



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**H. AYUNTAMIENTO DE ZITLALTEPEC DE TRINIDAD  
SANCHEZ SANTOS, TLAXCALA**

**ADMINISTRACION MUNICIPAL**

**2017-2021**

**INDICE**

INTRODUCCION-----	4
AUTORIZACION-----	4
MARCO LEGAL-----	4
MISION Y VISION-----	5
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL-----	6
PRESIDENTE MUNICIPAL Y FUNCIONES-----	7
SÍNDICO MUNICIPAL Y FUNCIONES-----	8
REGIDORES, PRESIDENTES DE COMUNIDAD Y FUNCIONES-----	9
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y FUNCINES-----	10
TESORERIA Y FUNCIONES-----	11
CONTRALORIA Y FUNCIONES-----	12
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y FUNCIONES-----	13
DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL Y FUNCIONES-----	14
DIRECCION DE EGRESOS E INGRESOS Y FUNCIONES-----	14
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y FUNCIONES-----	15
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA-----	16
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y FUNCIONES-----	17
DIRECCION DE DEPORTES Y FUNCIONES-----	19
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) Y SUS FUNCIONES-----	20
ASESOR JURIDICO Y SUS FUNCIONES-----	21
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SUS FUNCIONES-----	21
CRONISTA DEL MUNICIPIO Y SUS FUNCIONES-----	22
SECRETARIO PARTICULAR Y SUS FUNCIONES-----	23
SECRETARIO TECNICO Y SUS FUNCIONES-----	24
JUZGADO MUNICIPAL Y SUS FUNCIONES-----	25
AGENCIA AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO Y SUS FUNCIONES-----	25
REGISTRO CIVIL Y SUS FUNCIONES-----	26
DIRECCION DE LA INSTANCIA DE LA MUJER Y SUS FUNCIONES-----	26
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL-----	27
DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO-----	28

## INTRODUCCION

En la Administración Municipal 2017-2021 de nuestro Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala a través de la Secretaria del H. Ayuntamiento, asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, para llevar a nuestro municipio al lugar que le corresponde como uno de los mejores municipios del Estado de Tlaxcala y del país. Nuestro compromiso es por los ciudadanos de Zitlaltepec, por las presentes y futuras generaciones, por la convivencia, los espacios recreativos, el desarrollo social incluyente y, en especial, por la participación organizada de todos. Con el apoyo decidido de los ciudadanos, su participación y confianza, haremos de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala un mejor lugar para vivir, crecer, trabajar y convivir.

“**El manual de organización**” permite dar una visión en conjunto de las Direcciones y Unidades Administrativas, conteniendo las funciones encomendadas a cada una de ellas y evitar omisiones, ejecutar las actividades encomendadas al personal, además de contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas administrativas.

El presente documento tiene como finalidad, además de constituirse como un instrumento de inducción de puestos, es un medio de información y consulta para transparentar las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Zitlaltepec.

## AUTORIZACION

El presente “**Manual de Organización**” da a conocer a todos los que conforman el H. Ayuntamiento y ciudadanos de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala, el funcionamiento y estructura de cada área que la integran, sirviendo como un medio de consulta para cada integrante de la Administración Pública Municipal.

Dicho lo anterior, el Manual de Organización fue formulado por la **Secretaria del H. Ayuntamiento**, autorizado por el **C. Cruz Alejandro Juárez Cajica** y Aprobado por los **Integrantes del Honorable Cabildo**, a fin de que esta Administración desempeñe lo que a cada área le corresponde.

## MARCO LEGAL

De conformidad con lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su artículo 71, el H. Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala; impulsa, a través del presente: “**Manual**

**de Organización**", a sus órganos institucionales para desempeñen, de manera eficiente y eficaz, respecto del buen cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

Así mismo, el **"Manual de Organización"** deberá para su buen funcionamiento trabajar en coordinación, entre los integrantes del H. Ayuntamiento y los Servidores Públicos Municipales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Artículos 86 al 94 y demás aplicables.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Artículo. 41 fracción III.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zitlaltepec, Tlaxcala, en vigor.

#### **MISION**

Apoyar a la administración municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también, gestionar de manera eficiente los requerimientos que se presenten para la tramitación de casos y controversias del municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala, buscando siempre la corresponsabilidad de las partes en beneficio del actuar de la población y del propio Ayuntamiento.

