

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TOCATLÁN



ESTADO DE TLAXCALA 2021-2024

AUTORIZO

Quirino Torres Hernández

Presidente Municipal Constitucional

SUPERVISO

Cristian Omar Avendaño Gutiérrez

Secretario del H. Ayuntamiento

ELABORO

Cristian Omar Avendaño Gutiérrez

Secretario del H. Ayuntamiento

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN.....	6
JUSTIFICACIÓN.....	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
ESTRUCTURA Y USO DEL MANUAL.....	7
CÓMO USAR EL MANUAL:.....	7
Misión, visión y objetivo.....	8
MARCO LEGAL.....	8
ORGANIGRAMA.....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
DISPOSICIONES GENERALES.....	11
VALORES.....	12
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD.....	13
PRESIDENTE MUNICIPAL (JEFE EJECUTIVO Y REPRESENTANTE POLÍTICO).....	16
SINDICO (REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO).....	19
REGIDORES (REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA POBLACION).....	21
PRESIDENTE DE COMUNIDAD (REPRESENTANTE POLITICO DE SU COMUNIDAD).....	23
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (ADMINISTRATIVAS).....	25
DIRECCIÓN DE CULTURA Y CRONISTA MUNICIPAL.....	30
TESORERIA MUNICIPAL (HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL).....	32
CONTADOR (CONTABLES).....	37
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS).....	38
SUBDIRECTOR DE OBRAS (ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS).....	43

CONTRALORIA MUNICIPAL.....	43
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL (GESTION RURAL) Y ECOLOGÍA.....	46
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL.....	49
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	50
JUZGADO MUNICIPAL (MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN).....	52
COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	59
REGISTRO CIVIL.....	61
DIRECCIÓN DE TURISMO.....	71
COORDINACION DE DEPORTE (ADMINISTRATIVAS).....	72
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....	73
COMANDANTE (DE VIALIDAD Y SEGURIDAD).....	75
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DE ASISTENCIA SOCIAL).....	76
COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....	79
PSICOLOGIA.....	81
ENCARGARGADA DE BIBLIOTECA.....	82
COORDINACION DE PROTECCION CIVIL.....	83
COORDINACIÓN DE SERVICIO MILITAR.....	85
TRABAJO SOCIAL.....	86
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MIGRATORIA.....	87
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (ADMINISTRATIVO).....	89
PARAMÉDICO.....	91
CRONOLOGIA DE PRESIDENTES MUNICIPALES.....	93

PRESENTACIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El Manual de Organización, es un documento oficial que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tocatlán, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura del mismo. Es un documento de suma importancia, ya que en esencia detalla la organización que representa como tal, su funcionamiento y hacia dónde va.

Un manual de organización es el producto final de la planeación de la organización, en la medida que el manual contenga los aspectos anteriormente indicados la dirección superior, siendo esta la Presidencia Municipal, manifiesta su responsabilidad para organizar los recursos humanos e indicar dónde y quién debe hacer el trabajo.

El manual aporta los conocimientos del trabajo para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener calidad en el desempeño de todos los empleados en todas las Unidades Administrativas y hace del Ayuntamiento una organización más competitiva.

JUSTIFICACIÓN

La Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados de la misma, deben contar con un manual de organización el cual presente una idea clara de cada proyecto u objetivo a conseguir en conjunto con su equipo de trabajo, el cual se respalda a través de los valores y políticas de cada organización.

El manual de organización es el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguir el servidor público para la realización de sus funciones dentro de la unidad administrativa. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen en su responsabilidad y participación dentro de cada área laboral.

De igual manera, el manual de organización se realiza con la finalidad de tener claro el objetivo general de cada área, así como la organización existente entre los empleados y sus funciones que desempeñan. Es importante para el logro de las metas y de los objetivos institucionales que las dependencias, realicen sus actividades de manera eficiente.

El manual aporta conocimientos sobre el cargo a desempeñar para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener una mayor calidad en el desempeño de todos los empleados, en sus distintas áreas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todos los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de inicio de la presente Administración. El personal deberá cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

ESTRUCTURA Y USO DEL MANUAL

El manual está estructurado en una serie de capítulos con un orden definido para su lectura completa. Sin embargo, se ha dotado a los capítulos de una estructura independiente, de tal forma que se facilite la consulta individual y por lo tanto su uso práctico.

CÓMO USAR EL MANUAL:

- Se tendrá un solo manual original.
- Dicho manual se podrá consultar en la página del periódico oficial y en la plataforma de Transparencia del municipio de Tocatlán.
- Se facilitará para aclarar alguna duda que surja por parte de los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados.

Nuestro compromiso a....

Todos los integrantes de la Administración Municipal 2021-2024 del Municipio de Tocatlán, estamos comprometidos a respaldar nuestro gobierno con valores como la honestidad, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia; bajo las premisas de la inclusión de la tolerancia, la dignidad humana, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, atendiendo las necesidades y servicios públicos que requieren los hombres y mujeres de Tocatlán. Haremos valer el cumplimiento de nuestros servidores públicos, mediante el control y seguimiento de cada una de sus funciones.

Misión, visión y objetivo

Misión:

Dar atención oportuna a la ciudadanía, de manera directa y simultáneamente en los factores de gestión para un desarrollo integral, así fortaleciendo las necesidades requeridas para una mejor calidad de vida para la población de Tocatlán.

Visión:

Ser un municipio donde existan las condiciones y oportunidades necesarias para generar progreso, consolidándonos como un organismo moderno, que garantice servicios de calidad brindando un mayor bienestar social.

Objetivo:

El Objetivo Del Plan Municipal De Desarrollo 2021-2024, es crear estrategias de solución en sectores de mayor vulnerabilidad como son, salud, educación, seguridad pública, infraestructura y servicios básicos municipales, dentro del municipio de Tocatlán, así mismo trabajar en conjunto con la población para el rescate de nuestra cultura y tradiciones del municipio.

MARCO LEGAL

Los documentos normativos que sustentan el presente Manual de Organización son:

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala

CODIGOS

- Código Financiero Para El Estado De Tlaxcala Y Sus Municipios
- Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Tlaxcala
- Código Penal Y De Procedimientos

LEYES ESTATALES

- Ley Municipal Del Estado De Tlaxcala
- Ley de Ingreso Para El Municipio De Tlaxcala Ejercicio 2017

- Ley de Salud Del Estado De Tlaxcala
- Ley de Planeación Del Estado De Tlaxcala
- Ley Sobre El Sistema Nacional De Asistencia Social
- Ley de Atención A Las Personas Adulta Mayores En El Estado De Tlaxcala
- Ley de Protección Civil Para El Estado De Tlaxcala
- Ley de Acceso a La Información Pública Y Protección De Datos Personales Para El Estado De Tlaxcala
- Ley Que Regula El Sistema De Mediación Y Conciliación En El Estado De Tlaxcala

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Educación
- Ley Federal de Salud
- Ley general de Desarrollo Social
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Ayuntamiento
- Presidencia
- Sindico
- Regidores
- Presidente de comunidad
- Secretaría del H. Ayuntamiento
- Cronista municipal
- Tesorería municipal
- Dirección de obras publicas
- Contraloría municipal
- Dirección de desarrollo rural
- Dirección de gestión social
- Dirección de comunicación social
- Juzgado municipal
- Coordinación de servicios públicos municipales
- Registro civil
- Dirección de ecología, cultura y turismo
- Coordinación de deporte
- Dirección de seguridad pública municipal
- Desarrollo integral de la familia
- Coordinación del instituto municipal de la mujer
- Psicología
- Biblioteca Muicipal
- Coordinación de protección civil
- Junta municipal de reclutamiento
- Trabajo social
- Unidad de transparencia y acceso a la información
- Paramédico

DISPOSICIONES GENERALES

El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y en las demás disposiciones jurídicas, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

El presidente municipal previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados y como los dispone la Ley Municipal podrá crear los organismos públicos descentralizados que se requieran.

Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Juez Municipal y del Cronista serán a propuesta del presidente Municipal, el Ayuntamiento lo ratificara de acuerdo con lo establecido en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas todas a aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Los Servidores Públicos Municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificara la exactitud del mismo.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al presidente municipal un informe de actividades.

El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que señalen: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Las Leyes Federales y Estatales, La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, los Bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal mandara Publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

VALORES

TRATO JUSTO Y EQUITATIVO.

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, debe tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son lo más importante.

RESPECTO.

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, debe en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia sus compañeros de la administración y la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad, la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD.

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, debe ser siempre honesto como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD

Los servidores públicos al servicio del municipio de Tocatlán deben entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje con seriedad, prontitud y eficiencia en dar respuesta positiva a las demandas de la población.

SUBSIDIARIEDAD.

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común, en un ambiente holístico.

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO

El servidor público del Ayuntamiento de Tocatlán, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del

servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACION

El servidor público del Ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II:

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

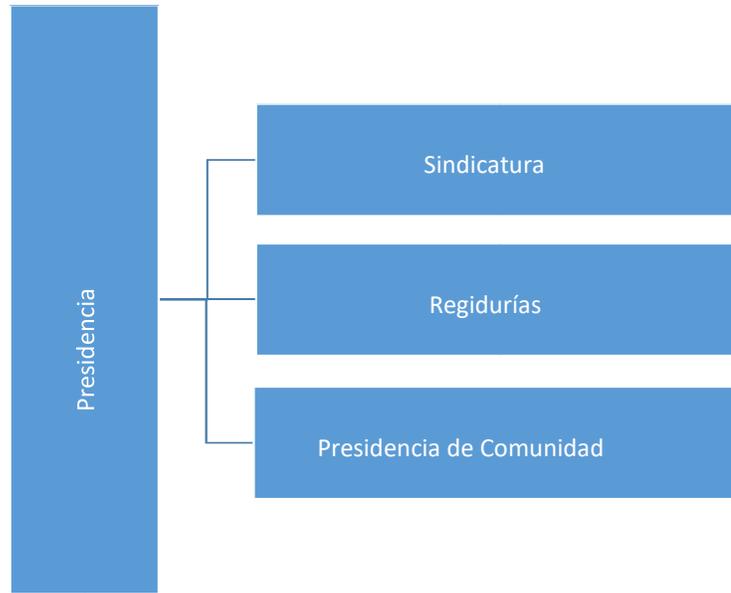
AYUNTAMIENTO

Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos las siguientes

- Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas públicas municipales para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes.
- **II.** Aprobar el proyecto de iniciativa de la ley de ingresos y presentarlo al Congreso para su análisis, discusión modificación y, en su caso de aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala, sus municipios y las normas aplicables.
- **III.** Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- **IV.** Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación.
- **V.** Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico.
- **VI.** Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas.

- **VII.** Expedir el reglamento de la presidencia de comunidad y de la delegación municipal.
- **VIII.** Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública.
- **IX.** Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con los sectores social y privado a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la ley.
- **X.** Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno.
- **XI.** Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de esta ley, establecer las dependencias y entidades necesarias para su presentación y regulación.
- **XII.** En los términos de las leyes federales y establecer las relativas:
 - a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo municipal.
 - b) Participar en la creación y administración de las reservas territoriales.
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de materia, participar con la Federación y Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
 - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización de suelo en el ámbito de su competencia.
 - e) Intervenir en la regularización de la tendencia de la tierra urbana.
 - f) Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.
 - g) Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas Federales en lo conducente, de conformidad de los fines señalados en el párrafo 3ro del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarias.
- **XIII.** Aprobar la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la legislatura local.
- **XIV.** Vigilar que los servicios municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con la prioridad, honradez y otorguen en términos del reglamento interior municipal de la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo.
- **XV.** Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento, cronista del municipio y Juez Calificador.
- **XVI.** Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos, anualmente autorizara el organigrama de la administración municipal.

- **XVII.** Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento, fusión y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo.
- **XVI.** vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población monumentos históricos y sitios históricos;
- **XIX.** Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del municipio, del estado y del país;
- **XX.** Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamento de la materia;
- **XXI.** Procurar que la numeración de las casas de su población sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos;
- **XXII.** Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la comisión de gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del cronista municipal;
- **XXIII.** Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;
- **XXIV.** Invertir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- **XXV.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;
- **XXVI.** Solicitar al titular Ejecutivo la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- **XXVII.** Invertir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;
- **XXVIII.** Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
- **XXIX.** Ejercer las facultades en materia de salud;
- **XXX.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- **XXXI.** Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa;
- **XXXII.** Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.



