

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUÑOZ DE DOMINGO ARENAS, TLAXCALA.



El espacio geográfico que ocupa el Municipio Muñoz de Domingo Arenas, se conoce como Zacatepec; palabra proveniente de la lengua náhuatl, la cual se integra con los vocablos “zacatl” que significa zacate y “tepetl” que se refiere a cerro. Así Zacatepec se traduce como “Cerro del Zacate”

CONTENIDO

Introducción	6
Antecedente histórico.....	6
Objetivo	7
Misión	7
Visión.....	7
Marco jurídico	7
Presidente municipal	13
Secretario técnico	15
Secretario particular.....	16
Director de planeación.....	17
Asistente presidencia.....	18
Auxiliar administrativo	19
Cronista.....	19
Síndico.....	20
Auxiliar administrativo	22
Regidores.....	22
Presidente de Comunidad	30
Juez Cívico.....	34
Secretaría del H. Ayuntamiento.....	36
Asistente.....	38
Secretaría.....	38
Auxiliar administrativo	39
Tesorería municipal.....	40
Contador general.....	42
Contador adjunto.....	43

Responsable de fondos estatales.....	44
Responsable de fondos federales.....	45
Responsable de ingresos propios.....	45
Responsable de recursos materiales y servicios.....	46
Responsable de caja.....	47
Auxiliar administrativo.....	48
Dirección de Obras Públicas.....	48
Subdirector de Obras Públicas.....	52
Coordinador de área.....	53
Auxiliar administrativo.....	53
Servicios Municipales.....	56
Auxiliar administrativo.....	57
Auxiliar operativo.....	57
Encargado de pozo de agua potable.....	59
Intendente.....	59
Director de Seguridad Pública.....	60
Comandante en turno.....	60
Policía.....	62
Enlace de la Dirección de Seguridad Pública.....	63
Dirección de Desarrollo Rural.....	63
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.....	65
Dirección Unidad de Transparencia.....	67
Auxiliar administrativo.....	68
Dirección de cultura y deportes.....	69
DIF Municipal.....	72
Subdirector DIF.....	73

Médico UBR.....	77
Jurídico DIF.....	78
Procurador de niños, niñas y adolescentes DIF municipal.....	79
Trabajo social.....	80
Psicóloga DIF.....	81
Enfermera DIF.....	81
Tanatóloga DIF.....	82
Coordinación, organización social y planeación DIF.....	82
Terapeuta DIF.....	82
Auxiliar administrativo.....	83
Estimulación temprana DIF.....	83
Nutriólogo DIF.....	84
Instituto de la Mujer.....	84
Auxiliar administrativo.....	86
Contralor interno municipal.....	86
Unidad Sustanciadora.....	88
Unidad investigadora.....	88
Oficial de registro civil.....	89
Auxiliar administrativo.....	91
Recepción.....	95
Director Jurídico.....	96
Coordinador de área Protección Civil.....	97
Paramédico.....	98
Auxiliar administrativo.....	99

Introducción

El manual de organización es el medio por el cual se proporcionan en forma ordenada las áreas con sus funciones y responsabilidades para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas en la estructura Administrativa del Municipio de Muñoz de Domingo Arenas, Tlaxcala para el periodo 2024-2027. La consulta del manual permite identificar con claridad sus funciones, facultades, responsabilidades como sus obligaciones. Para la elaboración del presente se obtuvo la participación del personal que conforman las diferentes áreas administrativas así dando cumplimiento a las actividades, funciones y facultades siendo fundamentales para la mejora del Ayuntamiento; respondiendo a las problemáticas que aquejan su entorno partiendo de los principios básicos con el fin de facilitar y solucionar las necesidades. Los procedimientos como instrumento administrativo, es el apoyo fundamental a los trámites y servicios que se ofrecen continuamente en las áreas administrativas. De manera ordenada y sistemática con la información detallada de cada una para conocer el trámite a realizar; quién puede solicitar, que requisitos requieren, como se puede tramitar, la obligación económica que deriva, plazo de trámite y el marco legal que los sustenta. Contiene a detalle las áreas administrativas con la recopilación de manera organizada de sus funciones y obligaciones; así como la jerarquía y el grado de autoridad y responsabilidad.

Antecedente histórico

El municipio Muñoz de Domingo Arenas es uno de los 60 municipios que constituyen el Estado de Tlaxcala. Su cabecera es la localidad de Muñoz de Domingo Arenas. Se encuentra localizado al norte del estado y aproximadamente 19 kilómetros al norte de la ciudad de Tlaxcala. Cuenta con una extensión territorial de 68.280 km². Según el II Censo de Población y Vivienda de 2005, el municipio tiene 4577 habitantes, 48.2% hombres y 51.8% mujeres; (2020). En comparación a 2010, la población en Muñoz de Domingo Arenas creció un 11%. Anteriormente era conocido como Zacatepec. Se le conocía como Zacatepec debido a que según relatos de las personas mayores la comunidad de lo que hoy es la cabecera municipal se le denominó Muñoz porque el dueño de la ahora hacienda de Zacatepec que se sitúa en las orillas de Muñoz se llamaba Don Daniel Muñoz (fallecido en 1982), por ello se le conocía como Zacatepec y después de la llegada del ferrocarril para poder establecer un sitio se le llamó Estación Muñoz y por ello el maestro Desiderio Hernández Xochitiotzi, al realizar el escudo del municipio se puede observar que describe el significado de Zacatepec o sea, cerro del Zacate.

Principales Localidades:

Muñoz siendo la cabecera municipal

Guadalupe Cuauhtémoc

San José Cuamantzingo

San Isidro Chipila

Ejido de Muñoz de Domingo Arenas

Objetivo

El presente manual de organización se elabora con el fin de proporcionar la información correspondiente como su funcionamiento, procedimientos y obligaciones de las diferentes áreas para lograr el aprovechamiento de su desarrollo en lo que le competen; siendo un gobierno abierto basándose en los principios y valores, así, promoviendo la participación de los habitantes y trabajando en conjunto para el crecimiento del Municipio; siguiendo los lineamientos y dando cumplimiento a los objetivos y fines institucionales trazados por los programas municipales, estatales y federales.

Misión

Que cada una de las áreas estén organizadas en base a procedimientos previamente estructurados, cuenten con personal capacitado y comprometido con la institución, permitiendo su aprovechamiento para facilitar y apoyar a la ciudadanía con los trámites y servicios de su interés. Que las unidades administrativas del gobierno municipal cuenten con los marcos normativos necesarios para que, a través de procedimientos claros y específicos, logren un óptimo desempeño en sus actividades y responsabilidades, identificando las necesidades de capacitación del personal y estimulando el compromiso en la institución; todo ello para brindar a la ciudadanía servicios de calidad que respondan a sus necesidades.

Visión

Ser un Municipio incluyente, con un gobierno abierto, donde habitantes y servidores públicos puedan trabajar en conjunto por el crecimiento de Muñoz de Domingo Arenas. Ser un municipio responsable, comprometido, ético, respetuoso de los derechos humanos, incluyente y ordenado, que promueva el crecimiento y desarrollo de Muñoz de Domingo Arenas a través de acciones congruentes, prioritarias y de impacto que beneficien a todos los sectores de la población.

Marco Jurídico

Carta Magna

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley estatal

Constitución Política del Estado de Tlaxcala.

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala

Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala

Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala

Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala

Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala

Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala

Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala

Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala

Ley de Servicio Militar

Ley de Salud del Estado de Tlaxcala

Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

Códigos

Código Civil del Estado de Tlaxcala

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Reglamentos

Reglamento De La Ley De Ecología Y De Protección Al Ambiente, En Materia De Residuos Sólidos No Peligrosos

Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala

Reglamento de la Ley de Servicio Militar

Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en materia de transporte público y privado

Ordenamientos Municipales

Ley de Ingresos del Municipio Muñoz de Domingo Arenas

Bando de Policía y Gobierno del Honorable Ayuntamiento Muñoz de Domingo Arenas.

Reglamento Interno del Ayuntamiento de Muñoz de Domingo Arenas.



Artículo 2.

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

Artículo 3

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

Artículo 4

Para los efectos de la presente Ley se entiende por:

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;

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

Gobierno Municipal: A los órganos que realizan actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al Ayuntamiento o Municipio;

Imagen Institucional: Conjunto de elementos visuales, que incluyen el logotipo oficial, colores, impresos, eslóganes, símbolos, que principalmente identifican y distinguen a los municipios del Estado de Tlaxcala;

Mayoría Calificada: A las decisiones que para su validez requieran del voto de al menos las dos terceras partes de los integrantes del cabildo;

Mayoría Simple: A las decisiones que para su validez requieran del voto de al menos la mitad más uno de los integrantes del cabildo;

Órgano Interno de Control: Entidad de la Administración Pública Municipal cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción, promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades;

Población: Al conjunto de individuos que viven o transitan dentro de la demarcación territorial de un Municipio y son objeto de la acción del Gobierno Local;

Presidente de Comunidad: Al representante político de una comunidad, quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e integra el Cabildo con carácter similar al de regidor;

Presidente Municipal: Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del Gobierno Municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo;

Regidor: Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio;

Síndico: Al integrante del Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del Municipio y la vigilancia de los recursos municipales;

Territorio: Al espacio físico determinado por los límites geográficos y geofísicos para el Municipio en donde se efectúan las actividades de la población y de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Artículo 49.

El Ayuntamiento, con base en las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado, tiene la facultad de expedir sus Bandos, Reglamentos y disposiciones de observancia general para regular los servicios públicos, así como las actividades de los particulares.

Será supletorio de esta Ley, en lo que no se opongan, las disposiciones que regulen el procedimiento administrativo en el Estado.

Artículo 50.

Pueden presentar propuestas de Bandos, Reglamentos o disposiciones de carácter general:

- I. Los munícipes;
- II. Las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- III. Los representantes de los órganos de participación y colaboración ciudadana;
- IV. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal en asunto de su ramo;
- V. Los titulares de los organismos autónomos municipales; y

VI. Los habitantes del Municipio de que se trate

Artículo 71 Bis.

Para formar parte de la Administración Pública Municipal se requiere:

- I. Contar con el perfil idóneo para el área respectiva y acreditar los requisitos Administrativos que determine la Ley correspondiente;
- II. Ser mexicano, del estado laico 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, del Presidente Municipal, del Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad.

Artículo 60.

Los Ayuntamientos conforme a sus atribuciones podrán crear comités de planeación para el desarrollo municipal bajo las siguientes bases:

- I. Se considerarán como organismos auxiliares;
- II. Tendrán como función coadyuvar a formular, aprobar, administrar y evaluar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- III. Estará integrado por representantes del sector público, privado y social;
- IV. Serán presididos por el Presidente Municipal; y
- V. Deberán sujetarse en lo concerniente a la Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala.

Artículo 136.

El Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería municipal, ejercerá las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal.

Artículo 140.

El Ayuntamiento, a través de la tesorería municipal, quien será el fideicomitente único del Gobierno Municipal, y en unión del Síndico, cuidarán que los contratos mediante los cuales se constituyan los Fideicomisos públicos contengan.

Artículo 144.

Los Ayuntamientos promoverán la participación de sus habitantes para el desarrollo comunitario mediante la consulta popular, referéndum, plebiscito, consulta vecinal, colaboración vecinal, unidades de quejas y denuncias y audiencia pública conforme a las bases que se determinen en la Ley que para tal efecto expida el Congreso del Estado, y en su caso, en los Reglamentos municipales.

Artículo 146.

El Consejo de Desarrollo Municipal es el encargado de la planeación de las acciones para la infraestructura social municipal y establecerá las prioridades en la demanda social, será responsable de la promoción, programación y seguimiento de las acciones que con este recurso se realicen y estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal quien lo presidirá;
- II. El Síndico y Regidores Municipales;
- III. Los Presidentes de Comunidad;
- IV. El Secretario del Ayuntamiento, quien será el secretario del consejo; y
- V. El Tesorero y el Director de Obras Públicas, quienes fungirán como asesores. Los cargos en el consejo municipal de desarrollo económico serán honoríficos.

Artículo 147.

Los Comités Comunitarios se elegirán en asamblea de pueblo con representantes de los barrios o secciones y estarán integrados por:

- I. El Presidente de Comunidad, quien lo presidirá;
- II. Un representante por cada barrio, colonia o sección; y
- III. El comisariado ejidal si hubiere.

Se nombrará de entre sus miembros al secretario, tesorero y tres vocales.

Artículo 148.

El Comité de Obra se elegirá en la asamblea de representación vecinal con beneficiarios de la obra, en cada calle, barrio o colonia y se integrará por:

- I. Un presidente;
- II. Un secretario;
- III. Un tesorero; y
- IV. Un vocal de control y vigilancia.

PRESIDENTE MUNICIPAL

Encabeza la administración pública municipal, es el responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados de cabildo, ser el conducto para presentar las iniciativas de Ley en materia municipal presidiendo las sesiones del cabildo; desarrollando políticas, estrategias y acciones para la mejora del municipio.

**Artículo 41.**

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- II. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- III. Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- VI. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)
- VII. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. A las personas que deban ocupar los puestos de la Secretaría del Ayuntamiento y Cronista los nombrará la persona titular de la Presidencia Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso de la persona titular del Juzgado Municipal, su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta Ley; y para el nombramiento de la persona titular de la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente, se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Protección al Medio ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;

- IX.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- X.** Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- XI.** Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- XII.** Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- XIII.** Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales
- XIV.** Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- XV.** Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público;
(ADICIONADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016)

Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales.
(ADICIONADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016)

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

- XVI.** Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII.** Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;
(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)
- XVIII.** Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos, la atención de los servicios en los términos de esta Ley, así como para el establecimiento, administración y desarrollo, en el territorio del Municipio, de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, zonas de valor escénico y zonas sujetas a conservación, así como para la elaboración de programas de ordenamiento ecológico regional, en los que el Municipio participe;

- XIX.** Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal;
- XX.** Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- XXI.** Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)
- XXIII.** Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general, y el programa de ordenamiento ecológico municipal;
(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2024)
- XXIV.** Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado;
(REFORMADA, P.O. 29 DE ABRIL DE 2024)
- XXV.** Presidir el Consejo Consultivo Municipal de Turismo;
(REFORMADA [N. DE E. ADICIONADA], P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)
- XXVI.** Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental, así como constituir el Consejo Municipal de Medio Ambiente, y
(ADICIONADA [N. DE E. REUBICADA], P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)
- XXVII.** Las demás que le otorguen las leyes.
(ADICIONADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2024)
Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor la persona titular de la Presidencia Municipal, por el incumplimiento de sus funciones o deberes jurídicos, no podrán ser pagadas con recursos del erario municipal.

Secretario técnico

El secretario técnico implementa, conduce y promueve el desarrollo administrativo en las áreas y direcciones del municipio. Estableciendo los lineamientos, estrategias e instrumentos para la organización interna, su dirección y control de las áreas del ayuntamiento.

Funciones:

- Registro y archivo de documentos
- Atender llamadas telefónicas.

- Gestionar correos electrónicos.
- Llevar control de la agenda.
- Coordinar reuniones, citas y eventos.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- Desarrollar, integrar y evaluar Proyectos de las áreas.
- Asesorar en la planeación y actualización de programas, proyectos, manuales y procedimientos de las áreas o direcciones del ayuntamiento.
- Brindar asesoramiento en proyectos para impulsar el desarrollo social y cultural del municipio.
- Ofrecer capacitaciones a servidores públicos para la mejora de los servicios públicos municipales.
- Colaborar en los informes anuales del ayuntamiento.
- Proponer políticas públicas.
- Realizar estudios especializados en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Realizar estudios especializados en materia de fiscalización.
- Organizar y mantener el archivo de todos los asuntos que le sean turnados.
- Redactar oficios, documentos, reportes e informes.
- Brindar apoyo administrativo a las áreas.

Secretario particular

Siendo eficiente y eficaz para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas a fin de cumplir con la misión y visión del ayuntamiento a través de las área o direcciones.

Funciones:

- Fungir enlace entre las diferentes áreas o direcciones en la administración pública municipal, estatal y federal para el desahogo de los asuntos públicos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Dar contestación a los correos electrónicos.
- Llevar control de la agenda.