#### **VISION**

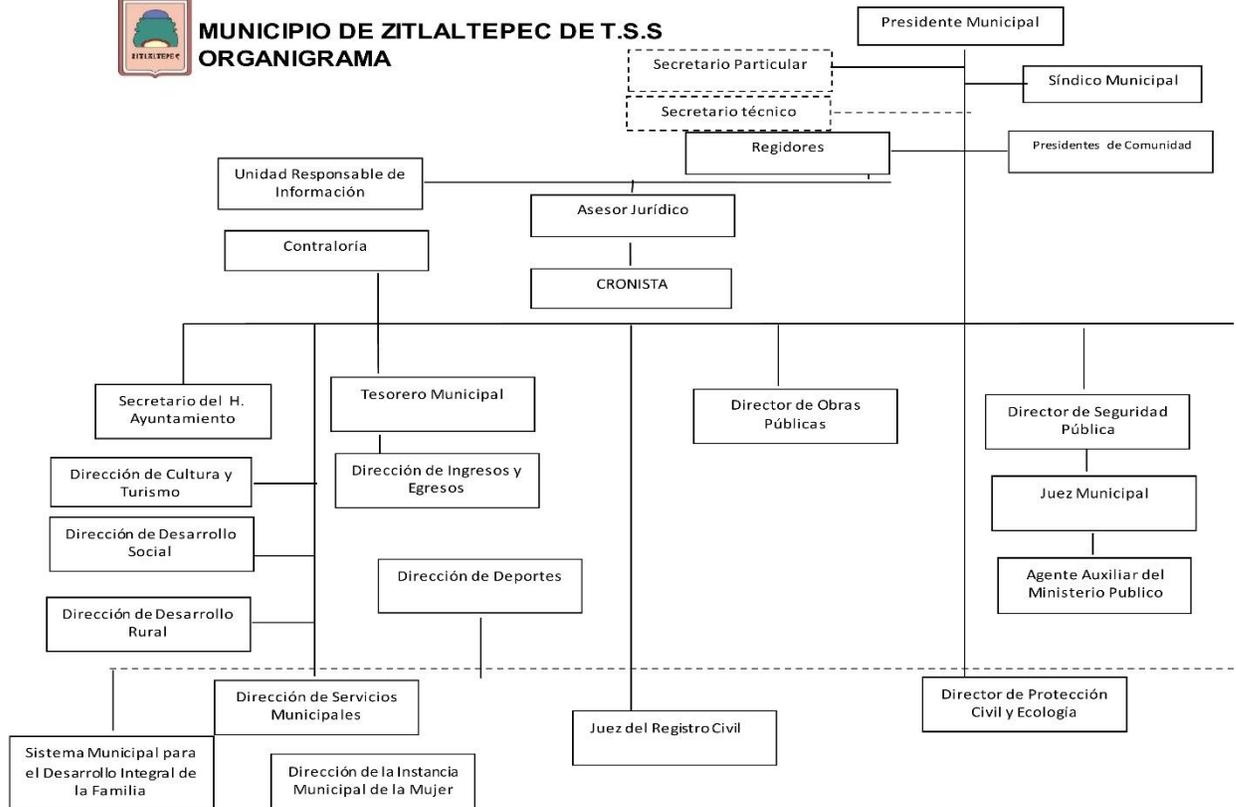
Ser un Ayuntamiento que se distinga gracias a las acciones de resolución de controversias que se susciten en la administración 2017-2021, con la finalidad de tener acceso rápido a los beneficios de la población, coadyuvando al desarrollo de las comunidades que conforman este municipio.

Así mismo, participar de manera activa y eficiente en los actos del Municipio que permitan la correcta determinación y realización de los diferentes asuntos administrativos, el manejo y buen funcionamiento de cada una de las áreas correspondientes con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Presidente Municipal, ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal con el único fin de ofrecer un servicio eficiente y eficaz al Municipio y Comunidades en General.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**MUNICIPIO DE ZITLALTEPEC DE T.S.S  
ORGANIGRAMA**



**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**NOMBRE: CRUZ ALEJANDRO JUAREZ CAJICA**

**TELEFONO: 2234780219 EXT. 102**

**CORREO INSTITUCIONAL: presidencia@zitlaltepectlax.gob.mx**

**FUNCIONES**

Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala, además de las establecidas en el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, las siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, así como los Reglamentos, resoluciones y disposiciones administrativas del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala;
- II.** Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia;
- III.** Cuidar el buen orden y operatividad de los servicios municipales;
- IV.** Organizar, dirigir y controlar los diferentes aspectos de la Administración Pública Municipal; corregir oportunamente las fallas y enterar a las autoridades correspondientes de los hechos que puedan constituir delitos;
- V.** Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario, Cronista, Juez Municipal así como la remoción de los mismos;
- VI.** Vigilar que se integren oportunamente y funcionen de manera adecuada, las unidades administrativas, los consejos de colaboración y las distintas comisiones municipales;
- VII.** Vigilar el funcionamiento de las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos municipales, a efecto de que cumplan con sus actividades específicas;
- VIII.** Nombrar y remover a todos los empleados de la administración pública municipal, con excepción de los mencionados en la fracción V de este mismo artículo;
- IX.** Representar al Municipio en todos los actos oficiales o delegar esa representación;
- X.** Recibir herencias, legados o donaciones que se hagan al Municipio;
- XI.** Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al Municipio;

- XII. Ordenar la publicación de los Reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- XIII. Cuidar el buen estado y procurar el mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común destinados al servicio público y de aquellas propiedades del municipio;
- XIV. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Sancionar las infracciones que se cometan a las diferentes disposiciones municipales, conforme a derecho;
- XVI. Prestar auxilio a los padres de familia en la formación de sus hijos o incapacitados bajo su cuidado;
- XVII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Convocar al Ayuntamiento a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo establecido por la Ley Municipal y el presente Reglamento.