PRESIDENTE MUNICIPAL (JEFE EJECUTIVO Y REPRESENTANTE POLÍTICO)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Coordinar las áreas administrativas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Tocatlan Tlaxcala, a través del desarrollo de políticas, estrategias y acciones que lo garanticen.

FUNCIONES

Artículo 41. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal.

- **I.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- **II.** Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- **III.** Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- **IV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- **V.** Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- **VI.** Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;

- **VII.** Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley;
- **VIII.** Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- **IX.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- **X.** Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- **XI.** Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- **XII.** Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- **XIII.** Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- **XIV.** Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- **XV.** Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.
- **XVI.** Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- **XVII.** Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;
- **XVIII.** Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta ley;
- **XIX.** Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;
- **XX.** Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;

- **XXI.** Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de munícipes, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal;
- **XXII.** Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- **XXIII.** Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;
- **XXIV.** Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y
- **XXV.** Las demás que le otorguen las leyes.



RELACIONES DE COORDINACION

DATOS GENERALES	
INTERNA ASCENDENTE	PRESIDENTE MUNICIPAL
INTERNA DESCENDENTE	Cronista, Auxiliar Administrativo
INTERNA HORIZONTAL	Síndico Municipal, Presidente de Comunidad, Tesorero Municipal, Seguridad Pública, Obras Públicas, Servicios Públicos, Deporte, Cultura, Coordinación Administrativa, Contraloría Interna, DIF Municipal, Desarrollo Rural, Gestión Social, Comunicación Social.etc.

EXTERNAS	Dependencias Federales, Estatales, Publico en General y Sindicatos
----------	--

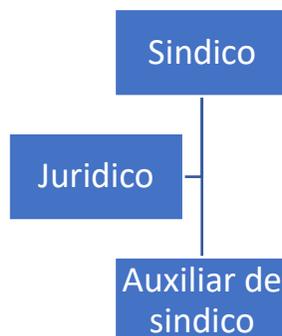
PROCEDIMIENTOS:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN CIUDADANA A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA
PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SOLICITAR AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE. 3.- PROPORCIONAR GENERALES Y MOTIVO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA. 2.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA OBTENER LA AUDIENCIA. 3.- SI NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL MOMENTO, AGENDAR CITA CON LA ASISTENTE DE PRESIDENCIA. 4.- EN CASO DE SOLICITUD O ESCRITO QUE REQUIERA RESPUESTA POR ESCRITO SE TENDRA EL TERMINO DE 15 DIAS, DESPUES DE ESTE TERMINO PODRA PASAR POR SU RESPUESTA.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	PRESIDENCIA MUNICIPAL

**SINDICO
(REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO)**

RAZON DE SER DEL PUESTO: Vigilar los recursos municipales, así como proponer medidas reglamentarias y estrategias administrativas para la vigilancia de los bienes municipales y su control.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurídicos y administrativos.
- Vigilar la recepción de ingresos y la aplicación de los mismos.
- 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.
- Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al OFS y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
- Participar en el comité de Protección y Control del Patrimonio del Municipio.
- Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
- Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
- Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
- Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio.
- Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.
- Artículo 50.- El síndico no puede desistirse, transigir, comprometer en arbitrios, ni hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el ayuntamiento. III. Responsabilidades

Relaciones de Coordinación

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Sindico	Ubicación: Sindicatura
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN CIUDADANA A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA
PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ESPECIFICAMENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SINDICATURA, SOLICITAR AUDIENCIA CON EL SÍNDICO. 3.- PROPORCIONAR GENERALES Y MOTIVO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA. 2.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL SÍNDICO MUNICIPAL PARA OBTENER LA AUDIENCIA. 3.- SI NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL MOMENTO, AGENDAR CITA CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. 4.- EN CASO DE SOLICITUD O ESCRITO QUE REQUIERA RESPUESTA POR ESCRITO SE TENDRA EL TERMINO DE 15 DIAS, DESPUES PODRA PASAR POR SU RESPUESTA.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	SÍNDICATURA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

Ser Profesional en lo que realice y preferentemente licenciado en derecho.

Características Actitudinales: Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

REGIDORES (REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA POBLACION)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Cumplir con la ciudadanía de acuerdo a las comisiones asignadas.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

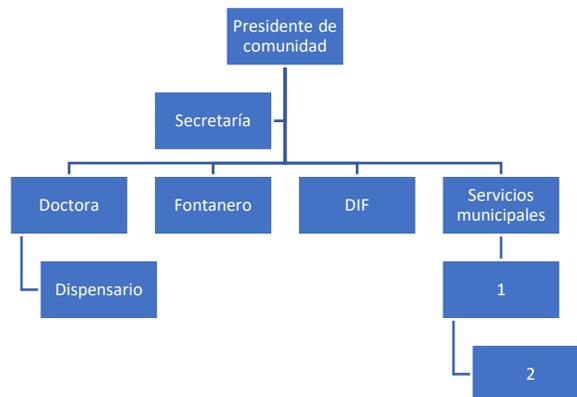
- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Representar los intereses de la población.
- Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.
- Ser gestor e informar al Ayuntamiento sobre las gestiones realizadas.
- Informar al Ayuntamiento los resultados en base a sus comisiones.
- Hacer presencia en las ceremonias cívicas y actos oficiales.
- Guardar respeto en las sesiones de cabildo y cualquier otro acto público al que asistan.
- Lo demás que les otorguen las leyes.

Procedimientos:

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN CIUDADANA A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA</p>
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ESPECÍFICAMENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL ÁREA DE REGIDORES Y SOLICITAR AUDIENCIA CON ELLOS. 3.- PROPORCIONAR GENERALES Y MOTIVO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA. 2.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS REGIDORES PARA OBTENER LA AUDIENCIA. 3.- SI NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL MOMENTO, AGENDAR CITA CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. 4.- EN CASO DE SOLICITUD O ESCRITO QUE REQUIERA RESPUESTA POR ESCRITO SE TENDRÁ EL TERMINO DE 15 DÍAS, DESPUÉS DE ESTE TÉRMINO PODRÁ PASAR POR SU RESPUESTA.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p>LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>
<p>ÁREA RESPONSABLE</p>	<p>REGIDORES</p>

PRESIDENTE DE COMUNIDAD (REPRESENTANTE POLITICO DE SU COMUNIDAD)

ORGANIGRAMA



RAZON DE SER DEL PUESTO: Ser representante de su comunidad. Quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e intervenir ante el cabildo como regidor.

FUNCIONES

- Mantener una administración clara y concisa en beneficio de los pobladores.
- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Mantener una excelente operación y suministro de agua estandarizado, regulando el gasto de energía eléctrica.
- Realizar el mantenimiento correspondiente a las válvulas de agua.
- Organizar a la comunidad para poder mantener las calles limpias.
- Realizar faenas, trabajos de limpieza y servicio a la comunidad.
- Seguir con las medidas de sanidad y seguridad del estado.
- Mantener campañas para fomentar la disminución de plásticos dentro de la comunidad y fuera de ella.
- Dar mantenimiento mecánico al vehículo que se encarga de la recolección de basura y poder brindar protección a los colaboradores.
- El servicio de recolección de desechos materiales se otorgará a los ciudadanos de la comunidad dentro de los horarios establecidos.

- Brindar consultas médicas accesibles a las familias de comunidad, brindando un servicio de calidad humanista.
- Contar con el equipo necesario de curación para el dispensario médico.
- Brindar un servicio de calidad y respeto en las instalaciones y servicios administrativos.
- Brindar calles con alumbrado público eficiente.
- Brindar diversos apoyos a personas que lo requieran.
- Acudir a los pedidos de la ciudadanía a petición.
- Lo demás que le encomiende la ley y el Ayuntamiento correspondiente.

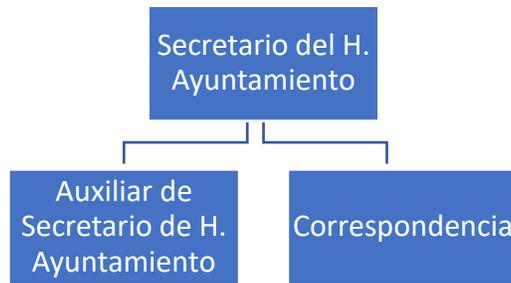
Procedimientos:

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN CIUDADANA A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA</p>
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD, SOLICITAR AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE. 3.- PROPORCIONAR GENERALES Y MOTIVO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA. 2.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PRESIDENTE DE COMUNIDAD PARA OBTENER LA AUDIENCIA. 3.- SI NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL MOMENTO, AGENDAR CITA CON LA ASISTENTE DE PRESIDENCIA DE COMUNIDAD. 4.- EN CASO DE SOLICITUD O ESCRITO QUE REQUIERA RESPUESTA POR ESCRITO SE TENDRÁ EL TERMINO DE 15 DÍAS, DESPUÉS DE ESTE TÉRMINO PODRÁ PASAR POR SU RESPUESTA.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p>LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>
<p>ÁREA RESPONSABLE</p>	<p>PRESIDENCIA DE COMUNIDAD</p>

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (ADMINISTRATIVAS)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Administración del Ayuntamiento, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia;
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el territorio municipal, mediante la atención de los asuntos y conflictos de orden político interno, para elevar la gobernabilidad, así como fomentar y fortalecer las relaciones del Ayuntamiento con el gobierno federal, estatal y municipal;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio;
- Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados, así como fomentar en la población la cultura de la protección civil;
- Registrar y certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las áreas y entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia de la adecuada y oportuna publicación del Bando, normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general;
- Difundir y promover el acervo Bibliográfico, con que cuenta el archivo general municipal, para efectos de consulta, intercambio o donación;

- Auxiliar al Presidente Municipal, en la coordinación, supervisión y vigilancia de los programas y acciones de todas las áreas y entidades de la administración pública municipal;
- Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;
- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares;
- Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando, las nuevas normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos que se requiera reformar y adicionar cualquiera de los ordenamientos municipales;
- Las demás que le concedan otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

Relaciones de Coordinación

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto: Secretario del H. Ayuntamiento	Ubicación: Secretaría
Número de personas en el puesto: 1	Reporta a: Presidente Municipal

