

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría del H. Ayuntamiento de San Lorenzo Axocomanitla, Tlax. 2021-2024.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO AXOCOMANITLA, TLAXCALA.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 46 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA 33 FRACCIÓN I, 49 Y 50 FRACCIÓN I DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del municipio de San Lorenzo Axocomanitla Tlaxcala.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal de San Lorenzo Axocomanitla, así como establecer la estructura y atribuciones de la Administración Pública Municipal

Artículo 3. El municipio será gobernado por un ayuntamiento que estará integrado por una persona Titular de la presidencia municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

Artículo 4. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- I. Municipio.** El municipio de San Lorenzo Axocomanitla.
- II. Ayuntamiento.** Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la

participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo

III. Cabildo. A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

IV. Gobierno Municipal. A los órganos que realizan actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al Ayuntamiento o municipio.

Artículo 5. Los integrantes del gobierno municipal de San Lorenzo Axocomanitla deberán Guardar secrecía en toda aquella actividad que pueda poner en riesgo el buen manejo de los recursos, la administración y la gestión de seguridad pública.

Artículo 6. Los integrantes del gobierno municipal de San Lorenzo Axocomanitla deberán resguardar y mantener el buen estado de los bienes que les sean asignados para el funcionamiento y desempeño de sus actividades.

**TITULO SEGUNDO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE ELECCIÓN POPULAR**

**CAPITULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Artículo 7. El o la titular de la Presidencia Municipal es el representante político y administrativo del Ayuntamiento de San Lorenzo Axocomanitla, así como el ejecutor de sus determinaciones; es, además, el responsable directo de la administración pública municipal, y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Artículo 8. Para ser Titular de La Presidencia Municipal, se tomará el estricto apego a lo que establece la Constitución Política Local y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales Para el Estado de Tlaxcala y los demás requisitos que señalen las leyes.

Artículo 9. Para el correcto desarrollo de las funciones la persona Titular de la Presidencia Municipal contara con un secretario o secretario particular, una recepcionista y personal de logística y apoyo.

Artículo 10. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Presidencia Municipal las establecidas en el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 11. El secretario o secretario particular será designado por facultad de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 12. El secretario o secretaria particular tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Asistir a la persona Titular de la Presidencia Municipal en la preparación y ejecución de las reuniones de las áreas, con el propósito de integrar los acuerdos del cuerpo colegiado;
- II. Efectuar reuniones de trabajo con el la Secretaria del Ayuntamiento, Directores y coordinadores de las áreas del Gobierno Municipal con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen.
- III. Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas captadas;
- V. Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas captadas;
- VI. Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones, citas para la persona Titular de la Presidencia Municipal por medio del Comité de Agenda;
- VII. Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas a través de la Coordinación de Atención Ciudadana.

VIII. Apoyar en los servicios personales de la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 13. El personal de logística y apoyo serán designados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 14. Para el caso del personal de logística y apoyo deberán acreditarse conocimientos mínimos conforme a la tarea a desempeñar se necesite.

Artículo 15. La persona recepcionista deberá contar con conocimientos o habilidades mínimas en atención ciudadana.

CAPÍTULO II DE LA SINDICATURA

Artículo 16. La Sindicatura Municipal estará a cargo de él o la Síndico Municipal, es la persona representante jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, tendrá las facultades y obligaciones que le establece 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, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado, además de las que le confieran los ordenamientos municipales y las que acuerde el Cabildo del Ayuntamiento de San Lorenzo Axocomanitla, Tlaxcala.

Artículo 17. Para el desempeño de sus funciones la sindicatura municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas para el despacho de los asuntos que le competen, la Sindicatura contará:

- I. El o la síndico municipal;
- II. Asistente de sindicatura;
- III. Asesor jurídico; y
- IV. Auxiliar del asesor jurídico

Los cuales van a ser designados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 18. Se tomará estricto apego a lo que establece la Constitución Política Local y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales Para el Estado de Tlaxcala y los demás requisitos que señalen las leyes.

Artículo 19. Las obligaciones y facultades del Síndico son las establecidas en el artículo 42 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y las que le confieran las demás leyes.

Artículo 20. En el supuesto de que él o la 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 válida 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.

Artículo 21. Él o la síndico no podrán desistirse de una acción, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesiones de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento o del Congreso del Estado según corresponda.

Artículo 22. Él o la Titular de la Sindicatura conjuntamente con el Juez Local y la Dirección de Desarrollo Urbano a solicitud por escrito de los interesados, darán apertura y constitución de calles y privadas siempre que estén de acuerdo aquellos quienes serán afectados en sus predios, de no existir este acuerdo, él o la síndico no podrá proceder a la apertura.

Artículo 24. El o la asistente de la síndico deberá desempeñar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por él o la síndico.

Artículo 25. El asesor o asesora Jurídica es el responsable de brindar asesoría y orientación a las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de dar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados de estos, tramitar la defensa de los asuntos de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se

desarrollen los conflictos de intereses en que Ayuntamiento sea parte.

Artículo 26. El objetivo del asesor jurídico o asesora jurídica es el de formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del ayuntamiento, así como Auxiliar en la representación del Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas.

Artículo 27. El asesor o asesora jurídica del municipio tendrá las siguientes atribuciones;

- I.** Proporcionar asesoría jurídica al Ayuntamiento cuando se erija como cuerpo colegiado;
- II.** Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la sindicatura municipal en la representación legal del Municipio;
- III.** Atender junto con la persona titular de la sindicatura municipal los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que se represente al Ayuntamiento;
- IV.** Realizar la revisión técnica-jurídica de los convenios y contratos que celebren el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal o las Dependencias del Municipio y en su caso emitir su opinión;
- V.** Realizar una revisión periódica cada seis meses de la reglamentación municipal;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento las adecuaciones de la reglamentación municipal y en su caso nuevos reglamentos;
- VII.** Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales; y
- VIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 28. Para el debido desempeño y cumplimiento el asesor o asesora jurídica, tendrá a cargo de uno a dos Auxiliares jurídicos

Artículo 29. Para el desempeño del asesor o asesora jurídico y auxiliar jurídico, la designación estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS REGIDORAS Y REGIDORES

Artículo 30. Las Regidoras y Regidores son las personas encargadas de representar a la ciudadanía en el Ayuntamiento, tanto en Cabildo como en las Comisiones que les fueron asignadas y tienen la principal responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la ley.

Artículo 31. Para el correcto desempeño de las actividades de los regidores y/o regidoras, se podrá contar con un asistente.

Artículo 32. Para ser regidor o regidora, se tomará estricto apego a lo que establece la Constitución Política Local y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala y los demás requisitos que señalen las leyes.

Artículo 33. Son obligaciones y facultades de las regidoras y/o regidores las establecidas en el artículo 45 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala así como respectivamente las de las comisiones que le sean asignadas de conformidad con el artículo 47 de la misma Ley.

Artículo.34 El o la asistente de los regidores y/o regidoras será designado por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 35. El o la asistente de los regidores y/o regidoras deberá auxiliar en todo momento a los regidores y acatar las indicaciones de sus superiores jerárquicos.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 36. La Secretaría es un órgano centralizado de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el desempeño de las facultades que en el presente reglamento se enuncian, así como las que le confiera las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables referentes a coordinar las funciones de las unidades administrativas, así como asistir y participar en las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento con voz, pero sin voto, formulando las actas correspondientes.

Artículo 37. La secretaria o secretario del ayuntamiento será nombrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal y lo ratificará el Cabildo.

Artículo 38. Para ser Secretaria o Secretario del Ayuntamiento se debe tener experiencia en administración pública y preferentemente contar con Título Profesional legalmente expedido en materias afines.

Artículo 39. Para el funcionamiento de la Secretaria del Ayuntamiento se conformará por:

- I.** Un Titular:
- II.** Una Coordinación Administrativa;
- III.** Una Coordinación Recursos Humanos; y
- IV.** Un mínimo de uno y máximo de dos auxiliares.

Artículo 40. El o la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 72 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

Artículo 41. La coordinación administrativa será el área encargada de auxiliar en las tareas de la secretaría del ayuntamiento, para un funcionamiento eficiente y eficaz del capital humano y de los recursos materiales y financieros a través de procesos administrativos, que generan información para la adecuada toma de decisiones.

Artículo 42. La coordinación administrativa tiene por objetivo garantizar una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros en cada una de las unidades administrativas que la integran, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia.

Artículo 43. El coordinador o la coordinadora administrativa será nombrado por el o la Titular de la Presidencia municipal.

Artículo 44. La coordinadora o coordinador administrativo tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar con la contestación de los oficios que sean remitidos de las demás dependencias al despacho de la persona Titular de la Municipal;
- II. Auxiliar con la expedición de la convocatoria, lista de asistencia y actas de las Sesiones de Cabildo;
- III. Apoyar a la secretaría del ayuntamiento con la elaboración con la diversas de constancias que este expida;
- IV. Auxiliar a la secretaría del ayuntamiento para turnar la correspondencia a las diferentes áreas administrativas para su cabal seguimiento y cumplimiento de la misma;
- V. Llevar la agenda de las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Solicitar materiales necesarios los recursos sean el buen la que para funcionamiento de secretaría del ayuntamiento; y
- VII. Coadyuvar en la certificación de documentos que soliciten las áreas administrativas.

Artículo 45. La Coordinación de Recursos Humanos del municipio de San Lorenzo Axocomanitla es el área que coadyuba con la Secretaría del Ayuntamiento en el ejercicio de las

facultades descritas en el artículo 40 del presente Reglamento.