- Coordinar reuniones, citas y eventos conforme la agenda.
- Brindar apoyo en la planeación y actualización de programas, proyectos, manuales y procedimientos de las áreas o dirección del ayuntamiento.
- Colaborar en los informes anuales del ayuntamiento.
- Organizar y mantener el archivo de todos los asuntos que sean turnados.
- Redacción de oficios, documentos, reporte e informes.
- Brindar apoyo administrativo a las áreas.
- Mantener a día la correspondencia que se dirige a presidente municipal.
- Agendar reuniones con las áreas o direcciones.
- Informar oportunamente al presidente municipal de los eventos, reuniones o citas dentro o fuera del municipio.
- Establecer y mantener comunicación oportuna con presidente municipal, secretario técnico y director de planeación.
- Atención a la ciudadanía que requiera una audiencia con el presidente municipal.
- Agendar los compromisos derivados de invitaciones a eventos de carácter institucional.

Director de planeación

Dirigir y coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de la función pública mediante la sistematización metodología permitiendo la obtención oportuna de los resultados de las estrategias y acciones de las áreas y dirección contribuyendo en la mejora del desarrollo del municipio.

Funciones:

- Realizar la planeación, la programación y seguimiento y la evaluación del desarrollo municipal a partir de las demandas y propuestas de la población en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno en la formulación de planes, programas, proyectos, obras, y acciones de desarrollo.
- Promover programas y acciones con entes de interés privado, social y público; con el propósito de coadyubar alcanzar los objetivos del desarrollo municipal.
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas y las acciones concertadas del desarrollo municipal.
- Formular y proponer al presidente municipal los programas a fin de apoyar los criterios respectivos.

- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta con los diferentes niveles de gobierno se puedan identificar las necesidades del municipio y se realizan los programas para su atención.
- Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del plan municipal de desarrollo.
- Promover la coordinación entre los diferentes niveles de gobierno para la resolución de temas prioritarios y de interés mutuo.
- Cumplir con la normatividad de planeación y programación del desarrollo en la aplicación de los programas.
- Establecer los lineamientos a que deben sujetarse las dependencias al municipio para la instrumentación interna, control y evaluación del plan municipal.
- Proponer las modificaciones administrativas pertinentes en base a las disposiciones jurídicas que den sustento a las acciones en materia de desarrollo municipal.
- Atender llamadas telefónicas de las dependencias o particulares.
- Dar contestación a correos electrónicos.
- Agendar y llevar control de reuniones, citas o eventos de los programas.
- Dar atención a ciudadanía.
- Manejo y control de oficios.

Asistente presidencia

Apoyo en la gestión de tiempo y del día para la programación de reuniones, la correspondencia y demás que solicite el presidente municipal encomendando actividades, atendiendo y coordinando la agenda de trabajo.

Funciones:

- Atender y coordinar la agenda del presidente.
- Acompañamiento al Presidente en eventos programados de diferentes estancias.
- Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el presidente para agendar cita.
- Dar atención personalizada a las necesidades que requieren.
- Preparar sala de cabildo para reuniones donde se convocan a los integrantes de cabildo.
- Notificar al Presidente conforme sus eventos o actividades próximas.

- Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos de asuntos que involucren directamente al presidente.
- Apoyo en la organización, planeación y ejecución de eventos o actividades programadas de cada área.
- Manejo y control de oficios dirigidos al Presidente.
- Coordinar actividades encomendadas por el Presidente a las áreas correspondientes.

Auxiliar administrativo

Apoyo y coordinación con asistente de presidencia para el control y manejo de actividades cotidianas que requieren su asistencia y participación en los diferentes niveles de gobierno o en el ayuntamiento a través de las diferentes áreas o direcciones requieren audiencia.

Funciones:

- Manejo y control de agenda del presidente constitucional.
- Manejo y control de vales de combustible.
- Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Presidente.
- Recepción de oficios que llegan de las diferentes dependencias y canalizarlos para entregar posteriormente a las diferentes áreas de interés para dar contestación oportuna, para dar seguimiento a sus solicitud o petición de algún trámite.
- Manejo y control de archivo de documentación recibida y también interna.
- Realizar requisiciones conforme las necesidades que se presentan.
- Llevar control numerario de oficios que se generan en el área.
- Dar contestación a oficios que requieren información del área.
- Elaboración de oficios, archivos, documentación y demás que demande el área.
- Llevar a cabo actividades encomendadas por el Presidente y dar continuidad con el apoyo de las áreas que están involucradas.

CRONISTA

Artículo 77.

El 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, así como de los demás deberes que señale el Reglamento respectivo.

Funciones:

- Documentar acontecimientos importantes del municipio Muñoz de Domingo Arena, personajes importantes desde su conformación como municipio y como transcurrido en los años.
- Hacer investigación detallada de los personajes importantes que fundaron el municipio y quienes ayudaron a su desarrollo como hasta ahora se instituye.
- Elaborar escritos donde relate la vida histórica.
- Promover al municipio a través de sus costumbres, tradiciones o cultura de nuestros antepasados donde pueda impulsar el desarrollo del mismo.
- Promover y difundir de eventos culturales, tradicionales y costumbres.
- Recabar e investigar datos importantes de los acontecimientos del Municipio.
- Asistir a congresos de historia y reuniones de cronistas.
- Realizar actividades que incluyen al área y se encomendadas por el Presidente Municipal.
- Colaborar con el archivo del municipio.
- Encargado de llevar registro del acontecer histórico

SÍNDICO

Como parte del ayuntamiento el Síndico municipal acude a las sesiones de cabildo, defiende jurídicamente los intereses del H. Ayuntamiento, protegiendo los bienes patrimoniales del municipio y brindando asesoría jurídica a la ciudadanía o quien lo requiera, procurando la justicia y legalidad en la administración pública municipal y vigilando el manejo correcto de los recursos.

**Artículo 42.**

Las obligaciones y facultades del Síndico son:

- I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;

- II. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;
- III. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- IV. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
- V. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;
- VI. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición;
- VII. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- VIII. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
- IX. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
- X. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio;
- XI. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y
- XII. Las demás que le otorguen las Leyes.

Funciones:

- Es el representante jurídico del ayuntamiento.
- Siendo el responsable de vigilar la correcta administración
- Vigilando la legalidad de los actos del ayuntamiento.
- Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos y del patrimonio municipal.
- Participar en las determinaciones o acuerdos del ayuntamiento
- Defender jurídicamente los intereses del ayuntamiento protegiendo los bienes patrimoniales del municipio del municipio.
- Brindar asesoramiento jurídico a la ciudadanía, áreas o direcciones y ayuntamiento.
- Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto de egresos.
- Supervisar que la cuenta pública se integre en tiempo y forma conforme a los términos previsto por las disposiciones legales

- Apoyo en realizar el inventario de los bienes mueble e inmuebles del municipio haciendo actualización constante.
- Denunciar ante las autoridades correspondientes las faltas administrativas de los servidores públicas.

Auxiliar administrativo

Apoyo en su agenda de trabajo conforme le soliciten su asistencia y participación y dando seguimiento a sus actividades en tiempo y forma.

Funciones:

- Acompañamiento a Síndico en eventos programados de diferentes estancias.
- Manejo y control de agenda de Síndico municipal.
- Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con Síndico municipal.
- Manejo y control de archivo de documentación recibida y también interna.
- Realizar requisiciones conforme las necesidades que se presentan.
- Dar contestación a oficios que requieren información del área.
- Elaboración de oficios, archivos, documentación y demás que demande el área.
- Llevar a cabo actividades encomendadas y dar continuidad con el apoyo de las áreas que están involucradas.
- Dar atención personalizada a las necesidades que requieren.
- Notificar a la Síndico conforme sus actividades, eventos o actividades próximas.
- Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos de asuntos que involucren directamente a la Síndico.
- Apoyo en la organización, planeación y ejecución de eventos o actividades programadas de cada área.

REGIDORES

Los regidores son integrantes de Cabildo y a su cargo tiene las diferentes comisiones de la Administración Pública Municipal para trabajar en conjunto con los demás integrantes de cabildo, donde formen parte importante en el resolver las problemáticas que aquejan el municipio; conforme a lo dispuesto en la ley:

**Artículo 45.**

Son obligaciones de los regidores:

- I.** Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II.** Representar los intereses de la población;
- III.** Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
- IV.** Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones;
- V.** Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados;
- VI.** Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;
- VII.** Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto; (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- VIII.** Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones; y (REFORMADA, P.O. 9 DE MARZO DE 2022)
- IX.** Someter a la aprobación del Cabildo, el horario de atención al público y su Programa Operativo Anual, el cual deberá estar armonizado con el Plan Municipal de Desarrollo. El Programa Operativo Anual deberá presentarse en el mes de enero de cada año, sin perjuicio de que, en su caso, tratándose del año posterior a la renovación ordinaria de los ayuntamientos, se realicen las modificaciones pertinentes, luego de aprobarse el Plan Municipal de Desarrollo, para ajustarlo a éste.
- X.** Entregar un informe mensual al Cabildo sobre sus actividades de gestión y el estado que guarden los asuntos de cada comisión que se le hubiese conferido; (ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)
- XI.** Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento; (ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

- XII.** Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal; (ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)
- XIII.** Visitar cuando menos una vez cada treinta días las colonias, barrios, delegaciones, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución, y (ADICIONADA [N. DE E. REUBICADA], P.O. 16 DE MARZO DE 2021)
- XIV.** Las demás que les otorguen las leyes.
ADICIONADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

La inobservancia a lo previsto en las fracciones LX, X y XII, será causal de incumplimiento de las obligaciones que establece la fracción III del artículo 29 de la presente Ley.

Artículo 46.

Por acuerdo del Cabildo se formarán las comisiones que se consideren necesarias para:

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

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

Artículo 47.

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

- I. La de Hacienda que tendrá las funciones siguientes:
(REFORMADO, P.O. 25 DE MAYO DE 2006)**
 - a)** Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.
 - b)** Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal.
 - c)** Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.
 - d)** Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.
 - e)** Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores.
 - f)** Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

- a) Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el Municipio.
- b) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro
- c) vecinal y prever lo necesario.
- d) Elaborar los proyectos de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento.
(ADICIONADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

En la elaboración del reglamento de medio ambiente, participarán, además, la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente y el Consejo Municipal de Medio Ambiente.

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

III. La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente tendrá las funciones siguientes:

- a) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.
- c) Proponer la realización de las obras públicas municipales.
- d) Promover obras con participación de la comunidad.

- e) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento. (REFORMADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)
- f) Por conducto de quien la presida, formar parte del Consejo Municipal de Medio Ambiente y de la Red Municipal de Medio Ambiente, así como colaborar en la elaboración del reglamento de medio ambiente, del Plan Anual de Trabajo de dicho Consejo y del Plan de Acción para la solución de problemáticas ambientales específicas.
- g) Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública Municipal.
- h) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento

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

- a) Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados
- b) Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- c) Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.
- d) Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.
- e) Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.

Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

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

VI. La de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.

- b) Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio.
- c) Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.
- d) Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.
(REFORMADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)
- e) Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y/o coordinación con autoridades federales, estatales, organismos autónomos y particulares, cuyo objeto sea la elaboración de programas encaminados a propiciar la educación ambiental y el respeto por la naturaleza, la cultura de la legalidad, de la paz, del respeto a los derechos humanos, la no violencia y el fomento de la convivencia escolar positiva, e
(REFORMADO, P.O. 24 DE JULIO DE 2019)
- f) Las demás que señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.
(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- a) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

- a) Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio.
(REFORMADO, P.O. 29 DE ABRIL DE 2024)
- b) Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales y comerciales;
- c) Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas.
- d) Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia.
- e) Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales.
- f) Participar y proponer acciones en el Consejo Municipal de Desarrollo Económico en términos que la Ley señale.
- g) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.
(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

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

- a) Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del Municipio.

- b) Participar con el Síndico Municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intramunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.
- c) En coordinación con el Cronista Municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o ranchería.
- d) Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.
- e) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.
(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

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

- a) Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.
- b) Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las instituciones públicas municipales brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos.
- c) Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.
(REFORMADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- d) Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio;
(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- e) Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- f) Promover cursos de capacitación para el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;
(ADICIONADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

Promover, en condiciones de equidad, el nombramiento de mujeres para ejercer cargos de dirección, coordinación y jefaturas que integran la Administración Pública Municipal, hasta alcanzar el 50% en ambos géneros, a fin de garantizar la paridad de género;
(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- g) Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- h) Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia;
(ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- i) Participar en el diseño y actualización permanente de la guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres; y

X. La de asuntos Migratorios, que además de las funciones que le establece el artículo 32 de la Ley de Protección y Atención a los Sujetos Migrantes y sus Familias para el Estado de Tlaxcala, tendrá las funciones siguientes:

- a) Fomentar y desarrollar proyectos productivos y sociales, a fin de lograr la reincorporación laboral de los migrantes Tlaxcaltecas cuando estos retornen a su lugar de origen;
- b) Proponer que, en el Plan Municipal de Desarrollo, se consideren objetivos, estrategias y líneas de acción encaminados a atender el fenómeno migratorio en el ámbito municipal, con especial énfasis a la protección de los derechos de los migrantes y sus familias;
- c) Proponer reformas y adiciones al Bando de Policía y Gobierno, a los reglamentos, así como la emisión de acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo que permita eficientar los trámites comunes para los migrantes;
- d) Establecer mecanismos que faciliten la comunicación de los migrantes con su familia, e
- e) Las demás que le establezcan otros ordenamientos o les señale el Ayuntamiento.
(ADICIONADA [N. DE E. CON SUS INCISOS], P.O. 13 DE FEBRERO DE 2023)

XI. Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Agenda 2030 para el desarrollo municipal, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificar que el Plan Municipal de Desarrollo contenga indicadores que se ajusten a las metas y objetivos de la Agenda 2030.
- b) Proponer indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, de forma congruente y alineada con la Agenda 2030.
- c) Solicitar información a las unidades administrativas del gobierno municipal que realicen acciones orientadas a la consecución de los objetivos, fines y estrategias de la Agenda 2030, con el fin de evaluar dichas acciones.
- d) Gestionar la capacitación de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, sobre la visión, los alcances y los compromisos de la Agenda 2030.
- e) Dar seguimiento permanente, transversal, cualitativo, cuantitativo y con perspectiva de género a la elaboración de los planes y programas municipales, verificando que sean congruentes y acordes a lo estipulado en los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, que forman parte de la Agenda 2030; así como para proponer la implementación e integración de un Órgano de Seguimiento e Instrumentación (OSI).
(ADICIONADA, P.O. P.O. 29 DE ABRIL DE 2024)

XI. La de Turismo, que tendrá las funciones siguientes:

- a) Planear y promover el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales;
- b) Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, a través de la persona munícipe que la presida;
- c) Fungir como órgano de apoyo del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, para el cumplimiento de sus facultades y deberes jurídicos;
- d) Proponer al Ayuntamiento acciones de difusión y promoción de los atractivos turísticos del Municipio;
- e) Coadyuvar en el establecimiento y desarrollo de centros turísticos municipales;
- f) Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el rubro de turismo;
- g) Promover y organizar la capacitación de la población del Municipio, para incentivar la cultura de respeto, atención y cordialidad a las personas turistas, e
- h) Las demás que se establezcan en las leyes y disposiciones municipales aplicables.

Artículo 48.

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

PRESIDENTE DE COMUNIDAD

Es el representante político de la comunidad quien ejerce de manera delegada la función administrativa que interviene a través de cabildo, también desarrollando estrategias, políticas y acciones en coordinación con el presidente municipal así garantizando la mejora de la comunidad buscando la participación en la toma de decisiones y acciones.

Presidentes de comunidad:

San José Cuamantzingo

Guadalupe Cuauhtémoc

San Isidro Chipila

Artículo 112.

Las autoridades auxiliares de los Ayuntamientos son las siguientes:

- I. Las Presidencias de Comunidad;
- II. Los delegados municipales; y
- III. Las representaciones vecinales.

Artículo 114.

Para constituir una Presidencia de Comunidad es necesario que el centro de población reúna los siguientes requisitos:

- I. Capacidad suficiente para prestar los servicios municipales;
- II. Un espacio construido para la Presidencia de Comunidad o un terreno para la edificación de la misma; y
- III. Una hectárea de terreno para destinarlo a cementerio que cumpla con la normatividad sanitaria y de impacto ambiental.

Artículo 116.

Las presidencias de comunidad son órganos desconcentrados de la administración pública municipal, estarán a cargo de un Presidente de Comunidad, el cual será electo cada tres años conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado y las bases siguientes:

Artículo 119.

Los Presidentes de Comunidad darán cuenta de los asuntos de su competencia al Presidente Municipal y éste, si lo estima necesario, dispondrá que lo hagan en una de las sesiones de cabildo.