#### **SINDICO MUNICIPAL**

**PUESTO: SINDICO MUNICIPAL.**

**NOMBRE: MARIA DOLORES MENDOZA BAEZ**

**TELEFONO: 2234780219 EXT.: 106**

**CORREO INSTITUCIONAL: [sindicatura@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:sindicatura@zitlaltepectlax.gob.mx)**

#### **FUNCIONES**

Son atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal además de las contenidas en el artículo 42 de la Ley Municipal las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales canalizando cualquier deficiencia detectada a la dependencia que corresponda para su inmediata intervención y posible solución;
- II. Vigilar y procurar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos;
- III. Vigilar el buen manejo de la Hacienda Pública Municipal;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para atender los asuntos municipales, relacionados con los servicios públicos, hacienda, seguridad pública y jurídica, así como la administrativa;
- V. Presentar su plan anual de trabajo al Ayuntamiento;
- VI. Rendir el informe anual al Ayuntamiento (art. 39 Ley Municipal);

- VII. Elaborar y someter a aprobación del cuerpo edilicio los Reglamentos municipales;
- VIII. Vigilar que sea presentada la cuenta pública municipal puntualmente al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- IX. Deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte. El profesionista a que se refiere éste artículo será contratado por el Ayuntamiento;
- X. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios que forme parte.

### **REGIDORES Y PRESIDENTES DE COMUNIDAD**

#### **PUESTO: REGIDOR Y PRESIDENTE DE COMUNIDAD.**

**NOMBRE: ANASTACIO ROJAS RODRIGUEZ, JOSE LUIS LEON MONTEERRUBIO, ERASTO RODRIGUEZ BARRERA, YADIRA DURAN VALDEZ Y MA. DE LOS ANGELES HERNANDEZ VAZQUEZ (REGIDORES), FRANCISCO CASTILLO PEREZ Y JOSE MORALES ROMERO (PRESIDENTE DE COMUNIDAD)**

**TELEFONO: 2234780219**

#### **CORREO INSTITUCIONAL:**

**[ecologia@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:ecologia@zitlaltepectlax.gob.mx) (1er. Regidor)**

**[derechoshumanos@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:derechoshumanos@zitlaltepectlax.gob.mx) (2do. Regidor)**

**[seguridadpublica@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:seguridadpublica@zitlaltepectlax.gob.mx) (3er. Regidor)**

**[educacion@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:educacion@zitlaltepectlax.gob.mx) (4to. Regidor)**

**[salud@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:salud@zitlaltepectlax.gob.mx) (5to. Regidor)**

**[mier@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:mier@zitlaltepectlax.gob.mx) (Presidente San Juan Bautista Mier)**

**[mina@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:mina@zitlaltepectlax.gob.mx) (Presidente Francisco Javier Mina)**

### **FUNCIONES**

Corresponde a los regidores y presidentes de comunidad, además de las facultades y obligaciones establecidas por los artículos 45 y 120 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en el desempeño de los distintos ramos de la administración pública;
- II. Proponer y solicitar al Presidente la celebración de Sesiones de Cabildo para tratar asuntos que competan al Ayuntamiento y requieran de pronta solución;
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para la optimización de los recursos municipales, cuya vigilancia les haya sido encomendada;

- IV. Concurrir a los actos cívicos y de otra índole a que hayan sido citados por el Presidente Municipal;
- V. Recabar en las dependencias municipales los datos e información que requieran para el rápido desempeño de sus funciones;
- VI. Autorizar el presupuesto de egresos a ejercer por el Cabildo Municipal;
- VII. Presentar su plan anual de trabajo al Ayuntamiento;
- VIII. Rendir un informe anual al Ayuntamiento.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**PUESTO: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

**NOMBRE: LIC. JONATAN EMILIANO GALICIA ZAMORA**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: [secretaria@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:secretaria@zitlaltepectlax.gob.mx)**

**FUNCIONES**

Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;
- II. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
- III. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
- IV. Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico;
- V. Expedir copias certificadas y las constancias que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VI. En la administración: 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;
- VII. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares; así como informar sus avances a efecto de hacer del conocimiento al Ayuntamiento oportunamente;
- VIII. En la facultad jurisdiccional municipal: en coordinación con el Juez Municipal, de la demarcación, 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.

- IX.** Dar a conocer a todas y cada una de las comisiones y dependencias municipales, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- X.** No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del archivo sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento. Dicha autorización consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría. De igual forma, no permitirá que personas ajenas al Ayuntamiento, utilicen de manera particular los equipos propiedad del propio Ayuntamiento;
- XI.** Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los particulares, previa autorización del Presidente Municipal;
- XII.** Convocar a sesiones extraordinarias de cabildo a los integrantes del Ayuntamiento cuando se lo solicite el Presidente Municipal o la mayoría de los regidores siempre y solo cuando sea para beneficio de la comunidad o administrativo; y
- XIII.** Formular, actualizar y establecer, en coordinación con el Síndico Municipal, en forma semestral, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio. El catálogo general de bienes inmuebles municipales, que contendrá el valor y las características de identificación de cada uno de estos.
- XIV.** Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos: políticos, sociales, económicos y de la administración pública municipal; a nivel: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario.