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RADICACIÓN • IDENTIDAD • RECOMENDACIÓN LABORAL • INGRESOS • DEPENDENCIA ECONÓMICA • CONCUBINATO • SOLTERÍA • VULNERABILIDAD • PRODUCTOR • SOCIOECONÓMICA • NO DEPENDENCIA ECONÓMICA • NO AFINIDAD • NO CONCUBINATO • DOMICILIO CONYUGAL • ORIGEN • OCUPACIÓN • NO RESIDENCIA
------------------	--------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • BUENA CONDUCTA. • CARTILLA DE SERVICIO MILITAR
	A QUIEN VA DIRIGIDO	A TODA LA CIUDADANIA, Y EN EL CASO DE LAS CARTILLAR DE SERVICIO MLITAR A JOVENES MAYORES DE 18 AÑOS.
	HORARIO DE SERVICIO	LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:30 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	DURANTE EL DIA EN QUE SOLICITO EL TRAMITE Y EN CASO DE LAS CARTILLAR 3 DÍAS
	COMPROBANTE A OBTENER	DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO.
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • 15 DÍAS PARA CUALQUIER TIPO DE CONSTANCIAS • PERMANENETE EN CASO DE LAS CARTILLAS DE SERVICIO MILITAR
REQUISITOS	<p>PARA EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE FORMA PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NACIMIENTO, ORIGINAL Y COPIA • IFE O INE O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, ORIGINAL Y COPIA • COMPROBANTE DE DOMICILIO, ORIGINAL Y COPIA • COPIA DE INE (EN CASO DE SER MENOR DE EDAD O EXTRAVÍO, PRESENTAR COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO). • COPIA DE RECIBO DE PREDIAL Y AGUA POTABLE AL CORRIENTE. • EN CASO DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD, INTEGRAR: COPIA DE INE DE DOS TESTIGOS (NO FAMILIARES), QUIENES POSTERIORMENTE DEBERÁN FIRMAR CONSTANCIA. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • NACIMIENTO DE LOS CÓNYUGES, UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL DE LOS CÓNYUGES, OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA REALIZAR DICHA PETICIÓN SOBRE CONSTANCIA (ESPECIFICAR PARA QUE FINES SE REQUIERE), “FIRMADA POR LOS CÓNYUGES”. • FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL SÓLO PARA CONSTANCIAS DE: RADICACIÓN, IDENTIDAD Y CONCUBINATO. <p>ACREDITAR RESIDENCIA, EN CASO CONTRARIO SE SOLICITARÁN TESTIGOS.</p> <p>PARA EL TRÁMITE DE CARTILLA DE SERVICIO MILITAR Y EXPEDICIÓN DE FORMA PERSONAL:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • ORIGINAL Y COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA • COMPROBANTE DE GRADO DE ESTUDIOS TERMINADOS • C.U.R.P. • COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 3 MESES) • 4 FOTOGRAFÍAS DE 35X45 MM CON LAS SIGUIENTES PREINSCRIPCIONES: EN BLANCO Y NEGRO O A COLOR, EN PAPEL MATE SIN RETOQUE, FONDO BLANCO, CAMISA CLARA, SIN BARBA, SIN PATILLAS, SIN BIGOTE, SIN TOCADO, SIN LENTES, SIN PIERCING O COLGUIJES EN EL CUELLO O EN EL ROSTRO, (DEL NACIMIENTO NORMAL DEL CABELLO AL BORDE INFERIOR DE LA BARBILLA. REMISOS SOLICITAR SU CONSTANCIA DE NO RECLUTAMIENTO EN LA JMR DEL LUGAR DONDE NACIERON.
PASOS A SEGUIR	<p>PRESENCIAL:</p> <p>1.- ACUDIR A LA DIRECCION DE JMR O A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.</p> <p>2.- REALIZAR EL PAGO DEL TRÁMITE EN LA CAJA DEL ÁREA DE TESORERÍA.</p> <p>3.- ENTREGA DE TRÁMITE SOLICITADO.</p> <p>PRESENCIAL:</p> <p>ACUDIR EL INTERESADO A LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, PARA REVISIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.</p>
AREA DE PAGOS Y COSTOS	<p>ÁREA DE PAGO: TESORERIA MUNICIPAL.</p> <p>EL COSTO DE LAS CONSTANCIAS LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TOCATLAN, TLAXCALA.</p> <p>EN CASO DE LAS CARTILLAS ES UN TRAMITE GRATUITO.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	<p>LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p> <p>LEY DE LEY DEL SERVICIO MILITAR Y SU REGLAMENTO</p>
AREA RESPONSABLE	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PERFIL DEL PUESTO

Contar con conocimientos Administrativos o Jurídicos.

Características Actitudinales: Creatividad, Proactivo, Capacidad de comunicación, Responsable, Discreto, Empático. De las relaciones Humanas: Capacidad Mando, Liderazgo, Trato Cordial, Respetuoso, Capacidad de negociación y/o conciliación.

GENERALES	DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RADICACIÓN • IDENTIDAD • RECOMENDACIÓN LABORAL • INGRESOS • DEPENDENCIA ECONÓMICA • CONCUBINATO • SOLTERÍA • VULNERABILIDAD • PRODUCTOR • SOCIOECONÓMICA • NO DEPENDENCIA ECONÓMICA • NO AFINIDAD • NO CONCUBINATO • DOMICILIO CONYUGAL <ul style="list-style-type: none"> • ORIGEN • OCUPACIÓN • NO RESIDENCIA • BUENA CONDUCTA. • CARTILLA DE SERVICIO MILITAR
	A QUIEN VA DIRIGIDO	A TODA LA CIUDADANIA, Y EN EL CASO DE LAS CARTILLAS DE SERVICIO MILITAR A JOVENES MAYORES DE 18 AÑOS.
	HORARIO DE SERVICIO	LUNES A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:30 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	DURANTE EL DIA EN QUE SOLICITO EL TRAMITE Y EN CASO DE LAS CARTILLAS 3 DÍAS
	COMPROBANTE A OBTENER	DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO.
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	15 DÍAS PARA CUALQUIER TIPO DE CONSTANCIAS PERMANENTE EN CASO DE LAS CARTILLAS DE SERVICIO MILITAR
REQUISITOS	<p>PARA EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE FORMA PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NACIMIENTO, ORIGINAL Y COPIA • IFE O INE O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, ORIGINAL Y COPIA • COMPROBANTE DE DOMICILIO, ORIGINAL Y COPIA 	

	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE INE (EN CASO DE SER MENOR DE EDAD O EXTRAVÍO, PRESENTAR COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO). • COPIA DE RECIBO DE PREDIAL Y AGUA POTABLE AL CORRIENTE. • EN CASO DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD, INTEGRAR: COPIA DE INE DE DOS TESTIGOS (NO FAMILIARES), QUIENES POSTERIORMENTE DEBERÁN FIRMAR CONSTANCIA.
--	--

DIRECCIÓN DE CULTURA Y CRONISTA MUNICIPAL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Es la encargada coadyuvar con las autoridades educativas y culturales para promover, difundir, apoyar la educación y la cultura de los habitantes del Municipio, mediante la implementación de planes y programas dentro del ámbito de su competencia. Promover y vigilar una cultura de convivencia ambiental con la ciudadanía de Tocatlán, a través de programas y proyectos que se realicen en el municipio. Documentar objetivamente los hechos y sucesos más sobresalientes, por medio de un orden cronológico. Para que se tenga una memoria de los acontecimientos municipales, teniendo como instrumentos la investigación, recopilación, recolección oral y documental.

Dir de Cultura y
Cronista
municipal

Auxiliar

FUNCIONES

- Registrar hechos históricos sobresalientes, que sucedan dentro del municipio.
- Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local.
- Velar por la conservación de patrimonio cultural, artístico y folclórico del Municipio.
- Sugerir nombres para la nomenclatura de las calles y avenidas del municipio.
- Informar al Público, con relación a la historia y los valores culturales del Municipio
- Establecer intercambios culturales con el resto de los municipios, estado del país y las naciones que así lo consideren.
- Llevar el registro de visitantes distinguidos.
- Investigar la historia del municipio.
- Recopilar testimonios orales y documentales del Municipio.

- Integrar la Fototeca del Municipio.
- Recopilar costumbres, leyendas, cuentos, tradiciones, mitos, modismos, anécdotas, dichos, frases, proverbios y creencias.
- Tomar nota de cada uno de los actos cívicos, culturales e históricos del Municipio.
- Promover y coadyuvar en los servicios educativos de cualquier tipo, nivel y modalidad, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- Celebrar convenios con cualquier autoridad educativa, así como asociaciones civiles y no gubernamentales para coordinar, unificar y realizar actividades educativas;
- Impulsar la creación de bibliotecas públicas y fortalecer las existentes, a fin de promover el hábito de la lectura, a través de actividades, planes y programas que se lleven a cabo;
- Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;
- Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
- Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal o federal;
- Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole federal, estatal o privado;
- Organizar y promover foros académicos;
- Promover y fomentar actividades educativas y de lectura;
- Promover actividades para fomentar el respeto a los derechos humanos, a la educación cívico social y a los valores;
- Realizar actividades culturales dentro del Municipio.
- Difundir los talleres que se realizan en Casa de Cultura.
- Coadyuvar a aumentar el grado académico y la certificación de la población de Tocatlán en el nivel de educación media superior, a través de modalidades no escolarizadas;
- Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
- Fomentar en la población en el hábito de la lectura, a través de actividades que se realicen en la biblioteca municipales.
- Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal o las que por acuerdo de Cabildo les sean conferidas.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: REGISTRO DE HECHOS HISTÓRICOS HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS
PASOS A SEGUIR	1.- INVESTIGAR 2.- RECABAR 3.- REGISTRAR LOS ACONTECIMIENTOS DEL MUNICIPIO.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	CRONISTA MUNICIPAL

TESORERIA MUNICIPAL (HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Administrar LA Hacienda Pública Municipal responsablemente y con transparencia, el presupuesto de egresos e ingresos autorizado por el H. Ayuntamiento, así como mejorar la prestación de los servicios de tesorería en cuanto a la recaudación de ingresos.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, presupuestos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamiento que correspondan al Municipio conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipales y demás leyes fiscales, así como administrar las aportaciones y transferencias federales y estatales.
- Verificar que la programación del gasto público se base en los objetivos, estrategias y prioridades que determine el plan municipal de desarrollo.
- Entregar a las presidencias de Comunidad los recursos para su funcionamiento, en base a lo previsto en el presupuesto de egresos de cada año.

- Aplicar los acuerdos y convenios que en materia tributaria y fiscal celebre el Ayuntamiento con entidades federales y estatales.
- Participar como asesor con voz en las sesiones del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Presidir o participar con voz y voto en las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Obra Pública, así como en los que se relacionen con la hacienda municipal.
- Autorizar de forma conjunta con el Presidente Municipal, las licencias para el funcionamiento de comercios, espectáculos y actividades recreativas, de conformidad con la normativa vigente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE • FUNCIONAMIENTO • PAGO DE IMPUESTO PREDIAL • EXPEDICIÓN DE • MANIFESTACIÓN CATASTRAL • CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES, • CONTESTACIÓN AVISOS NOTARIALES POR TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES • INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PREDIOS, INSCRIPCIÓN AL PADRÓN (CUANDO SE TRATA DE PREDIO OCULTO)
		<p><input type="checkbox"/> EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN.</p>
	<p>A QUIEN VA DIRIGIDO</p>	<p>A TODA LA CIUDADANIA.</p>
	<p>HORARIO DE SERVICIO</p>	<p>LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:30 HORAS.</p>
	<p>TIEMPO DE RESPUESTA</p>	<p>DE ACUERDO AL TRAMITE SOLICITADO</p>
	<p>COMPROBANTE A OBTENER</p>	<p>TRAMITE SOLICITADO</p>