Artículo 46. El Coordinador o Coordinadora de Recursos Humanos del municipio de San Lorenzo Axocomanitla será designado por facultad de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 47. El coordinador coordinadora de Recursos Humanos del municipio de San Lorenzo Axocomanitla tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar en la integración de los expedientes de personal e integrantes del ayuntamiento;
- II. Elaborar la base de datos del personal e integrantes del ayuntamiento;
- III. Elaborar las circulares y comunicados para firma del Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar oficios de comisión y asignación para el despacho de los asuntos;
- V. Realizar el llenado de los formatos trimestrales de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Dar seguimiento a las comisiones y asignaciones designadas al personal para el despacho de los asuntos;
- VII. Auxiliar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento en cualquier función que se le encomiende; y
- VIII. Las demás que otorguen las Leyes.

Artículo 48. Los auxiliares de secretaría serán designados por facultad de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 49. Los auxiliares de secretaría deben apoyar en todas las actividades relativas a la Secretaría del Ayuntamiento, así como a quien jerárquicamente se encuentran en un rango más alto en el área.

Artículo 50. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento coordinación de los servicios de la Junta Municipal de Reclutamiento con la Secretaría de la Defensa Nacional.

Artículo 51. Para los efectos del artículo anterior el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento podrá designar a quien el considere para ser nombrado como Reclutador de la Junta Municipal de forma Honorífica.

CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 52. La Tesorería Municipal es el único órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones señaladas por alguna ley.

Artículo 53. La Tesorería tiene por objeto:

- I.** Planear, dirigir y coordinar las acciones que realiza el personal que integran la Tesorería Municipal;
- II.** Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad, contratar y administrar la deuda pública, los gastos dependencias de las unidades y administrativas que integran la administración de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente, así como manejar y resguardar los fondos y valores; y
- III.** Manejar y resguardar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos recaudados, así como el correcto uso de los fondos, valores y en general el patrimonio municipal a cargo; a fin de garantizar el cumplimiento disposiciones de las jurídicas vigentes, materiales y adquisición de bienes servicios, conformadas y en estricto apego y cumplimiento del pronóstico de ingresos y del presupuesto de egresos, registrando los momentos contables en el sistema de contabilidad (SCGIV).

Artículo 54. Él o la Titular de la Tesorería Municipal será nombrado la persona Titular de la Presidencia Municipal y ratificada por el Órgano de Fiscalización Superior.

Artículo 55. Para ser tesorero/tesorera municipal se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener título y cédula profesional como contador público o a fin a este;
- III.** No haber sido procesado por delitos de carácter intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público; y
- IV.** Tener 3 años mínimo de experiencia para atender los asuntos relativos hacienda pública.

Artículo 56. Para el estudio, planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería municipal, tendrá bajo su cargo y adscripción los puestos administrativos siguientes:

- I.** Un Titular de la Tesorería Municipal;
- II.** Una Coordinación de Compras;
- III.** Una Coordinación de Ingresos;
- IV.** Una Coordinación de Egresos;
- V.** De uno y hasta dos Auxiliares de Compras;
- VI.** De uno y hasta tres Auxiliares Contables; y
- VII.** Una Cajera.

Artículo 57. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 73 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo ante el Cabildo a más tardar el día quince de septiembre de cada año para que este a su vez, después de analizarlo lo apruebe o modifique según sea el caso; lo anterior para que Ayuntamiento esté en aptitud de cumplir con lo establecido por la Ley Municipal en lo que al respecto se refiere;
- II. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Egresos para el ejercicio anual siguiente y presentarlo al cabildo a más tardar el día quince de XV diciembre de cada año para que después de haber sido, analizado y aprobado por Cabildo, el Ayuntamiento esté en aptitud de cumplir con lo establecido por la Ley Municipal en lo que al respecto se refiere;
- III. Intervenir en los juicios y/o procedimientos de carácter fiscal que existan ante cualquier tribunal, en los que este sea parte o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferida a él o la Síndico Municipal;
- IV. Acudir a todas aquellas Sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función;
- V. Recaudar y controlar los ingresos, satisfaciendo al mismo tiempo obligaciones las del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- VI. Verificar, por sí mismo o por medio de sus sub alternos la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud liquidaciones, de las la de prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y comprobación debida de las cuentas de ingresos y egresos;
- VIII. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de ingresos y egresos;
- IX. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la tesorería;
- X. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley;
- XI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XII. Remitir al Órgano de Fiscalización Superior las cuentas públicas, informes contables y financieros trimestrales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XIII. Contestar oportunamente las haga observaciones el Órgano de Fiscalización Superior, en los términos de la Ley respectiva;
- XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano de Fiscalización Superior;
- XV. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVI. Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Secretario del Honorable Ayuntamiento;
- XVII. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas

actividades, funciones y servicios que la Presidencia Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;

- XVIII.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos; y
- XIX.** La demás que le impongan las leyes.

Artículo 58. Compras La Coordinación del tendrá las facultades siguientes:

- I.** Dar atención a las requisiciones de material de las diferentes áreas;
- II.** Supervisar la gestión documental al momento de cada compra; y
- III.** Buscar el mejor proveedor para tomando cada en operación cuenta la conjunción de los factores calidad/precio/tiempo de entrega.

Artículo 59. La Coordinación de Ingresos tendrá las facultades siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla, y demás reglamentos de su competencia;
- II.** Proponer, a la persona Titular los lineamientos, los programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;
- III.** Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación de cada dependencia, para cada ejercicio fiscal;
- IV.** Recaudar los ingresos que corresponden al municipio, así como las contribuciones y sus accesorios;
- V.** Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución

bancaria donde tenga cuenta corriente el municipio y turnar las fichas de depósito al Departamento de Contabilidad para su registro;

- VI.** Turnar, dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Dirección de egresos la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública;
- VII.** Mantener permanentemente actualizados los padrones del impuesto predial, padrón de agua y licencias de funcionamiento;
- VIII.** Dar respuesta a los contribuyentes que plantean consultas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- IX.** Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, o Convenios, o le atribuyan directamente al Titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 60. La Coordinación de Egresos tendrá las facultades siguientes:

- I.** Registrar las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Municipal;
- II.** Aplicar los criterios contables apropiados y elaborar correcta y adecuadamente los informes y estados financieros;
- III.** Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones desde su inicio hasta su registro de contabilidad;
- IV.** Recibir de la Dirección de Ingresos los recibos y documentos correspondientes con la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;
- V.** Informar y turnar Titular de la Tesorería Municipal, la balanza comprobatoria, de ingresos y egresos con el existente para su revisión;

- VI. Elaborar, controlar y registrar las operaciones realizadas diaria y mensualmente, mismas que servirán para realizar la cuenta pública y la información necesaria;
- VII. Analizar las operaciones contables para verificar su aplicación correcta;
- VIII. Realizar los análisis necesarios para información de la Tesorería;
- IX. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;
- X. Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal;
- XI. Elaborar la cuenta pública y turnarla a las autoridades competentes para autorización; y
- XII. Las demás que le confieran la Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos O Convenios, o le atribuyan directamente al Titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 61. Él o la cajera estará adscrita a la coordinación de ingresos y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio, para el Ejercicio Fiscal vigente;
- II. Contar con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente;
- III. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por el Ayuntamiento, la persona Titular de la Coordinación de Ingresos, la persona Titular de la

Tesorería y por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

- IV. Realizar la expedición de las manifestaciones y avalúos catastrales; y
- V. Realizar el registro y control de las altas y modificaciones de los predios del municipio, a fin de generar los informes mensuales que serán a entregados al Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 62. Es una dependencia de gobierno, cuya función está a cargo del Municipio destinada a salvaguardar con la colaboración de la ciudadanía la convivencia desarrollo pacífico, proveer acciones necesarias para y las dar seguridad ciudadana, así como a cada una de las familias que la conforman para la erradicación de la violencia, cuidando los derechos e integridad de las personas.

Artículo 63. La seguridad pública tendrá como objetivo salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social; comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que establece la Ley en la materia La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 64. Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal:

- I. Mantener el orden y la paz en el territorio municipal, en los lugares públicos, de uso

- echo común, de libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, estacionamientos y demás de naturaleza similar; mantener la tranquilidad y el orden público del municipio.
- II. Garantizar la seguridad y tranquilidad de las personas sus bienes, proponiendo para el efecto la expedición de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en esta materia.
 - III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos
 - IV. Administrar y vigilar los Centros de Detención Municipal.
 - V. Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando así lo soliciten.
 - VI. Asegurar y poner a disposición del Juez Municipal a los sujetos que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno.
 - VII. Auxiliar al Juez Municipal en el ejercicio de sus funciones, siempre y cuando no sean ilegales, en tal caso se podrán negar a ejecutar las órdenes.
 - VIII. Prestar el servicio público de vialidad, garantizando la movilidad y el tránsito en el territorio municipal, vigilando y regulando la vialidad de vehículos y peatones en el municipio.
 - IX. Vigilar la existencia de señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, coordinando acciones para su establecimiento y reparación, en su caso, con las autoridades que corresponda.
 - X. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se que se encuentren bajo su custodia; cumpliendo estrictamente las disposiciones en la materia.
 - XI. Instalar y operar el Consejo Municipal, a fin de establecer la coordinación entre los tres órdenes de gobierno y cumplir con los objetivos de seguridad pública establecidos a nivel estatal y nacional.
 - XII. Desarrollar los programas de profesionalización para los integrantes de la policía municipal exigidos por las leyes federales y estatales en la materia.
 - XIII. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en apoyo a las instituciones de protección civil del estado y de los municipios, y
 - XIV. Las demás atribuciones que le sean asignadas por las leyes federales y estatales.
- Artículo 65.** Para el debido cumplimiento de esta dependencia municipal, estará a cargo de:
- I. Un Comisario de la Policía Municipal;
 - II. Un comandante por turno; y
 - III. Los elementos preventivos de seguridad pública necesarios.
- Será la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien designará a la persona para ocupar dicho cargo, el cual, deberá cumplir previamente con los requisitos establecidos en la Ley respectiva de la materia.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 66. La dirección de Servicios Públicos tiene a su cargo la coordinación y supervisión de la debida prestación de los servicios públicos en materia de limpieza urbana y de las instalaciones del ayuntamiento, parques, jardines e imagen urbana, recolección de basura en el municipio y

ejecutar los planes, programas, campañas y mejoras que en materia de servicios públicos implemente el ayuntamiento

Artículo 67. Para su correcto funcionamiento la dirección de servicios municipales contara con:

- I. Director;
- II. Subdirector;
- III. Choferes;
- IV. Macheteros;
- V. Personal de limpieza; y
- VI. Personal de servicios generales.