Artículo 120.

Son facultades y obligaciones de los presidentes de comunidad:

- I. Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca, así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;
- III. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
- IV. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;

- V. Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;
- VI. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;
- VII. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;
(ADICIONADO, P.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2018)

Para tener por cumplido el deber jurídico de referencia, el Presidente de Comunidad exhibirá, o remitirá la documentación e información las cuales deberán cumplir los requisitos previstos

en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en la demás normatividad de carácter general aplicable y en los lineamientos que establezca el Órgano de Fiscalización Superior.

- VIII. Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
- IX. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
- X. Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;
(DEROGADA, P.O. 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)
- XI. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;
- XII. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
- XIII. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;
- XIV. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
- XV. Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos;
- XVII. Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario;
(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XVIII. Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad.

- XIX.** Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;
- XX.** Administrar el panteón de su comunidad;
(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XXI.** Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad;
(REFORMADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009)
- XXII.** Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad;
(ADICIONADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009)
- XXIII.** Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

Funciones:

- Asistir en eventos programados de diferentes estancias.
- Asistir con la comunidad en índole laboral.
- Manejo y control de agenda.
- Atención a la ciudadanía que soliciten audiencia como presidente de comunidad.
- Atender solicitud dirigidas como presidente de comunidad.
- Asistir a eventos programados, tareas o actividades donde requiera la asistencia.
- Recibir correspondencia y dar contestación oportuna.
- Manejo y control de archivo de documentación recibida y también interna.
- Elaboración de oficios, archivos, documentación y demás que demande el área.
- Llevar a cabo actividades encomendadas por la comunidad y dar continuidad.
- Dar atención personalizada a las necesidades que requieren.
- Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos de asuntos que involucren directamente a la presidencia de comunidad.
- Apoyo en la organización, planeación y ejecución de eventos o actividades programadas de la comunidad.
- Elaborar informe de actividades de la Presidencia de comunidad.

JUEZ CÍVICO

El juez es el actor central del sistema de impartición de justicia, a él le corresponde el papel fundamental de la justicia, consiste en dar una solución institucional a los conflictos que se presentan en la sociedad y asumir la responsabilidad de impartir la justicia en forma imparcial, pronta y completa.

El juez vigilará estrictamente que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías constitucionales, así como también impedirá todo abuso; como cualquier tipo de coacción moral en agravio de las personas detenidas presentadas. Aplicando las sanciones que se establecen en los Reglamentos y demás ordenamientos de aplicación municipal.

(REFORMADO, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007)

Artículo 154.

El Juez Municipal deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser licenciado en derecho con título y cédula profesionales legalmente expedidos, con una antigüedad mínima de tres años;
- II. Ser ciudadano mexicano, vecindado en el Municipio de que se trate, cuando menos cinco años anteriores a su designación;
- III. No haber sido condenado por delito grave o estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión como servidor público y no haber sido objeto de recomendación alguna por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y
- IV. Ser mayor de veinticinco años.

Artículo 155.

A propuesta en terna del Presidente Municipal el Juez Municipal será elegido por el Ayuntamiento por votación de las dos terceras partes de sus miembros, la documentación que ampare que la persona designada cumplió con los requisitos establecidos en esta ley, se enviará al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para que le extienda el nombramiento respectivo.

Artículo 156.

Son atribuciones y obligaciones del Juez Municipal:

(REFORMADA, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007)

- I. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;

- III. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
- IV. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él; y
- VI. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.

Artículo 157.

El Juez Municipal podrá proponer ante el Ayuntamiento su Reglamento Interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 158.

La Policía Preventiva Municipal deberá prestar auxilio en el desarrollo de las funciones del Juez Municipal.

Artículo 160.

El Juez Municipal conocerá de los procedimientos de mediación y conciliación que la ley de la materia señala. Además conocerá de asuntos de menor cuantía e impondrá las sanciones en procedimiento sumario, oral y público. En ese acto se dará oportunidad al presunto infractor de expresar lo que a su derecho haga valer y aportar las pruebas que por su naturaleza puedan desahogarse en ese momento. Hecho lo anterior, el Juez Municipal resolverá de plano.

Funciones:

- Aplicar los reglamentos municipales para conciliación de los conflictos que requieren su interés personal o patrimonio como primera instancia siendo la mediación y conciliación sin afectar el orden público actuando como mediador y conciliador.
- Hacer el procedimiento correspondiente de mediación por lo establecido en la Ley.
- Imponer sanciones administrativas municipales por alguna falta o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones.
- Consignar ante las autoridades competentes los hechos y personas que están involucradas en casos en que haya incidencias que sean delictuosos.
- Elaborar citatorios a las personas involucradas.
- Expedir constancias de posesión.
- Apoyar en colaboración de contratos de compra venta o de cesión de derechos.

- Expedir constancias para permisos de subdivisión, rectificación de medidas y de fusión de predios.
- Expedir orden de protección a petición de parte o autoridad competente.
- Expedir constancias de deslinde.
- Expedir constancia de hechos.
- Atención ciudadana
- Archivar y ordenar documentos en carpetas
- Control y manejo de agenda.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

La secretaria del ayuntamiento es asignada por el Presidente y ratificada en sesión de cabildo, para asumir la responsabilidad de los asuntos administrativos, como persona de confianza para apoyar en la conducción de la política interna, garantizando eficacia y eficiencia en la solución a sus demandas, dando la atención oportuna a los asuntos que le faculta la Ley.



Para ser Secretario del Ayuntamiento se debe tener experiencia en administración pública y preferentemente contar con Título Profesional legalmente expedido en materias afines. El Secretario del Ayuntamiento auxiliará en sus funciones al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento tratándose de la convocatoria y desarrollo de las sesiones de Cabildo, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

En las sesiones de cabildo:

- I. Participar con voz pero sin voto;
- II. Elaborar el acta de acuerdos;

- III. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance; En la administración:
- IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- V. Tener a su cargo el archivo municipal;
- VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal;
- VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;
- IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- X. Tener actualizada la legislación en su ámbito;
- XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XIII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;
(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XIV. Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad; y
(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XV. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Artículo 152.

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

Artículo 153.

Se deposita la función jurisdiccional del Ayuntamiento, en un Juez Municipal quien será auxiliado en sus funciones por el personal necesario. En las demarcaciones de las Presidencias de Comunidad estas funciones podrán ser ejercidas de manera directa por el Presidente de Comunidad, quien deberá coordinarse con el Juez Municipal para el desarrollo de esta función. El Ayuntamiento podrá ordenar la creación de juzgados municipales en las Presidencias de Comunidad o Delegaciones Municipales que lo justifiquen.

Funciones:

- Contribuir en los actos de gobierno municipal con la certificación de documentación oficial.
- Concurrir a todas las sesiones de cabildo.
- Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

Asistente

Asistir a la secretaria del ayuntamiento atendiendo y coordinando la agenda de trabajo, tareas encomendadas, así como también realizar trámites, dar seguimiento a las diferentes áreas o direcciones en sus actividades con la finalidad de cumplir con sus objetivos.

Funciones:

- Acompañamiento a secretaria en eventos programados de diferentes estancias.
- Asistir a secretaria de índole laboral.
- Manejo y control de su agenda.
- Atención a la ciudadanía que soliciten audiencia con la secretaria.
- Atender solicitud dirigidas a la secretaria.
- Notificar a la secretaria de eventos programados, tareas o actividades donde requiera su asistencia.
- Recibir correspondencia y dar contestación oportuna.
- Manejo y control de archivo de documentación recibida y también interna.
- Elaboración de oficios, archivos, documentación y demás que demande el área.
- Llevar a cabo actividades encomendadas por el Presidente Municipal y dar continuidad.
- Dar atención personalizada a las demandas de la ciudadanía.
- Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos de asuntos que involucren directamente a la secretaria.
- Apoyo en la organización, planeación y ejecución de eventos o actividades programadas a cargo de la secretaria.

Secretaría

Apoyo a auxiliar en las funciones para la resolución de los asuntos que son de su competencia y demás que le sean encomendadas, dando solución oportuna a las personas que requieren un trámite.

Funciones:

- Elaboración de constancias de radicación.
- Elaboración de Constancia de identidad.
- Elaboración de constancia de concubinato.
- Elaboración de constancia de ingresos.
- Elaboración de constancia de dependientes económicos.
- Elaboración de constancia de vulnerabilidad.
- Elaboración de constancia domicilio conyugal.
- Elaboración de carta de buena conducta.
- Entre otras constancias.
- Requisitos:
- Comprobante de domicilio
- Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente)

Auxiliar administrativo

Auxiliara a sus funciones para la resolución de los asuntos que son de su competencia y demás que le sean encomendadas.

Funciones:

- Elaboración de requisiciones como se requieran en el momento.
- Elaboración de documentos internos.
- Elaboración de circulares.
- Apoyo en la certificación de documentos.
- Control y manejo de expedientes del personal.
- Elaboración de contratos.
- Redactar las Altas y bajas administrativas del personal del ayuntamiento.
- Canalizar descuentos.

- Control y manejo de incidencias del personal.
- Elaboración de la lista de asistencia.
- Elaboración de informes mensuales de las actividades del área administrativas.
- Apoyo en la elaboración de actas administrativas que constituyen faltas administrativas por parte de los servidores públicos.
- Apoyo en la elaboración de Cartillas del Servicio Militar.

TESORERÍA MUNICIPAL

Es el área encargada d recaudar, distribuir, administrar los recursos económicos y financieros del Municipio a fin de garantizar el óptimo rendimiento del capital del ayuntamiento; atendiendo las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento.



Artículo 73.

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

- I. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;
- III. Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;
- IV. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;
- VI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto;

- VII. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas;
- VIII. Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos;
- IX. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío;
- X. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;
- XI. Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;
- XII. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;
- XIII. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el Artículo 23 de esta Ley;
- XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y
- XV. Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

Artículo 99.

Las tesorerías municipales son los órganos que ejercerán el gasto público municipal, entendido este como el manejo equilibrado de los fondos municipales con relación a las erogaciones presupuestadas.

Artículo 101.

El gasto público financiará estrictamente los programas autorizados en los presupuestos de egresos y se ejercerán con base en las partidas previstas y aprobadas.

Artículo 102.

Los Ayuntamientos podrán autorizar ampliaciones presupuestales cuando se presenten situaciones imprevistas y se cuente con los recursos necesarios.

Artículo 106.

La Tesorería Municipal tendrá facultades para verificar que toda erogación con cargo al presupuesto esté debidamente justificada y rechazar cualquier gasto no aprobado.

Artículo 107.

Los Ayuntamientos informarán por escrito en forma mensual al Congreso del Estado de las erogaciones que hayan efectuado con base en el presupuesto de egresos. Acompañará, además la documentación que exija la Ley y la que requiera el órgano de Fiscalización Superior.

Contador general

Elaborar el registro de las operaciones contables que efectúen las unidades administrativas para la integración de la cuenta pública del ayuntamiento con base en el presupuesto basado en resultados autorizado.

Funciones:

- Clasificar, registrar analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas autorizado;
- Manejo de los registrados de conformidad con los alimentos establecidos por el consejo nacional de armonización contable;
- Prepara y presentar informes sobre la situación financiera de manera mensual del ente;
- Preparar y presentar ante las dependencias estatales y federales las declaraciones tributarias;
- Verificar los cortes de caja diario y elaboración de registros contables para su control;
- Recepción, revisión y supervisión del soporte comprobatorio necesario para la integración de la cuenta pública;
- Análisis y depuración de saldos en estados financieros;
- Registrar los ingresos que forman la hacienda pública municipal; y
- Capacitación a personal del área de tesorería para la integración de la cuenta pública
- Elaboración de presupuesto ingresos y egresos
- Elaboración de presupuesto basado en resultados del área de tesorería municipal
- Coordinación de los planes operativos anuales con las áreas de la presidencia municipal
- Atención a la plataforma de sevac
- Llenado de los formatos de conac
- Atender y elaborar requerimientos de la auditorías
- Atender y elaborar propuesta de solventación de las observaciones emitidas por el órgano de fiscalización
- Integración de la cuenta pública del ayuntamiento con base en el presupuesto basado en resultados autorizado
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el tesorero municipal.

Contador adjunto

Funciones:

- Efectuar el cálculo y gestión integral de la nómina del personal adscrito, garantizando la correcta aplicación de las normas fiscales y laborales vigentes, así como la adecuada retención y liquidación de contribuciones y prestaciones correspondientes.
- Administrar y aplicar las retenciones y deducciones correspondientes a cada empleado, tales como el impuesto sobre la renta, cuotas sindicales, y otros conceptos establecidos por la normativa vigente, garantizando su correcta liquidación y cumplimiento fiscal.
- Efectuar el cálculo de las contribuciones fiscales a nivel estatal y federal, garantizando el cumplimiento oportuno y exacto de las obligaciones tributarias del municipio, así como el entero de las mismas dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- Preparar y presentar las declaraciones fiscales en cumplimiento con las normativas tributarias vigentes, gestionando los trámites administrativos necesarios ante las autoridades fiscales competentes para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio.
- Gestionar y mantener actualizadas las plataformas digitales relacionadas con las obligaciones de transparencia, armonización contable y recursos federales transferidos, asegurando el cumplimiento oportuno conforme a las disposiciones normativas.
- Brindar apoyo al tesorero municipal y contador general en la elaboración de informes financieros, presupuestarios, contables y programáticos, garantizando que los mismos cumplan con las normativas vigentes y proporcionen información precisa y oportuna.
- Colaborar en la elaboración de los asientos contables y en la integración de la cuenta pública, asegurando que la información refleje de manera fidedigna las operaciones del municipio y cumpla con las normativas vigentes en materia de contabilidad gubernamental y fiscalización.
- Facilitar de manera oportuna toda la información y los informes requeridos para la elaboración del presupuesto de egresos y la proyección de ingresos municipales.
- Verificar que las facturas emitidas por los contratistas o proveedores cumplan con los requisitos fiscales y administrativos estipulados en la normativa vigentes, asegurando así su validez para la contabilidad y el proceso de pagos.
- Desarrollar informes que documenten los movimientos realizados, con el fin de verificar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidos.
- Elaborar informes analíticos sobre la nómina, que integran todos los aspectos relevantes para la elaboración del informe mensual, asegurando la precisión en el registro de datos y el cumplimiento de las normativas aplicables.

- Efectuar el proceso de conciliación bancaria para verificar la correspondencia entre los registros contables del municipio y los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, asegurando la precisión y consistencia de la información financiera.
- Realizar un análisis de la situación presupuestaria, financiera y contractual de las obras públicas ejecutadas, con el fin de evaluar el cumplimiento de los recursos asignados, la eficiencia en su ejecución y la conformidad con los términos contractuales establecidos.
- Registrar los asientos contables detallados correspondientes a las obras públicas ejecutadas y contratadas, garantizando que dichos registros reflejan con precisión los costos, avances físicos y financieros, en cumplimiento a los lineamientos normativos en materia de contabilidad gubernamental.
- Coadyuvar en las actividades administrativas que se requieran en la tesorería municipal.

Responsable de fondos estatales

Funciones:

- Integración de cuenta pública de los diferentes Fondos Estatales (REC, ISR, CMEL, IESPS, IVFGD, IDCF, IDFL, FC, ISAN Y FF).
- Integración de cuenta pública Fondos General de Participaciones
- Consiste en:
- Integración de Ingresos de las diferentes cuentas
- Integración de gastos de las diferentes cuentas
- Verificación de auxiliar de bancos
- Orden de pago de los diferentes gastos
- Elaboración de requisición de los diferentes gastos
- Impresión de documentos de los diferentes proveedores que integran la documentación comprobatoria
- Elaboración de contratos
- Impresión de reportes fotográficos
- Elaboración de COG del fondo fijo
- Integración de firmas de la nómina de personal
- Integración de altas y bajas de personal de la nómina
- Apoyo en elaboración de conciliación contable

- Elaboración de bitácoras de mantenimiento
- Elaboración de bitácoras de combustible
- Recibir cotizaciones de los diversos proveedores

Responsable de fondos federales

Funciones:

- Integración de la cuenta de los Fondos Estatales.
- Verificación de facturas
- Documentación de proveedores
- Acumulados
- Orden de pago
- Evidencia
- Conciliaciones
- Integración de la información para la plataforma Transparencia
- Integración de bitácoras de combustibles y mantenimiento

Responsable de ingresos propios

Funciones:

- Recibir el corte diario de caja y hacer reporte mensual con los ingresos recaudados diariamente, separando el ingreso por cada concepto, predio, agua potable, otros ingresos y registro civil. El reporte lleva el día de ingresos el concepto de ingresos, el periodo, nombre del contribuyente y el importe desglosando los recargos y subsidios.
- Armar la cuenta pública del Fondo de Ingresos Propios, iniciando con el estado de cuenta, los ingresos recaudados mensualmente (incluyendo los timbres diarios de los diferentes ingresos), las fichas de depósitos durante el mes, quedando cuadrado los ingresos con los depósitos, después los egresos los cuales incluyen la orden de pago, la transferencia, la factura, la verificación de las facturas, las requisiciones, los vales de salida, la evidencia fotográfica, el contrato y los documentos del proveedor con el que se realizó dicho gasto; (constancia de situación fiscal, en su caso acta constitutiva, INE del representante legal y un comprobante de domicilio), esa documentación se adjunta en cada gasto que se realiza mediante transferencia.