	<p>VIGENCIA DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL CORRIENTE. □ PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ANUAL • EXPEDICIÓN DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL 2 AÑOS • CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES INDEFINIDA • CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES POR TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES • INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PREDIOS INDEFINIDA • INSCRIPCIÓN AL PADRÓN (CUANDO SE TRATA DE PREDIO OCULTO) Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN ANUAL
<p>REQUISITOS</p>	<p>PARA EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL PROPIETARIO • COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (RECIENTE A 2 MESES) • CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE (FECHA ACTUAL) • COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO DE AGUA Y PREDIO A LA FECHA ACTUAL O EN SU DEFECTO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO • CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO • CONSTANCIA DE INSPECCIÓN EXPEDIDA POR PROTECCIÓN CIVIL <p>PARA LA EXPEDICIÓN DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIA DE FORMA PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO • ULTIMO RECIBO DE PAGO Y/O ESCRITURA PÚBLICA • SI EL PAGO DEL IMPUESTO ES POR PRIMERA VEZ, SE DEBERÁ PRESENTAR LA ESCRITURA PÚBLICA EN ORIGINAL • EN CASO DE NO ACUDIR EL PROPIETARIO, EL GESTOR DEBERÁ ENTREGAR CARTA PODER Y/O ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO PARA QUE REALICE EL PAGO EN SU NOMBRE, ANEXANDO COPIA DE CREDENCIALES DE ELECTOR DEL OTORGANTE, QUIEN ACEPTA EL PODER Y DOS TESTIGOS. <p>PARA LA EXPEDICIÓN DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL DE FORMA PERSONAL:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA FOTOSTÁTICA DE ESCRITURA PÚBLICA DESDE LA CARÁTULA HASTA EL SELLO O REGISTRO DE LA DIRECCIÓN DE NOTARÍAS Y REGISTRO PÚBLICO. • COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO • COPIA FOTOSTÁTICA DE RECIBO DE PREDIAL ACTUALIZADO • EN CASO DE NO ACUDIR EL PROPIETARIO, EL GESTOR DEBERÁ ENTREGAR CARTA PODER, O LA AUTORIZACIÓN EXPRESA ESCRITA POR EL PROPIETARIO PARA QUE REALICE EL PAGO EN SU NOMBRE, ANEXANDO COPIA DE CREDENCIALES DE ELECTOR DEL OTORGANTE, QUIEN ACEPTA EL PODER Y DOS TESTIGOS.
	<p>PARA LA CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES DE FORMA PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRESENTACIÓN DE AVISO NOTARIAL E INFORME DE PROPIEDAD TERRITORIAL, EN LAS FORMAS OFICIALES, DEBIDAMENTE EXPEDIDOS POR UN NOTARIO PÚBLICO, LOS CUALES DEBEN ADJUNTAR, COPIA FOTOSTÁTICA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO, COPIA FOTOSTÁTICA DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL, COPIA FOTOSTÁTICA DE AVALÚO CATASTRAL, COPIA FOTOSTÁTICA DE CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS, PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y/O EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL MOVIMIENTO QUE SE REALIZA EN EL PREDIO <p>PARA LA CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES DE FORMA PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRESENTACIÓN DE AVISO NOTARIAL E INFORME DE PROPIEDAD TERRITORIAL, EN LAS FORMAS OFICIALES, DEBIDAMENTE EXPEDIDOS POR UN NOTARIO PÚBLICO, LOS CUALES DEBEN DE ADJUNTAR, COPIA FOTOSTÁTICA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO, COPIA FOTOSTÁTICA DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL, COPIA FOTOSTÁTICA DE AVALÚO CATASTRAL, COPIA FOTOSTÁTICA DE CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, ADEMÁS DE: • EN CASO DE LA VENTA DE UNA FRACCIÓN: COPIA FOTOSTÁTICA DE PERMISO DE SUBDIVISIÓN • EN CASO DE TRANSMISIÓN DE PARTE DE UN ALBACEA: COPIA FOTOSTÁTICA DE NOMBRAMIENTO DE ALBACEA • EN CASO DE ADJUDICACIÓN: COPIA DEL DOCUMENTO QUE ASÍ, LO ACREDITE.

	<p>PARA LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PREDIOS DE FORMA PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENTREGA DE OFICIO ORIGINAL DEL JUZGADO, DIRIGIDO AL TESORERO MUNICIPAL, ADJUNTANDO COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA CON EJECUTORIA. • COPIA FOTOSTÁTICA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROPIETARIO • MAPA DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO • EN CASO DE NO ACUDIR EL PROPIETARIO, EL GESTOR DEBERÁ ENTREGAR CARTA PODER Y/O ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO PARA QUE REALICE EL PAGO EN SU NOMBRE, ANEXANDO COPIA DE CREDENCIALES DE ELECTOR DEL OTORGANTE, QUIEN ACEPTA EL PODER Y DOS TESTIGOS. <p>PARA LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PREDIO OCULTO DE FORMA PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIGINAL Y COPIA DE CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO • ORIGINAL Y COPIA DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD • COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL POSEEDOR • MAPA DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO • COPIA FOTOSTÁTICA DE LA CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL • EN CASO DE NO ACUDIR EL PROPIETARIO, EL GESTOR DEBERÁ ENTREGAR CARTA PODER Y/O ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO PARA QUE REALICE EL PAGO EN SU NOMBRE, ANEXANDO COPIA DE CREDENCIALES DE ELECTOR DEL OTORGANTE, QUIEN ACEPTA EL PODER Y DOS TESTIGOS. <p>NOTA: UNA VEZ COTEJADOS LOS DOCUMENTOS LOS ORIGINALES SE DEVUELVEN A LA PERSONA QUE REALICE EL TRÁMITE</p> <p>PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN DE FORMA PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDO AL TESORERO MUNICIPAL, EN LA CUAL DEBERÁ ESPECIFICAR NOMBRE DEL SOLICITANTE, NOMBRE, UBICACIÓN Y MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO.
	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL • COPIA FOTOSTÁTICA DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD • MAPA DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO • EN CASO DE NO ACUDIR EL PROPIETARIO, EL GESTOR DEBERÁ ENTREGAR CARTA PODER, O LA AUTORIZACIÓN EXPRESA ESCRITA POR EL PROPIETARIO PARA QUE

	REALICE EL PAGO EN SU NOMBRE, ANEXANDO COPIA DE CREDENCIALES DE ELECTOR DEL OTORGANTE, QUIEN ACEPTA EL PODER Y DOS TESTIGOS
PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LA TESORERÍA O ÁREA DE PREDIAL DEL AYUNTAMIENTO, PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEPENDIENDO DEL TRÁMITE A REALIZAR. 2.- REALIZAR EL PAGO DEL TRÁMITE EN LA CAJA DEL ÁREA DE TESORERÍA. 3.- ENTREGA DE TRAMITE UNA VEZ DADA Y VALIDADA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
ÁREA DE PAGOS Y COSTOS	ÁREA DE PAGO: CAJA EN EL ÁREA DE TESORERÍA EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TOCATLÁN, TLAXCALA.
FUNDAMENTO LEGAL	CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS, VIGENTE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TOCATLÁN, TLAXCALA, VIGENTE.
ÁREA RESPONSABLE	TESORERÍA MUNICIPAL

CONTADOR (CONTABLES)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Controlar responsablemente, con eficacia y transparencia las operaciones a través de los sistemas contables.

FUNCIONES

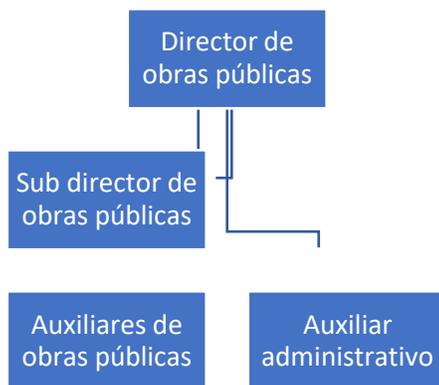
- Registrar las operaciones que realiza el municipio en el sistema de contabilidad SCGII para los municipios de Tlaxcala.
- Generar reportes financieros por cada fondo, programa y objetivo del gasto.
- Recibir de parte del Presidente de Comunidad, los comprobantes de sus gastos y registrarlos por tipo de gasto.
- Recibir por parte de DIF Municipal los comprobantes de gastos y registrarlos por tipo de gasto. Solvatación de las observaciones, realizadas a la cuenta pública, por parte del órgano de Fiscalización Superior.
- Apoyo al tesorero en la propuesta de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos.
- Recibir del área de ingresos los reportes y efectivo para realizar los depósitos a las cuentas bancarias correspondientes.
- Realizar los expedientes técnicos del programa FORTAMUN.

- Entrega de cuenta pública.
- Realizar informes de avance de los recursos del ramo 033 a la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el pago del personal.
- Solicitar a las diferentes áreas su comprobación para su posterior registro.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Planear, elaborar, programar y ejecutar la construcción y conservación de obras públicas municipales conforme a los programas anuales de desarrollo municipal.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Proponer al Cabildo las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas;
- Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo;
- Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidencia Municipal;
- Elaborar proyectos para el bienestar del municipio.
- Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- Corresponder con los requisitos para el implemento de nuevos sistemas de construcción para beneficio de la comunidad.

- Validar los instrumentos jurídico-administrativo y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la dirección de obras públicas en el municipio.
- Asesorar a los habitantes para una mejor orientación acorde a los requisitos solicitados.
- Mejorar la imagen urbana para un mejor aspecto para el beneficio del municipio.
- Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección de obras públicas, con base en las disposiciones generales en la materia.
- Realizar la documentación necesaria para los habitantes y apoyarlos en dudas que se presenten.
- Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la dirección de obras públicas.
- Supervisar y revisar fallas que se presenten en el municipio.
- Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.
- Efectuar una conciliación oportuna con la ciudadanía por afecciones derivadas de la ejecución de obras públicas.
- Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras publicas que lleven a cabo los contratistas.
- Elaborar ante proyectos del presupuesto anual de egresos de la subdirección y presentarlos al director para su aprobación.
- Mediciones correspondientes para un mejor manejo de información.
- Presidir concursos de obra pública y dar seguimiento al proceso técnico y administrativo.
- Hacer reportes de las actividades de la verificación de los permisos que se emiten por la dirección.
- Establecer la coordinación necesaria con otras dependencias para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo.
- Atender la audiencia pública que acude a la dirección de obras públicas o a la canalizada por la presidencia municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía.
- Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto disponible.

- Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran la dirección de obras públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
- Ejecutar las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, así como los equipos asignados a cada una de las áreas que integran la administración.

Procedimientos:

	DESCRIPCIÓN	<p>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO. • CONSTANCIAS DE NÚMERO OFICIAL. • CONSTANCIAS DE USO DE SUELO.
GENERALES		<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. • CONSTANCIAS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS. • PERMISOS DE SUBDIVISIÓN. • CONSTANCIAS DE FUSIÓN DE PREDIOS. • CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD. • CONSTANCIAS DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS. • CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA. <input type="checkbox"/> <p>CONSTANCIAS</p>
	A QUIEN VA DIRIGIDO	A TODA LA CIUDADANIA.
	HORARIO DE SERVICIO	LUNES A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:30 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	TRES DIAS.
	COMPROBANTE A OBTENER	DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	LOS PERMISOS DE SUBDIVISIÓN, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, FUSIÓN DE PREDIOS, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, TIENEN UNA VIGENCIA DE SEIS MESES.
		<p>EXPEDICION DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ESCRITURA. • COPIA DE RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE CONTRATO DE CONEXIÓN AL ALCANTARILLADO MUNICIPAL. • CONTRATO DE AGUA POTABLE.

REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO. • CREDENCIAL DE ELECTOR (INE). <p>EXPEDICIÓN DE NÚMERO OFICIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO. <input type="checkbox"/> COPIA DE RECIBO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (INE) <p>EXPEDICION DE USO DE SUELO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ESCRITURA. • COPIA DE RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (INE). • CROQUIS DE LOCALIZACIÓN INDICANDO LA UBICACIÓN EXACTA DEL INMUEBLE. <p>EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIA DE USO DE SUELO. • CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL. • CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO. • COPIA DE ESCRITURA. • COPIA DE RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL ACTUALIZADO. • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (INE). • COPIA DE CONTRATO DE CONEXIÓN AL ALCANTARILLADO MUNICIPAL. • COPIA DE CONTRATO DE AGUA POTABLE. • COPIA DE RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO. • PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA OBRA A REALIZARSE. FIRMADA Y SELLADA POR UN D.R.O., Y COPIA DE CEDULA.
------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (EN CASO DE FRACCIONAMIENTO). • PLANO ARQUITECTÓNICO. • PLANO DE CIMENTACIÓN. • PLANO DE ESTRUCTURA. • PLANO DE INSTALACIÓN HIDROSANITARIA. • INSTALACIONES ELÉCTRICAS. • CORTES. • FACHADAS. <p>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (INE)
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO. <input type="checkbox"/> • COPIA DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO <input type="checkbox"/> COPIA DE RECIBO DE LUZ, TELÉFONO (OPCIONAL). <p>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA: (CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS • PRESENTAR COPIA DE LAS CONSTANCIAS DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO, ALINEAMIENTO, NÚMERO OFICIAL, Y FOTOGRAFÍAS DEL INMUEBLE DE LA OBRA TERMINADA. <p>EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE SUBDIVISIÓN, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, FUSIÓN DE PREDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCION JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. • COPIA DEL RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO. • COPIA DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE MANIFESTACION CATASTRAL ACTUALIZADA. • CROQUIS DEL PREDIO INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y COLINDANCIAS. • CREDENCIALES DE ELECTOR (INE) DE COMPRADORES Y VENDEDORES. • PARA PREDIOS IRREGULARES Y CON COLINDACIAS MAYORES A 50.00 METROS SE REQUIERE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>PRESENCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 2. SE TURNA LA DOCUMENTACIÓN CON EL AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS, PARA QUE SE AGENDE, Y SE PUEDA REALIZAR LA VISITA OCULAR CONJUNTAMENTE CON EL SOLICITANTE. 3. REALIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS SOLICITADAS. 4. SE PASA A FIRMA. 5. SE REALIZA UN CONTRA RECIBO PARA QUE EL CIUDADANO REALICE SU PAGO EN EL ÁREA DE TESORERÍA. 6. SE HACE ENTREGA DEL O LOS DOCUMENTOS. 7. SE ESCANEA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
<p>ÁREA DE PAGO Y COSTOS</p>	<p>ÁREA DE PAGO: TESORERIA EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TOCATLÁN, TLAXCALA.</p>

FUNDAMENTO LEGAL	LEY DE LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONSTITUCIÓN FEDERAL, NORMAS TÉCNICAS DE LA LEY DE LA CONSTRUCCIÓN, LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TOCATLÁN, TLAXCALA
	LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
AREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

SUBDIRECTOR DE OBRAS (ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS)

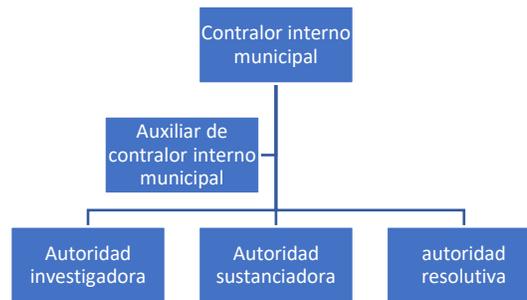
RAZON DE SER DEL PUESTO: Coordinar la elaboración de proyectos de la obra pública y verificar los procesos de las obras públicas a realizar.