Artículo 68. La dirección de servicios municipales, le corresponde:

- I. Barrido y recolección de la basura que se encuentre en las aceras, calles y privadas del municipio
- II. Proporcionar apoyo a las diversas direcciones del gobierno municipal cuando así lo requieran;
- III. Mantenimiento de los edificios públicos que conlleva la pintura de sus instalaciones, mantenimiento de sus áreas verdes y recolección de los residuos de las mismas;
- IV. Supervisar, evaluar e implementar en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público.
- V. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven estado de limpieza en saneamiento;
- VI. Conjuntamente con la Coordinación de Ecología y Protección animal, regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de recolección de basura;

VII. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones, festividades cívicas y otro evento similar;

VIII. Conjuntamente con la Coordinación de Ecología y Protección animal, supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público y recolección, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos municipales;

IX. Conjuntamente con la Coordinación de Ecología y Protección animal, atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público y recolección de residuos municipales sean recibidos por el Ayuntamiento;

X. Verificar que se realicen las actividades de limpieza en bancas, pisos y muros de plazas, monumentos, y edificios públicos municipales;

XI. Llevar a cabo el saneamiento y limpia de canales o drenajes pluviales de las zona urbana del municipio;

XII. Las demás que sean señaladas como de su competencia por la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Coordinador de Ecología y Protección animal y Servicios Públicos, los acuerdos de cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 69. La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá las atribuciones de planear, organizar, coordinar y ejecutar obras públicas, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, construcción de edificaciones públicas y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el

Municipio, y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 70. Tiene por objetivo ejecutar las acciones relativas a la planeación, presupuesto, desarrollo y control de obra, así como de los servicios relacionados con las mismas, con cargo total o parcial a fondos municipales o bien a fondos administrados por cualquier Organismo de Administración Municipal, realizando de forma eficaz y eficiente, brindando a la población los niveles de bienestar requeridos y contribuyendo al mejoramiento del entorno urbano.

Artículo 71. Para ser director o directora de Obras Públicas deberá contar con;

- I. Título en el área de construcción;
- II. Cédula profesional en el área de construcción; y
- III. Tener experiencia comprobada mínima de tres años en la materia;

Artículo 72. El o la Titular de la Dirección 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.

El o la Titular de la Dirección de Obras Públicas será responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

Artículo 73. La Dirección de Obras Públicas tendrá su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular la priorización de Obras y someterlo a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Proyectar, construir y conservar las obras públicas. que, conforme a las Leyes y sus Reglamentos, sean a cargo del municipio;

III. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;

IV. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;

V. Proponer, ante la persona Titular de la Presidencia Municipal, y ejecutar las políticas que este fije, en materia de prestación de servicios tales como alumbrado público;

VI. Intervenir en el proceso de concesión de mantenimiento de alumbrado público y vigilar su cumplimiento por parte del concesionario;

VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 74. Para el debido desempeño y cumplimiento la Dirección de Obras Públicas, estará a cargo de:

- I. Un Director o Directora de Obras Públicas
- II. Un Subdirector de obras Públicas;
- III. Dos supervisores de obras públicas; y
- IV. Uno auxiliar de obras públicas

Artículo 75. Para el desempeño de él o la directora de Obras públicas, su designación estará a cargo de la persona la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 76. Para el desempeño de él o la subdirectora, supervisor y auxiliar de Obras públicas, su designación estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO**

Artículo 77. La dirección de Desarrollo Urbano, es el área responsable de vigilar, supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general, en la jurisdicción del Municipio.

Artículo 78. La dirección de Desarrollo Urbano, tiene como objeto, dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos del Municipio.

Artículo 79. La Dirección de Desarrollo Urbano, la ocupará un o una persona titular al cual se le denominará "Director o Directora quién será designado por la persona Titular de la Presidencia Municipal cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Ser titulado en Arquitectura Ingeniería Civil, Urbanismo o técnico en construcción;
- III. Tener conocimientos básicos en programas de diseño y Excel; y
- IV. Ser de Nacionalidad Mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 80. La Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá a su cargo de uno a tres auxiliares, que serán designados por el o la Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 81. Él o la Directora de Desarrollo Urbano le corresponden las siguientes facultades:

- I. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas Municipales de Desarrollo Urbano;

- II. Autorizar y expedir licencias a través de la Ventanilla Única de Gestión, respecto a las licencias de construcción, fusión, división y régimen de condominio en la jurisdicción municipal;
- III. Autorizar y expedir a través de la Ventanilla Única de Gestión, respecto de permisos de construcción en el panteón, permiso de descarga de drenaje en la jurisdicción municipal;
- IV. Autorizar y expedir a través de la Ventanilla Única de Gestión el dictamen de uso de suelo en la jurisdicción municipal;
- V. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal;
- VI. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas;
- VII. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo, de edificaciones y obras de urbanización;
- VIII. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- IX. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales municipales;
- X. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias; y
- XI. Las facultades que le deleguen expresamente las leyes federales y estatales, así como los reglamentos municipales;

**CAPÍTULO VII
DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

Artículo 82. La Dirección del Sistema municipal del Desarrollo Integral de la Familia, es un área encargada de promocionar la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y prevenir el bienestar de las personas Adultas Mayores, bajo el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como del desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Artículo 83. La Dirección del Sistema municipal del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, tiene como objeto operar, promover y lograr el bienestar social, mediante servicios de asistencia social asesoría jurídica y programas en coordinación con DIF Estatal Asistiendo a los grupos y familias en situación de vulnerabilidad procurando su integración social, impulsando el sano crecimiento sano físico y mental de la niñez.

Artículo 84. Para el correcto desempeño de las actividades, acciones y ejecución de las facultades del Sistema municipal del Desarrollo Integral de la Familia este se conformará orgánicamente por:

- I. Un o una Titular del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Un Trabajador o Trabajadora Social;
- III. Un o una Odontóloga;
- IV. Un o una Maestra de educación especial; y
- V. Uno o tres auxiliares.

Artículo 85. La Dirección del Sistema municipal del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, lo ocupará un o una titular al cual se le denominará "Director o Directora", quién será designado por la persona Titular de la Presidencia Municipal cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Tener conocimientos básicos en Derechos Humanos asistencia social; y
- III. Ser de Nacionalidad Mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

Artículo 86. La Dirección del Sistema municipal del Desarrollo Integral de la Familia, tendrá a su cargo el personal necesario para desempeñar sus funciones de manera más eficiente, que serán designados la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 87. La Directora del Sistema municipal del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Planear el desarrollo de los programas y proyectos de conformidad con establecido en la Ley de Asistencia Social;
 - a) Identificar las condiciones generales de operación del DIF Estatal;
 - b) Organizar los recursos para la ejecución de los proyectos de asistencia social;
 - c) Elaborar el plan de trabajo del periodo de gestión 2021-2024;
 - d) Elaborar el programa anual de trabajo del DIF Municipal;
 - e) Elaborar estrategias de supervisión de los programas y proyectos del SMDIF;
 - f) Formular el presupuesto anual del SMDIF: y
 - g) Presentar el presupuesto anual para su aprobación a las instancias correspondientes;
- II. Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el Municipio

- a) Coordinar la ejecución de los servicios de asistencia social;
 - b) Coordinar el funcionamiento Interno del SMDIF;
 - c) Establecer las coordinaciones intra e Interinstitucionales;
- III.** Operar los programas y proyectos de asistencia social;
- a) Desarrollar las actividades planteadas en los programas y proyectos;
 - b) Promover la participación de instituciones públicas y privadas en el desarrollo de los programas y proyectos del SMDIF;
 - c) Difundir los programas y proyectos del SMDIF;
 - d) Promover la participación de la población de los programas y proyectos del SMFID;
 - e) Gestionar recursos y servicios ante instituciones públicas y privadas; y
 - f) Promover la coordinación con SEDIF para la operación de programas y proyectos;
- IV.** Evaluar la operación de los programas y proyectos de Asistencia Social;
- a) Realizar evaluaciones periódicas de los programas y proyectos del SMDIF: y
 - b) Dar seguimiento al funcionamiento del SMDIF;

**CAPÍTULO VIII
DE LA COORDINACIÓN DE CASA DEL
ABUELO**

Artículo 88. La Coordinación de la Casa del Abuelo, es el área encargada de realizar actividades diversas para el bienestar de los Adultos Mayores.

Artículo 89. La Coordinación de la Casa del Abuelo, tiene como objeto promover la inclusión y lograr el bienestar social de los Adultos Mayores.