- El armado de la cuenta pública termina, con la integración de los cheques, los cuales llevan la póliza de cheque, el recibo de cheque, en el caso de apoyo la solicitud, agradecimiento e INE del solicitante, cuando es apoyo para una institución educativa, es solicitud, agradecimiento, INE del director y evidencia en su caso de ser un evento. Cualquier otro tipo de cheque que sea para apoyo lleva el mismo documento a diferencia de la evidencia, dependiendo para que lo solicite cada ciudadano.
- Armar la carpeta de Registro Civil de cada mes, la cual incluye; acuse del oficio de solicitud de reembolso, fichas de depósito, orden de pago, reporte general y diario del sistema y la conciliación de registro civil.
- Armar la comprobación de cada fondo revolvente, donde se incluye todo tipo de gastos en efectivo como: viáticos, agua de garrafón, alimentos, mantenimientos, consumibles en pequeñas cantidades, aceites, aditivos, pagos por servicios etc; cada gasto debe llevar su debida comprobación (factura, verificación, requisición, vale de salida, evidencias).
- Realizar el llenado del concentrado de ingresos mensuales de predio (lleva folio, tipo de predio, localidad, No. de predio, periodo de pago, importe incluyendo recargos y subsidios), agua (lleva folio, importe de agua de año actual, importe por concepto de contrato de agua, importe de años anteriores y subsidio) e ingresos (lleva folios y concepto), el concentrado se realiza; diario, mensual y semanal.
- Hacer las programaciones de los apoyos, tantos los fijos, como los que van saliendo al día, de acuerdo a la necesidad, ya sea a ciudadanía o a instituciones educativas e instituciones sin fines de lucro.
- Realizar el llenado del formato mensualmente, el cual incluye el concepto del apoyo, el nombre de la persona que recibe el apoyo, o la institución, el tipo de subsidio al que pertenece el apoyo, el tipo de sector, el CURP de cada persona y el importe de cada apoyo económico.
- Elaboración de todos los cheques, de las diferentes cuentas, de los diferentes conceptos (apoyos, pagos de servicios, nóminas por cheques, fondos revolventes, gastos), de igual manera de los cheques que son apoyos verificar su comprobación de cada uno.

Responsable de recursos materiales y servicios

Funciones:

- Encargado de verificar las diferentes requisiciones que solicitan las áreas administrativas, seguridad pública y servicios municipales (desde materiales y recursos para eventos con diferentes proveedores).
- Contacto directo con diferentes proveedores de materiales y recursos.
- Encargado de realizar compras materiales cuando se requiera.
- Encargado de entregar el material solicitado de las diferentes áreas al responsable directo.
- Realizar y armar la comprobación del material solicitado.

- Verificación de CFDI de las diferentes facturas de compras.
- Entregar al final de mes toda comprobación de los diferentes recursos (material de limpieza, papelería, mesas, sillas, agua y servicios).

Responsable de caja

FUNCIONES	REQUISITOS	TIEMPO DE ENTREGA
Cobro de predial	Recibo de pago anterior (en caso de no tenerlo podrá asistir el titular con identificación con fotografía)	Inmediato
Cobro de agua potable	Recibo de pago anterior (en caso de no tenerlo podrá asistir el titular con identificación con fotografía)	Inmediato
Cobro de trámites y servicios brindados en la presidencia municipal	N/A	Inmediato
Realización de altas de predios en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de escritura ○ Copia de INE del titular 	10 minutos
Realización de contratos de agua potable	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de escritura ○ Copia de INE del titular ○ Copia de pago predial actualizado ○ Dirección u número telefónico 	10 minutos
Realización de contratos de drenaje	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de escritura ○ Copia de INE del titular ○ Copia de pago predial actualizado ○ Copia de pago de agua potable (en su caso) ○ Dirección y número de teléfono 	10 minutos
Realización de manifestación catastral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de escritura ○ Copia de INE del titular ○ Domicilio del predio ○ Copia de recibo de predio actualizado ○ Croquis del predio con medidas y colindancias ○ Coordenadas del predio ○ Nombre del solicitante ○ Número de teléfono. 	3 días hábiles
Realización de contestaciones de aviso notarial	<ul style="list-style-type: none"> ○ Traslado de dominio e informe de propiedad territorial (4 juegos) ○ Copia de recibo predial actualizado ○ Manifestación catastral vigente ○ Avalúo catastral vigente ○ Permiso de subdivisión vigente 	3 días hábiles
Realización y envío de reporte mensual catastral al instituto de catastro Tlaxcala	N/A	Los primeros 10 días de cada mes

Auxiliar administrativo

Apoyo con la atención a la ciudadanía siendo el intermedio para poder facilitar la respuesta oportuna a sus demandas, a través de área.

Funciones:

- Apoyo a la ciudadanía a realizar trámites a (personas en estado de vulnerabilidad, escuelas, estudiantes, campesinos y religioso) de bajos recursos.
- Notificar al Presidente.
- Recepción y seguimiento de correspondencia oficial.
- Contestación a oficios en tiempo y forma.
- Elaborar informes de los trámites o servicios que se brindan.
- Apoyo a la organización de eventos o actividades que le corresponde al área.
- Redactar cartas, informes, oficios entre otros documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Dar contestación a correos electrónicos.
-

FUNCIONES	REQUISITOS	TIEMPO DE ENTREGA
Gestión de apoyos económicos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud dirigida al Presidente Municipal ○ Agradecimiento al Presidente Municipal ○ Estudio socioeconómico (solo para personas en vulnerabilidad) ○ Copia del INE/IFE ○ Evidencia fotográfica 	Inmediata

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

La dirección de obras tiene como objetivo procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las obras de urbanización que se ejecutan en el territorio comunal. Teniendo como responsabilidad la planeación, presupuestación y ejecución de la obra pública autorizada por el Ayuntamiento.



(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 24 DE DICIEMBRE DE 2014)

Artículo 74.

El Director de Obras Públicas deberá contar con título y cédula profesional en el área de la construcción y tener experiencia comprobada mínima de tres años en la materia; será responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

El Director de Obras Públicas será responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión (sic).

Artículo 74 Bis.

El Director de Obras Públicas tendrá las obligaciones siguientes:

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

Artículo 92.

Los ayuntamientos planearán sus actividades en el Plan Municipal de Desarrollo, que se elaborará, aprobará y publicará en un plazo no mayor a cuarenta días naturales posteriores a la publicación del Plan Estatal de Desarrollo, cuando el inicio del periodo constitucional del Ejecutivo Estatal y la instalación de los ayuntamientos, sea concurrente. El Plan Municipal de Desarrollo será elaborado, aprobado y publicado en un

plazo no mayor a cuatro meses a partir de la instalación del Ayuntamiento correspondiente, cuando dicha instalación dimane de un proceso electoral intermedio respecto al periodo constitucional del Ejecutivo Estatal.

Este plan se evaluará y se dará seguimiento por el cabildo al final de cada ejercicio y podrá ser adecuado por el mismo, con los resultados de cada informe anual de Gobierno.

Los Ayuntamientos convocarán a foros de consulta popular y, tomando en consideración sus resultados, propondrán al Ejecutivo del Estado, los objetivos y prioridades municipales que deberán incorporarse al Plan Estatal de Desarrollo. En lo aplicable, los Ayuntamientos se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala.

(ADICIONADO, P.O. 31 DE ENERO DE 2022)

Artículo 92

Ter. El Plan Municipal de Desarrollo deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Un diagnóstico en el que se deberá argumentar, exponer y analizar el contexto de las condiciones, las materias, los temas y las áreas de mayor relevancia para impulsar el desarrollo municipal;
- II. Una proyección, estimación, pronóstico o prospectiva sobre los resultados que se planean obtener de forma anual y al cierre de la administración municipal.
- III. Los objetivos generales y específicos en los que trabajará el gobierno municipal;
- IV. Los ejes generales que organicen, agrupen y justifiquen las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo;
- V. Los programas, acciones y políticas públicas que se implementarán para el desarrollo municipal, y
- VI. Los indicadores de desempeño, las metas, los medios de verificación y la metodología de la evaluación de los avances que se registren en la ejecución del plan.

Esta estructura es enunciativa y no limitativa en la elaboración de los planes municipales de desarrollo.

Funciones:

- Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar con las Áreas Municipales y dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen.
- Coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales en la ejecución de obras dentro del Municipio.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debidamente autorizados que ejercen en el Municipio.
- Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública.

- Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores. así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable.
- Informar los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección.
- Participar en la integración del informe anual de trabajo.
- Participar en la supervisión técnica de los proyectos de Obra Pública que se desarrollen en el municipio.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes.
- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir los trabajos que se realicen en mejoras de las vialidades.
- Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo del área.
- Revisar los diferentes hundimientos de pavimentos para dar solución de acuerdo a lo detectado por medio de la Unidad o canalizarlo al área correspondiente de acuerdo al tipo de daño.
- Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión del proceso de ejecución de las obras y en la participación de la recepción de las obras.
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la dirección, acorde Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- Vigilar que los trabajos se realicen con los materiales, equipo, herramienta y procedimientos adecuados para obtener una mayor durabilidad, como rapidez en los trabajos.
- Vigilar que los trabajadores traigan su equipo de seguridad y de trabajo.
- Coordinar el personal, equipo y maquinarias para dicha tarea.
- Planear, programar y elaborar los presupuestos d los proyectos de obra pública.
- Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de la obra.
- Coordinar y prever la elaboración de los estudios técnicos.
- Realizar la planeación para integración de proyectos de acuerdo al presupuesto asignado y conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

- Elaborar e integrar el expediente de la obra pública desde su formulación, la continuidad del mismo y terminando su ejecución.
- Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de la Obra pública y servicios relacionados de la misma, conforme a la Ley en materia vigente y por las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres personas y licitación pública.
- Ejecutar medidas o programas para conservar y mantener en buen estado las calles, parques, jardines y áreas recreativas del municipio.

Subdirector de obras públicas

Apoyo y trabajo en conjunto para la supervisión, coordinación y ejecución de las acciones necesarias encaminadas a gestionar programas y proyectos de las dependencias en los diferentes niveles de gobierno, supervisando y monitoreando las reglas de operación y lineamientos de los programas o proyectos para el mejoramiento del Municipio.

Funciones:

- Actualización de proyectos y digitalización de planos, así como integración de formatos impresos.
- Coordinación del servicio social de estudiantes que puedan ayudar en los trabajos de la unidad de estudios y proyectos.
- Coordinar los trabajos de topografía inherentes a los proyectos requeridos;
- Dibujo de proyectos, así como el control de archivos de los mismos en forma digital y gráfica.
- Elaboración de catálogos de conceptos de obra y tarjetas de análisis de precios unitarios.
- Elaboración de los estudios y proyectos que sean requeridos para la ejecución de las obras públicas tanto de infraestructura como de equipamiento.
- Elaboración de los presupuestos y programación de obras que se realizarán por los diferentes programas.
- Levantamiento de datos en campo para integración de proyectos.
- Realización de reportes de avance de las obras en proceso.
- Realizar todos los levantamientos que sean necesarios (perfiles, secciones y curvas de nivel) para la elaboración de los proyectos, así como los cálculos de volumetría para la elaboración de los presupuestos.
- Solucionar las dudas sobre la interpretación de los planos del proyecto verificando que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones técnicas de los mismos.
- Supervisión y control Arquitectónico de los proyectos de obras en proceso.

Coordinador de área

En coordinación con el director y subdirector de Obras se trabaja en conjunto para diseñar, instrumentar, presupuestar, programar, ejecutar las acciones técnicas y de operación para elaborar y administrar proyectos de obras públicas.

Funciones:

- Acompañamiento al Director de Obras Públicas y Juez a realizar deslinde de terrenos en diferentes partes del municipio.
- Atender proveedores
- Atender y dar respuesta a solicitudes de la ciudadanía (agua, predio, drenaje y alumbrado público)
- Elaboración de expedientes técnicos para priorización de obra.
- Dibujar cuantificar
- Apoyo en presupuesto
- Llevar control y registro del biodigestor para la calidad de descargas
- Realización de levantamiento de medidas de calles para realizar el presupuesto
- Se realiza expedientes de Obra Pública de los diferentes programas presupuestales.
- Realizar el proceso de licitación de obra, (a cuando menos tres personas y adjudicación directa), así mismo si es por administración directa en su caso.
- Realizar croquis de obras.
- Supervisar las obras públicas priorizadas y ejecutadas.
- Supervisar las estimaciones, números generadores, croquis, bitácoras de obra, oficios de inicio y término, así como las finanzas de cumplimiento y/o vicios ocultos.
- Se expiden los diferentes permisos como son (subdivisión, fusión, construcción, uso de suelo, invasión a la vía pública, alineamiento y número oficial) de acuerdo a los requisitos establecidos por la dirección de Obras Públicas.

Auxiliar administrativo

Trabajo en conjunto con el Director de Obras Públicas, en cuestión de redacción de oficios, elaboración de constancias y recepción de documentos; como los permisos de construcción, medición de colindancias, elaboraciones de plano y supervisión de obras.

Funciones:

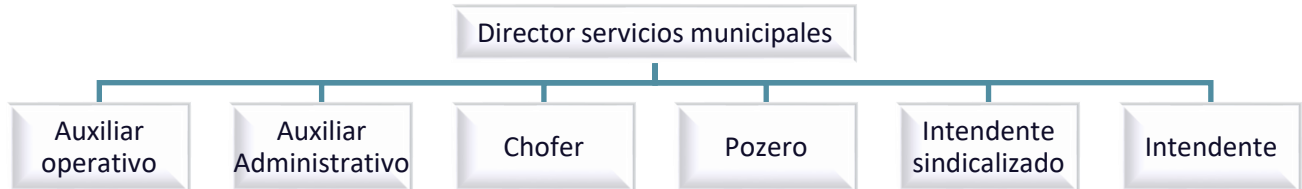
- Medición de las calles y diferentes áreas del municipio.
- Realización de expedientes técnicos para la realización de obras, gestiones y finalización de obra.
- Supervisión de los diferentes trabajos que se realizan.
- Atención a los ciudadanos en las diferentes atenciones que requieran.
- Apoyo a juez municipal para medición y deslinde de terrenos.
- Números oficiales.
- Permisos de subdivisión.
- Permisos de construcción.
- Realización de procesos de licitación, adjudicación directa e invitación a cuando menos 3 personas.
- Realización de estimaciones y números generados de las diferentes obras que se requieran.
- Supervisar y evaluar aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos, y ambientales.
- La supervisión consta en el desempeño de sus funciones diarias de la mano de obra del constructor.
- Actualización de planos.
- Verificar la calidad del proyecto ejecutado.
- Constar la terminación de los trabajos según lo acordado en el contrato.
- Verificar la meta del proyecto y asentarla.
- Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros.
- Realizar informe de bitácora de obra.
- Recepción y revisión de la documentación para expedientes de permisos de subdivisión, construcción, etc.
- Poner a disposición del contratista los inmuebles en que se llevaran a cabo las obras, así como también los trámites de permisos.

