitan combatir de manera eficiente las causas generadoras del deterioro ambiental en el Municipio;
- Establecer las estrategias que permitan cumplir con la normatividad federal y estatal para mejorar y preservar la calidad del ambiente, los recursos naturales y la fauna silvestre;
- Aplicación y/o Reforma del Reglamento del Medio Ambiente y Recursos Naturales de Tzompantepec, para la protección, preservación, restauración, conservación del medio ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- Vigilar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales el cumplimiento de las leyes y normas relacionadas con la protección de los recursos naturales y el medio ambiente;
- Fomentar y dirigir la ejecución de programas de reforestación en áreas naturales protegidas por jurisdicción municipal.
- Supervisar que el manejo de los residuos sólidos peligrosos se realice conforme a las normas técnicas establecidas.
- Implementar medidas para prevenir y controlar las emergencias ecológicas y contingencias ambientales.
- Vigilar la aplicación de sanciones a propietarios de comercios, industrias y empresas de servicios que no cumplan con la normatividad establecida.
- Atender las diferentes denuncias ciudadanas con base a derribo, poda y retiro de árboles;
- Vigilar la salida de notificaciones, permisos y oficios sobre solicitudes;
- Proponer y ejecutar la implementación de campañas de reforestación;
- Vigilar la restauración de áreas verdes, así como mantenimiento a las mismas;
- Realizar las verificaciones de comercios en Coordinación con Desarrollo Económico e Industria y

Comercio, Protección Civil y Salud, para expedir el dictamen correspondiente.

- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las funciones asignadas directamente por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



XXXI. COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO E INDUSTRIA Y COMERCIO

El Desarrollo Económico e Industria y Comercio Municipal tiene como objetivo establecer acciones que se traduzcan en fuentes de empleo, la promoción y fomento industrial, la promoción de la capacitación entre las empresas y las personas que aspiran a un empleo en ellas, coadyuvar en la productividad y regulación de los comercios y empresas, proponer fuentes alternativas de desarrollo económico y fomentar la cultura emprendedora para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes. Para lograr estos propósitos se buscarán acciones, programas y políticas públicas que promuevan, atraigan la inversión del sector industrial, comercial y de servicios, se buscarán esquemas de apoyo para la micro y pequeña empresa, además de la vinculación con organismos que permitan alcanzar las metas y proyectos de este departamento.

OBJETIVO.

Impulsar la instalación de unidades económicas para generar oportunidades de empleo y así contribuir a un desarrollo en beneficio de la población de Tzompantepec.

FUNCIONES:

I. En el ámbito del Desarrollo Económico, Industrial y Comercial Municipal: diagnosticar; pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar controlar y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito del desarrollo económico, industrial y comercial, dentro del Municipio. Con el fin de impulsar la cultura empresarial, la cultura laboral, el proceso de mejora continua de la pequeña y la mediana empresa, la inversión privada, la conversión económica y la transferencia tecnológica por ramas productivas;

- En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Industria y Comercio;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- Participar en actividades de promoción para el desarrollo económico, industrial y empresarial del municipio;
- Proponer y elaborar proyectos para buscar que los ingresos generados, sean fuente de bienestar social, provocando que el municipio sea impulsor de una nueva vocación económica;
- Gestionar, coordinar y controlar las acciones de vinculación para emprendimiento y en general para todos los programas que tienen relación con el Instituto Nacional de Desarrollo Municipal (INADEM);
- Elaborar estudios o diagnósticos necesarios para mejora de los resultados del departamento;
- Atender a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), legalmente establecidas acercando programas de financiamiento, estímulos a la investigación desarrollo tecnológico e innovación;
- Elaborar proyectos para promoción y desarrollo industrial del municipio, así como el aprovechamiento de programas de mejora regulatoria;
- Recibir, controlar, elaborar, dar respuesta y enviar oficios;