#### **TESORERIA**

**PUESTO: TESORERO MUNICIPAL.**

**NOMBRE: C.P. ADOLFO ISLAS BARRANCO**

**TELEFONO: 2234780219 EXT.: 109**

**CORREO INSTITUCIONAL: tesoreria@zitlaltepectlax.gob.mx**

#### **FUNCIONES**

Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal además de las contenidas en el artículo 73 de la ley Municipal las siguientes:

- I.** Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación y contabilidad de los gastos municipales;
- II.** Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades Estatales y Federales relacionadas con el Ayuntamiento, así como con la creación de fideicomisos;

- III. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- IV. Elaborar el estado de origen y aplicación de recursos mensualmente y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación y envío mediante oficio ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- V. Llevar el control de:
  - A) Sueldos y Salarios (nominas);
  - B) Expedientes de permisos, licencias descansos y vacaciones en coordinación con el Contralor Municipal;
  - C) Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente; y
  - D) En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.

#### CONTRALORIA

**PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL.**

**NOMBRE: JOSE LUIS DEL CARMEN RUIZ JIMENEZ**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: contraloria@zitlaltepectlax.gob.mx**

#### FUNCIONES

Son atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal, las siguientes.

- I. Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y Reglamentos publicados, que guarden relación con las funciones que realizan;
- II. Celebrar los convenios administrativos que, por ley, son de su competencia;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- IV. Planear y proyectar coordinadamente con las dependencias involucradas, los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- V. Organizar y llevar las estadísticas financieras del municipio;
- VI. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del municipio los apliquen debidamente conforme a los lineamientos del Ayuntamiento y leyes vigentes;

- VII. Intervenir en coordinación con el síndico municipal en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante la instancia de gobierno respectiva y representación del erario del municipio y cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
- VIII. Intervenir en la adquisición y la enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales y sean de interés para el municipio;
- IX. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas necesarias para que no se afecte la hacienda pública;
- X. Practicar las inspecciones necesarias en materia de obra pública, para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones de los contratados y el exacto cumplimiento de las normas aplicables.

### **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.**

**NOMBRE:**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: desarrollosocial@zitlaltepectlax.gob.mx**

### **FUNCIONES**

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Social las que a continuación se señalan:

- I. Coordinar con las instituciones Federales y Estatales, en materia de desarrollo social, así como establecer las bases para la coordinación de acciones con los sectores sociales y privados;
- II. Elaborar y ejecutar las políticas de desarrollo social, de acuerdo a la Ley General de Desarrollo Social y Municipal que garantice el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que aseguren el acceso de toda la Población Municipal
- III. Fomentar el desarrollo social de la economía, estableciendo convenios con asociaciones, organismos públicos y privados para incorporar el Desarrollo Social a los grupos más desprotegidos.
- IV. Garantizar la prestación de bienes y servicios contenidos en los programas sociales, coordinados con todas las áreas Municipales que beneficien directamente a la población más vulnerable del Municipio.
- V. Garantizar que toda persona reciba de manera equitativa los beneficios del desarrollo, conforme a sus méritos, a sus necesidades y posibilidades.

- VI. Recibir la documentación de la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas.

**DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL**

**PUESTO: DIRECTOR DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL.**

**NOMBRE:**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: proteccioncivil@zitlaltepectlax.gob.mx**

**FUNCIONES**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Ecología y Protección Civil, además de las que se señalen en las leyes aplicables en la materia las siguientes:

- I. Gestionar ante dependencias Federales y Estatales convenios, programas, tareas y demás que promuevan la protección al medio ambiente.
- II. Generar programas que promuevan la forestación y reforestación de árboles y plantas.
- III. Prevenir y controlar la contaminación visual y las originadas por la emisión de ruido y malos olores, así como cuidar la imagen urbana.
- IV. Difundir programas en materia de educación ambiental y manejo de residuos sólidos, realizando campañas para la separación de basura y residuos peligrosos.
- V. Controlar, supervisar y evaluar las acciones y actividades del Instituto de conformidad con la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala, Reglamento Interior, los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo de Protección Civil y el Gobernador del Estado;
- VI. Coordinar las acciones del Instituto con las autoridades federales, estatales y municipales, así como, con el sector social y privado, para organizar la prevención y control de riesgos, emergencias y desastres;
- VII. Vigilar el uso adecuado y aplicación de los recursos que se asignen para apoyar a la población ante un desastre y;
- VIII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo acerca de la prevención y orientación en materia de protección civil a la población.