Artículo 90. La Coordinación de la Casa del Abuelo, la ocupará un o una titular al cual se le denominará "Coordinador o Coordinadora", quién será designado por el o la titular de la Presidencia Municipal, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I.** Ser mayor de edad;
- II.** Contar con conocimientos básicos de geriatría o del cuidado al Adulto Mayor, y
- III.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

Artículo 91. La Coordinación de la Casa del Abuelo, tendrá a su cargo el personal necesario desempeñar sus para funciones de manera más eficiente, que serán designados por la persona Titular de la Presidencia Municipal, los cuales podrán ser, de forma enunciativa y no limitativa, lo siguientes:

- I.** Enfermera Casa del Abuelo; y
- II.** Velador Casa del abuelo

Artículo 92. Para poder ocupar el cargo de profesionista o especialista en la Coordinación de la Casa del Abuelo este deberá acreditarlo con documento idóneo.

Artículo 93. La Coordinadora o Coordinador de la Casa del Abuelo le corresponden las siguientes facultades:

- I.** Coordinar con los Adultos Mayores la sesión de activación física;
- II.** Coordinar los talleres diversos para grupos de Adultos Mayores;

- III. Coordinar las visitas culturales por grupos Adultos Mayores;
- IV. Coordinar las gestiones que sean autorizadas por la Directora del Sistema municipal de Desarrollo Integral de la Familia; y
- V. Coordinar pláticas, prevención de enfermedades impartida a los Adultos Mayores;

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE SALUD

Artículo 94. La Coordinación de Salud, es un área encargada de facilitar el acceso a los servicios de salud municipal.

Artículo 95. La Coordinación de Salud, tiene como objeto planear, coordinar y dirigir las actividades de atención multidisciplinaria de acuerdo a las necesidades de salud del Municipio, a fin de optimizar el estado de salud de la misma.

Artículo 96. La Coordinación de Salud, la ocupará un o una titular al cual se le dominará "Coordinador o Coordinadora", quién será designado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Contar con conocimientos básicos de Salud; y
- III. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 97. La Coordinación de Salud, tendrá a su cargo el personal necesario para desempeñar sus funciones de manera más eficiente, que serán designados por el o la Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 98. A la Coordinación de Salud, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Coordinar las campañas de Salud;

- II. Impartir pláticas de Salud en instituciones educativas y a la ciudadanía de San Lorenzo Axocomanitla;
- III. Apoyar y colaborar con él Regidor o Regidora que represente la comisión de Salud;
- IV. Difundir, orientar promocionar y medidas preventivas de enfermedades Crónico Degenerativas;
- V. Impulsar programas y actividades encaminadas al combate y prevención de adicciones; y
- VI. Acatar funciones encomendadas por la directora del SMDIF.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 99. La Coordinadora de Programas Sociales, es un área encargada de facilitar el acceso a los servicios de salud municipal.

Artículo 100. La Coordinación de Programas sociales, la ocupará un o una titular al cual se le denominará "Coordinador o Coordinadora", quién será designado la persona Titular de la Presidencia Municipal, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Tener la licenciatura o conocimientos a fines; y
- III. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 101. La Coordinadora de Programas Sociales, tendrá a su cargo el personal necesario para desempeñar sus funciones de manera más eficiente, que serán designados la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 102. Él o la Coordinadora de Programas Sociales, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Operativo del Programa de Violencia Familiar;
- II. Impartir pláticas de prevención de violencia en instituciones educativas;
- III. Responsable de niños difusores del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla;
- IV. Llevar a cabo el censo la ciudadanía del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla, para participar en afines programas sociales;
- V. Enlace de reportes de las pláticas que imparte a los niños difusores;
- VI. Acatar funciones encomendadas por la directora del SMDIF;

CAPÍTULO XI DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 103. La Instancia Municipal de la Mujer, es un organismo interno dentro del Ayuntamiento, con un enfoque de género, reestructurando los resquicios de desigualdad, incorporando a las mujeres como las principales promotoras de la equidad y la igualdad de oportunidades partiendo de la organización, planeación, ejecución y control de proyectos dentro del municipio.

Artículo 104. Esta dependencia tiene como objetivo impulsar las condiciones a través de proyectos, asesoría, talleres, pláticas y brindando la atención necesaria que aseguren la igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres, sin obstaculizar el ejercicio pleno de todos los derechos y su participación en la vida social, familiar, laboral, económica, cultural y política.

Artículo 105. Son facultades de esta institución municipal las siguientes:

- I. Conseguir compromisos y responsabilidades sociales e institucionales permanentes y crecientes financier, para diseñar, ejecutar, monitorear, evaluar y rediseñar proyectos de desarrollo con perspectiva de género;
- II. Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atienda las necesidades específicas de las mujeres, propiciando la igualdad;
- III. Apoyar y/o formular las políticas públicas y programas para lograr el desarrollo económico y social de las mujeres;
- IV. Promover una cultura de respeto y garantía de los derechos;
- V. Promover y coordinarse con el registro civil y familiar municipal pláticas prenupciales con enfoque de equidad de género;
- VI. Sensibilizar sobre la perspectiva de género, impulsando una cultura de respeto y revaloración de las mujeres, a través de pláticas, talleres y encuentros;
- VII. Potenciar las capacidades y habilidades de las mujeres para el desarrollo comunitario y el fortalecimiento de grupos organizados;
- VIII. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- IX. Coadyuvar con el municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;

- X. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
- XI. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con el Instituto Nacional de las Mujeres para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a éste género y lograr la equidad de género; y
- XII. Las demás que le encomienden su Decreto, el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 106. Para el debido desempeño y cumplimiento, la Instancia Municipal de la Mujer, estará a cargo de:

- I. Una Titular; y
- II. Un Auxiliar Administrativo.

Artículo 107. Para el desempeño de este cargo su designación estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal y deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser mujer;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Acreditar conocimientos en el área; y
- IV. Ser licenciada en derecho o psicología.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 108. El área de Planeación. Evaluación y Seguimiento tiene por objeto la formulación, instrumentación, control y evaluación de proyectos que articulen las áreas del gobierno municipal con la ciudadanía y contribuya al desarrollo sustentable del municipio. El Plan de Desarrollo Municipal será el instrumento rector de las políticas públicas y

estrategias de gobierno que ejecute el Ayuntamiento durante el periodo de su mandato.

Artículo 109. La persona Titular de la Presidencia Municipal será la figura que podrá designar a la persona para que ocupara el cargo, teniendo como base los siguientes requisitos:

- I. Contar con el perfil idóneo para el área respectiva y acreditar los requisitos Administrativos que determine la Ley correspondiente;
- II. Ser ciudadano mexicano, avecindado en el Municipio, cuando menos cinco años anteriores a su designación y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Gozar de buena conducta y la capacidad suficiente para el desempeño del cargo, y
- IV. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o por afinidad, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo grado, de la persona Titular de la Presidencia Municipal, del Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad.

Artículo 110. El área tendrá a su cargo el personal necesario para desempeñar sus funciones de manera más eficiente.

Artículo 111. Las funciones que tiene el área de Planeación, Evaluación y Seguimiento serán las siguientes:

- I. Aplicar las diferentes fases que correspondan las a funciones de seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Evaluar el cumplimiento de las actividades de las demás áreas que formaran parte de una evaluación;
- III. Vigilar el cumplimiento de los Programa o Plan de Trabajo de las áreas y proponer medidas correctivas en su caso;

- IV. Proponer Políticas Publicas;
- V. Apoyar a las diversas áreas de la Administración Municipal en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- VI. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de las áreas administrativas;
- VII. Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las áreas administrativas del Municipio;
- VIII. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias según corresponda a la Planeación de Desarrollo Municipal; y
- IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 112. La Dirección de Desarrollo Económico y Vinculación Social es la encargada de dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones, promotoras del desarrollo económico del municipio, la gestión para la instalación de micro y pequeñas empresas, del sector público y privado dentro del Municipio y proponer, gestionar y participar en programas sociales en beneficio de la sociedad en colaboración Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 113. Tiene por objetivo contribuir en la reactivación económica del municipio a través de la promoción de la productividad y competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa; y, del fortalecimiento del sector primario.

Artículo 114. La Dirección de Desarrollo Económico y Vinculación Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover el vínculo a través de las políticas y programas de los órganos de la administración pública, federal, estatal y municipal;
- II. Fomentar las inversiones desarrollo y el empresarial compatibles con el interés colectivo de protección al ambiente para un desarrollo sustentable;
- III. Estimular el establecimiento y desarrollo de empresas que contribuyan al desarrollo de la economía municipal;
- IV. Expedir las licencias de funcionamiento y refrendo para establecimientos mercantiles, comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la Ley de Ingresos y a las disposiciones estatales en la materia;
- V. Expedir licencias y refrendo para la colocación de anuncios publicitarios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio;
- VI. Expedir licencias, regular y reglamentar el uso de la vía y lugares públicos para el desempeño de actividades comerciales de temporada;
- VII. Organizar, regular, administrar y controlar las actividades comerciales, centrales de abasto, mercados tradicionales, tianguis, comercios ambulantes y similares;
- VIII. Establecer, coordinar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas y crear los lineamientos para la simplificación administrativa y mejora regulatoria que facilite la creación y funcionamiento de las empresas;
- IX. Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios

- X. Representar al gobierno municipal, por acuerdo de la persona titular de la presidencia municipal, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del municipio:
- XI. Orientar a los comerciantes en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus negocios en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo;
- XII. Apoyar a los artesanos y pequeñas industrias en coordinación con dependencias estatales con y federales para fomentar su desarrollo social y tradiciones en la región;
- XIII. Proponer la celebración de convenios en materia de empleos, en materia Federal, Estatal y Municipal; y
- XIV. Gestionar ante las instancias competentes la realización de Programas sociales, solicitados por los ciudadanos.

Artículo 115. Para el debido desempeño y cumplimiento de la Dirección de Desarrollo Económico y Vinculación Social, estará a cargo de;

- I. Un director o directora; y
- II. De uno a tres auxiliares.