- Elaborar y recibir requisiciones;
- Organizar y controlar reuniones, minutas con el director, empresarios y sociedad en general;
- Recibir y dar seguimiento de llamadas, buscando siempre dar respuesta inmediata;
- Controlar movimientos administrativos a que dé lugar este departamento;
- Operar, atender y regular el servicio que se brinda a las empresas, buscando siempre un nivel de calidad;
- Emitir informes de empleos generados, tipos de empresas, y en general compactar información que se presentará a las autoridades;
- Promocionar y difundir las ofertas laborales con organismos o personas que soliciten el servicio;
- Realizar acciones de mejora regulatoria para hacer más eficaz el servicio que se le ofrece a las empresas, simplificando trámites y disminuyendo costos;
- Contactar con toda la industria, empresas y Dirección del Sistema Nacional del Empleo (SNE) que generen ofertas laborales, para consolidar una bolsa de empleo constante para los habitantes de Tzompantepec;
- Elaborar el catálogo de comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada;
- Realizar las verificaciones de comercios en Coordinación de Protección Civil, Ecología y Salud, para expedir la licencia de funcionamiento o refrendo correspondiente.
- Expedir licencias de funcionamiento o refrendos.
- Establecer normativas para el control del comercio ambulante y colocarlos en los lugares destinados para ellos;
- Elaborar los acuerdos que deberán ser notificados a los comerciantes;
- Realizar el cobro a los comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada;
- Realizar el cobro a los comerciantes del tianguis semanal;
- Coordinar, trazar, instalar y cobrar a los comerciantes de temporada;
- Apoyar al comité de feria para la instalación y control de los comerciantes establecidos, ambulantes y de temporada;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento o Tesorero Municipal.



XXXII. COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

La Coordinación de Gestión Social es el área encargada de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones, promotoras del desarrollo social de las comunidades, familias y personas del Municipio de Tzompantepec.

OBJETIVO

Contribuir al incremento en la calidad de vida de las personas mediante la aplicación de políticas públicas de desarrollo social en mujeres, niños, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad y adultos mayores en el Municipio de Tzompantepec, ampliando el padrón de beneficiarios de los programas en operación, impulsando el desarrollo humano y el bienestar de los habitantes, promoviendo acciones de carácter social en las cinco comunidades del Municipio, fomentando acciones que el H. Ayuntamiento determine, de acuerdo a las necesidades de la población.

FUNCIONES:

- En el ámbito de la Cultura y el Arte Municipal: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito de la cultura y el arte dentro del Municipio, con el fin de impulsar tanto las actividades culturales, propias de nuestras tradiciones, costumbres e idiosincrasia, como las actividades artesanales,

creativas y artísticas, que nos caracterizan en la pluralidad de nuestra cultura;

- En el ámbito de la Educación Pública Municipal: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito de la educación pública, dentro del Municipio, con el fin de impulsar la erradicación de la ignorancia, el fomento de los centros generadores de inteligencia, la dignificación de los espacios educativos y el abatimiento del rezago educativo;
- En el ámbito de la Salud Pública Municipal: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito de la salud pública, dentro del Municipio. Con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de los preceptos establecidos, tanto por los artículos: 4º, párrafo tercero; 73, Fracción XVI; y 115, Fracción III, de la Constitución General de la República; como por los artículos: 167,168 de la Ley General de Salud Pública;
- En el ámbito de la Recreación y el Deporte Municipal: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito de la recreación y el deporte, dentro del Municipio, con el fin de impulsar la voluntad y el espíritu de disciplina, como medio para la formación de la identidad y el esparcimiento;
- En el ámbito del Desarrollo Rural Municipal: Diagnosticar, pronosticar, concertar, planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, en el ámbito del desarrollo rural integral, dentro del Municipio, con el fin de impulsar: tanto procesos de mejora continua tecnológica de las actividades productivas y comerciales del campo, a través de modalidades de consultoría de procesos, como la promoción de inversiones y co-inversiones en agroindustrias, para dar valor agregado a la oferta agropecuaria de los productores rurales en el ámbito municipal;
- En la complementariedad de sus facultades institucionales y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el titular de la Coordinación de Gestión Social Municipal, contará con la colaboración de las Coordinaciones que se relacionan con sus actividades;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden Municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Municipio convenga con los Gobiernos Estatal y Federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control;

- Coordinar, instrumentar y dar seguimiento a la operación de las actividades correspondientes a los diferentes programas sociales;
- En coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal, ver los mecanismos para satisfacer las necesidades más prioritarias del Municipio;
- Formular, conducir y evaluar el desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza; en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- Promover el bienestar social, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal con la participación de los sectores social y privado;
- Realizar trámites correspondientes a los programas ante las dependencias estatales o federales para acceder a los diferentes programas de asistencia social;
- Reportar anomalías durante la entrega de apoyos u otras actividades ante autoridades correspondiente;
- Revisar que las sedes reúnan las condiciones mínimas necesarias para llevar a cabo las actividades convenientes al evento;
- Vigilar que los apoyos se den en tiempo y forma;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



XXXIII. COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Impulsar el desarrollo agrícola, forestal y pecuario brindando a los productores los apoyos, la asesoría, así como la tecnología necesaria para el mejor aprovechamiento de los recursos, con el fin de promover el desarrollo integral de las familias del Municipio de Tzompantepec.