**DIRECCION DE EGRESOS E INGRESOS**

**PUESTO: DIRECTOR DE EGRESOS E INGRESOS.**

**NOMBRE:**

**TELEFONO: 2234780811 Y 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: tesoreria@zitlaltepectlax.gob.mx**

### FUNCIONES

Las facultades y obligaciones de la Dirección de Egresos e Ingresos, son las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el Proyecto de Egresos para su autorización.
- II. Elaborar y presentar los informes que sobre los egresos solicite el Tesorero Municipal y coordinarse con las áreas que integra la dirección para elaborar el informe de egresos.
- III. Informar oportunamente a la Tesorería Municipal sobre las partidas presupuestales que estén por agotarse, para los efectos procedentes y analizar las variaciones de cada área para la correcta toma de decisiones.
- IV. Elaborar y expedir cheques a los proveedores de servicios y revisar que al expedir cheques estén debidamente requisitados.
- V. Revisar que la comprobatoria de los gastos sea integrada correctamente y conforme a la ley de la materia documentación.

En materia de Ingresos, las siguientes:

- I. Realizar estudios para mejorar los niveles de captación de Ingresos.
- II. Elaborar y presentar los informes sobre la situación fiscal municipal.
- III. Elaborar estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas.
- IV. Ajustar las estrategias y acciones que ejecute con los objetivos y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de evaluación de la actividad municipal.
- V. Promover la capacitación del personal en las diferentes áreas de la Dirección de Ingresos.
- VI. Coordinar con el área de informática la actualización de la base de datos de los registros que se generan en el área de ingresos.
- VII. Coordinarse con dependencias federales, estatales, municipales y organismos paraestatales de acuerdo a la naturaleza de las funciones y cuando así lo requieran los programas o el Plan Municipal de Desarrollo.

### **DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

**PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.**

**NOMBRE: ING. RAUL SOTO PERALTA**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: obras@zitlaltepectlax.gob.mx**

**FUNCIONES**

Corresponde a la Dirección de Obras las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ejecutar las disposiciones del Cabildo respecto a la realización de Obra Pública y Desarrollo Urbano del Municipio.
- II. Proyectar, construir y conservar las Obras Públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos fueren a cargo del Municipio.
- III. Emitir opinión para la recepción por el H. Ayuntamiento de los servicios que obligadamente deben poseer colonias y fraccionamientos que se desarrollen en el Municipio cuando éstos se entreguen a la entidad pública Municipal.
- IV. Intervenir en la celebración de los contratos de Obras Públicas en el Municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones señaladas.
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Ayuntamiento acuerde en materia de planificación urbana.
- VI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en el Municipio de acuerdo a los Planes de Desarrollo Urbano y Programas Ambientales.
- VII. Reorganizar la imagen del Centro Histórico del Municipio de acuerdo con el Instituto Nacional de Antropología e Historia. (INAH).
- VIII. Emitir las declaraciones de uso de suelo en el Municipio de acuerdo a lo que se establezca en las diferentes disposiciones gubernamentales.
- IX. Emitir opinión ante la dependencia que corresponda, en el trámite de licencias para el funcionamiento e instalación de industrias, comercio y otros establecimientos cuando afecten a la seguridad, salubridad y urbanismos públicos.
- X. Informar oportunamente al C. Presidente Municipal de los asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural, así como analizar y proponer las probables soluciones a este problema.
- XI. Promover la investigación y conservación de zonas arqueológicas del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- XII. Emitir dictámenes técnicos sobre las áreas de donación de los fraccionamientos.
- XIII. Supervisar, ejecutar y administrar la ejecución de recursos de la Obra Pública que licite el Ayuntamiento.

**DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**NOMBRE: MIGUEL CEFERINO QUIROZ SALAMANCA**

**TELEFONO: 2234780219 EXT.:104 y 2234780255**

**FUNCIONES**

La Dirección de Seguridad Pública, en atención a la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y demás aplicables tendrá las siguientes funciones:

- I.** Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin;
- II.** Servir y auxiliar al municipio y comunidades cuando así se les requiera;
- III.** Rendir diariamente un parte de las novedades ocurridas, durante las últimas 24 horas y detenciones hechas por los miembros de la policía municipal a su mando al Presidente Municipal,
- IV.** Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Municipal y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención;
- V.** Poner a disposición a las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito ante el Agente del Ministerio Público o autoridad judicial que corresponda;
- VI.** Llevar un libro de registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los infractores que no ingresen y por qué causa, para el efecto de estadística oficial;
- VII.** Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público, poniendo especial atención a los centros educativos;
- VIII.** Resguardar los bienes municipales incluyendo el palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;
- IX.** Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, y dar vialidad para que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;
- X.** Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;
- XI.** Coordinarse con la Dirección de Protección Civil Municipal, con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;
- XII.** Vigilar que tanto las ferias como los espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones y así evitar desgracias colectivas.

**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

**PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**

**NOMBRE:**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: serviciospublicos@zitlaltepectlax.gob.mx**

### **FUNCIONES**

Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, la planeación, realización, supervisión, control y mantenimiento de los servicios públicos que el Municipio debe otorgar.

A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde coordinar de manera correcta y adecuada lo relacionado con: Servicio de Limpia, Limpia de Lotes Baldíos y Servicios, Parques y Jardines, Mercados, Panteones, Fauna Nociva, alumbrado público, drenaje y las demás que establezcan las leyes aplicables.