Trámites para permisos

Permisos:	Requisitos:
Permiso de subdivisión	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud del dueño para la subdivisión, dirigida al Ing., director de Obras Públicas. ○ Copia de escritura del terreno (dueño) ○ Copia de contrato de compra venta (de la subdivisión) ○ Croquis del terreno total (señalar la parte a subdividir) ○ Croquis de la subdivisión con sus medidas y colindancias y área total. ○ Copia de identificación INE y/o IFE del vendedor ○ Copia de identificación INE y/o IFE del comprador ○ Copia de pago de agua potable al corriente ○ Copia de pago de impuesto predial al corriente ○ Pagar permiso de subdivisión de acuerdo al área ○ Reporte fotográfico del terreno general ○ Reporte fotográfico del terreno a dividir ○ 5 días hábiles para la entrega de su permiso después de haber recibido sus requisitos
Permiso de construcción	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de contrato de compra venta y/o escrituras ○ Copia de identificación INE y/o IFE ○ Copia de pago de agua potable al corriente ○ Copia de pago de impuesto predial al corriente ○ Solicitud del dueño para construcción, dirigida al Ing., director de Obras Públicas. ○ Croquis de localización del predio. ○ Copia de permiso de alineamiento en caso ser nueva la construcción. ○ Copia de número Oficial ○ Copia de factibilidad de servicios ○ Planos, arquitectónico, fachada y corte debidamente firmado por el D.R.O. ○ Pagar permiso de construcción ○ Memoria de cálculo
Número oficial y alineamiento	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de contrato de compra venta y/o escrituras ○ Copia de identificación INE y/o IFE ○ Copia de pago de agua potable al corriente ○ Copia de pago de impuesto predial al corriente ○ Copia de pago por número oficial y/o alineamiento ○ Croquis de la vivienda
Uso de suelo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de contrato de compra venta y/o escrituras ○ Copia de identificación INE y/o IFE ○ Copia de pago de agua potable al corriente ○ Copia de pago de impuesto predial al corriente ○ Copia de pago por número oficial y/o alineamiento ○ Croquis de la vivienda

SERVICIOS MUNICIPALES

La misión primordial es dar atención a las demandas de la ciudadanía y dar solución a las problemáticas que aquejan a corto, mediano y largo plazo a las localidades y cabecera municipal atendiendo con amabilidad, respeto, paciencia y disciplina. Proporcionando buen servicio de alumbrado público, mantener limpios y funcionales parques, jardines, áreas verdes y panteones, mantener viables calles y caminos, proporcionar un servicio de calidad en la recolección de basura habitacional para mejorar el nivel de vida de los habitantes.



Artículo 57.

Los Ayuntamientos administrarán y reglamentarán los servicios públicos y funciones que presten, considerándose, en forma enunciativa, los siguientes:

- I. Suministro de agua potable;
- II. Instalación, limpieza de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, a excepción de aquellos cuyo manejo competa a otras autoridades;
- IV. Instalación y mantenimiento del alumbrado público;
- V. Construcción y conservación de calles, guarniciones y banquetas;
- VI. Mercados y centrales de abastos;
- VII. Rastro;
- VIII. Seguridad pública y policía preventiva municipal en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Infraestructura, operación y control para vialidad y tránsito vehicular;
- X. Creación y funcionamiento de panteones;
- XI. Conservación del equipamiento urbano y de áreas verdes;
- XII. Embellecimiento y conservación de los centros de población;

XIII. Fomento de actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas; Así como, las funciones coordinadas de:

(DEROGADA, P.O. 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)

XIV. Junta de Reclutamiento para el Servicio Nacional Militar;

XV. Registro y conservación del patrimonio cultural del Municipio; y

XVI. Los demás servicios y funciones que deriven de sus atribuciones o se les otorgue por Ley.

Auxiliar administrativo

Auxiliar operativo

Funciones:		
Comunidades donde se brinda el servicio de recolección de basura	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nueva ampliación y Muñoz los días Martes y Viernes ○ San José Cuamantzingo el día Miércoles ○ Guadalupe Cuauhtémoc el día Jueves ○ San Isidro Chipila el día Jueves ○ Cuatro caballos el día Jueves ○ Ejido de Muñoz el día Jueves 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Los días Lunes se da limpieza a la unidad, se checa los niveles de la misma y si es necesario se hace diagnóstico de alguna reparación mecánica. ○ Después de la recolección se deposita la basura en el relleno sanitario “Morelos” ubicado en carretera Tlaxco-Apizaco.
Mantenimiento de alumbrado público	<ul style="list-style-type: none"> ○ San José Cuamantzingo ○ Guadalupe Cuauhtémoc ○ San Isidro Chipila ○ Nueva ampliación ○ Ejido de Muñoz ○ Cuatro caballos 	
Instalación, reparación y mantenimiento de drenaje municipal	<ul style="list-style-type: none"> ○ San José Cuamantzingo ○ Guadalupe Cuauhtémoc ○ San Isidro Chipila ○ Nueva ampliación ○ Ejido de Muñoz ○ Cuatro caballos 	

<p>Mantenimiento en áreas verdes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ DIF municipal ○ Parque municipal ○ Explanada municipal ○ Boulevard ○ Unidades deportivas ○ Panteones ○ Camellones ○ Clínica ○ Casa de salud ○ Andador 	
<p>Corte de áreas verdes en las escuelas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ San José Cuamantzingo ○ Guadalupe Cuauhtémoc ○ San Isidro Chipila ○ Ejido de Muñoz 	<p>Kinder Primarias Telesecundarias EMSAD Conafe</p>

- Reparación de fugas de agua potable
- Conexión de tomas de agua
- Colaboración para adornos de festividades
- Mantenimiento a pozos de agua
- Cloración y mantenimiento en fosa de oxidación y podar pasto en la misma
- Limpieza y mantenimiento de fosa séptica
- Se surte hipoclorito del municipio de Yauhquemehcan
- Mantenimiento preventivo y correctivo en el alumbrado público de la cabecera municipal y las comunidades
- Limpieza y mantenimiento del auditorio municipal
- Reparaciones eléctricas en instalaciones de la presidencia municipales, auditorio municipal y DIF municipal.
- Desensolbe de cunetas
- Mantenimiento de pintura en banquetas
- Prender y apagar la bomba de agua potable

- Trabajos de albañilería
- Reforestación en áreas verdes
- Apoyo en eventos realizados por el H. Ayuntamiento (a solicitud de las áreas)

Encargado de pozos de agua potable

Funciones:

- Encendido de pozos y también encendido de bombas de cloración
- Se hacen visitantes a diferentes casas para toma de muestra de cloración para COEPRIST.
- Se dan rondines en ambos pozos para verificar su adecuado funcionamiento y revisar que las bombas de cloración estén trabajando con normalidad y evitar alguna irregularidad en su funcionamiento.
- Se deben apagar los pozos en la hora indicada.
- Limpieza y mantenimiento de los pozos

Intendente

Funciones:

- Limpieza de las instalaciones de Presidencia Municipal.
- Limpieza de las instalaciones de DIF Municipal.
- Limpieza de cada área que corresponde a las instalaciones del Municipio.
- Limpieza de las oficinas del Ayuntamiento.
- Limpieza de los sanitarios públicos.
- Limpieza del auditorio municipal.
- Apoyar en todas las actividades de limpieza.
- Actividades inherentes al área designadas por el director.

DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA**Artículo 76.**

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

El Gobernador del Estado tendrá bajo su mando a la policía de aquellos Municipios en que resida permanente o transitoriamente.

**Comandante en turno****Funciones:****Artículo 58.**

En el Municipio funcionará un cuerpo de seguridad pública que se denominará Policía Preventiva Municipal y tendrá por objeto:

- I. Mantener la paz y el orden público;
- II. Proteger a las personas y su patrimonio;
- III. Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles;
- V. Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales;
- VII. Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas;
- VIII. Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales y estatales; y

IX. Las demás que establezcan las Leyes y los Reglamentos.
(REFORMADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

Artículo 75.

Para ser titular del área de Seguridad Pública Municipal, además de los requisitos señalados en el artículo 71 Bis, se requiere lo siguiente:

- I.** No contar con antecedentes penales por cualquier delito, ni estar sujeto a proceso penal;
- II.** Tener cuando menos veinticinco años de edad al día de su nombramiento;
- III.** Contar con el registro y certificación emitidos por el Centro estatal de Evaluación y Control de Confianza
- IV.** Cursar y aprobar la capacitación de inducción o su similar en la Secretaría de Seguridad Ciudadana o, en su caso, acreditarla ante ésta.
- V.** No estar ni haber estado sujeto a algún procedimiento de responsabilidad administrativa, de cualquier índole.

Corresponde a los ayuntamientos exclusivamente ejercer la función de policía preventiva y de vialidad, la que podrá ser convenida con el Gobierno del Estado, a solicitud del primero.

De las Sanciones y Medidas de Seguridad

Artículo 163.

Las Autoridades Municipales en el ámbito de sus respectivas competencias y en ejercicio de sus atribuciones podrán imponer las sanciones siguientes:

- I.** El arresto que no podrá exceder de treinta y seis horas;
- II.** La multa que se fijará de acuerdo a las condiciones del infractor. En caso de que el infractor no pague la multa podrá ser conmutada por arresto hasta por treinta y seis horas. Si el infractor fuere jornalero, obrero o trabajador no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día;
- III.** El decomiso o retención de bienes cuando sean utilizados exclusivamente para fines ilícitos, o en el desarrollo de actividades prohibidas por el Ayuntamiento;
- IV.** La clausura o cancelación de los permisos o autorizaciones otorgados a los particulares; y
- V.** La suspensión de las actividades de los particulares que transgredan las disposiciones reglamentarias municipales.

Artículo 164.

Las Autoridades Municipales respetarán en la imposición de las sanciones correspondientes, la garantía de audiencia a los particulares en los términos y condiciones que fijen las disposiciones reglamentarias que dicte cada Ayuntamiento.

Artículo 165.

En los casos que se ponga en riesgo la seguridad de la ciudadanía y por causas de interés público, las Autoridades Municipales, bajo su más estricta responsabilidad, a través de un acto fundado y motivado podrán dictar medidas provisionales para asegurar bienes de los particulares o sus efectos. En tal caso, la neutralización de alimentos, bebidas, mercancías, explosivos y cualquier otro objeto que represente riesgo para las personas deberá de ponerse a disposición de las autoridades competentes para que determine su destino final.

La autoridad municipal podrá ordenar la retención de las personas para ponerlas a disposición de las autoridades correspondientes, en aquellos casos en que se ponga en peligro su integridad personal o la de los vecinos.

Los bienes abandonados serán asegurados a través de la Secretaría del Ayuntamiento, para ser devueltos a quien acredite su legítima propiedad; en caso de no ser reclamados, podrán apropiarse cumpliendo los requisitos y formalidades exigidos por el Código Civil.

Policía**Funciones:**

- Diseñar estrategias de prevención del delito y faltas administrativas, coordinándose cuando sea necesario con instancias Federales, Estatales y de otros Municipios.
- Aplicar los bandos, reglamentos y ordenanzas municipales bajo el control del Presidente Municipal.
- Rendir parte de novedades al Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.
- Supervisar que los patrullajes y operativos se lleven a cabo de forma coordinada en el Municipio.
- Coordinarse con las autoridades municipales y educativas en sus diferentes niveles para llevar a cabo acciones enfocadas a la prevención del delito.
- Auxiliar en el cumplimiento de sus funciones al Juez Municipal, Agente Auxiliar del Ministerio Público y autoridades estatales o federales.
- Exigir a los elementos policiales bajo su cargo usar el uniforme con las características y especificaciones, así como someterse a los procedimientos de evaluación de control y confianza.

- Supervisar el buen desempeño de las labores cotidianas del personal, así como vigilar que se respeten las garantías individuales y trato digno de la corporación.
- Realizar campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión y portación de armas de fuego o sustancias prohibidas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

Enlace de la dirección de seguridad pública municipal

Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad ciudadana, protegiendo la integridad física y patrimonial de los ciudadanos del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala, Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables para tal fin.

Funciones:

- Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delito y faltas administrativas.
- Instruir funciones de labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Bando de Policía y Gobierno.
- Ordenar al personal bajo su mando, la intervención en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Aplicar programas y proyectos de Prevención Social de Delito y Participación Ciudadana, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondiente.
- Imponer sanciones respectivas por las infracciones al Reglamento de Movilidad Municipal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Proporcionar a los ciudadanos que se dedican a alguna actividad agropecuaria la orientación y gestión ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como ante este Municipio para que obtengan los beneficios brindados, buscando consolidar su desarrollo individual, familiar y comunitario.

Funciones:

- Difusión de programas de la secretaria de Impulso Agropecuario y orientación a productores interesados en los mismos.
- Entrega de paquetes de animales correspondientes al Programa de Impulso a la Producción de Especies Menores

- Organización de eventos dirigidos a la comunidad agrícola y ganadera del municipio.
- Difusión de información de programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Acercamiento de ventanilla y bodega del Programa de Apoyo e Impulso al Sector Agrícola de la Secretaría de Impulso Agropecuario.
- Acercamiento de la ventanilla del Sistema Nacional de Identificación Individual del Ganado para la actualización del padrón ganadero
- Gestión de pruebas en ganado ovino, bovino y caprino del municipio ante el Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tlaxcala.
- Acompañamiento al personal del Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tlaxcala durante la realización de pruebas y vacunaciones en ganado ovino, bovino, caprino y porcino en todo el municipio.
- Asistencia a eventos y conferencias de la Secretaría de Impulso Agropecuario.
- Búsqueda en campo de beneficiarios potenciales de los programas de la Secretaría de Bienestar
- Acompañamiento al personal de la Secretaría de Bienestar Tlaxcala en las verificaciones de domicilio solicitantes de sus programas.
- Integración y sesión del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
- Impartir pláticas y cursos para el mejoramiento de la Salud física y emocional de la comunidad escolar (trabajo en conjunto con la coordinación de salud municipal).

Programa:	Requisitos:	
Recepción de solicitudes del Programa de Impulso a la Producción de Especies Menores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Llenar la solicitud expedida por el enlace del programa ○ Copia del INE vigente ○ Curp actualizado ○ Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad ○ Pago del paquete solicitado 	Nota: Los requisitos pueden variar según las indicaciones de la Secretaría de Impulso Agropecuario.
Recepción de documentos para subsidios por parte del ayuntamiento:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de INE vigente ○ CURP actualizado ○ Copia de comprobante de domicilio ○ Copia del recibo de pago de impuestos predial del año corriente 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia del recibo de pago de agua potable del año corriente ○ Copia del documento que acredite la posesión de las tierras de labor 	
Gestión y acercamiento de árboles frutales a bajo costo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de INE vigente ○ CURP actualizado ○ Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad ○ Pago de los árboles solicitados 	
Difusión y recepción de documentos para programas de la Secretaría de Bienestar Tlaxcala	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de INE vigente ○ CURP actualizado ○ Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad ○ Documento que acredite la propiedad del domicilio beneficiado 	Nota: Los requisitos pueden variar según las indicaciones de la Secretaría de Bienestar Tlaxcala

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Las funciones principales que se realizan en el área de desarrollo económico y turismo son atender al ciudadano, solicitan información sobre la expedición y refrendo de licencia de funcionamiento para negocios, ya sean establecidos o ambulantes, lo cual consiste en informales, que requisitos necesitan para su permiso o licencia y que realizar los trámites internos correspondientes para poder otorgar la misma, dichas licencias o permisos se dividen en 5 rubros que son:

Funciones:

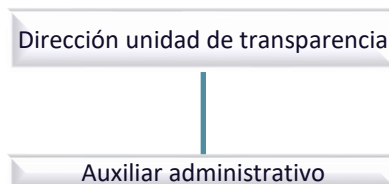
Licencia:	Requisitos:	Requisitos:
Licencias de funcionamiento de giros blancos con una superficie menor a 250m2; estos entran en el programa SARE	Apertura: <ul style="list-style-type: none"> ○ FUA, con los datos solicitados y firmados (otorgado en la ventanilla SARE). ○ 1 copia simple de recibo de pago del impuesto predial del año en curso. ○ 1 copia simple del recibo de pago de agua potable del año en curso. ○ 1 copia simple de INE del propietario de la licencia. ○ 1 copia simple de contrato de arrendamiento y/o escritura (si es propietario) 	Refrendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ FUA, con los datos solicitados y firmado (otorgado en la ventanilla SARE) ○ 1 copia simple de recibo de pago del impuesto predial del año en curso ○ 1 copia simple del recibo de pago de agua potable del año en curso. ○ 1 copia simple de INE del propietario de la licencia. ○ Licencia de funcionamiento anterior.