OBJETIVO

Lograr un Sector Agropecuario de alto rendimiento capaz de concretar cadenas productivas que incorporen más valor agregado a la producción.

FUNCIONES:

- Realizar una actualización del diagnóstico del sector agropecuario a fin de mostrar interacción del Municipio con el sector;
- Crear una oficina responsable del fomento agropecuario que propicie el respaldo al sector y lleve a cabo un plan de acciones en colaboración con el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- Implementar un programa anual para el desarrollo del sector agropecuario mediante la elaboración de estrategias y el impacto de éstas;
- Cumplir con el programa de reuniones y los objetivos planteados en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- Coordinar con las Instancias del sector agropecuario estatales y federales la orientación gratuita para el otorgamiento transparente de apoyos a los productores;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden Municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás actividades inherentes a su puesto o que le sean asignadas por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



XXXIV. COORDINACIÓN DE SALUD

La Coordinación de Salud tiene la responsabilidad de operar, vigilar y conducir la política en salud en el Municipio, referente a supervisar y otorgar servicios de salud a la población abierta, con el propósito de hacerla más efectiva y eficiente en la elaboración y operación de programas y proyectos de desarrollo, en la atención de las necesidades de los ciudadanos de Tzompantepec y en la resolución de problemas, basándose en acuerdos, lineamientos, normatividad y políticas, que cubran las necesidades sociales de atención a la salud a nivel Estatal y Federal.

OBJETIVO

Operar los programas que establecen los diferentes niveles de gobierno de acuerdo a las reglas de operación propiciando las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, en los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades para la superación de la pobreza y la marginación social.

FUNCIONES:

- Vigilar que en los servicios de salud se dé un trato digno en tiempo, calidad y forma a la población en general;
- Reportar anomalías durante los servicios de salud, ante las autoridades correspondientes;
- Intensificar los programas de salud en los grupos vulnerables para apoyar la calidad de vida de la población;
- Establecer programas de capacitación en las localidades del municipio para la atención y promoción de la salud preventiva;

- Mantener los programas de prevención a la salud para disminuir riesgos relacionados con enfermedades malignas en la población;
- Incrementar la difusión de los programas de salud en todos los sectores de la población del municipio;
- Implementar la campaña de prevención de adicciones: Prevención Responsable.
- Proponer acciones que coadyuven el desarrollo de los programas federales para eficientar su aplicación;
- Implementar los programas estatales y federales que coadyuven a mejorar el desarrollo del municipio;
- Incrementar la cobertura de los programas sociales entre la población;
- Realizar las verificaciones de comercios donde se vende comida en Coordinación con Desarrollo Económico e Industria y Comercio y Protección Civil.
- Promover acciones de salud, para reducir la marginación y las carencias de servicios de salud en el Municipio en coordinación con:
 - * Jurisdicción Sanitaria (Secretaría de Salud);
 - * Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
 - * Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL);
 - * Servicios Públicos Municipales;
 - * Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Estatal y Municipal;
 - * Instituto Estatal de la Mujer;
 - * Instituto Municipal de la Mujer;
 - * Organizaciones no Gubernamentales de ámbito comunitario y nacional (ONG'S);
 - * Universidades en el Estado;
 - * Dirección Previsión Social, Trabajo y Seguridad Social;
- Atender y apoyar en las diferentes campañas de vacunación antirrábica y esterilización de mascotas;
- Captura y sacrificio de fauna canina nociva para la ciudadanía y trasladarla al Módulo Canino Estatal.
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual de Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción

institucional, en orden Municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que determine el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



XXXV. COORDINACIÓN DE CULTURA, TURISMO Y JUVENTUD

Fomentar el conocimiento y el aprecio por la cultura como espacio vital de la sociedad, para consolidar el desarrollo integral del Municipio, conservando las tradiciones socioculturales existentes para dar realce a las diferentes actividades que se realizan, e implementar algunos talleres en los que se involucre a la población en general.

Es la encargada de implementar y promover acciones y proyectos orientados al Desarrollo Turístico que se traduzcan en ingresos y generación de empleos para las familias de Tzompantepec, realizando acciones de promoción y difusión para posicionar los destinos turísticos de Tzompantepec, así mismo elaborar proyectos y llevarlos a cabo para la construcción, rehabilitación, ampliación de obras o edificaciones necesarias para fomentar el turismo en el Municipio.