- I.** Le corresponde en materia de Servicio de Limpia planear, coordinar y supervisar la:
  - a) Recolección de desechos sólidos urbanos;
  - b) Limpia de áreas y espacios públicos;
  - c) Limpieza en las Comunidades;
  - d) Barrido de áreas donde se colocan los tianguis;
  - e) Barrido del municipio en eventos especiales;
  - f) Limpieza de monumentos Históricos para eventos cívicos;
  - g) Faenas de limpieza en Comunidades.
  
- II.** Le corresponde en materia de Limpia de Lotes Baldíos y Servicios Auxiliares;
  - a) Mantenimiento preventivo y correctivo de los lotes baldíos en el Municipio.
  - b) Coordinarse de manera oportuna y adecuada con las Presidencias de Comunidad cuando ellas lo soliciten, previa autorización del Director del Área y el Presente Municipal.
  - c) Asear los bienes muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal.
  
- III.** Le corresponde en materia de Alumbrado Público y Alcantarillado las siguientes atribuciones:
  - a) Mantenimiento de alumbrado público en el centro del Municipio y Comunidades.
  - b) Colocación de sistemas electrónicos en eventos especiales.
  - c) Emisión de dictámenes en ampliación de red de energía eléctrica.
  - d) Realización del padrón de la red de alumbrado público del Municipio.
  - e) Conservación y mantenimiento del drenaje del municipio.
  
- IV.** Le corresponde en materia de Parques y Jardines las siguientes:
  - a) Mantenimiento y lavado de fuentes y jardines del Municipio.
  - b) Conservación de parques y jardines del Municipio.
  - c) Programas para la semaforización de árboles en el Municipio.
  
- V.** En Mercados le corresponde:
  - a) Organización a los comerciantes del Tianguis Municipal.

- b) Control de locatarios y vendedores ambulantes.
  - c) Supervisión del comercio ambulante en puntos no autorizados.
  - d) Revisión y retiro de propaganda no autorizada así como el correcto mantenimiento de las instalaciones.
  - e) Programación y otorgamiento de permisos con autorización del Secretario de Ayuntamiento al comercio informal, en actividades de temporada.
- VI.** En Panteones le corresponde las siguientes funciones y actividades:
- I.** La conservación y mantenimiento de Panteones del Municipio.
  - II.** La planeación del mantenimiento en coordinación con las Comunidades que tengan panteones en el Municipio.
- VII.** A la Coordinación de Fauna Nociva y Servicios de Agua Potable, le corresponde las siguientes funciones y actividades:
- a) Recorrido continuo con la unidad móvil para el retiro de la fauna nociva del Municipio.
  - b) Apoyo a las Comunidades, en coordinación con las direcciones involucradas, para la realización de diferentes campañas en limpieza del Municipio.
  - c) Abastecimiento de agua potable en comunidades e instituciones educativas y de gobierno cuando éstos lo soliciten por causa justificada.
  - d) Coordinarse con las Direcciones, Presidencias de Comunidad o Instituciones Gubernamentales en caso de contingencias sanitarias.

### **DIRECCION DE DEPORTES**

**PUESTO: DIRECTOR DE DEPORTES.**

**NOMBRE: DAVID MORALES ORTIZ**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: deportes@zitlaltepectlax.gob.mx**

### **FUNCIONES**

Las funciones y obligaciones de la Dirección de Deportes corresponden las siguientes:

- I.** Promover y difundir el deporte en sus diferentes manifestaciones, dentro de la jurisdicción Municipal.
- II.** Organizar el funcionamiento de eventos permanentes de actividades deportivas.
- III.** Coadyuvar en las actividades deportivas promovidas por instituciones diversas al Municipio.
- IV.** Realizar eventos deportivos.
- V.** Propiciar la integración de clubes, grupos deportivos.

- VI. Realizar estudios comunitarios para la implementación de proyectos que eleven el nivel de vida de la población.
- VII. Tener a su cargo el mantenimiento de las instalaciones de los centros deportivos.
- VIII. Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los programas deportivos.

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**PUESTO: DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL.**

**NOMBRE: T.S.U. PATRICIA GALICIA MORALES**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: [smdif@zitaltepectlax.gob.mx](mailto:smdif@zitaltepectlax.gob.mx)**

**FUNCIONES**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender a la población marginada, dándole servicios de asistencia social, conforme a las normas establecidas en el orden nacional, estatal y municipal;
- 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. Por acuerdo del Honorable Cabildo: 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; y,

**ASESOR JURIDICO**

**PUESTO: ASESOR JURIDICO.**

**NOMBRE:**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: [juridico@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:juridico@zitlaltepectlax.gob.mx)**

**FUNCIONES**

Corresponde a la Dirección Jurídica, las siguientes funciones:

- I. Proteger los intereses del Municipio en procedimientos jurisdiccionales.
- II. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en los que el Municipio sea parte.
- III. Asistir a diligencias ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.
- IV. Interponer y contestar los recursos o medios de defensa pertinentes.
- V. Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio.
- VI. Revisar los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento.
- VII. Brindar asesoría al Presidente Municipal para la correcta solución de los procesos ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.
- VIII. Asesorar jurídicamente a todas las autoridades municipales, a las dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal.
- IX. Actuar con el carácter que corresponda, ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales, substanciando los procedimientos en sus distintas etapas en términos de lo establecido en las leyes que a cada caso resulte aplicable.