Artículo 116. Para el desempeño de él o la directora, u auxiliar de Desarrollo Económico y Vinculación Social, su designación estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 117. Para poder ser director o directora de Desarrollo Económico y Vinculación Social deberá:

- I. **Tener licenciatura en Economía, en administración Pública, derecho; o**
- II. Acreditar tener los conocimientos básicos en el área.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 118. La Dirección Desarrollo Agropecuario es un organismo centralizado de la administración pública municipal y la instancia encargada de planear, organizar, supervisar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones para el fomento y desarrollo agropecuario, en los ámbitos de agricultura, desarrollo rural y ganadería, a fin de elevar la producción y productividad del Municipio.

Artículo 119. La persona Titular de la Presidencia Municipal designará al Director o Directora de Desarrollo Agropecuario, mismo que deberá tener los conocimientos profesionales y técnicos en la materia.

Artículo 120. Para el desempeño de las actividades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, el área contará con:

- I. Un director o directora; y
- II. De uno a dos auxiliares.

El director o directora tendrá cuantos auxiliares sean necesarios para el desempeño, de las actividades de la Dirección.

Artículo 121. La Dirección de Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la celebración de acuerdos en coordinación dependencias federales y estatales;
- II. Promover el mejoramiento de la actividad agropecuaria apoyando la gestión para la obtención de programas de apoyo directos al campo para fortalecer la producción, la comercialización, la productividad y el ingreso de los productores;
- III. Asesorar a los productores agropecuarios para la obtención de financiamientos para

- mejorar la producción y productividad de sus parcelas o empresas;
- IV.** Gestionar y capacitar a los productores en el uso de nuevas tecnologías del sector agropecuario;
- V.** Gestionar y apoyar a los productores en el abasto de insumos, semillas y fertilizantes para mejorar la producción y productividad de sus parcelas;
- VI.** Promover y gestionar el desarrollo de proyectos productivos del sector agropecuario;
- VII.** Coordinar en algunos casos con diversos grupos de trabajo del sector: Comisión de Desarrollo Rural Sustentable y el Consejo Municipal de Desarrollo Sustentable;
- VIII.** Consolidar una política integral de apoyo al sector agropecuario;
- IX.** Ser enlace con las instancias gubernamentales para brindar asesorías técnicas a los integrantes del sector agropecuario para que amplíen sus experiencias, conocimientos y sus capacidades;
- X.** Asesorar y evaluar la eficiencia de los programas de apoyo de maquinaria agrícola y herramientas para el jardín, los cuales tienen subsidio directamente al productor, con el fin de ampliar la cobertura y el alcance social;
- XI.** Al Director o directora corresponde ser parte del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable; y apoyar en los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- XII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos que faciliten la solución de dichos problemas con el fin de garantizar la mejora continua de las actividades para los futuros nuevos

proyectos, programas, cursos o talleres que se ofrezcan; y

- XIII.** Mantener actualizado en padrón de los productores del sector primario del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla.

CAPÍTULO XV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 122. La unidad de transparencia es un área altamente especializada, confiable, oportuna y útil, en materia de derecho de acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales del Municipio, en beneficio del público en general.

Artículo 123. La unidad de transparencia tiene el objetivo de contribuir en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información y el ejercicio del derecho a la protección de los datos personales, cumpliendo con la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, así como con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Tlaxcala, y demás normatividad aplicable, en beneficio del público en general.

Artículo 124. La Unidad de Transparencia tendrá a su cargo el desempeño de las siguientes;

- I.** Verificar que la información pública que de oficio se publique y actualice por las Áreas o dependencias de la presidencia Municipal, en la Plataforma Nacional de Transparencia, se realice en los términos de las Leyes general y estatal, así como en los Lineamientos que emita el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y corresponda a la que posee en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, observando los requisitos legales que garanticen que la información sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y en un lenguaje sencillo y traducido en su caso, a lengua indígena;

- II. Realizar los trámites internos necesarios para recabar y entregar la información solicitada y practicar las notificaciones a los particulares;
 - III. Exceptuar el pago de reproducción y atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante;
 - IV. Verificar si los munícipes, titulares de áreas o auxiliares administrativos al que se pretenda remitir una solicitud de información, es competente para dar contestación, de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada;
 - V. Dar cuenta a la persona Titular de la Presidencia Municipal, de los recursos de revisión recibidos y turnados ve al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; así como de sus resultados;
 - VI. Turnar y dar respuesta a los recursos de revisión en los medios solicitados
 - VII. Poner a disposición de los usuarios, los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y los relativos a datos personales, nodo tanto en solicitudes directas como electrónicas;
 - VIII. Dar aviso a la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando alguna área de la Presidencia Municipal se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
 - IX. Hacer de conocimiento al Órgano Interno de Control, cuando persista la negativa de alguna de las áreas de la presidencia municipal a colaborar con la Unidad de Transparencia, para las sanciones correspondientes.
 - X. Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y datos personales; y
 - XI. Las demás establecidas por las Ley general, la estatal y este Reglamento; y aquellas que el Comité considere necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Presidencia Municipal y los particulares;
- Artículo 125.** Para el debido desempeño y cumplimiento de la Unidad de Transparencia, estará a cargo de:
- I. Titular de la Unidad de Transparencia
 - II. Auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia
- Artículo 126.** Para el desempeño del o la titular de la Unidad de Transparencia su designación estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**CAPÍTULO XVI
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL
DEPORTE**

Artículo 127. El instituto de Cultura y Deporte es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades culturales, lúdicas y deportivas

Artículo 128. Para el funcionamiento del Instituto Municipal del Deporte este estará integrado por:

- I. Un o una Titular; y
- II. Secretaria o secretario escribiente

Artículo 129. La designación de la persona titular del Instituto Municipal del Deporte así como del secretario o secretaria escribiente será por parte de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 130. El o la Titular del Instituto Municipal del Deporte tendrá las siguientes facultades:

- I. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades culturales, lúdicas y deportivas en el municipio;
- II. Divulgar y difundir las actividades deportivas y culturales del Gobierno Municipal;
- III. Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a deportistas;
- IV. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- V. Determinar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- VI. Realizar las actividades para conmemorar las fechas cívicas de acuerdo con el calendario oficial de festejos;
- VII. Realizar y supervisar el protocolo en los eventos cívicos del municipio;
- VIII. Promover la celebración de manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- IX. Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito estatal, nacional como internacional;
- X. Planificar, organizar, divulgar y realizar el calendario de los festejos del Carnaval del municipio;
- XI. Planificar, Organizar, divulgar y realizar el calendario de los festejos de la feria anual;
- XII. Planificar, organizar, divulgar y realizar el calendario de los festejos decembrinos;
- XIII. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades deportivas en el Municipio;
- XIV. Organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos; y
- XV. La o el titular tendrá a su cargo el cuidado o mantenimiento de los centros o unidades deportivas, culturales y plazas cívicas con las que cuente el municipio, también es la responsable de los reglamentos internos de estas áreas, así como los reglamentos de los distintos torneos.

CAPÍTULO XVII DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 131. La Coordinación de Protección Civil es la unidad administrativa municipal responsable de elaborar, instrumentar, dirigir y operar la ejecución de los programas Integrales de riesgos y la continuidad de operaciones coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos públicos municipal, estatal y federal, así como también coordinarse con organismos sociales, privados y académicos, con los grupos voluntarios y la población en general.

Artículo 132. Tendrá como objetivo prever la coordinación y concertación de los sectores públicos, social y privado. Con el fin de crear, fortalecer y actualizar un conjunto de disposiciones, planes, programas y estrategias y recursos que, ante un riesgo, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura y medio ambiente. En una situación de emergencia es la finalidad el auxilio a la población, vigilancia y aplicación de medidas de seguridad, siendo todas estas la función prioritaria.

Artículo 133. Esta coordinación además de las facultades que le otorgan las Leyes de Protección Civil Federal y Estatal tendrá las siguientes:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos los que está a expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Promover ante el Ejecutivo Municipal la elaboración del Reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que en esta materia disponen las leyes y Reglamentos municipales aplicables;
- V. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances; y
- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrado en tareas de Protección Civil, así como con los municipios colindantes.

Artículo 134. Para el debido desempeño y cumplimiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil, estará conformada por:

- I. Un Coordinador o coordinadora; y
- II. De uno y hasta tres auxiliares.

Artículo 135. Los cargos que menciona el artículo anterior, su designación estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 136. Para poder ser coordinador de protección civil este deberá sujetarse a las estipulaciones del Reglamento Municipal de Protección Civil, así como a las normas federales y estatales.

CAPÍTULO XVIII DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN ANIMAL

Artículo 137. La Coordinación de Ecología y Protección Animal, es un área encargada de ejecutar acciones en apego al equilibrio ecológico y la protección animal.

Artículo 138. La Coordinación de Ecología y Protección Animal, tiene como objeto planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, vigilar la formulación y aplicación de las acciones políticas públicas que se implementen para la protección y bienestar animal.