FUNCIONES

- Someter a consideración del director estudios, proyectos y programas concernientes a esta subdirección.
- Establecer la coordinación necesaria con otras dependencias para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Efectuar una conciliación oportuna con la ciudadanía por afectaciones derivadas de la ejecución de obras públicas.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades municipales.
- Presidir concursos de obra pública y dar seguimiento al proceso técnico y administrativo de ellos.
- Elaborar anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la subdirección y presentarlos al director para su aprobación.
- Las que sean encomendadas por el director.
- Hacer reportes de las actividades de la verificación de los permisos que se emiten por la dirección.

CONTRALORIA MUNICIPAL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Contraloría Municipal, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

ORGANIGRAMA**FUNCIONES**

- Vigilar el correcto cumplimiento y aplicación del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Planear, programar y organizar el sistema de control interno y evaluación de la administración pública municipal, así como notificar al presidente municipal sobre el avance de problemas detectados en las evaluaciones aplicadas.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el ayuntamiento.
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y direcciones municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Realizar auditorías preventivas, correctivas y evaluaciones a las áreas, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en sus programas.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y usos.
- Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las áreas del municipio y organismos auxiliares.

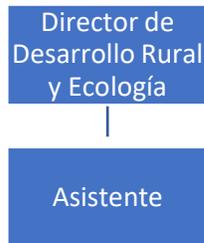
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales, financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la tesorería municipal.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo, para mejorar los mecanismos que permitan un mejor cumplimiento de las evaluaciones de cada una de las áreas del municipio.
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondiente.
- Recibir y atender reportes de irregularidades, queja o sugerencia por parte de los habitantes del municipio.
- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo la ley en la materia.
- Coordinar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de que esta cumpla con los programas correspondientes.
- Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- Verificar que los titulares o encargados de Áreas, Departamentos y Delegaciones, den cumplimiento a las observaciones que resulten de las intervenciones y auditorías, a fin de que se regularicen las anomalías detectadas.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: CONTRALORIA INTERNA HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS
PASOS A SEGUIR	LA CONTRALORIA INTERNA DESARROLLARA SUS ACTIVIDADES PARA VIGILAR, VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ÁREA RESPONSABLE	CONTRALORIA INTERNA

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL (GESTION RURAL) Y ECOLOGÍA

RAZON DE SER DEL PUESTO: Planear, diseñar, coordinar, dirigir, administrar, controlar y evaluar los asuntos relativos a la política municipal en materia de desarrollo agropecuario, forestal y de medio ambiente, de protección, preservación y restauración del ambiente de conformidad con la legislación aplicable.

ORGANIGRAMA**FUNCIONES**

- Vigilar y autorizar los permisos de derribo y retiro de vegetación urbana en espacios públicos y derribo en propiedad privada.
- Promover el desarrollo de mecanismos para lograr la eficiencia en los procesos de ejecución, seguimiento y actualización de programas de ordenamiento ambiental del municipio.
- Diseñar los mecanismos que permitan lograr la eficiencia en la ejecución de los programas de educación y capacitación ambiental;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, estableciendo los mecanismos para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental.
- Aplicar la normatividad vigente en materia.
- Establecer los mecanismos necesarios con calidad y enfoque de mejora continua.
- Fomentar la participación ciudadana para una mejor protección y cuidado del ambiente.

Brindar la mejor atención a los usuarios

- Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias.
- Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
- Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera y forestal para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable.

- Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios utilizar positivamente los avances de la tecnología.
- Planear, dirigir y organizar los programas y acciones de conservación, restauración y uso de los recursos naturales en las áreas rurales y urbanas del Municipio.
- Formular las estrategias de participación de los diversos grupos y sectores sociales del municipio para fortalecer la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Informar de los programas y reglas de operación a productores.
- Recepción de proyectos y solicitudes de infraestructura y equipamiento.
- Seguimiento, gestión y ejecución de los programas gubernamentales.
- Asistencia a reuniones institucionales de gobierno.
- Asistencia a reuniones informativas de CMDRS municipal y distrital.
- Realizar reuniones de coordinación e información interna.
- Entrega de avances de programa y evaluación.
- Apoyo en la gestión de programas de desarrollo social.
- Apoyo en actividades de Ecología.
- Apoyo en ferias y exposiciones agropecuarias.
- Campañas de sanidad animal y vegetal en el municipio.
- Programa de apoyo a la vivienda rural.
- Atención y seguimiento a programas sociales.
- Y demás funciones que le señale la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
-

GENERALES	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EMISIÓN DE DICTÁMENES PARA EL DERRIBO, PODA Y CALA, AFECTACIÓN POR CONSTRUCCIÓN, • SANCIONES Y MULTAS POR: QUEMA DE RESIDUOS SÓLIDOS, TIRA DE RESIDUOS AGROPECUARIOS, QUEMA DE TERRENOS FORESTALES Y CARACTERÍSTICAS, TALAS CLANDESTINAS. <p>A QUIEN VA DIRIGIDO: A LA POBLACIÓN EN GENERAL HORARIO DE SERVICIO: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:30 PM</p>
------------------	--

	<p>TIEMPO DE RESPUESTA: CINCO DÍAS</p> <p>COMPROBANTE A OBTENER: DICTAMEN DE DERRIBO DE ÁRBOL Y MULTAS POR SANCIONAR</p> <p>VIGENCIA DEL DOCUMENTO: EN EL CASO DE DICTAMEN SERÁ DE QUINCE DÍAS Y POR MULTAS HASTA QUE SEA RECAUDADA.</p>
REQUISITOS	<p>REALIZACIÓN DEL TRAMITE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DEL SOLICITANTE • IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE) • CURP • COMPROBANTE DE DOMICILIO (TÍTULO DE PROPIEDAD O PAGO DE IMPUESTO PREDIAL)
PASOS A SEGUIR	<p>SUPERVISIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENTREGA Y LLENADO DE SOLICITUD PARA PODA DE ÁRBOL • SUPERVISIÓN QUE SERÁ AGENDADA • RESPUESTA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS • EMISIÓN DE DICTAMEN • PAGO
AREA DE PAGO Y COSTOS (S)	<p>AREA DE PAGO: CAJA EN EL ÁREA DE TESORERÍA</p> <p>EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TOCATLAN TLAXCALA.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	<p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p> <p>LEY DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE DEL ESTADO DE TLAXCALA</p> <p>LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO EN MATERIA DE LOS RECURSOS VEGETALES.</p> <p>REGLAMENTO DE LA DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS</p> <p>LEY AGRÍCOLA DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>
AREA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA, CULTURA Y TURISMO
GENERALES	<p>DESCRIPCIÓN: DESARROLLO RURAL</p> <p>HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS</p>

PASOS A SEGUIR	LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SE ENCARGARÁ DE PLANEAR, DISEÑAR, COORDINAR, DIRIGIR, ADMINISTRAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA POLÍTICA MUNICIPAL EN MATERIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y DE MEDIO AMBIENTE, DE PROTECCIÓN, PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL AMBIENTE.
ÁREA RESPONSABLE	DESARROLLO RURAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Gestionar y apoyar en la promoción, distribución de apoyos Federales, Estatales y Municipales, dirigidos a las personas en situación de vulnerabilidad, consideradas conforme a un estudio social, circunstancia que permita mejorar su calidad de vida.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Establecer los mecanismos para vincular los programas sociales que ayuden a promover el desarrollo integral del municipio;
- Difundir los logros de programas sociales que son implementados en el municipio por parte del gobierno federal y estatal orientados a disminuir las inequidades sociales y económicas;
- Capacitar, orientar y asesorar a la población del municipio en condiciones de marginación y vulnerabilidad para el desarrollo de los programas sociales municipales;
- Investigar qué programas sociales se operan y pueden operarse en el municipio, a fin de buscar su gestión en beneficio de la población;
- Diseñar mecanismos para involucrar a las familias beneficiadas con programas sociales busquen otras opciones laborales para elevar su calidad de vida;

- Coordinar acciones con municipios de su propia entidad, en materia de desarrollo social.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el cabildo o el Presidente Municipal y lo que señale la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala.

GENERALES	DESCRIPCIÓN: GESTIÓN SOCIAL HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS
PASOS A SEGUIR	LA DIRECCION DE GESTION SOCIAL SE ENCARGARÁ DE BUSCAR, SERVIR, MEJORAR E IMPLEMENTAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DIRIGIDAS A EL BIENESTAR DE LA SOCIEDAD.
ÁREA RESPONSABLE	GESTIÓN SOCIAL

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Enterar del desarrollo de las actividades, programas y políticas definidas por el ayuntamiento de acuerdo a su Plan Rector de Comunicación a los Medios de Comunicación.
- Cubrir los actos en que participe el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, Regidores y los Servidores Públicos Municipales, así como recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población.
- Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios de difusión.

- Generar y mantener una imagen positiva institucional en donde se proyecten las actividades del municipio en beneficio de la población.
- Difundir las políticas públicas, así como los objetivos y programas del ayuntamiento a través de los medios de comunicación.
- Elaborar una síntesis informativa diaria de lo publicado en los medios de comunicación.
- Contar con un directorio de medios informativos locales, estatales y nacionales, que incluya tiraje, nombres, teléfonos, correo electrónico y onomástico del periodista que cubre la fuente, director editorial, jefes de información, jefes de redacción, articulistas, columnistas, caricaturistas.
- Conocer los programas de trabajo de las unidades administrativas del gobierno municipal, tener acceso a sus informes y conocer su calendario de actividades.
- Organizar reuniones con los reporteros de la fuente con determinada frecuencia, a fin de favorecer el camino de la comunicación.
- Analizar la información publicada en los medios impresos, electrónicos y digitales tanto estatales regionales y nacionales.
- Crear y enviar Boletines de Prensa y/o Comunicados de Prensa a todos los medios de Comunicación.
- Entrevistas exclusivas con las diferentes direcciones y coordinaciones del ayuntamiento.
- Crear y tener un archivo de fotografía (fototeca) y video (videoteca) de todo el ayuntamiento.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS A QUIEN VA DIRIGIDO: AYUNTAMIENTO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS
PASOS A SEGUIR	LA INTERVENCIÓN DEL ENCARGADO DE ESTA ÁREA DEPENDE DE LA AGENDA DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO ASI COMO DE LA IMPORTANCIA DEL EVENTO A CUBRIR.
ÁREA RESPONSABLE	COMUNICACIÓN SOCIAL

JUZGADO MUNICIPAL (MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Defender y hacer valer los intereses de la sociedad por medio de esta autoridad, respetando los artículos que establecen las leyes, ser profesional y desempeñar con responsabilidad mi cargo.