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

**NOMBRE: RICARDO BURGOS SOTO**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: [tut@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:tut@zitlaltepectlax.gob.mx)**

**FUNCIONES**

Corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes funciones:

- I. Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que se reciban en el Poder Judicial, debiendo remitir mensualmente a la Presidencia un informe detallado de los asuntos tramitados;
- II. Establecer comunicación y coordinación permanente con los Órganos y dependencias del Poder Judicial.
- III. Auxiliar a los órganos y dependencias del Poder Judicial en el proceso de clasificación y desclasificación de la información;
- IV. Requerir a los órganos y dependencias del Poder Judicial, la información pública obligatoria y difundirla a través de la página Oficial;
- V. Proponer al Presidente los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información, conforme a la legislación aplicable;
- VI. Proponer al Presidente la creación de módulos de acceso a la Información que resulten necesarios;
- VII. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera; y
- VIII. Las que determine la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala y el Reglamento de la presente Ley.

#### **CRONISTA MUNICIPAL**

**PUESTO: CRONISTA.**

**NOMBRE: LUCAS RODRIGUEZ LOPEZ**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: cronista@zitlaltepectlax.gob.mx**

#### **FUNCIONES**

El Cronista del Municipio, deberá tener conocimientos de: literatura, historiador, periodista o aptitudes afines; con objeto de registrar: hechos históricos sobresalientes, velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como, de los demás deberes, que señale el reglamento respectivo, las siguientes:

- 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: pueblo, colonia 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 comunidades;
- 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. Colaborar como escritor o columnista, en el diario del municipio y en el periódico de las presidencias de comunidad;
- XV. Coordinar las acciones que se deriven del protocolo cívico municipal; y
- XVI. 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.
- XVII. Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento.

#### **SECRETARIO PARTICULAR**

**PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR.**

**NOMBRE: LIC. FILIBERTO PERALTA HERNANDEZ**

**TELEFONO: 2234780219 Ext. 101**

**CORREO INSTITUCIONAL: [recepcion@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:recepcion@zitlaltepectlax.gob.mx)**

#### **FUNCIONES**

Corresponde a la Secretaría Particular de la Presidencia:

- I. La atención a cualquier persona que solicite audiencia con el Presidente Municipal, dando cuenta a éste con la documentación e información previa que requiera la materia del asunto a tratar para recibir instrucciones especiales.
- II. Atender y ejecutar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
- III. Organizar y programar la agenda de trabajo del Presidente Municipal, conforme a las instrucciones que reciba de éste.
- IV. Acompañar o representar al Presidente Municipal en los eventos o ceremonias que se le indiquen.
- V. Llevar a cabo las comisiones especiales que le asigne el Presidente Municipal.

### **SECRETARIO TECNICO**

**PUESTO: SECRETARIO TECNICO.**

**NOMBRE:**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: gobernacion@zitlaltepectlax.gob.mx**

### **FUNCIONES**

Corresponde a la Secretaría Particular de la Presidencia:

- I. Brindar información suficiente y oportuna en la elaboración de discursos, guiones de intervención; las ponencias en las conferencias, documentos estratégicos y logísticos, para los eventos, en los que actué, el Presidente Municipal.
- II. Proponer al Presidente, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico municipal; a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal.
- III. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente, en reuniones del Ayuntamiento.
- IV. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio.
- V. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos.
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

### **JUZGADO MUNICIPAL**

**PUESTO: JUEZ MUNICIPAL.**

**NOMBRE:**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: ministeriopublico@zitlaltepectlax.gob.mx**

### **FUNCIONES**

Además de lo establecido en el artículo 156 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, es facultad del Juzgado Municipal aplicar sanciones a infractores que violen las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio y demás ordenamientos que corresponden a su alcance, así como:

- I.** Fungir como mediador a efecto de su competencia y de lo contrario remitir a los infractores a las autoridades competentes.
- II.** Expedir a petición de parte, las certificaciones de los hechos que se realicen ante él.
- III.** Remitir al Presidente Municipal y al Secretario de Ayuntamiento un informe anual de labores y llevar la estadística de faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno Municipal ocurridas en su jurisdicción, la incidencia, frecuencia y los hechos que influyen en su realización.
- IV.** Vigilar estrictamente, durante su actuar, que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Individuales Constitucionales, así como impedir todo maltrato, abuso de autoridad, o cualquier tipo de acción arbitraria.