Artículo 139. La Coordinación de Ecología y Protección Animal, la ocupará un o una titular al cual se le denominará "coordinador o coordinadora", quién será designado por el o la titular de la Presidencia Municipal, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Contar con conocimientos básicos de Ecología y Protección Animal; y
- III. Ser de nacionalidad Mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 140. La Coordinación de Ecología y Protección Animal, tendrá a su cargo el personal necesario para desempeñar sus funciones de manera más eficiente, que serán designados por el o la Titular de la Presidencia Municipal;

Artículo 141. La Coordinación de Ecología y Protección Animal, le corresponden las siguientes facultades:

- I. La verificación y la imposición de sanciones que marca el Reglamento de Ecología y Protección Animal;
- II. Ser autoridad operativa en el área de Ecología y Protección Animal;
- III. Atender oportunamente las quejas o denuncias de los ciudadanos del

municipio en materia de Ecología y protección animal;

- IV. Otorgar permisos en materia de recursos naturales que derogan las leyes respectivas;
- V. Fomentar la cultura del reciclaje de diferentes residuos;
- VI. Vigilar en apoyo autoridades federales y estatales competentes, la observancia de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas ecológicas en la jurisdicción del municipio;
- VII. Promover la realización de programas de educación ambiental y de protección animal;
- VIII. Coadyuvar con otras instancias en la elaboración de políticas públicas municipales relacionadas con el equilibrio ecológico, la protección al ambiente y bienestar animal;
- IX. Gestionar la firma de convenios de coordinación con instancias Federales, Estatales y Municipales;
- X. Vigilar que se lleven a cabo los lineamientos demarcados en los Reglamentos Municipales que sean competencia de la Dirección;
- XI. Coordinar y coadyuvar con el Regidor o Regidora de la Comisión Ecología y Salud actividades afines al área;
- XII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el municipio; y
- XIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como encomendadas aquellas expresamente por persona él o la Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIX DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 142. La Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla, prestará el servicio de agua potable, drenaje, saneamiento y disposición de aguas residuales y tendrá el control de las descargas a los sistemas de drenaje a su cargo cobrando al usuario los derechos por los servicios prestados.

Artículo 143. La Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado tiene el objetivo de proveer el Servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y disposición de las aguas Residuales con eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y transparencia en sus diferentes usos; y que por disposición constitucional tiene a su cargo las funciones y servicios públicos, identificados en las fracciones II y III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 144. La Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar el servicio de agua potable y alcantarillado a los habitantes del municipio que las requieran previo cumplimiento de los requisitos y firma del contrato de servicio;
- II. Cobrar los costos y aportaciones que se establezcan conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla en su apartado tarifas de agua potable y alcantarillado, publicadas en el periódico oficial de gobierno del Estado y el presente Reglamento;
- III. Conservar, mantener, operar, administrar y vigilar el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de agua del municipio;
- IV. Proponer, solicitar, supervisar estudios, proyectos y obras para dotar, ampliar, mejorar los servicios y suministro de agua potable, alcantarillado, saneamiento de agua, captación y aprovisionamiento de agua pluvial;

- V. Fijar en el ámbito de su competencia, especificaciones las a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos a cargo de particulares; una vez aprobado por la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Obras Públicas del municipio; se otorgará la autorización para la ampliación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario para privadas y callejones;
 - VI. Verificar el eficaz funcionamiento del sistema y recibir de los beneficiarios las quejas y peticiones para mejorar el servicio;
 - VII. Operar los sistemas, conforme a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala y el presente Reglamento;
 - VIII. Celebrar contratos y convenios con los particulares en cuanto al suministro, servicio y pago de agua potable y alcantarillado;
 - IX. Promover el uso de aparatos ahorradores de agua para hacer más racional su consumo;
 - X. Autorizar por escrito derivaciones de tomas domiciliarias o interconexiones para la descarga de aguas residuales, garantizando en todos los casos la calidad del servicio cuando:
 - a. Existan limitaciones en la infraestructura para instalar una toma de agua potable o efectuar una conexión a la red de drenaje a un predio o establecimiento colindante;
 - b. Cuando se trate de eventos, diversiones y espectáculos públicos temporales, siempre que cuenten con el permiso correspondiente, otorgado por la autoridad facultada para autorizar su funcionamiento; y
 - c. En los demás casos no contemplados, previo estudio detallado de la situación específica.
 - XI. Realizar las acciones necesarias para promover el uso más eficiente del agua y su reutilización, así como la captación y aprovechamiento de las aguas pluviales conforme a las medidas que se dicten en los términos de lo dispuesto en la Ley; y
 - XII. Las demás actividades encaminadas directa o indirectamente al cumplimiento de los fines y funciones de Coordinación la de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla.
- Artículo 145.** Para el debido desempeño y cumplimiento de la Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado, estará a cargo de:
- I. Un o una titular;
 - II. De uno a dos fontaneros; y
 - III. De uno a dos notificadores.
- Artículo 146.** Para el desempeño de él o la titular, fontaneros y notificador, su designación estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XX DE LA COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA

Artículo 147. Se entenderá por área de Atención Ciudadana a la unidad diseñada para atender en forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías, a través de distintos canales de comunicación (presencial, telefónico o digital). Tiene como objetivo dar la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan al Despacho de la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como todo el apoyo que se requiera por parte del Despacho del Secretario o Regidores.

Artículo 148. La persona Titular de la Presidencia Municipal designará al titular de Atención Ciudadana, considerando los siguientes requisitos para ocupar el cargo:

- I. Contar con el perfil idóneo para el área respectiva y acreditar los requisitos administrativos que determine la Ley correspondiente;
- II. Ser ciudadano mexicano, avecindado en el Municipio, cuando menos cinco años anteriores a su designación y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Gozar de buena conducta y la capacidad suficiente para el desempeño del cargo, y
- IV. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o por afinidad, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo grado, de la persona Titular de la Presidencia Municipal, del Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad

Artículo 149. El titular de Atención Ciudadana no tendrá personal a su cargo, a menos que el Secretario del Ayuntamiento le designe personal para apoyo de alguna actividad.

Artículo 150. Las funciones del área de Atención Ciudadana serán las siguientes:

- I. Establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento con las áreas administrativas, a efecto de atender las peticiones, sugerencias, asesoría, apoyo y comentarios de los habitantes requieran a la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- III. Brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, valoración, canalización y seguimiento de reportes, solicitudes de apoyo, quejas y denuncias

presentadas por los habitantes del municipio en diversos servicios y funciones públicas municipales;

- IV. Concentrar los registros de peticiones, reportes, quejas y denuncias presentadas por la ciudadana, así como elaborar de manera permanente gráficos y cuadros comparativos que permitan evidenciar, medir, analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad en la atención brindada por la administración pública municipal;
- V. Elaborar una estadística descriptiva, reportes y gráficos de los servicios operativos catalogados en los distintos servicios públicos, reportes, quejas y denuncias; con el propósito de poder analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de la respuesta otorgada a la ciudadanía; y
- VI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XXI DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Artículo 151. El área coordinadora de archivo promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Artículo 152. La coordinación de archivo estará dirigida por un titular y podrá tener de uno a dos auxiliares.

Artículo 153. El titular deberá contar con licenciatura en áreas afines o, tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en actividades archivísticas.

Artículo 154. El coordinador o coordinadora de archivos tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental M que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de

adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

- XI. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables;

CAPÍTULO XXII DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 155. La Coordinación de Comunicación Social, es el área encargada de difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Administración Pública Municipal, a través de los medios de comunicación y TICS, para dar a conocer el desarrollo de las actividades que se realizan en favor de la población, así como en beneficio de la misma Administración.

Artículo 156. La Coordinación de Comunicación Social, tiene como objeto generar información sobre las actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Programas Sociales y acciones gubernamentales, para su debida difusión en el Municipio de San Lorenzo Axocomanitla, mediante la página oficial de la Administración Pública Municipal;

Artículo 157. La Coordinación de Comunicación Social, la ocupará un o una titular al cual se le dominará "coordinador o coordinadora", quién será designado por la persona Titular Presidencia Municipal, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Contar con conocimientos básicos en áreas humanizantes;
- III. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 158. El área de la Coordinación de Comunicación de Social, tendrá a su cargo el personal necesario para desempeñar sus funciones

de manera más eficiente, que serán designados por el o la Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 159. El titular de la Coordinación de Comunicación Social, tiene las siguientes facultades:

- I. Organizar y clasificar el Archivo visual de video y Autografía;
- II. Crear y diseñar logos e imágenes institucionales del Ayuntamiento;
- III. Publicación de actividades institucionales y programas sociales;
- IV. Cubrir eventos realizados por la Administración Pública Municipal, dentro y fuera del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla;
- V. Crear un Archivo de fotografía a través de la fototeca, video y videoteca Administración de la Pública Municipal;
- VI. Envío de boletines informativos a medios de comunicación;
- VII. Ser enlace con medios informativos;
- VIII. Manejo de redes sociales de la Administración Pública Municipal;
- IX. Monitoreo de las redes sociales y portales de noticias en internet;
- X. Entrevistas exclusivas con las diferentes direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Elaborar una síntesis informativa diaria de lo publicado en los medios de comunicación.

CAPÍTULO XXIII CRONISTA

Artículo 160. Cronista Municipal tiene por objeto buscar la promoción de la identidad municipal y fortalecer el sentido de pertenencia, además de

rescatar, preservar y difundir la memoria colectiva a la vez que fortalece en su población el sentido de pertenencia y el orgullo de su tierra.

Artículo 161. La persona titular de Cronista Municipal será designada por la persona Titular de la Presidencia Municipal y ratificado por cabildo como lo establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, así como considerar los siguientes requisitos:

- I. El o la Cronista del Municipio tendrá conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes afines, con objeto de registrar hechos históricos sobresalientes velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local;
- II. Ser ciudadano mexicano, vecindado en el Municipio, cuando menos cinco años anteriores a su designación y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Gozar de buena conducta y la capacidad suficiente para el desempeño del cargo, y
- IV. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o por afinidad, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo grado, de la persona Titular de la Presidencia Municipal, del Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad.

Artículo 162. El o la Cronista Municipal no tendrá personal a su cargo, a menos que el Secretario del Ayuntamiento le designe personal para apoyo de alguna actividad.