FUNCIONES

- Realizar Actas de hechos solicitadas por el compareciente.
- Girar invitaciones solicitadas por el compareciente.
- Recibir pensiones por acuerdo de un convenio.
- Entregar pensión a la persona indicada
- Contestación de Oficios a diversas áreas o dependencias
- Dar asesoría Legal
- Realización de convenios entre particulares
- Otorgar órdenes de protección
- Hacer puestas de disposición
- Enviar boleta de libertad de los presentados al área correspondiente.
- Tramitar pensiones alimenticias.
- Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia.
- Conocer calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal. • Aplicar sanciones y conocer en la primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito.
- Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.
- Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.

La ley que regula el sistema de Mediación y Conciliación en el Estado de Tlaxcala determina que el Juez Municipal puede:

Proponer alternativas de solución que armonicen sus intereses con la mayor equidad posible, enfatizando las ventajas de una solución consensuada y los riesgos o desventajas que se corren con la persistencia del conflicto.

Procedimientos:

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p><input type="checkbox"/> CONSTANCIA PARA FUSIÓN DE PREDIOS <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO <input type="checkbox"/> OCULTO <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE POSESIÓN CONSTANCIA PARA PERMISO DE SUBDIVISIÓN <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE HECHOS Y DESLINDES</p>
		<p><input type="checkbox"/> CONTRATO DE COMPRA-VENTA O CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA APOYO CONTRATO DE COMPRA VENTA <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE PRIVADA <input type="checkbox"/> RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS.</p>
	<p>A QUIEN VA DIRIGIDO</p>	<p>A TODA LA CIUDADANIA.</p>
	<p>HORARIO DE SERVICIO</p>	<p>LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:30 HORAS.</p>
	<p>TIEMPO DE RESPUESTA</p>	<p>DE ACUERDO A LA AGENDA</p>
	<p>COMPROBANTE A OBTENER</p>	<p>DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO.</p>
	<p>VIGENCIA DE DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSIÓN DE PREDIOS, CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO, CONSTANCIA DE POSESIÓN, CONSTANCIA DE HECHOS O DESLINDE, CONTRATO DE COMPRA-VENTA, CONVENIOS DE PRIVADA Y RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS VIGENCIA INDEFINIDA. <input type="checkbox"/> PERMISO DE SUBDIVISIÓN VIGENCIA DE 6 MESES • CONTRATO DE COMPRA-VENTA O CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA APOYOS VIGENCIA DE 1 AÑO.
<p>REQUISITOS</p>	<p><u>CONSTANCIA PARA FUSIÓN DE PREDIOS.</u> DOS COPIAS DE LO SIGUIENTE:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROPIETARIO (S). • ESCRITURAS, TESTIMONIOS Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE LOS PREDIOS A FUSIONAR Y QUE DEBEN SER IGUALES, AMBAS DE CESIÓN DE DERECHOS O DE COMPRA VENTA (PROPIEDAD). • COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE NOTARIO PÚBLICO. • RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. • MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE. • RECIBO DE AGUA POTABLE VIGENTE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO). • CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROPIETARIO (S). • CROQUIS GENERAL DE LOS PREDIOS, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES QUE TENDRÁN AL SER FUSIONADOS. • UBICAR LOS PREDIOS EN UNA IMPRESIÓN DE GOOGLE EARTH SATELITE. <p><u>CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL POSEEDOR. • COPIA DE CREDENCIAL DEL POSEEDOR. • COPIAS DE CREDENCIAL DE 2 COLINDANTES QUE FIRMARÁN LA CONSTANCIA COMO TESTIGOS. • CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN EXPEDIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ORIGINAL Y COPIA). • CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EXPEDIDA POR TESORERÍA MUNICIPAL.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA AL TESORERO MUNICIPAL PARA QUE SE EXPIDA CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PREDIAL, EN LA QUE INDICARÁ MEDIDAS Y COLINDANCIAS ACTUALES DE SU PREDIO. <p><u>CONSTANCIA DE POSESIÓN.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD QUE LE SERA ENTREGADO POR EL JUZGADO MUNICIPAL POR PARTE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR. • COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
--	--

- **COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE UN NOTARIO PÚBLICO.**
- **EN CASO DE NO CONTAR CON LO ANTERIOR PRESENTAR CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LA PERSONA QUE CEDERÁ LOS DERECHOS DE POSESIÓN.**
- **COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.**
- **COPIA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE.**
- **COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO).**
- **COPIA DE LAS CREDENCIALES DE ELECTOR DE LOS INVOLUCRADOS (CEDENTE Y CESIONARIO).**
- **COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE 2 COLINDANTES.**
- **CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y FRACCIONES (EN SU CASO), COLINDANCIAS Y VIENTOS.**
- **CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EXPEDIDA POR TESORERÍA MUNICIPAL.**

SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA AL TESORERO, PARA QUE SE EXPIDA CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PREDIAL, EN LA QUE INDICARÁ MEDIDAS Y COLINDANCIAS DE SU PREDIO.

CONSTANCIA PARA PERMISO DE SUBDIVISIÓN

DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTE:

- **LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROPIETARIO.**
- **ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.**
- **COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.**
- **RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.**
- **MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE.**
- **RECIBO DE AGUA POTABLE VIGENTE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO).**
- **CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS INVOLUCRADOS (COMPRADOR, VENDEDOR).**
- **CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y LA UBICACIÓN DE LAS FRACCIONES A SEGREGAR, COLINDANCIAS Y VIENTOS.**

- ***UBICAR EL PREDIO EN UNA IMPRESIÓN DE GOOGLE EARTH SATELITE.***

CONSTANCIAS DE HECHOS Y DESLINDE

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
- ***LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROPIETARIO (S) O POSEEDOR, QUIEN SOLICITA EL DESLINDE.***
- ***COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.***
- ***COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.***
- ***EN CASO DE NO CONTAR CON LO ANTERIOR PRESENTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO POSEEDOR.***
- ***COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE.***
- ***COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.***
- ***COPIA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE.***
- ***COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO)***

CONTRATO DE COMPRA-VENTA O CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA APOYOS

- ***COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O COPIA DE CONSTANCIA DE POSESIÓN.***
- ***COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS INVOLUCRADOS (COMPRADOR Y VENDEDOR O POSEEDOR).***
- ***COPIA DE CREDENCIAL DE 2 TESTIGOS QUE FIRMARÁN EL CONTRATO DE COMPRA-VENTA.***
- ***CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y FRACCIONES (EN SU CASO), COLINDANCIAS Y VIENTOS.***

CONTRATO DE COMPRA-VENTA

- ***LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROPIETARIO (S).***
- ***COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.***

	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE EL NOTARIO PÚBLICO. • COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. • COPIA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE. • COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO). • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS INVOLUCRADOS (COMPRADOR Y VENDEDOR). • COPIA DE CREDENCIAL DE 2 TESTIGOS QUE FIRMARÁN EL CONTRATO. • CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y FRACCIONES (EN SU CASO), COLINDANCIAS Y VIENTOS. <p><u>CONVENIOS DE PRIVADA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DE LOS INVOLUCRADOS. • COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS. • COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE EL NOTARIO. • COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. • COPIA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE. <p>COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DE LOS INTERESADOS (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO).</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS INVOLUCRADOS. • CROQUIS GENERAL DE LA PRIVADA, INDICANDO LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS. <p><u>RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS.</u></p> <p><u>DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROPIETARIO (S). • COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE NOTARIO PÚBLICO. • COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. • COPIA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE. • COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO). • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROPIETARIO. • CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES, COLINDANCIAS Y VIENTOS. • UBICAR EL PREDIO EN UNA IMPRESIÓN DE GOOGLE EARTH SATELITE <p><u>INFRACCIONES</u></p> <p><u>PUESTAS A DISPOSICIÓN</u></p> <p><input type="checkbox"/> PARA TODO TRAMITE SOLICITADO ENTREGAR RECIBO DE PREDIAL Y AGUA POTABLE AL CORRIENTE.</p>
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>PRESENCIAL:</p> <p>1.- ACUDIR AL JUZGADO MUNICIPAL PARA SOLICITAR CUALQUIERA DE LOS TRÁMITES YA DESCRITOS.</p> <p>2.- REUNIR LOS REQUISITOS QUE SE SEÑALAN EN CADA TRÁMITE.</p> <p>3.- SE SEÑALAR DÍA Y HORA PARA REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE EN EL PREDIO.</p> <p>3.- SE GIRAN INVITACIONES A LOS COLINDANTES PARA ESTAR PRESENTES EN EL DESLINDE. 4.- SE LLEVA A CABO EL DESLINDE EL DÍA Y HORA SEÑALADOS PARA RECABAR MEDIDAS DE LOS PREDIOS A FUSIONAR.</p> <p>5.- SE REALIZA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE EN EL QUE FIRMARÁN LOS COLINDANTES COMO TESTIGOS, EN EL CASO DE CONTRATO DE COMPRA VENTA FIRMA DEL COMPRADOR Y VENDEDOR E INVOLUCRADOS Y EN CASO DE OTRO TRÁMITE EN EL QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SE DIRIGIRÁ EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DEL TRAMITE.</p> <p>6.- EL SOLICITANTE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p>
<p>AREA DE PAGOS Y COSTOS</p>	<p>ÁREA DE PAGO: TESORERIA MUNICIPAL.</p> <p>EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TOCATLÁN, TLAXCALA.</p>

FUNDAMENTO LEGAL	ARTICULO 13 Y 20 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TOCATLÁN, TLAXCALA VIGENTE Y 153 Y 156 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
AREA RESPONSABLE	JUZGADO MUNICIPAL

COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

RAZON DE SER DEL PUESTO: Es la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el Bando, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
- Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
- Coordinar las actividades en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, panteones, jardines e infraestructura urbana;
- Evitar que los residuos sólidos urbanos, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;
- Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en buenas condiciones tratándose de limpieza y aseo a las calles, caminos y vialidades del Municipio;
- Programar la realización de todas las obras de instalación y trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado, asimismo apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del Municipio;

- Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Municipio;
- Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones;
- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que por acuerdo de Cabildo o del Presidente Municipal le señalen.
- Suministrar adecuadamente el líquido vital.
- Planear, realizar, supervisar, controlar, innovar y mantener en condiciones de operación los Servicios Públicos Municipales que presta el Ayuntamiento.
- Responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y el retiro de cualquier tipo de propaganda, adherida y colgante que se instale en el municipio y vigilar que no se utilice la infraestructura de la red de alumbrado público, tales como los postes metálicos, para la colocación de propaganda y publicidad.
- Vigilar el uso adecuado y el mantenimiento del panteón municipal.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Procedimientos:

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCIÓN: PERMISO DE LAPIDA. A QUIEN VA DIRIGIDO: A TODA LA CIUDADANÍA HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA COMPROBANTE A OBTENER: CONTRATO DE DRENAJE Y PERMISO DE LAPIDA VIGENCIA DEL DOCUMENTO: 15 DÍAS</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>PARA TRAMITE DEL PERMISO DE INHUMACIÓN: ORDEN DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN</p> <p>PARA EL TRÁMITE DE PERMISO DE LAPIDA: <input type="checkbox"/> COPIA DE ACTA DE DEFUNCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR • NO EXCEDER DE LAS MEDIDAS PERMITIDAS

PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. 2.- REALIZAR EL PAGO DEL TRÁMITE EN LA CAJA DEL ÁREA DE TESORERÍA.
AREA DE PAGO Y COSTO (S)	ÁREA DE PAGO: CAJA EN EL ÁREA DE TESORERÍA EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TOCATLÁN, TLAXCALA.
FUNDAMENTO LEGAL	CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS, VIGENTE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TOCATLÁN, TLAXCALA, VIGENTE.
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

REGISTRO CIVIL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, que es la de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativas al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código civil del Estado de Tlaxcala.