Juventud es el vínculo para la integración de las y los jóvenes al rol de la vida municipal, en los ámbitos políticos, económicos, sociales, educativos, culturales, deportivos y de cualquier otro tipo, garantizando el ejercicio de sus derechos, que permitan su participación en la toma de decisiones en cuanto al progreso de nuestro Municipio.

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo cultural del Municipio fortaleciendo la identidad cultural, la preservación del patrimonio, la educación y formación artística, con una amplia participación social.

Fomentar, incrementar y modernizar la oferta turística en sitios con importantes atractivos, consolidando a esta actividad en el desarrollo económico del Municipio, con su consecuente efecto positivo en la derrama económica y el empleo; beneficiando a prestadores de servicio y a la comunidad en su conjunto.

Promover, impulsar y fomentar la participación activa de la juventud para lograr el bienestar social de municipio y mejorar su condición de vida dentro del municipio de Gómez Palacio, en el cual se desarrollen políticas públicas a favor de los jóvenes para otorgarles las herramientas necesarias en educación, salud, empleo y participación social.

FUNCIONES:

- Gestionar los recursos necesarios para apoyar y difundir los eventos culturales y artísticos que se programen en el Municipio.
- Promover eventos donde las personas puedan disfrutar de la danza, teatro, música, pintura y literatura, entre otros.
- Organizar talleres culturales donde además de tener un pasatiempo se puedan hacer cosas de carácter funcional y económico.
- Gestionar los recursos para edificar una casa de cultura, en la que se realicen diferentes actividades artísticas y culturales.
- Coordinarse con las diferentes instituciones educativas del Municipio para realizar eventos socioculturales.
- Realizar y coordinar en el municipio (escuelas, comunidades) actividades alusivas a la celebración de fechas conmemorativas importantes, mediante ferias, exposiciones, foros, y concursos.
- Coordinar la celebración del carnaval que se realiza en el Municipio.
- Crear grupos representativos en diferentes disciplinas artísticas para su participación dentro y fuera del municipio.
- Organizar y promover eventos de tipo cultural, con la finalidad de enriquecer y fomentar el gusto por las manifestaciones artísticas y culturales.
- Difundir los aspectos históricos y culturales para que la ciudadanía conozca lo que tiene nuestro Municipio.
- Incrementar la presencia y participación del H. Ayuntamiento en las fiestas tradicionales de la comunidad, apoyando con la logística y la organización de programas artísticos y culturales.
- Impulsar programas que ayuden a conservar las tradiciones regionales del Municipio.
- Establecer programas y talleres de fomento a la lectura en las diferentes comunidades del Municipio.

- Estimular a la comunidad artística de nuestro Municipio, por medio de su participación en eventos artísticos y culturales.
- Crear un mural para difundir sucesos relevantes de la historia de nuestro Municipio.
- Crear un archivo fotográfico del Municipio.
- Gestionar la construcción del Museo comunitario y/o de sitio para la difusión de la historia del Municipio.
- Gestión de la infraestructura para obtener la denominación de “Pueblo con Encanto” y/o “Pueblo Mágico”.
- Promover la Coordinación de Juventud Municipal;
- Instalar un Periódico Mural;
- Promover los concursos de rondallas;
- Elaborar el programar ciclo-conferencias;
- Promocionar la semana cultural juvenil de primavera;
- Impulsar el taller de ajedrez;
- Impulsar el taller de lectura;
- Fomentar un parlamento juvenil;
- Implementar el Programa de Emprendedores Tlaxcaltecas;
- Promocionar la capacitación para el empleo;
- Realizar la convocatoria del Instituto Tlaxcalteca de la Juventud;
- Promover actividades deportivas;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual de Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden Municipal, regional, estatal y nacional, cuando el múnicipe, así lo estime necesario;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que determine el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



XXXVI. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

La Educación es el medio para encaminar los esfuerzos de la sociedad a favor del desarrollo de las potencialidades humanas, que constituye a la generación de conocimientos y habilidades para promover su transcendencia accediendo a mejores oportunidades de empleo.

La situación actual que presenta el estado en materia de educación, permite la posibilidad de construir políticas públicas que contribuyan a un desarrollo integral de los individuos y el fortalecimiento de las instituciones educativas.

Este rubro es de gran importancia, por lo que se le debe dar mayor énfasis, ya que es una de las grandes problemáticas en estos tiempos debido al alto índice de deserción escolar en los niveles básicos y medio superior, por lo que es muy importante aprovechar programas que el gobierno estatal y federal ofrecen.