<p>Licencias de funcionamiento para establecimientos con enajenación de bebidas alcohólicas; los cuales son regulados en base a la Ley de ingresos del municipio y el código financiero del estado de Tlaxcala</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formular solicitud por escrito dirigida a la presidencia municipal ○ Copia fotostática del registro federal del contribuyente ○ Copia certificada del acta de nacimiento ○ Croquis o plano donde se indique en forma clara y precisa, la ubicación del local en que se pretende establecer el negocio. ○ Expedida por la secretaria de Salud de la jurisdicción que acredite que el local reúne los requisitos sanitarios vigentes (COEPRIST) ○ Carta de antecedentes no penales expedida por la procuraduría general de justicia del estado de Tlaxcala, tratándose de personas físicas ○ Fotografía reciente de instalaciones, dos exteriores y tres interiores ○ La anuncia de los vecinos con domicilio dentro de un radio de 150 metros del lugar con ubicación donde se pretende establecer el giro de bar, cantina, discoteca y cervecería, para los demás giros los vecinos con domicilio en un radio de 75 metros, la anuncia deberá ser por escrito y señalado el tipo de giro para el que se otorga. 	
<p>Licencia de funcionamiento de giros blancos mayores de 250m2; estas licencias son reguladas en base a la Ley de ingresos del municipio y los requisitos para obtenerla son:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud dirigida al presidente municipal (expedida por la dirección de desarrollo económico) ○ Copia de INE del titular de la licencia de funcionamiento ○ Registro federal de contribuyente del titular de la licencia de funcionamiento o acta constitutiva ○ Copia simple del recibo de pago de impuestos predial del año en curso ○ Copia simple del recibo de pago de agua potable del año en curso ○ Escritura pública o contrato de arrendamiento vigente 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dictamen de uso de suelo comercial expedida por la dirección de obras públicas ○ Verificación positiva expedida por la coordinación municipal de protección civil 	
<p>Licencias de funcionamiento de negocios con enajenación de derivados de petróleo; estas licencias se regulan en base a la Ley de ingresos del municipio y los requisitos para obtenerla son:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud dirigida al presidente municipal (expedida por la dirección de desarrollo económico) ○ Copia INE del titular de la licencia de funcionamiento y copia de contribuyente del titular de la licencia de funcionamiento o acta constitutiva ○ Copia simple del recibo de pago de impuestos predial del año en curso 	

DIRECCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA

En la sección de obligaciones con base a los artículos 10,14 y 17 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Muñoz de Domingo Arenas, el titular es facultado para garantizar el acceso a la información pública a todas las personas en igualdad de condiciones, en este aspecto es facultado para solicitar y dar seguimiento a la información solicitada a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Muñoz de Domingo Arenas, es facultado para instruir y dar seguimiento a las fracciones correspondientes a la información que debe de cargarse de manera obligatoria a la Plataforma Nacional de Transparencia.



Funciones:

- En el aspecto de protección de datos personales con base en los artículos 81,82 y 120 el titular es facultado para emitir las políticas necesarias para proteger los datos personales, usuarios de los trámites y servicios que el H. Ayuntamiento proporciona vigilando que ninguna persona ajena al área que realiza su tratamiento tenga acceso a ellos.

- Aplicar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.
- Así mismo tiene la facultad de emitir las recomendaciones en materia de sanciones al incumplimiento a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.
- En el cumplimiento a las obligaciones de transparencia el titular está facultado para proponer a los integrantes de comité de transparencia y en este aspecto solicitar la integración del mismo al honorable cabildo en función del artículo 27 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Muñoz de Domingo Arenas.
- En materia de comunicación social y periodismo el titular está facultado para administrar los medios de comunicación, redes sociales que el H. Ayuntamiento utiliza para dar a conocer a la ciudadanía las acciones realizadas, así mismo cubrir los eventos realizados y diseñar la publicidad que se ocupa en el transcurso de la administración.
- En materia de apoyo a eventos el titular es facultado para brindar apoyo a la organización, apoyar a la instalación de equipo de sonido y realizar las actividades que le sean encomendadas al titular.
- En el ámbito administrativo el titular está facultado para brindar apoyo a las áreas que lo necesiten de acuerdo a las instrucciones específicas por el superior administrativo.

Auxiliar administrativo

Es un trabajo en conjunto con el encargado del área para brindar algún tipo de información, así como realizar actividades las cuales garantizan el acceso a la información de forma eficaz, veraz y oportuna.

Con razón en comunicación social y periodismo se cubren eventos asignados, así como recolectar material audio visual y fotográfico con la finalidad de crear un archivo que pueda fungir como material de trabajo gráfico, de la misma forma se encarga de cubrir las tareas de diseño indicados por el asignado al frente del área.

Funciones:

- Organización de eventos
- Instalación, verificación de equipo de sonido y audio
- Brindar apoyo alguna área que requiere apoyo técnico
- Brindar atención oportuna de forma personal o a través de solicitudes conforme la Ley.
- Recepción de requerimientos por la plataforma de transparencia, se distribuyen al área correspondiente y se da contestación en tiempo y forma.

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

Implementar acciones específicas para fomentar la cultura y el deporte como factor importante una calidad de vida libre de adiciones e implementando acciones que beneficien a la juventud. Así el área puede ejecutar las políticas que tengan por objeto el fomento, la promoción y el estímulo del desarrollo de la Cultura Física Y Deportes en el ámbito de su competencia.

Artículo 3.

Para efectos de esta ley, se entiende por:

- I.** Actividad Física. Actos motores propios del ser humano, realizados como parte de sus actividades cotidianas;
- II.** Cultura Física. Conjunto de conocimientos, ideas, valores y elementos materiales que el hombre ha producido con relación al movimiento y uso de su cuerpo;
- III.** Consejos deportivos estudiantiles. Los consejos estatales del deporte de la educación;
- IV.** Comisión de Apelación. Comisión Estatal de Apelación y Arbitraje del Deporte;
- V.** Deporte. Actividad institucionalizada y reglamentada, desarrollada en competencias que tiene por objeto lograr el máximo rendimiento, de igual forma se considera a la práctica de actividades físicas e intelectuales que en forma individual o conjunta, realizan las personas con propósitos competitivos, recreativos, educativos o de esparcimiento, en términos de lo dispuesto por esta ley;
- VI.** Educación Física. Proceso por medio del cual se adquiere, transmite y acrecienta la cultura física;
- VII.** Ley. Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala.
- VIII.** Programa Estatal. Programa Estatal de Cultura Física y Deporte;
- IX.** Reglamento. El Reglamento de esta ley;
- X.** Sistema Estatal. Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte;
- XI.** Sistemas municipales. Sistemas municipales de Cultura Física y Deporte;
- XII.** Registro Estatal. Registro Estatal del Deporte;
- XIII.** Recreación Física. Actividad física con fines lúdicos que permiten la utilización positiva del tiempo libre;
- XIV.** Rehabilitación Física. Actividades para restablecer a una persona sus capacidades físicas, reeducando por medio de ellas a su cuerpo, y
- XV.** Instituto. Instituto del Deporte de Tlaxcala.

SECCIÓN II.
DE LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE EN LOS MUNICIPIOS

Artículo 26.

Cada Municipio contará con una Dirección Municipal de Cultura Física y Deporte, la cual, en coordinación con el Instituto promoverá, estimulará y fomentará el desarrollo de la cultura física y el deporte.

Artículo 27.

Los ayuntamientos, a través de su respectiva Dirección Municipal de Cultura Física y Deporte, tienen las facultades siguientes:

- I. Planear y programar sus necesidades en materia de cultura física y deporte y los medios para satisfacerlas;
- II. Otorgar estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad de cultura física y deporte a las personas que destaquen en su práctica;
- III. Constituir el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte;
- IV. Destinar una partida del presupuesto anual de egresos municipal, que permita cumplir con el programa de estímulo y fomento a la cultura física y deporte;
- V. Participar en el Sistema Estatal del Deporte, conforme a lo previsto en esta ley y su reglamento;
- VI. Construir instalaciones deportivas, conservar y mantener las ya existentes en su jurisdicción;
- VII. Difundir y fomentar la cultura física y el deporte entre los habitantes del Municipio y promover la realización de eventos deportivos y recreativos;
- VIII. Gestionar la inscripción de los deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos deportivos en el Registro Estatal, y
- IX. Las demás que prevea esta ley y su reglamento.

Artículo 28.

Los ayuntamientos deberán dar prioridad al deporte popular promoviendo:

- I. Las prácticas deportivas y la utilización de instalaciones deportivas en su circunscripción;
- II. La participación de toda la comunidad en programas de cultura física y deporte, educación física y recreación;
- III. El establecimiento en la comunidad, de programas que motiven la competencia, improvisando espacios y actividades en donde no exista infraestructura deportiva; para tal fin, organizará competencias individuales, colectivas y comunitarias en el Municipio;

- IV. El desarrollo de centros de enseñanza deportiva con objetivos progresivos, y
- V. La elaboración de programas de educación física y deportiva, para personas de la tercera edad o con capacidades diferentes.

Artículo 29.

Los sistemas municipales, son los encargados de promover, estimular y fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte en los municipios. Los sistemas municipales, se integrarán por las autoridades municipales, organismos e instituciones públicas y privadas, sociedades y asociaciones que en el ámbito de su competencia tengan como objeto generar las acciones, financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.

**SECCIÓN III.
BASES DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN**

Artículo 30.

El gobierno del Estado a través del Instituto y en coordinación con los municipios, promoverán acciones de coordinación, colaboración y concertación con el sector social, público y privado que tengan por objetivo el desarrollo óptimo de la cultura física y el deporte en el Estado.

Las bases de coordinación, colaboración y concertación se realizarán a través de convenios que celebren las autoridades y las partes antes mencionadas, de conformidad con los procedimientos y requisitos que estén determinados en el reglamento de esta ley.

Artículo 31.

El Instituto se coordinará con los municipios o con las instituciones de los sectores público, social o privado a fin de:

- I. Establecer en sus respectivos ámbitos de competencia los sistemas Estatal y municipales de cultura física y deporte;
- II. Promover la iniciación y garantizar el acceso a la práctica de las actividades de cultura física-deportiva, recreativo-deportivas, de deporte en la rehabilitación y deporte a la población en general, en todas sus manifestaciones y expresiones;
- III. Ejecutar y dar seguimiento al Programa Estatal;
- IV. Promover la construcción, adecuación, conservación y aprovechamiento óptimo de la infraestructura destinada a la cultura física y el deporte;
- V. Dar seguimiento y ejecutar las políticas y planes aprobados por el Sistema Estatal, y

VI. Establecer procedimientos de promoción en materia de cultura física y deporte.

Artículo 32.

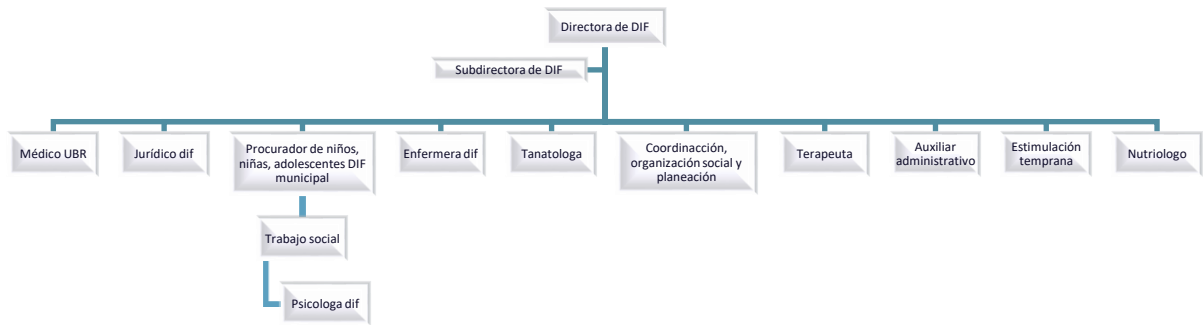
La coordinación a que se refiere el artículo anterior, se realizará a través de convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebren las autoridades competentes del Estado y los municipios entre sí o con instituciones de los sector social y privado, de conformidad con los procedimientos y requisitos que estén determinados en el reglamento de esta ley

Funciones:

- Actividades lúdicas que promuevan la actividad física en los diferentes grupos sociales del municipio.
- Promover la actividad física y cultural en el municipio a través de convocatorias y concursos en eventos deportivos, artísticos y lúdicos como torneos.
- Gestión de eventos culturales para preservar y fortalecer la diversidad cultural del municipio.
- Realizar foros públicos y talleres sobre diferentes disciplinas deportivas que promuevan la cultura física en torno a la concientización de su interés en la salud.
- Realizar actividades culturales la creación artística en sus diferentes modalidades.
- Recuperar áreas verdes, parques, jardines y espacios públicos para incrementar la inclinación a las actividades físicas y deportivas en el municipio.
- Apoyar y fortalecer los talentos deportistas del municipio a través del IDET.
- Planear, programar, organizar eventos cívicos para conmemorar los eventos históricos del país.
- Promover las actividades deportivas en el municipio tales como fútbol, basquetbol, atletismo, etc.

DIF MUNICIPAL

El DIF se encarga de coordinar, otorgar y vigilar la protección de la infancia, grupos vulnerables y la prestación servicios de asistencia social anteponiendo los valores familiares. Propiciando la participación constante, comprometida y solidaria, promoviendo la integración de los diferentes grupos como Adultos Mayores, menores de edad, adolescentes, jefas de familia entre otros.



Subdirectora DIF

Apoyo al trabajo en conjunto con la Directora del DIF para el Desarrollo de la Familia, coordinando, vigilando y otorgando la protección de la infancia, grupos vulnerables y la prestación de servicios de asistencia social, con calidez, promoviendo los valores en la familia.

Funciones:

- Promover y garantizar la prestación de servicios básicos de asistencia social a las niñas, niños o adolescentes y grupos vulnerables.
- Fomentar el Desarrollo Integral de las personas, la familia y la comunidad.
- Coordinar la ejecución conjunta de programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los grupos sociales más vulnerables.
- Coordinar los eventos relacionados con el desarrollo integral de la familia del Municipio.
- Prestar servicios de orientación y asistencia jurídica, orientados a la defensa de sus intereses y al desarrollo integral de la familia.
- Canalizar a las instituciones públicas y privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social.
- Asistir a los grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad, brindando atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida.
- Coordinar la ejecución de los diferentes Programas que se operan dentro del DIF municipal y que son liderados por el gobierno estatal y federal, buscando siempre su estricto apego a las reglas de operación que los rigen, siendo los siguientes.

Funciones:	Requisitos:
<p>Programas alimentarios en SMDIF Atención alimentaria en “Los primeros 1000 días”</p>	<p>Despensa (menores de 6 a 23 meses).</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP del menor • Acta de nacimiento del menor • INE del padre o tutor • CURP del padre o tutor • Acta de nacimiento del padre o tutor • Comprobante de domicilio en caso de no coincidir con su INE, se solicita carta de radicación expedida por el H. Ayuntamiento • Llenado de expediente • Realización de estudio socioeconómico • Escaneo de documentos • Se envía la información
<p>Atención alimentaria a grupos prioritarios “Niños y niñas de 2 a 5 años y 11 meses, no escolarizados”</p>	<p>Despensa niños de 2 a 5 años</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP del menor • Acta de nacimiento del menor • INE del padre o tutor • CURP del padre o tutor • Acta de nacimiento del padre o tutor • Comprobante de domicilio en caso de no coincidir con su INE, se solicita carta de radicación expedida por el H. Ayuntamiento • Llenado de expediente • Realización de estudio socioeconómico • Escaneo de documentos • Se envía la información
<p>Atención alimentaria a grupos prioritarios “Adultos Mayores y/o discapacitados”</p>	<p>Despensa</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP del beneficiario • Acta de nacimiento del beneficiario • INE del beneficiario • Comprobante de domicilio del beneficiario en caso de no coincidir con su INE, se solicita carta de radicación expedida por el H. Ayuntamiento • Acta de nacimiento del tutor • INE del tutor • CURP del tutor • Comprobante de domicilio del tutor en caso de no coincidir con su INE, se solicita carta de radicación expedida por el H. Ayuntamiento • Llenado de expediente • Realización de estudio socioeconómico • Escaneo de documentos • Se envía la información

<p>Despensa de desayuno caliente indicado para las primarias que cuentan con desayunador escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CURP • Llenado de patronos • Llenado de acuse residuo • Supervisión del comedor para verificar hagan los alimentos adecuados • Supervisión de la higiene del comedor • Supervisión del inventario de utensilios de cocina • Supervisión de los comedores que se lleve a cabo los parámetros correspondientes de acuerdo a SMDIF. • Platicas a las encargadas de los comedores con el propósito de informar y transmitir una guía de alimentación para los menores.
<p>Desayunos modalidad frio para todos los kínderes del municipio. Programa de leche Liconsa en polvo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del INE • Copia del CURP • Enfocado a personas vulnerables como niños de 0 a 17 años, madres solteras, mujeres embarazadas, adultos mayores.
<p>Programa a jefas de familia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de INE • Acta de nacimiento de los menores • Comprobante de domicilio • CURP d los menores y de la madre • Constancia de soltería expedida por el registro civil, (viuda o madre soltera).
<p>Programas grupo de adultos mayores (Jóvenes del ayer) incluyendo las localidades, realizando actividades recreativas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cantos • Actividad física • Posada • Ofrenda • Bailes • Participación a eventos culturales y desfiles.