FUNCIONES

- La titularidad de la Oficialía de Registro Civil del Municipio estar a cargo de un servidor público denominado Oficial encargado de Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de sus labores.
- La organización y las atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en el Reglamento del Registro del Estado Civil, del Código Civil y de las demás disposiciones aplicables.
- Cumplir con la normatividad en materia del Registro Civil apoyándose en los recursos disponibles.
- Realizar las estadísticas de registro de cada uno de los movimientos que se realizan en esta Oficialía, para informar al INEGI, RENAPO, INE, COESPO, DIF ESTATAL Y SESA.
- Celebrar matrimonios (registro), registro de nacimientos, registro de defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios (inscripción) y anotaciones marginales.
- Expedir actas certificadas de nacimiento, defunción, matrimonio y divorcio.
- Expedir constancias de no registro de nacimiento, de no matrimonio o soltería.
- Hacer los asentamientos correspondientes en los libros oficiales del Registro Civil del Municipio.

- Recabar mensualmente sus respectivos y diferentes informes de todo lo realizado en la Oficialía para entregar a las oficinas correspondientes de la Dirección Coordinadora del Registro Civil del Estado, así como a las diferentes dependencias e instituciones que lo requieran.
- Coordinar con la ayuda de la auxiliar administrativa las labores de la Oficialía del Registro civil, para brindar una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones y por lo tanto dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planeadas con la calidad requerida.
- Informar a la ciudadanía los servicios que esta oficialía ofrece y el costo de cada uno de ellos.
- Mantener contacto constante con las entidades Estatales, Municipales y de Presidencias de comunidad en materia de Registro Civil.
- Reponer las actas que se hubieran destruido o extraviado, tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición.
- Las copias certificadas contendrán por lo menos los siguientes datos: El tipo de hecho acto jurídico que certifica, datos de ubicación y fecha del acta, nombre y firma de la autoridad que certifica, sello de registro civil, lugar y fecha de certificación, los demás datos que deberá contener cada copia certificada.
- Lo demás que le confiera la Ley de Registro Civil.

Procedimientos:

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NACIMIENTOS; • REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO; • REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE DEFUNCIÓN; · MATRIMONIO; · DEFUNCIÓN; · RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD; · ADOPCIÓN; DIVORCIO; · INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA; · INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO; · INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE NACIMIENTO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO; · INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE DEFUNCIÓN CELEBRADO EN EL EXTRANJERO; COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO,
------------------	--------------------	---

		<p>MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y DIVORCIO;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÓRDENES DE INHUMACIÓN; • CONSTANCIAS DE NO REGISTRO, NO MATRIMONIO Y NO DEFUNCIÓN; ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DE SENTENCIA DE DIVORCIO EN ACTA DE MATRIMONIO; • COPIA FOTOSTÁTICA EN COPIA CERTIFICADA DE IMAGEN DE LIBRO.
	A QUIEN VA DIRIGIDO	A TODA LA CIUDADANIA.
	HORARIO DE SERVICIO	LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:30 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	DE ACUERDO AL TRAMITE SOLICITADO
	COMPROBANTE A OBTENER	TRAMITE SOLICITADO
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	DE ACUERDO AL TRAMITE
REQUISITOS	<p>NACIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CERTIFICADO MÉDICO DE NACIMIENTO ORIGINAL ▪ COPIA CERTIFICADA DE ACTAS DE NACIMIENTO DEL PADRE Y MADRE, O EN SU CASO SÓLO LA MADRE ▪ EN SU CASO COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PADRE Y MADRE, O EN SU CASO SÓLO LA MADRE ▪ COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL PADRE O MADRE ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE DOS TESTIGOS <p>REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LOS MISMOS REQUISITOS DE NACIMIENTO ▪ EXCEPTO EL REPORTE DE COBERTURA DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE ADMIRATIVO DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO, EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA <p>REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO DE MAYORES DE EDAD:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTAS DE NACIMIENTO ACTUALIZADAS DE LOS HIJOS, SI NO TIENE HIJOS DE HERMANOS (MÍNIMO 2 ACTAS) ▪ ACTA DE MATRIMONIO ACTUALIZADA DEL INTERESADO ▪ CREDENCIAL DE ELECTOR O IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL INTERESADO ▪ COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE AGUA, LUZ O TELÉFONO DEL INTERESADO) ▪ CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL INTERESADO EXPEDIDA POR EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DE DONDE SON ORIGINARIOS Y/O EN SU CASO VECINOS. SI SON DE OTRO ESTADO LA CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DE SU ENTIDAD ▪ CONSTANCIA DE RADICACIÓN DEL INTERESADO CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EN SU CASO, POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DONDE VIVE ▪ REPORTE DE COBERTURA DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE ADMIRATIVO DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO, EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA
--	---

	<p>DEFUNCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CERTIFICADO MÉDICO ORIGINAL DE DEFUNCIÓN ▪ ACTA DE NACIMIENTO DEL FINADO O LA FINADA ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL FINADO O LA FINADA (CREDENCIAL DE ELECTOR) ▪ CURP DEL FINADO O LA FINADA ▪ ACTA DE MATRIMONIO EN SU CASO ▪ UN DECLARANTE Y DOS TESTIGOS, CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL DE ELECTOR) <p>REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE DEFUNCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LOS MISMOS REQUISITOS DE DEFUNCIÓN ▪ EXCEPTO EL OFICIO EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA <p>MATRIMONIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA DE LOS CONTRAYENTES (DE 5 AÑOS A LA FECHA). ▪ CERTIFICADO MÉDICO PRENUPCIAL DE LOS CONTRAYENTES
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DE LOS CONTRAYENTES ▪ 2 TESTIGOS PARA CADA CONTRAYENTE CON SU RESPECTIVA IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA ▪ 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL POR CADA CONTRAYENTE ▪ FOTOCOPIA DE LA CURP DE LOS CONTRAYENTES ▪ CONSTANCIA DE NO MATRIMONIO CUANDO ALGUNO DE LOS CONTRAYENTES SON DE OTRO MUNICIPIO O ESTADO, EN ALGUNOS CASOS CUANDO SEA DE OTRO PAÍS <p>EN SU CASO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN. SI ALGUNO DE LOS CONTRAYENTES ES EXTRANJERO ▪ COPIA DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU LEGAL ESTANCIA Y NACIONALIDAD, CUANDO AMBOS CONTRAYENTES SEAN DE NACIONALIDAD EXTRANJERA DEBIDAMENTE APOSTILLADA O LEGALIZADA ▪ COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA DE NULIDAD DE MATRIMONIO, DE DIVORCIO O DEL ACTA DE DEFUNCIÓN <p>RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ COPIA FOTOSTÁTICA CERTIFICADA DEL LIBRO DE NACIMIENTO DEL REGISTRADO O REGISTRADA ▪ ACTA DE NACIMIENTO DE LA MADRE Y PADRE ▪ IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE Y PADRE ▪ IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DE LOS TESTIGOS ▪ PAGO DE ANOTACIÓN MARGINAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA ▪ ACTA CIRCUNSTANCIADA LEVANTADA POR EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL <p>ADOPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO DE REMISIÓN DEL JUZGADO ▪ COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA QUE ORDENA EL ASENTAMIENTO DEL ACTA DE ADOPCIÓN Y EL AUTO QUE LA DECLARE EJECUTORIA ▪ COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL ADOPTADO ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS ADOPTANTES Y DOS TESTIGOS
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PAGO DE ANOTACIÓN MARGINAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA <p>DIVORCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO DE REMISIÓN DEL JUZGADO DE PROCEDENCIA ▪ COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA Y EL AUTO QUE DECLARE EJECUTORIA ▪ ACTA CERTIFICADA DE MATRIMONIO ▪ COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS EX CONTRAYENTES ▪ PAGO DE ANOTACIÓN MARGINAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA <p>INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO DE REMISIÓN DEL JUZGADO DE PROCEDENCIA ▪ COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA Y EL AUTO QUE DECLARE EJECUTORIA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PAGO DE ANOTACIÓN MARGINAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA <p>INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE NACIMIENTO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA O CERTIFICADO DE NACIMIENTO EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO EN ORIGINAL Y COPIA ▪ APOSTILLA O LEGALIZACIÓN DEL ACTA O CERTIFICADO DE NACIMIENTO ORIGINAL Y COPIA ▪ TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL POR PERITO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN, EN CASO DE QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN UN IDIOMA DISTINTO AL ESPAÑOL EN ORIGINAL Y COPIA ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE EN ORIGINAL Y COPIA ▪ COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE EN ORIGINAL Y COPIA ▪ DOCUMENTO QUE DEMUESTRE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO EN TERRITORIO NACIONAL O NATURALIZACIÓN DEL PADRE Y/O LA MADRE EN ORIGINAL Y COPIA, ES ESTE ÚLTIMO CASO, CUANDO NO SE OPONGA A LA LEGISLACIÓN APLICABLE <p>INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA O CERTIFICADO DE MATRIMONIO EXTRANJERA EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL O SU SIMILAR, EN ORIGINAL Y COPIA ▪ APOSTILLA O LEGALIZACIÓN DEL ACTA O CERTIFICADO DE MATRIMONIO EN ORIGINAL Y COPIA ▪ TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL POR PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN, EN CASO DE QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN UN IDIOMA DISTINTO AL ESPAÑOL EN ORIGINAL Y COPIA ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE EN ORIGINAL Y COPIA ▪ COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE EN ORIGINAL Y COPIA ▪ ACTAS DE NACIMIENTO CERTIFICADAS POR EL REGISTRO CIVIL DEL O LOS PRETENDIENTES QUE FUEREN MEXICANOS EN ORIGINAL Y COPIA. <p>INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE DEFUNCIÓN CELEBRADO EN EL EXTRANJERO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA O CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN EXTRANJERA EN ORIGINAL Y COPIA ▪ APOSTILLA, LEGALIZACIÓN O VALIDACIÓN POR EL CONSULADO MEXICANO DEL ACTA O CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN EN ORIGINAL Y COPIA ▪ TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL POR PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN, EN CASO DE QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN UN IDIOMA DISTINTO AL ESPAÑOL O EN SU CASO TRADUCCIÓN VALIDADA POR EL CONSULADO MEXICANO, EN ORIGINAL Y COPIA ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE EN ORIGINAL Y COPIA ▪ PERMISO DE TRASLADO EN ORIGINAL Y COPIA VALIDADO POR EL CONSULADO MEXICANO, EN SU CASO ▪ ACTA O DOCUMENTO CON QUE SE ACREDITE LA NACIONALIDAD MEXICANA DEL FINADO. <p>COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO, Y DIVORCIO <input type="checkbox"/> COPIA U ORIGINAL DEL ACTA SOLICITADA PARA UNA BÚSQUEDA INMEDIATA</p> <p>ÓRDENES DE INHUMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ COPIA DE ACTA DE DEFUNCIÓN
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EN SU CASO, OFICIO U ORDEN DE TRASLADO DE CADÁVER <p>CONSTANCIAS DE NO REGISTRO, NO MATRIMONIO Y NO DEFUNCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SOLICITUD POR ESCRITO ▪ COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO. ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ▪ FECHA PROBABLE DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN <p>ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DE SENTENCIA DE DIVORCIO EN ACTA DE MATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO DE REMISIÓN DEL JUZGADO DE PROCEDENCIA ▪ COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA Y EL AUTO QUE DECLARE EJECUTORIA ▪ RESOLUCIÓN DE ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDIDA POR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA ▪ OFICIO DE VALIDACIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA ▪ PAGO DE ANOTACIÓN MARGINAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA <p>COPIA FOTOSTÁTICA EN COPIA CERTIFICADA DE IMAGEN DE LIBRO</p>
--	---

	<p><input type="checkbox"/> MENCIONAR EL NÚMERO DE ACTA, LIBRO Y AÑO QUE SOLICITA</p>
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>PRESENCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ NACIMIENTO, REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO, RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. ACUDIR AL REGISTRO CIVIL EL PADRE Y MADRE, O EN SU CASO SÓLO LA MADRE; EL REGISTRADO O REGISTRADA Y LOS TESTIGOS 2. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 3. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DEL REGISTRADO O REGISTRADA