Artículo 163. El Cronista Municipal tendrá las facultades siguientes:

- I. Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes del municipio;
- II. Elaborar escritos referentes a la vida e historia del municipio;

- III. Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal;
- IV. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales;
- V. Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos; y
- VI. Establecer la nomenclatura, límites de calle del municipio y proponer nombres de las calles del municipio.
- VII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como encomendadas aquellas expresamente por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XXIV BIBLIOTECA

Artículo 164. Es un lugar dentro del municipio destinado a conservar un conjunto de libros ordenados y justamente clasificados generalmente según ámbito su académico para su lectura, consulta préstamo bajo determinadas condiciones, para el público en general, dicha colección de libros deberá ser correctamente ordenada, puesto que es donde se almacena mayormente un soporte textual de la historia de un lugar que genere dentro de la población enriqueciendo la lectura hacia la población.

Artículo 165. Esta institución tendrá como objetivo formar una colección, en servicio para la comunidad. Primordialmente entre libros recopilar conocimiento de todo tipo de temarios, proveer materiales y espacio acondicionado que fomente la lectura dentro de las personas, así como el apoyo y realización de tareas diversas, además de la asistencia de personal de la biblioteca personas para estudiantes interesadas y en el patrimonio literario

del municipio que tiene alcance de la comunidad lectora.

Artículo 166. Son facultades de esta institución municipal las siguientes:

- I. Propiciar materiales, primordialmente libros, de cualquier área de conocimiento, puestos a la disposición del público en general;
- II. El préstamo de libros bajo ciertas condiciones durante un tiempo determinado;
- III. La asistencia de bibliotecarios, encargados del préstamo, orden y colocación de los libros en orden;
- IV. Ser un espacio de estudio y de consulta, bajo el régimen de reglas, como guardar silencio, hablar en voz baja, colocar los libros que se ocupan en un carro de servicio, no introducir alimentos, contar con una ficha de control para el control del préstamo de libros etc.;
- V. Las instalaciones, servicios y libros son útiles para todo el municipio;
- VI. El acervo literario debe estar catalogado propiamente, para identificarlos, agruparlos según las características y facilitar su accesibilidad;
- VII. Cada libro material de O biblioteca debe contar con la ficha bibliográfica que contenta el nombre de autor, título, datos del libro, código de la biblioteca entre otros datos para localización. facilitar su localización.

Artículo 167. Para el debido desempeño y cumplimiento de la Biblioteca Municipal, estará a cargo de:

- I. El o la Bibliotecaria;
- II. Un o una enlace de Biblioteca; y
- III. De uno o dos auxiliares.

Artículo 168. Para el desempeño de él o la bibliotecaria, enlace y auxiliar administrativo la designación estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XXV DEL JUZGADO LOCAL

Artículo 169. El Juzgado Local Municipal será aquel con jurisdicción local, el cual atenderá asuntos de primera instancia relacionados con particulares quien resolverá los conflictos a través de dos vías: conciliatoria y jurisdiccional.

Artículo 170. La persona titular del Juzgado Local, será designado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, considerando los siguientes requisitos para ocupar el cargo:

- I. Tener conocimiento en predios y terrenos, localización de terrenos, así como conocer a los ciudadanos colindantes y propietarios;
- II. Ser ciudadano mexicano, avecindado en el Municipio, cuando menos cinco años anteriores a su designación y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Gozar de buena conducta y la capacidad suficiente para el desempeño del cargo, y
- IV. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o por afinidad, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo grado, de la persona Titular de la Presidencia Municipal, del Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad.

Artículo 171. El o la Juez local tendrá personal a su cargo, por lo menos una persona que lo auxilie en sus actividades, o en su caso que el Secretario del Ayuntamiento le designe personal para apoyo de alguna actividad.

Artículo 172. Las facultades del o la Juez local son las siguientes:

- I. Fungir como autoridad investida de fe pública, para los actos en los que los particulares traspasen el dominio o posesión de sus predios;
- II. Realizar deslindes de los terrenos y predios que se ubiquen en el municipio;
- III. Fungir como conciliador y mediador entre las inconformidades que existan entre los linderos y colindancias de las propiedades dentro del municipio;
- IV. Coadyuvar con las áreas correspondientes regularizar los para predios y terrenos ocultos, en los que otorgue sus servicios;
- V. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como encomendadas aquellas expresamente por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XXV DEL JUZGADO MUNICIPAL

Artículo 173. Es un organismo jurisdiccional de control de la legalidad en el municipio. Determina dar la resolución de problemas, inconformidades y controversias entre particulares, creando condiciones a la población para cohabitar en un ambiente lo más sano posible, promoviendo la conciliación o en su defecto, sancionando, acciones, infracciones y malas conductas estipuladas en el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de San Lorenzo Axocomanitla, Tlaxcala, reglamentos respectivos, y los que son conductas que están en contra de la estabilidad y paz de los habitantes, de forma pronta y expedita, generando un ambiente de confianza en la impartición de justicia.

Artículo 174. Es objetivo mediar, conciliar y sancionar conductas menores, resolviendo toda clase de malos juicios de manera imparcial, que se generen entre los ciudadanos correlacionando los intereses individuales con los colectivos a manera

de que se respeten los derechos individuales de las personas, garantizar los derechos jurídicos y otorgar confianza en el ordenamiento municipal.

Artículo 175. El o la Juez Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como conciliador o árbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras autoridades;
- 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. Imponer sanciones en procedimiento sumario, oral y público, pero dará oportunidad al presunto infractor de expresar lo que a su derecho importe y aportar las pruebas que por su naturaleza puedan desahogarse en ese momento y de inmediato resolverá de plano;
- V. Aplicar dentro de sus funciones jurisdiccionales la Ley que Instaura el Procedimiento de Mediación y Conciliación para el Estado de Tlaxcala;
- VI. Ser auxiliado en sus funciones por el responsable de la Policía Preventiva Municipal;
- VII. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;

VIII. Expedir a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él; y

IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, las leyes de la materia, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 176. Para el debido cumplimiento de esta dependencia municipal, estará a cargo de:

- I. El o la Juez Municipal; y
- II. Un auxiliar de Juez Municipal.

Artículo 177. El nombramiento para ocupar dicho cargo será en términos de lo establecido en el artículo 103, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 154 ambos de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala.

CAPÍTULO XXVI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 178. El Órgano Interno de Control del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla, es un Organismo Público Centralizado del Ayuntamiento con autonomía técnica. Le corresponde la aplicación en el ámbito de su competencia de acciones de prevención, vigilancia, control, fiscalización, evaluación, auditoria y anticorrupción, con el objetivo de que los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, se administren y ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas, así como revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y presupuesto aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.

Artículo 179. La persona Titular de la Presidencia Municipal designará al Titular de Órgano Interno de Control, ratificado por cabildo, mismo que deberá ser licenciado en Derecho y tener los conocimientos profesionales y técnicos en la

materia, debiendo acreditar al momento de su nombramiento, el siguiente perfil:

- I. Tener título y cédula de licenciado en Derecho; con un mínimo de tres años de experiencia;
- II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el tercer grado con algún integrante del Ayuntamiento.

Artículo 180. El Órgano Interno de Control, se conforma orgánicamente de la siguiente manera:

- I. La persona titular del Órgano Interno de Control y/o Autoridad Resolutora;
- II. Autoridad Investigadora;
- III. Autoridad Substanciadora;
- IV. El secretario técnico y
- V. Las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 181. Es competencia del Órgano Interno de Control:

- I. Tener a su cargo, en el ámbito de sus competencias la investigación sustanciación y calificación de las faltas administrativas;
- II. Tratándose de faltas administrativas no graves iniciaran, substanciaran y resolverán los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- IV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en combate a la corrupción;

V. Participar en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y reglamentos en la materia;

VI. En materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, será responsable de que en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevarse cabo en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, se observen criterios que promuevan la modernización, desarrollo administrativo y la descentralización de funciones;

VII. Vigilar a través del Plan Anual de Auditoría Interna, que las áreas lleven a cabo el correcto cumplimiento del Plan de Trabajo anual y mensual, para lo cual se coordinará con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, para este efecto;

VIII. Verificar la aplicación del correcto desempeño de funciones y atribuciones de los Servidores Públicos que se encuentran en los manuales de procedimientos, organización y reglamentos internos que sean aprobados por el Ayuntamiento;

IX. Asesorar técnicamente a los responsables de las áreas de la administración pública municipal, sobre disposiciones administrativas relativas organización, métodos, procedimientos y controles relacionadas con el objeto de la auditoría;

X. Instruir y coordinar la práctica de auditorías conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XI. Vigilar que las obras públicas ejecutadas con recursos públicos municipales, directamente con participación de

- terceros, se ajusten a los proyectos, especificaciones técnicas y normatividad aplicable;
- XII.** Intervenir en el ámbito de sus competencias en los procesos de licitaciones en materia de obra pública en los términos que disponen la Ley de Obra Pública del Estado de Tlaxcala;
- XIII.** Intervenir en los procesos de entrega recepción de obras públicas municipales en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Tlaxcala;
- XIV.** Validar los procesos de entrega - recepción, en los términos que dispone la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Tlaxcala;
- a.** En caso de que el Servidor Público que omite celebrar la Entrega Recepción, - iniciará procedimiento administrativo y sancionara en términos a lo dispuesto en la Ley General Responsabilidades Administrativas y la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y en general las leyes estatales que apliquen al caso en concreto;
- XV.** Coordinar en caso, el su proceso de solventación de las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del, Estado de Tlaxcala que se hayan formulado a las direcciones y organismos del Municipio;
- XVI.** Requerir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de altas y bajas de los servidores públicos municipales.
- XVII.** Supervisar que los servidores públicos presenten municipales respectivas Sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en su caso, la de naturaleza fiscal en los términos previstos por las leyes de la materia;
- XVIII.** Implementar en el ámbito de su competencia, los mecanismos necesarios para prevenir actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos que establezca el Sistemas Nacional y Estatal de Anticorrupción y las leyes aplicables al caso en concreto;
- XIX.** Ordenar la práctica de visitas de verificación dentro de los procedimientos investigación y calificación de faltas administrativas, de conformidad con normatividad aplicable;
- XX.** Llevar a cabo la práctica de notificaciones y emplazamientos requeridos en proceso administrativo y en el cumplimiento a sus responsabilidades administrativas;
- XXI.** Substanciar y resolver los procedimientos por Responsabilidad y por Daño Patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala;
- XXII.** Presentar a la persona Titular de la Presidencia Municipal los informes de las revisiones y auditorias que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los y bienes del municipio;
- XXIII.** Coadyuvar en la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante diversas las instancias jurisdiccionales e interponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal, cuando el Órgano Interno de Control sea parte en esos procedimientos, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXIV.** Presentar a través de un integrante de cabildo con voz y voto los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento y publicado en el Diario Oficial de la Federación;

XXV. Expedir y actualizar el Código de Ética y de Conducta del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla, conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción y darle la máxima publicidad, a fin de que sea conocido por los servidores públicos, proveedores, concesionarios, constructores y la ciudadanía en general; y

XXVI. Las demás facultades y obligaciones que se establezcan en las leyes, normas, reglamentos, códigos, disposiciones legales y administrativas vigentes.