Entre otras funciones:

- Coordinar la ejecución de los diferentes programas que se operan dentro del DIF municipal a través del gobierno Estatal y Federal.
- Recoger y hacer entrega de despensas en las diferentes instituciones y beneficiarios en tiempo y forma.
- Realizar acciones para beneficiar a familiar vulnerables, capacidades diferentes y/o apoyos.
- Paquetes de semillas para huertos en primarias.
- Planear el desarrollo de los programas y proyectos de conformidad con lo establecido en la Ley de asistencia social.
- Coordinar el funcionamiento interno de SMDIF

- Trabajo en conjunto con la beneficencia pública (operación de cataratas, sillas de baño, lentes, auditivos, bastones, sillas de ruedas).
- Asesoría jurídica
- Programa mensual a DIF Estatal de todo lo realizado en SMDIF (se anexa nombre de programas de todo lo que se envía).
- Administrar los recursos para la ejecución de los proyectos de asistencia social.
- Elaborar el plan de trabajo del periodo de gestión 2024-2027.
- Elaboración de oficios y hacer expedientes.
- Elaboración de diferentes formatos.
- Elaborar el programa anual de trabajo de DIF Municipal.
- Administrar el presupuesto anual de SMDIF.
- Presentar el presupuesto anual para su aprobación a las instancias correspondientes.
- Elaboraciones estratégicas de supervisión de los programas y proyectos de SMDIF.
- Procuraduría municipal se trabaja en conjunto con (jurídico, psicóloga, trabajo social).
- Gestión y entrega de aparatos funcionales como silla de ruedas, bastón, y andaderas.
- Apoyo a la población general
- Apoyo a eventos sociales
- Apoyo prioritario a población vulnerable
- Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el municipio.
- Coordinar el funcionamiento interno de SMDIF
- Gestión de tarjetas de personas con discapacidades diferentes (estatales y nacionales)
- Localización e instalación de puntos naranjas en negocios con la coordinación de seguridad pública, presidentes de comunidad y SMDIF.
- Gestiones de programas para SMDIF.
- Actividades del día de la Mujer (8 de marzo)
- Actividades del día naranja.

- Elaboración del POA mensual.
- Difusión de programas, apoyos sociales para el desarrollo integral de las familias.

Médico UBR

Funciones:

- Toma de signos vitales
- Aplicación de inyecciones
- Diagnósticos de pacientes
- Valoraciones físicas
- Notas de valoración física
- Llenado de evaluaciones de pacientes
- Trabajo en conjunto con área de Terapia Física
- Terapias de estimulación temprana múltiple
- Aplicación de electroterapia
- Aplicación de termoterapia
- Aplicación de ultrasonido terapéutico
- Aplicación de maniobras especializadas
- Referencias con otras áreas de salud
- Trabajo multidisciplinario con otras áreas de la salud
- Impresiones diagnósticas
- Suscribir ejercicio terapéutico “programas en casa”
- Aplicación de hidroterapia
- Aplicación y dosificación de ejercicio terapéutico
- Aplicación de masaje terapéutico
- Enseñanza a los alumnos practicantes de terapia física y rehabilitación

- Solicitar mantenimiento a equipos de trabajo para el área de hidroterapia, termoterapia y electroterapia.
- Supervisar mantenimiento de la unidad
- Suministrar material para el trabajo de la unidad.

- Elaboración de documentación de UBR así como la entrega de estos.
- Reporte mensual de programas de adultos mayores.
- Curaciones
- Valoración psicológica
- Pláticas y talleres a la población sobre:
 - Prevención de acoso escolar
 - Prevención de abuso sexual las niñas, niños y adolescentes
 - Prevención de explotación sexual infantil y trata de personas
 - Prevención de acciones en niñas, niños y adolescentes
 - Prevención de la migración infantil no acompañada
 - Prevención de trabajo infantil
 - Promoción del buen trato

Jurídico DIF

Funciones:

- Promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables de la comunidad.
- Asistir en representación del DIF, en las coordinaciones, departamentos, áreas, centros, programas que requieran por parte del DIF.
- Ejercer las acciones que competen al DIF, como representante en controversias o litigios de carácter administrativo y otros en los que sea parte.
- Ejecutar, crear, implementar o mejorar en coordinación con otras dependencias o programas de asistencia jurídica en beneficio de los sujetos de asistencia social.

- Corresponde el trámite de todos los asuntos de asesoría legal.
- Elaborar los contratos de los servicios que presta o necesita contratar DIF, para poder lograr sus objetivos.
- Elaborar todo tipo de convenios con instituciones gubernamentales, sector privado, escuelas, asociaciones, que pretender tener relación con el DIF.
- Atender y desahogar mediante lo legal, las solicitudes o casos concretos por parte de cualquier área de DIF.
- Proponer y atender los informes y conciliaciones que con motivos de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los trabajadores de DIF.
- Elaborar las denuncias, demandas o contestación y demás en los juicios en los que se otorga asesoría jurídica.

Procurador de niños, niñas y adolescentes DIF municipal

Funciones:

- Elaborar programa municipal.
- Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio.
- Enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar a su municipio.
- Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes; así como canalizar de forma inmediata a la Procuraduría local de Protección que corresponda, sin perjuicio que este pueda recibirla directamente.
- Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y de las entidades federativas.
- Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes.
- Instrumentar y articular sus políticas públicas tomando en consideración el Programa Nacional para la adecuada garantía y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Impulsar programas locales para el adelanto y desarrollo de niñas, niños, y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
- Difundir por todos los medios de comunicación el contenido de esta Ley.

- Rendir un informe mensual y anual ante el Sistema Nacional de Protección Integral sobre los avances.
- Proporcionar a las instancias encargadas de realizar estadísticas y de integrar el Sistema Nacional de Información, la información necesaria para la elaboración pertinente.
- Coordinar con las autoridades de los órdenes de gobierno la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas.
- Impulsar reformas en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los objetivos.

Trabajador social

Funciones:

- Brindar asesoría y asistir jurídicamente a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
- Atender las denuncias o quejas con reporte de maltrato.
- Realizar visitas domiciliarias a personas presuntamente receptoras y generadoras de maltrato.
- Difundir internamente las disposiciones legales que rigen al Sistema DIF Municipal;
- Difundir los programas de Integración Familiar.
- Representar legalmente y jurídicamente ante los órganos jurisdiccionales, o autoridades de competencia familiar al niño, la mujer y la familia o cualquier persona que requiera de la asesoría familiar.
- Actuar en Defensa en contra de la Violencia Intrafamiliar, atendiendo denuncias sobre el maltrato a niños, mujeres y adultos mayores.
- Defender la integridad física y psicológica de la familia.
- Actuar como autoridad conciliatoria en el núcleo familiar cuando existan casos en los que se vulneren los derechos de los niños, mujer y familia.
- Atender y resolver las denuncias anónimas, en los casos donde se presenten sobre víctimas de maltrato a menores.
- Canalizar los casos legales ajenos a la institución.
- Realizar las actividades que le encomiende su jefe inmediato.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas a la Directora del DIF Municipal.

Psicóloga DIF

Funciones:

- Platicas Prevención de acoso escolar.
- Platicas Prevención de abuso sexual a niñas, niños y adolescentes.
- Platicas Prevención de exploración sexual infantil y trata de personas.
- Platicas Prevención del embarazo en niñas y adolescentes.
- Platicas Prevención de acciones en niñas, niños y adolescentes.
- Platicas Prevención de la migración infantil no acompañada
- Platicas Prevención del trabajo infantil
- Prevención del buen trato
- Capacitaciones
- Realiza valuaciones, diagnósticos y lleva tratamientos para los pacientes.
- Brindar sesiones terapéuticas para los pacientes.
- Detención de la problemática, crear plan de tratamiento y brindar herramientas psicológicas.

Enfermera DIF

Funciones:

- Toma de signos vitales.
- Canalizar a pacientes.
- Elaboración de expedientes.
- Curación y saturación de heridas
- Elaboración de historial clínico del paciente.
- Recibir y atender a pacientes con información de sus tratamientos.

Tanatóloga DIF**Funciones:**

Los tanatólogos proporcionan apoyo emocional o espiritual a las personas en proceso de duelo.

- Ayuda aceptar la muerte como un proceso natural
- Ayuda a superar el duelo
- Ayuda a preparar a los enfermos para despedirse
- Ayuda a minimizar el sufrimiento físico y psicológico de los enfermos terminales.

Coordinación, organización social y planeación DIF**Funciones:**

- Participando en la planeación, organización y evaluación de actividades, como la práctica profesional crítica
- Coordinar en equipos, integrando las acciones, conocimiento y objetivos de los miembros de un equipo para alcanzar metas en común.
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y documentación que se recibe.
- Coordinar la adecuada realización de las campañas quirúrgicas y campañas integrales.
- Coordinarse con administración DIF para el apoyo en traslado de pacientes o el apoyo de viáticos
- Realizar oficios de canalización y documentos que se necesiten en el transcurso del año.

Terapeuta DIF**Funciones:**

- Diagnosticar, prevenir y tratar el movimiento
- Realizar pruebas y valoraciones medicas
- Seguir y evaluar la evolución del tratamiento
- Formar parte de equipos multidisciplinarios

- Promover la capacidad de moverse
- Restaura la función
- Reducir o eliminar el dolor.
- Prevenir la discapacidad.

Auxiliar administrativo

Funciones:

- Apoyo en diversas actividades generadas de los programas del DIF municipal.
- Apoyo en todas las actividades que se requieran.
- Apoyar para informar a la ciudadanía sobre los programas y acciones en temas de nutrición que se otorgan.
- Apoyar en llenar y capturar expedientes, registros y estudios socioeconómicos para los diferentes programas de apoyo.
- Apoyo en diversas actividades inherentes al área.

Estimulación temprana DIF

Funciones:

- Estimulación temprana
- Área cognitiva
- Área sensorial
- Terapia de lenguaje
- Clases de regularización
- Manualidades con materiales reciclados
- Convivencias
- Reforzamiento educativo
- Platicas de la importancia de la estimulación de lenguaje

- Lúdicas
- Grafomotricidad fina y gruesa
- Actividades infantiles
- Masas con diferentes texturas.
- Tapetes sensoriales.

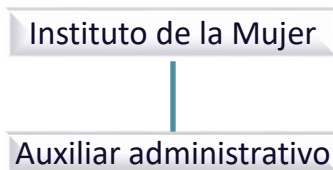
Nutriólogo DIF

Funciones:

- Coordinar conjuntamente con autoridades educativas el buen funcionamiento del programa de desayunos fríos enfocados hacia niñas y niños con algún grado de desnutrición de planteles públicos de educación preescolar y primaria.
- Levantar padrones en las comunidades.
- Realizar la entrega de insumos en cada comunidad.
- Promover programas de alimentación como DESAYUNOS CALIENTES con el que se busca elevar la calidad de vida en la población infantil en edad escolar.
- Recibir, revisar el lote y almacenar adecuadamente las despensas.
- Presentar mensualmente un reporte de las acciones llevadas a cabo en cada uno de los programas de alimentación en tiempo y forma.
- Llevar a cabo reuniones con la comunidad para nombrar a la encargada de recibir y entregar las despensas a las familias beneficiadas con el programa.
- Llevar a cabo pláticas de orientación alimentaría o alguna otra información importante antes de entregar la ración alimenticia hacia los niños beneficiados y sus padres.

INSTITUTO DE LA MUJER

Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres en la sociedad, así mismo promover la igualdad entre mujeres y hombres del municipio. Se brinda asesoría, apoyo y orientación a las mujeres que necesitan atención prioritaria; impulsando la participación ciudadana para erradicar la discriminación, violencia y equidad con las mujeres.

**Funciones:**

- Brindar atención psicológica y legal de acuerdo a un modelo único el cual se basa en una atención de calidad y calidez a todas las mujeres víctimas de violencia.
- Con intención de prevenir atender, canalizar para sancionar y erradicar la violencia de género de acuerdo a la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Promover y ejecutar políticas públicas a favor de las mujeres.
- Implementar talleres de superación personal contribuyendo así al fortalecimiento de las mujeres.
- Capacitación y formación de la dependencia y entidades de la administración pública y de los sectores sociales y privado, en materia de equidad de género e igualdad de oportunidades.
- Realizar todos los actos y otorgar los documentos necesarios para el debido desempeño de su cargo, administrar y dirigir las actividades de la instancia de la mujer del municipio.
- Formular denuncias que en su caso procedan y dar oportuno seguimiento a las mismas.
- Canalizar ante las instancias correspondientes de ayuda psicológica a mujeres víctimas de violencia del municipio.
- Brindar pláticas y visitas en las diferentes comunidades del municipio.
- Promover acciones, programas, talleres, cursos, campañas para prevenir y atender a la violencia familiar y sexual contra las mujeres del municipio.
- Capacitar a las mujeres del municipio a través de cursos y talleres que ayuden a su independencia y empoderamiento con una educación de calidad, validada ante la SEP con maestros capacitados en las diferentes áreas de interés.
- Promover la colaboración y participación de la sociedad civil Municipal en la materia de equidad de género.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes del organismo sociales, públicos, académicos y privados que correspondan.
- Diseñar materiales informativos impresos, como dípticos, trípticos, posters para la capacitación y difusión de los conceptos de Equidad de Género, prevención de la violencia intrafamiliar y Derechos Humanos de las mujeres.
- Otras que indiquen la legislación vigente, Federal, Estatal y Municipal.

Auxiliar administrativo

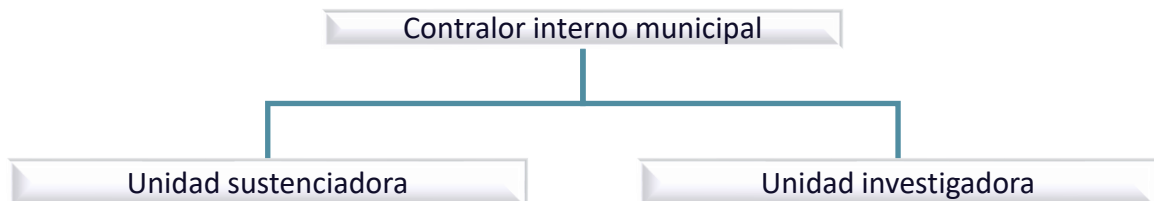
Es un trabajo en conjunto con el encargado del instituto para brindar algún tipo de información o servicios, así como realizar actividades las cuales garantizan una atención de calidad.

Funciones:

- Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Presidente.
- Recepción de oficios que llegan de las diferentes dependencias y canalizarlos para entregar posteriormente a las diferentes áreas de interés para dar contestación oportuna, para dar seguimiento a sus solicitud o petición de algún trámite.
- Manejo y control de archivo de documentación recibida y también interna.
- Realizar requisiciones conforme las necesidades que se presentan.
- Llevar control numerario de oficios que se generan en el área.
- Dar contestación a oficios que requieren información del área.
- Elaboración de oficios, archivos, documentación y demás que demande el área.
- Llevar a cabo actividades encomendadas por el Presidente y dar continuidad con el apoyo de las áreas que están involucradas.

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Se encarga de vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría, así vigilar que el municipio opere conforme a lo establecido por la Ley. También planear, organizar, programar y coordinar las acciones del control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio municipal, así como el desempeño de los servidores públicos; logrando el desempeño adecuado de la gestión pública conforme a las normas y disposiciones legales para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas.



Todas las funciones y atribuciones se encuentran fundamentadas en el Reglamento de la Contraloría Interna del Municipio de Muñoz de Domingo Arenas, así como el Manual de Organización del Municipio.