### **AGENCIA AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**PUESTO: AGENTE AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

**NOMBRE: LIC. IVAN SOTO MENDOZA**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: ministeriopublico@zitlaltepectlax.gob.mx**

### **FUNCIONES**

Le corresponde al Agente Auxiliar del Ministerio Público lo siguiente:

- I.** Es de competencia del Agente Auxiliar del Ministerio Público, los asuntos que por su naturaleza den oportunidad a la mediación y conciliación, o aquellos que por sí mismos se puedan convenir entre los particulares, dando fe y legalidad de todos y cada uno de los resultados y consecuencias que se generan por la comisión de los mismos.
- II.** Los asuntos que se traten en la Agencia Auxiliar del Ministerio Público tendrán el carácter de confidenciales y serán tratados con arreglo a la comparecencia de las partes involucradas.

- III. el actuar del Agente Auxiliar del Ministerio Público, existirá constancia en el archivo que estará a resguardo del mismo.
- IV. La agencia auxiliar del ministerio público se auxiliara de la dirección de seguridad pública municipal en los asuntos de su competencia.
- V. Los demás que las leyes señalen.

### **REGISTRO CIVIL**

**PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.**

**NOMBRE:**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: registrocivil@zitlaltepectlax.gob.mx**

### **FUNCIONES**

Le corresponde al Registro Civil Municipal, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la ley, los actos relativos al Estado Civil: expedición de actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Adopción, Reconocimiento, Divorcio y Tutelas.
- II. Exigir que se cumplan con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los actos y anotaciones de las actas relativas al Estado Civil.
- III. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para la elaboración de las actas del Registro, la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del apéndice, previo tramite de las formas para poder realizar registro de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios, tutelas, adopciones y reconocimiento.
- IV. Anotar en las actas las cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que ordenen las autoridades competentes.
- V. Avisar por escrito al Director de la Coordinación del Registro de la destrucción, extravío o modificación que sufrieren las actas.
- VI. Reponer las actas que se hubieren destruido o extraviado, 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.

### **DIRECCION DE LA INSTANCIA DE LA MUJER**

**PUESTO: DIRECTORA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER.**

**NOMBRE: LIC. YANETH VEGA GALVEZ**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: [imm@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:imm@zitlaltepectlax.gob.mx)**

### **FUNCIONES**

- I. Proponer su plan anual de trabajo; fomentando la equidad de oportunidades entre géneros.
- II. Brindar atención y participación a la mujer, atendiendo a los programas, acciones, políticas, estrategias y criterios implementados por los gobiernos Federal y Estatal en esta materia.
- III. Promover, difundir y hacer valer los derechos humanos de las mujeres, consagrados tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en las leyes de la materia, acuerdos, Tratados y Convenciones internacionales ratificados por México.
- IV. Ser el apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género.
- V. Apoyar a los representantes del municipio ante las autoridades estatales y con la Instancia de la Mujer en la Entidad Federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
- VI. Aplicar las acciones previstas por el Programa Estatal de la Mujer.
- VII. Celebrar convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades para el logro de sus objetivos.
- VIII. Ejercitar las medidas tendientes a evitar la discriminación por razón de género y garantizar las acciones legales que aseguren la igualdad de oportunidades.
- IX. Promover, coordinar, impulsar, realizar y difundir estudios, investigaciones y publicaciones, sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida social.
- X. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación mediante la realización de talleres, encuentros y otras acciones relacionadas con esa materia.
- XI. Brindar asesoría jurídica a las mujeres en asuntos civiles, familiares y en materia de Violencia familiar.

### **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL.**

**NOMBRE: C. FELIPE ZUÑIGA LOPEZ**

**TELEFONO: 2234780219**

**CORREO INSTITUCIONAL: [desarrollorural@zitlaltepectlax.gob.mx](mailto:desarrollorural@zitlaltepectlax.gob.mx)**

### **FUNCIONES**

Fomentar actividades agropecuarias en el municipio y comunidades;

- I. Impulsar programas Estatales y Federales que fomenten el desarrollo municipal y de sus comunidades;
- II. Fungir como enlace con las dependencias Estatales y Federales para la obtención de apoyos técnicos y crediticios para el campo, en coordinación con las autoridades ejidales del municipio;
- III. Gestionar ante las diferentes dependencias Estatales y Federales la obtención de fertilizantes para el campo, así como también de semillas genéticamente mejoradas; y

IV. Las demás que señalen las leyes de la materia.

**DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO**

**PUESTO: DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO.**

**NOMBRE:**

**TELEFONO: 2234780219**

**FUNCIONES**

- I. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad cultural y turística en el municipio de Zitlaltepec.
- II. Promover y desarrollar recorridos turísticos, exposiciones, ferias, etc.; para dar a conocer las artesanías del municipio y legado histórico.
- III. Formular proyectos y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad cultural y turística dentro del municipio.
- IV. Realizar acciones de promoción y difusión para atraer a turistas al municipio.
- V. Elaborar proyectos orientados al desarrollo cultural y turístico que se traduzcan en ingresos y generación de empleos para los ciudadanos de nuestro municipio; y
- VI. Las demás que señalen las leyes de la materia.

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala, es la base fundamental donde se mencionan las áreas administrativas que conforman la administración municipal y las funciones de las mismas, asimismo este Manual de Organización será susceptible a cambios de acuerdo a los cambios en la estructura 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).