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 182. Se consideran órganos desconcentrados aquellas entidades que por determinación del Ayuntamiento posean autonomía técnica y de gestión.

Artículo 183. El Ayuntamiento, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades mediante Acuerdo Paramunicipales, que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado excepción de a los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso.

Artículo 184. La creación o extinción de entidades paramunicipales podrá realizarse por:

- I.** Acuerdo de cabildo; y
- II.** Convenio con entidades estatales y federales.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 185. Le corresponde al Registro Civil las atribuciones que le confieren los artículos 554, 555

BIS del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 32, 33, 34 y 40 del Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala y las demás leyes, reglamentos, códigos y decretos en la materia.

Artículo 186. El Registro Civil es una institución pública y de interés social que estará investido de fe pública para autorizar los actos y hechos del estado civil de las personas.

Artículo 187. El Registro Civil tiene por objeto la inscripción de los actos constitutivos modificativos del estado civil de las personas y su publicidad, mismas que, surtirán efectos contra terceros.

Artículo 188. Para ser Oficial del Registro Civil, se requiere cumplir los requisitos que señala el artículo 555 TER del Código Civil vigente en el Estado, un nombramiento signado por él o la Titular del Gobierno del Estado de Tlaxcala y la pre existencia de coordinación un convenio de y colaboración institucional, que se firmará al inicio de cada administración entre el Ejecutivo del Estado y el Municipio.

Artículo 189. Para el despacho de las actividades del Registro Civil, se compondrá por:

- I.** El o la Oficial del Registro Civil; y
- II.** Uno o dos auxiliares del Registro Civil

Artículo 189. Los Oficiales, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- 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;
- 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 dolo 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 cuidando que autorizados, no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento;
- XII.** Fijar en lugar visible de las oficialías, 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 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 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 procedan, notificando a la que Dirección 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 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;
- XX.** Celebrar situación los actos con de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento, demás leyes aplicables y disposiciones que emita la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado;
- 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, 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 en su Oficialía, así como en las auditorías realizadas y evaluaciones 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; y
- XXX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por Dirección.

**CAPÍTULO III
DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL
PARA LA PROTECCIÓN DE LAS NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Artículo 190. La Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, es el área encargada de procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, mediante el servicio de asesoría y representación en suplencia o coadyuvancia y coordinación de las medidas de protección especial para la restitución de derechos.

Artículo 191. La Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tiene por objeto garantizar, prevenir, procurar, proteger y restituir los derechos de las personas menores de edad que se encuentren en la demarcación del municipio de San Lorenzo Axocomanitla.

Artículo 192. La Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la integrará, un o una Procuradora, un o una trabajador social, un o una psicólogo.

Artículo 193. Los integrantes de la Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponden las siguientes facultades:

- I.** Ser Tlaxcalteca, o en su caso, demostrar una residencia mínima de dos años en el Estado anteriores al día de la designación;
- II.** Acreditar experiencia mínima de un año en su área profesional relacionados con niñez y adolescencia;
- III.** Título de licenciatura que corresponda, legalmente expedido por institución educativa; y
- IV.** Cédula profesional expedida por la autoridad competente.

Artículo 194. La Procuradora Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Promover y garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en su municipio;
- II. Prestar asesoría y representación en suplencia o coadyuvancia a niñas, niños y adolescentes en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones del Ministerio Público, en casos los que designe la Procuraduría;
- III. Comparecer en representación de la Procuraduría y del Sistema Estatal DIF, en casos de aceptación y protesta de cargo de tutor y curador, previa designación, así como para el desahogo de las respectivas diligencias;
- IV. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección, para la restitución integral de derechos de niñas, niños y adolescentes, previa solicitud realizada únicamente por la Procuraduría;
- V. Fungir como mediadoras y conciliadoras en casos de conflictos familiares, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, con excepción de asuntos relacionados con violencia familiar y de género;
- VI. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Coordinar y ejecutar acciones de colaboración en la búsqueda, localización y obtención de la información necesaria para acreditar o restablecer la identidad de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Informar a la Procuraduría, como autoridad coordinadora, de cada una de las acciones, procedimientos, seguimientos, y asuntos relacionados con niñas, niños y adolescentes, en los que

hayan intervenido, para proteger y restituir sus derechos;

- X. Desarrollar el tema de coordinación en contrasentido, y
- XI. Las demás que determine la Procuraduría para su auxilio emergente.

TÍTULO QUINTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 195. Toda la administración municipal tendrá por objeto:

- I. Instituir, incentivar las y diversas reconocer modalidades de participación ciudadana en el municipio de San Lorenzo Axocomanitla;
- II. Establecer y regular los mecanismos de democracia directa, los instrumentos de democracia participativa, los instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública y normar las distintas modalidades de participación ciudadana;
- III. Fomentar la inclusión ciudadana, así como respetar y garantizar la participación ciudadana; y
- IV. Establecer las obligaciones de todas las autoridades de San Lorenzo Axocomanitla, en el ámbito de sus competencias, de promover, respetar y garantizar la participación ciudadana.

Artículo 196. La participación ciudadana es el conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno municipal de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de

planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.

CAPÍTULO II DE LOS VECINOS, HABITANTES Y CIUDADANOS

Artículo 197. Las personas vecinas y habitantes, además de los derechos que establezcan otras leyes, tienen derecho a:

- I. Proponer la adopción de acuerdos o la realización de actos del Gobierno Municipal de San Lorenzo Axocomanitla.
- II. Ser informadas sobre leyes, decretos y acciones de gobierno de trascendencia general;
- III. Recibir la prestación de los servicios públicos;
- IV. Presentar quejas y denuncias por la incorrecta prestación de servicios públicos o por irregularidad en la actuación de las personas servidoras públicas en los términos de la Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala;
- V. Emitir opinión y formular propuestas para la solución de los problemas de interés público y para el mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, mediante los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa previstos en esta Ley;
- VI. Ser informadas y tener acceso a toda la información relacionada con la realización de obras y servicios de la administración pública del Municipio, la cual será publicada en las plataformas de participación digital y proporcionada a través de los mecanismos de información pública y transparencia;

VII. Intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno en los términos de la presente ley;

VIII. A recibir educación, capacitación y formación que propicie el ejercicio de la ciudadanía, la cultura cívica y la participación individual y colectiva; y

IX. La garantía y ejercicio de todos los derechos de participación establecidos en todas las materias contenidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Artículo 198. Las personas vecinas y habitantes tienen los siguientes deberes:

- I. Cumplir con las disposiciones de la presente Ley;
- II. Ejercer los derechos que les otorga la presente Ley;
- III. Participar en la vida política, cívica y comunitaria de manera honesta y transparente;
- IV. Respetar las decisiones que se adopten en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa, y
- V. Las demás que en materia de participación ciudadana les impongan esta y otras leyes.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 199. El Comité de Participación Ciudadana es el medio por el cual, los ciudadanos, habitantes y vecinos de San Lorenzo Axocomanitla pueden ejercer las facultades que esta ley les confiere.

Artículo 200. El Comité de Participación Ciudadana será propuesto en Sesión de Cabildo, previa convocatoria.

Artículo 201. funcionamiento Para el buen del Comité de Participación Ciudadana, este se integrará por:

- I. Una o un Presidente;
- II. Una o un Secretario;
- III. Una o un Tesorero;
- IV. Dos vocales;

Artículo 202. El Comité de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Reunirse con la persona Titular de la Presidencia Municipal para atender temas relacionados con el municipio, así como de la agenda de gobierno;
- II. Celebrar una vez al mes sesión de Consejo;
- III. Recibir toda aquella información de las actividades ejecutadas por el municipio;
- IV. Recibir informe de un avance y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Estar y participar activamente en aquellos eventos, protocolos y demás actividades del gobierno municipal; y
- VI. Solicitar gestiones a persona la Titular de la Presidencia Municipal e Integrantes de Cabildo para atender problemáticas del municipio.

CAPÍTULO IV DE LA SESIÓN DE CONSEJO

Artículo 203. La Sesión de Consejo es la reunión que se celebra cada mes con los Integrantes del

Comité de Participación Ciudadana.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO SEGUNDO. Quedan abrogados todos los Reglamentos interiores del Ayuntamiento anteriores y se deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario, bando vigente o acuerdos de cabildo.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