Funciones:

- Vigilar al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia contable, financiera y presupuestaria.
- Realización de auditoría.
- Prevenir, investigar, detectar y sancionar conductas que constituyan faltas administrativas de las y los servidores públicos.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas.
- Verificar que las áreas administrativas del ayuntamiento que reciban, manejen, administren o ejerzan recursos, lo hagan conforme a la normativa aplicable.
- Verificar la adecuada integración del presupuesto de egresos del ayuntamiento.
- Llevar a cabo la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas o de corrupción.
- Dar cumplimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Investigar, substanciar y sancionar procedimientos administrativos.
- Llevar un registro de funcionarios o ex funcionarios sentenciados.
- Expedir constancias de inexistencia de registro de sanciones.
- Hacer uso de medidas de apremio que señale la legislación aplicable.
- Conocer y resolver recursos.
- Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales de todos los y las servidoras públicas del H. Ayuntamiento.
- Presentar ante la autoridad competente denuncias.
- Certificar fotocopias de documentos que obren en los archivos de Contraloría.
- Realizar notificaciones.
- Emitir códigos de ética.
- Participar en procesos de adquisiciones.

- Implementar protocolos de contratación.
- Solicitar todo tipo de información necesaria para cumplimiento de funciones en tiempos específicos.
- Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Ayuntamiento.
- Tener acceso a cualquier documentación que obren dentro de los archivos de cualquier área que integra la administración con el fin de esclarecer hechos constituidos como faltas administrativas o bien para dar seguimiento a las auditorías internas y/o externas (del OFS)
- Ordenar las actividades de fiscalización para cada una de las áreas del ayuntamiento.
- Ordenar las revisiones y auditorías programadas a las áreas de ingresos, así como a todas las áreas.
- Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas del comportamiento del personal del ayuntamiento.
- Ordenar la integración de expedientes por las quejas presentadas, la recopilación de pruebas y documentación de soporte de las quejas.

UNIDAD SUSTANCIADORA

Es la instancia que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia, admite el informe de presunta responsabilidad administrativa; para poder prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos.

Funciones:

- La autoridad sustanciadora hará saber al presunto responsable los derechos que tiene.
- La autoridad sustanciadora le corresponder citar a las demás partes (unidad investigadora y terceras partes), que deban concurrir al procedimiento.
- La autoridad sustanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogue.
- Desahogar las pruebas ofrecidas por ambas partes.

UNIDAD INVESTIGADORA

Llevaran investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Atienden circunstancias particulares, basados en criterios, evidencias y análisis.
- Investiga los actos u omisiones que le sean turnado por la posibilidad de incumplimiento al marco normativo vigente pudiendo ser una falta administrativa.
- Las consideraciones en materia legal son de carácter reservado y confidencial, conforme lo que determine la Ley.
- Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para su ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones por faltas administrativas.
- Realizar acciones y dictar las medidas necesarias, para garantizar, proteger y reservar la confidencialidad sobre la identidad de los denunciantes.
- Requerir colaboración de las autoridades competentes.
- Citar y requerir información a servidores públicos que pueden tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas.

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL



Conforme al artículo 46 del Reglamento Interno de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.

Artículo 40.

Los Oficiales, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Rendir la protesta de Ley al momento de tomar posesión del cargo; 12
- 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 necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
- VIII. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;
- IX. Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de un acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo;
- X. Cancelar con la leyenda “NO PASO” las formas inutilizadas por cualquier causa;
- XI. Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, 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; Avisar por escrito al Director la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición;
- XIV. Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición;
- XV. Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga la Ley;
- XVI. Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Central Estatal para que haga lo propio;
- XVII. 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;
- XVIII. Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía a su cargo, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos

respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Dirección;

- XIX.** Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;
- XX.** Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo;
- XXI.** Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente; 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección en su Oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;
- XXIV.** Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
- XXV.** Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan; Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- XXVI.** Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes;
- XXVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Dirección.

Auxiliar administrativo

Apoyo y coordinación con registro civil; y trabajo en conjunto de las actividades cotidianas que requieren la participación en los diferentes niveles de gobierno o en el ayuntamiento a través de las diferentes áreas o direcciones requieren audiencia.

Funciones:

- Elaboración de actas certificadas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- Elaboración de recibos de cobro.

- Verificar la documentación correcta al momento de efectuar ante el registro civil, el trámite que corresponda según la ciudadanía
- Realización de informe de hechos vitales. (para la jurisdicción sanitaria de Apizaco).
- Realización de informe mensual a la Coordinación de Registro Civil.
- Realización de informe de estadísticas de INEGI.
- Elaboración de escritos de aclaración administrativa a la ciudadanía para realizar correcciones en la Coordinación de Registro Civil.
- Registro de control de atención a la ciudadanía
- Certificar imágenes de copias de libro para aclaraciones. (Nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios).
- Elaboración y contestación de oficios.
- Realizar gestoría de Aclaraciones Administrativas ante la Dirección o las Oficinas Regionales Receptoras de Documentos; y las demás que deriven de otros ordenamientos.
- Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo.
- Escanear libros en existencia del Registro Civil, para mantenerlos digitalizados y conservar en buen estado los libros de registro.
- Escaneo de actas que modifiquen el estado civil de las personas.
- Archivar documentación de la ciudadanía según el tipo de actos que deriven actos del registro civil. (Registros de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcios).
- Realización de anotaciones marginales, según el tipo de aclaración hecho ante la Coordinación de Registro Civil. (Nacimiento, defunción, matrimonio, divorcios).

Tramite	Requisitos:
REGISTRO DE NACIMIENTO	Registrado <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado de nacimiento ○ Cartilla de vacunación Padres <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia certificada de acta de nacimiento reciente (máximo 5 años de antigüedad) ○ INE vigente ○ CURP

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia certificada de acta de matrimonio, en caso de estar casados. ○ Comprobante de domicilio <p>Abuelos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ INE vigente ○ CURP <p>Testigos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ INE vigente ○ CURP
<p>REGISTRO DE MATRIMONIO</p>	<p>Contrayentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia certificada de acta de nacimiento reciente (máximo 5 años de antigüedad) ○ INE vigente ○ CURP ○ Certificado médico prenupcial ○ Constancia de inexistencia de matrimonio (en caso de estar registrada en otro municipio) ○ Comprobante de domicilio ○ 2 fotografías tamaño infantil <p>Padres</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ INE vigente ○ CURP <p>Testigos (2 por contrayente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ INE vigente ○ CURP.
<p>REGISTRO DE DEFUNCION (DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIOR AL FALLECIMIENTO)</p>	<p>Finado</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado de defunción ○ Copia certificada de acta de nacimiento reciente (máximo 5 años de antigüedad) ○ INE vigente ○ CURP <p>Cónyuge</p> <p>Copia certificada de acta de nacimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ INE vigente ○ CURP <p>PADRES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ INE vigente ○ CURP <p>Declarante y dos testigos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ INE vigente ○ CURP
<p>REGISTRO EXTEMPORANEO PARA MENORES DE EDAD EN ORIGINAL Y COPIA (DE 61 DIAS A MENORES DE 1 AÑO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida por el oficial del lugar de donde es originario y/o en su caso vecino, si nació en otro estado deben anexar además la constancia de inexistencia expedida por la dirección del registro civil de esa entidad federativa. ○ Constancia de radicación de los padres con fotografía expedida por el secretario del ayuntamiento de su municipio.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ INE, CURP y actas de nacimiento de los padres (actualizada) si son casados, anexar la copia certificada del acta de matrimonio actualizada. ○ Cartilla de vacunación del menor. (copia de datos del menor) ○ Certificado de Nacimiento (expedida por médico o partera certificada), en caso de que la persona a registrar carezca de certificado de nacimiento, se requerirá acta de hechos rendida ante el ministerio publico correspondiente en copia certificada. ○ Comprobante de domicilio (recibo de luz, de agua o teléfono) ○ Solicitud de registro extemporáneo de nacimiento.
<p>REGISTRO EXTEMPORÁNEO PARA MENORES DE EDAD EN ORIGINAL Y COPIA (1 A 17 AÑOS).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida por el oficial del lugar de donde es originario y/o en su caso vecino, si nació en otro estado deben anexar además la constancia de inexistencia expedida por la dirección del registro civil de esa entidad federativa. ○ Constancia de radicación del menor y los padres con fotografía expedida por el secretario del ayuntamiento de su municipio. ○ Constancia o certificado de estudios expedida por las autoridades correspondientes de la secretaria de educación pública. ○ INE, CURP y actas de nacimiento de los padres (actualizada) si son casados, anexar la copia certificada del acta de matrimonio actualizada ○ Cartilla de vacunación del menor. (copia de datos del menor) ○ Certificado de Nacimiento (expedida por médico o partera certificada), en caso de que la persona a registrar carezca de certificado de nacimiento, se requerirá acta de hechos rendida ante el ministerio publico correspondiente en copia certificada. ○ Comprobante de domicilio (recibo de luz, de agua o teléfono) ○ Solicitud de registro extemporáneo de nacimiento.
<p>REGISTRO EXTEMPORÁNEO PARA MAYORES DE EDAD EN ORIGINAL Y COPIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida por el oficial del lugar de donde es originario y/o en su caso vecino, si nació en otro estado deben anexar además la constancia de inexistencia expedida por la dirección del registro civil de esa entidad federativa. ○ Constancia de radicación del interesado con fotografía expedida por el secretario del ayuntamiento de su municipio. ○ Actas de nacimiento o defunción de hijos, hermanos o padres del interesado. ○ Acta de matrimonio actualizada del interesado en caso de ser casado.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificación y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre con cual se pretende registrar el interesado. ○ Constancia o certificado de estudios expedida por las autoridades correspondientes de la secretaria de educación pública, únicamente tratándose de personas mayores de dieciocho años y menores de treinta. ○ En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el nombre de la persona a registrar, se solicitara acta de hechos rendida ante el ministerio público correspondiente ○ Comprobante de domicilio (recibo de luz, de agua o teléfono) ○ Solicitud de registro extemporáneo de nacimiento.
<p>ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia fotostática simple por ambos lados del libro del municipio; con sello y firma de la o el oficial del registro civil en original y que no rebase de los 30 días de expedición; ○ Imagen original cotejada del acta expedida por el archivo central del estado; ○ Identificación oficial vigente (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte, constancia de identidad con huella y firma, etc.) en original y copia; ○ Cinco documentos oficiales probatorios en original y copia; ○ Para cambio de nombre presentar más de ocho documentos oficiales justificando que siempre ha venido utilizando el mismo nombre (no constancias)
<p>SOLICITUD DE ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA EN ORIGINAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ A máquina o computadora. ○ copia (para su propio acuse). ○ Firma en original del interesado en aclaración de nacimiento ○ Firmas originales de ambos contrayentes para aclaración de acta de matrimonio

RECEPCIÓN

Brindar atención oportuna a los ciudadanos que requieren algún apoyo en especial, a través de llamadas telefónicas y de manera presencial.

Responsabilidad: recibir llamadas telefónicas de los ciudadanos y brindar información oportuna; así como también la canalización de las mismas.

Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Atención a la ciudadanía
- Orientación a la ciudadanía sobre el área a la cual va a acudir para su correcta atención de acuerdo a lo que sea requerido por la ciudadanía.
- Apoyar a los visitantes con el llenado correcto del libro de visitas.
- Recibir y canalizar las solicitudes de la ciudadanía.
- Acompañar a la ciudadanía al área de visita a la cual requiere pasar.
- Asistir a eventos que realiza la presidencia.
- Recibir oficios.
- Entrega de oficios a la auxiliar del presidente y/o a las áreas según corresponda.
- Generar archivo de los oficios recibidos.
- Entregar reporte sobre asistencia del personal y de los oficios del día.
- Contestar y enlazar llamadas de la ciudadanía al área correspondiente de acuerdo a lo requerido por la misma.
- Enlazar llamadas de las diferentes instancias gubernamentales cuando requieren información de alguna de las áreas internas de la presidencia.
- Apoyo a las diferentes áreas de la presidencia cuando así se requiere.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

DIRECTOR JURÍDICO

Se encarga de brindar asesoría jurídica al Municipio de Muñoz de Domingo Arenas, en el momento que lo requiere con certeza, mediante asistencia técnica a las unidades administrativas o al personal.

Funciones:

- Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal.

- Vigilar que las actividades municipales se lleven a cabo dentro del marco jurídico aplicable a través de la asesoría y desahogo de consultas a las mismas.
- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los juzgados o tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de medios de comunicación inter municipal y foráneos, como lo son oficios, circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar toda clase de convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas, sean administrativos, laborales, de prestación de servicios profesionales, de coordinación con otras dependencias federales o estatales o de cualquier naturaleza que se origine con motivo de las actividades que presta el Ayuntamiento.
- Analizar la documentación relativa de ventas, permutas, concesiones, donaciones, comodatos y compras de terrenos que realiza la Sindicatura Municipal cumpliendo con la normatividad establecida para envío y autorización del H. Ayuntamiento.

Coordinador de área Protección civil

Tiene como finalidad organizar los planes y programas para la prevención y apoyo a la ciudadanía ante la situación de emergencia o desastre ante la eventualidad de los fenómenos naturales o humanos, a través de acciones preventivas. Prevenir, coordinar y capacitar al personal de Protección Civil, como además personal del ayuntamiento.



Funciones:

- Brindar atención médica y traumática de urgencia y proporcionar primeros auxilios que permiten estabilizar a los ciudadanos.
- Gestión ante instituciones de protección civil.

- Dar cumplimiento al reglamento de Protección civil municipal.
- Crear programas internos.
- Brigadas a las escuelas.
- Mantener disciplina con los compañeros de Protección civil.
- Coordinar trabajos de logística en eventos masivos o festividades.
- Cabe mencionar que, de igual forma, apoyo en realizar tareas del área de protección civil, en el cual se encarga de salvaguardar la integridad física de las personas ante cualquier eventualidad o desastres ya sea provocado por humanos o naturalmente, realizando actividades que reduzcan riesgo, así evitar pérdidas humanas.
- Recibir capacitación constante a personal de protección civil

Paramédico

Se aplican los mecanismos necesarios para ser la primera instancia que recurre a las emergencias, accidentes o desastres en el territorio del Municipio Muñoz de Domingo Arenas; estando capacitado para la prevención y auxilio de las personas que requieren atención prehospitalaria.

N.	Funciones:
1.	Combate contra incendios
2.	Traslados programas Requisitos: Hoja de alta medica
3.	Atención prehospitalaria
4.	Valoración de riesgos
5.	Prevención de incidencias
6.	Inspección de riesgo en comercios y fabricas
7.	Extracción vehicular
8.	Rescate en situaciones especiales
9.	Platicas de prevención de incidencias en escuelas y negocios
10.	Rescate de animales en situaciones de riesgos vivos
11.	Levantamiento de caninos muertos en vía pública
12.	Inspección de unidades de alto riesgo, pipas, animales de granja, tráiler cisterna, entre otros.
13.	Inspección de comercios ambulantes.

14.	Inspección de alto riesgo en gasolinera, gaseras y madereros
15.	Inspección de riesgo de fugas de gas, inundaciones, sismos o cualquier evento natural.
16.	Inspección de negocios de alimentos procesados
17.	Retiro de enjambre de abejas.
18.	Poda y derribo de árboles Requisitos: Copia de INE Oficio (especificando el motivo) Fotografías impresas Croquis del lugar
19.	Verificación de pirotecnia
20.	Rescate de fauna endémica de la zona, en casa habitación (reptiles)
21.	Platicas o cursos Requisitos: Oficio especificando que tipo de cursos se impartirá

Auxiliar administrativo

Apoyo en las funciones para la resolución de los asuntos que son de su competencia y demás que le sean encomendadas; trabaja en conjunto para la oportuna solución a las demandas y problemáticas que cotidianamente se presentan en el Municipio.

Funciones:

- Elaboración de requisiciones como se requieran en el momento.
- Elaboración de documentos internos.
- Elaboración de circulares.
- Elaboración de informes mensuales de las actividades del área administrativas.
- Control y manejo de agenda para asistir a conferencias, platicas, capacitaciones y demás eventos en los que se requiere la participación de Protección Civil.
- Elaboración de oficios a las diferentes dependencias.
- Elaboración bitácoras de las actividades.
- Atender llamadas de emergencia o para apoyo de Protección Civil
- Contestación a correos electrónicos.
- Contestación a oficios en tiempo y forma.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