OBJETIVO

Impulsar la Educación en el Municipio de Tzompantepec, gestionando infraestructura para las escuelas y generar igualdad en las oportunidades educativas.

FUNCIONES:

- Gestionar becas escolares a estudiantes de escasos recursos de los niveles básico y medio superior.
- Abatir el rezago educativo que actualmente tiene el Municipio canalizando a los estudiantes a las instituciones correspondientes.
- Implementar actividades altruistas, de convivencia y deportivas en las diferentes instituciones educativas.
- Acercar a los estudiantes recursos físicos y digitales que ofrezcan nuestras bibliotecas.
- Llevar a cabo mantenimiento en el interior de las escuelas del municipio, con la participación ciudadana.
- Fortalecer la vinculación y coordinación con las instancias educativas.
- Implementar acciones para que las personas concluyan su educación básica, media superior y superior.
- Realizar un diagnóstico integral de las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo en el municipio, con la finalidad de establecer un mecanismo formal y permanente de gestión.
- Promoción y Vinculación a las bibliotecas del Municipio;
- Participación en actividades cívico-culturales y sociales (desfiles y homenajes);
- Rescatar costumbres y tradiciones del Municipio;
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual de Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden Municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que determine el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



XXXVII. COORDINACIÓN DE DEPORTES

Uno de los compromisos de este gobierno será contribuir a la erradicación de adicciones y delincuencia, esto se puede lograr a través del sano desarrollo e integración social y familiar en el municipio, mediante el fortalecimiento de la actividad física y la recreación, el incremento de los espacios de esparcimiento familiar, convivencia entre la población; brindando espacios deportivos donde puedan realizar actividades físicas, inducir a niños, jóvenes y adultos en la práctica deportiva en sus diferentes disciplinas para contribuir al desarrollo integral de la sociedad.

OBJETIVO

Contribuiremos a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores, promoviendo la práctica habitual y sistemática del deporte, a fin de alcanzar la preservación de la salud, fortalecimiento físico y sano entretenimiento.

FUNCIONES:

- Fomentar la activación física en los diversos sectores como parte esencial del desarrollo integral de la sociedad.
- Promover la práctica del deporte en la población mediante la organización de distintos eventos y torneos deportivos.
- Llevar a cabo cursos de verano para combatir las acciones negativas que genera el ocio entre la juventud.
- Gestionar apoyos económicos y de reconocimiento para todos los deportistas del Municipio.

- Gestionar los recursos necesarios para acondicionar y dar mantenimiento permanente a las instalaciones deportivas del municipio.
- Realizar torneos intermunicipales de diferentes disciplinas deportivas, que promuevan la sana competencia entre los jóvenes.
- Promover activamente el desarrollo integral de la población a través del fomento a las diversas disciplinas deportivas.
- Generar proyectos que promuevan la dotación de equipamiento a las diferentes instalaciones deportivas.
- Fomentar las actividades físicas y recreativas entre los diferentes sectores de la población del Municipio.
- Aprovechar la infraestructura existente para crear centros de atención y desarrollo de talentos deportivos, para elevar el nivel competitivo en todas las disciplinas, ofreciéndoles las mejores condiciones para su preparación.
- Adecuar los espacios deportivos y proyectar programas especiales para personas en situación de discapacidad y adultos mayores.
- Promover el uso adecuado de las instalaciones del Municipio para incentivar la cultura, el deporte y las formas de vida sana.
- Gestionar ante el Instituto del Deporte del Estado instructores de diferentes disciplinas, para la capacitación de los deportistas del Municipio.
- Fungir como enlace ante las dependencias públicas y privadas, relacionadas con su ámbito.
- Garantizar los principios de “Enfoque A Resultados”, “Auditoría Del Desempeño Institucional”, “Armonización Contable” y “Transversalización Interinstitucional”, con el propósito de aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del Gasto Público Municipal;
- Presentar su correspondiente “Informe Mensual de Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal;
- Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional, en orden Municipal, regional, estatal y nacional, cuando el munícipe, así lo estime necesario;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Establecer políticas públicas, programas, estrategias, acciones, medidas y actores estratégicos, para promover, respetar, proteger, vigilar y garantizar el respeto a la equidad de género, derechos humanos, derechos fundamentales con el objeto de erradicar cualquier tipo de violencia.
- Las demás funciones que determine el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.



* * * * *

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).