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DEFUNCIÓN, REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE DEFUNCIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. ACUDIR AL REGISTRO CIVIL EL DECLARANTE Y LOS TESTIGOS 2. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 3. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ▪ ÓRDENES DE INHUMACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 2. SE PROCEDE HACER EL PERMISO DE INHUMACIÓN ▪ MATRIMONIO <ol style="list-style-type: none"> 1. ACUDIR AL REGISTRO CIVIL LOS CONTRAYENTES Y TESTIGOS 2. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 3. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO ▪ ADOPCIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. ACUDIR AL REGISTRO CIVIL EL PADRE Y MADRE, Y LOS TESTIGOS 2. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 3. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DEL REGISTRADO O REGISTRADA ▪ DIVORCIO <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 2. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO ▪ INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 2. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN, CELEBRADO EN EL EXTRANJERO <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 2. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE ▪ COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO, Y DIVORCIO <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA 2. SE PROCEDE HACER LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE ▪ CONSTANCIAS DE NO REGISTRO, NO MATRIMONIO Y NO DEFUNCIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA 2. SE PROCEDE HACER LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE ▪ ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DE SENTENCIA DE DIVORCIO EN ACTA DE MATRIMONIO <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA 2. SE PROCEDE HACER LA ANOTACIÓN MARGINAL CORRESPONDIENTE <p>COPIA FOTOSTÁTICA EN COPIA CERTIFICADA DE IMAGEN DE LIBRO</p>
--	--

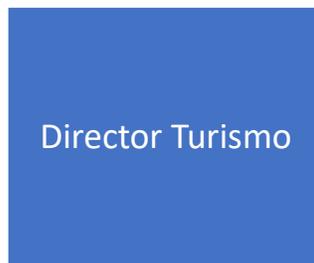
AREA DE PAGOS Y COSTOS	ÁREA DE PAGO: TESORERÍA EL COSTO SE PODRA CONSULTAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TOCATLÁN TLAXCALA VIGENTE
FUNDAMENTO LEGAL	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SUS ARTÍCULOS 4 PÁRRAFO SÉPTIMO, 121 FRACCIÓN IV, Y 130 PÁRRAFO V, CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, CONVENCION DE VIENA SOBRE RELACIONES CONSULARES; CONVENCION DEL HAYA SOBRE LA APOSTILLA, LEY DE NACIONALIDAD, LEY DE MIGRACION,

	<p>LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, LEY GENERAL DE POBLACIÓN, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN, 2000, ACUERDO PARA LA ADOPCIÓN Y USO POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, LEY GENERAL DE SALUD, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CÓDIGO CIVIL FEDERAL, CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA, LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TOCATLÁN, TLAXCALA VIGENTE.</p>
<p>AREA RESPONSABLE</p>	<p>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</p>

DIRECCIÓN DE TURISMO

RAZON DE SER DEL PUESTO: Es la encargada coadyuvar con las autoridades educativas y culturales para promover, difundir, apoyar la educación y la cultura de los habitantes del Municipio, mediante la implementación de planes y programas dentro del ámbito de su competencia. Promover y vigilar una cultura de convivencia ambiental con la ciudadanía de Tocatlán, a través de programas y proyectos que se realicen en el municipio.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Las que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal o las que por acuerdo de Cabildo les sean conferidas.
- Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio;
- Promover la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.

COORDINACION DE DEPORTE (ADMINISTRATIVAS)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Difundir, promocionar y promover el deporte mediante actividades culturales físicas y recreativas que involucren a todos los habitantes del municipio, así mismo reactivar espacios y adecuarlos, con el propósito de fortalecer los lazos de unión y solidaridad entre la comunidad.

ORGANIGRAMA

Director de
deportes

FUNCIONES

- Promover la activación física y motivar para realizar actividades deportivas cotidianamente.
- Fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención de delincuencia.
- Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte.
- Coordinar las actividades deportivas y de recreación. Que la presidencia municipal proporcione a la ciudadanía.
- Gestionar recurso para dar mantenimiento a las instalaciones deportivas existentes.
- Gestionar artículos deportivos, para motivar a los deportistas de diferentes categorías del municipio de Tocatlán.
- Organizar torneos en diferentes disciplinas.
- Por medio de proyectos, gestionar la construcción de nuevas instalaciones deportivas.
- Garantizar a todas las personas la igualdad de oportunidades dentro de programas de desarrollo, que en materia de cultura física y deporte se implemente.

GENERALES	DESCRIPCIÓN: DEPORTES HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS
PASOS A SEGUIR	LA DIRECCIÓN DE DEPORTES ESTARA ENCARGADA DE PROMOVER, FOMENTAR, ORGANIZAR Y DIFUNDIR EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA EN EL MUNICIPIO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA ELEVACIÓN DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA CUIDADANIA.
ÁREA RESPONSABLE	DEPORTES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Garantizar el estado de derecho y la seguridad de las personas, las familias y sus bienes, promoviendo la cultura de la legalidad, en un marco de respeto a la dignidad y a los derechos humanos, a través del ejercicio integral de la seguridad pública y la prevención del delito, con la participación de las instituciones de gobierno y la sociedad civil, para disminuir la incidencia delictiva y fortalecer la confianza ciudadana.

FUNCIONES

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

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

COMANDANTE (DE VIALIDAD Y SEGURIDAD)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Coordinar las acciones referentes a policía y tránsito del Municipio.

FUNCIONES

- Mantener la paz y el orden público.
- Proteger a las personas y su patrimonio.
- Auxiliar al ministerio público para el cumplimiento de sus funciones.
- Poner a disposición del juez municipal a los infractores de las normas municipales.
- Coordinarse con los órganos de seguridad publica nacionales y estatales.
- Recibir las consignas y novedades del turno saliente.
- Pase de lista al personal.
- Revisión de uniformes y equipo de los oficiales de seguridad cada 15 días.
- Revisar las unidades.
- Coordinación de operativos nocturnos con otros municipios del Estado.
- Realización de operativos en coordinación con los niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Tramitar documentación referente a la portación de armas de los oficiales.
- Lo demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

Procedimientos:

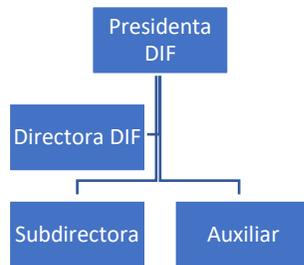
GENERALES	DESCRIPCIÓN: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: 24 HORAS DEL DÍA
PASOS A SEGUIR	LA SEGURIDAD PUBLICA DE LA POBLACIÓN EN GENERAL SE REALIZARÁ DURANTE LAS VEINTICUATRO HORAS AL DÍA LOS TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DIAS DEL AÑO, BRINDANDO SEGURIDAD, APOYOS, VIALIDAD, EMERGENCIAS, ETC. LLAMANDO AL 911.
FUNDAMENTO LEGAL	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

	LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	COMISARIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y VIALIDAD

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DE ASISTENCIA SOCIAL)

RAZON DE SER DEL PUESTO: Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionado con aquellas que en la materia lleven a cabo instituciones públicas y privadas, realizar funciones de representación, orientación, asesoría, prevención jurídica y psicológica en beneficio a grupos vulnerables.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Promover e impulsar el sano crecimiento físico mental y social de la niñez, a través de la ayuda alimentaria directa y actividades físicas, artísticas, culturales y deportivas.
- Promover y prestar servicios de asistencia social.
- Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- Proponer a la Secretaria de Salud en su carácter de administradora del Patrimonio de la Beneficencia Pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.
- Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.

- Operar establecimientos de asistencia social en beneficios de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- Canalizar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social de menores, ancianos y minusválidos sin recursos.
- Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva.
- Procurar la máxima eficiencia y efectividad a las atribuciones, objetivos y recursos asignados al DIF, así como de los programas institucionales y su vinculación con el sector salud, mediante la planeación, Organización, Dirección y Control de las actividades inherentes al Desarrollo Integral del Organismo para la atención directa a personas que demanden el servicio.

Procedimientos:

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCIÓN: SOLICITUD DE APOYOS QUE OTORGAN EL DIF</p> <ul style="list-style-type: none"> • APOYOS ECONÓMICOS • APOYOS DE APARATOS FUNCIONALES • APOYOS DE PAÑALES. • APOYO DE LECHE • APOYO DE DESPENSA • CAPACITACIONES Y PLÁTICA DE MEJORAMIENTO NUTRICIONAL EN ESCUELAS • TERAPIAS PSICOLÓGICAS • SERVICIO DE TIENDA COMUNITARIA • ORIENTACIÓN DE CARÁCTER FAMILIAR <p>ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL ADULTO MAYOR A QUIEN VA DIRIGIDO: GRUPOS VULNERABLES DEL MUNICIPIO HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: TRES DÍAS COMPROBANTE A OBTENER: DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL APOYO REQUERIDO VIGENCIA DEL DOCUMENTO: DE PENDE DEL GRADO DE VULNERABILIDAD DEL SOLICITANTE</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>APOYO ECONÓMICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD • ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • COPIA DE CURP. • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR

	<ul style="list-style-type: none"> • DIAGNOSTICO CLÍNICO EN CASO DE SER PARA SEGURO MÉDICO, MEDICAMENTOS, ESTUDIOS MÉDICOS. • COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO. • PREVIA ENTREVISTA Y ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO <p>APOYOS DE APARATOS FUNCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD PARA APOYO <input type="checkbox"/> COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/> COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • CURP. • DIAGNOSTICO CLINICO • COMPROBANTE DE DOMICILIO • PREVIA ENTREVISTA Y ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO <p>APOYOS DE PAÑALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD PARA APOYO • ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • CURP. • DIAGNOSTICO CLÍNICO • COMPROBANTE DE DOMICILIO • PREVIA ENTREVISTA Y ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO <p>APOYOS DE LECHE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • CURP. • COMPROBANTE DE DOMICILIO
	<p>APOYOS DE DESPESA</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/> COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • CURP. • COMPROBANTE DE DOMICILIO • PREVIA ENTREVISTA Y ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO <p>CAPACITACIONES Y PLATICA DE MEJORAMIENTO NUTRICIONAL CONFORMACION DEL GRUPOS</p>

	<p>TERAPIAS PSICOLÓGICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP. • COMPROBANTE DE DOMICILIO • PREVIA CITA <p>ACTIVACIÓN AL ADULTO MAYOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/> COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • COPIA DE CURP. • COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO. <input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN EN DIF MUNICIPAL
PASOS A SEGUIR	<p>PRESENCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 2. SE TURNA LA DOCUMENTACIÓN CON PRESIDENTA Y DIRECTORA, PARA QUE SE AGENDE, Y SE PUEDA REALIZAR LA VISITA Y ENTREVISTA PREVIA CON EL SOLICITANTE. <p>SE ENTREGA EL APOYO REQUERIDO.</p>
AREA DE PAGO Y COSTO (S)	DEPENDE DEL APOYO REQUERIDO ALGUNOS SON GRATUITOS Y EN OTROS SE SOLICITA UNA CUOTA DE RECUPERACIÓN.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL.
ÁREA RESPONSABLE	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

RAZON DE SER DEL PUESTO: Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres en la sociedad, promover la igualdad entre mujeres y hombres del municipio de Tocatlán.



FUNCIONES

El Instituto Municipal de las Mujeres es el organismo que promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género.

- Gestionar en los tres niveles de gobierno y asociados civiles apoyos para erradicar la desigualdad de género en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural.
- Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del ayuntamiento, con organizaciones sociales y asociaciones civiles.
- Promover y concentrar acciones, apoyos y colaboración con el sector social y privado, en coordinación con el Instituto Estatal de la Mujer, en favor de una política de equidad de género.
- Coordinar y organizar eventos relacionados con la mujer.
- Promover la asesoría gratuita, jurídica y psicológica que brinda el Instituto.
- Gestionar cursos para las mujeres y así mismo promover el auto empleo.
- Capacitar asesorar y orientara las mujeres del municipio de Tocatlán para mejorar su condición de vida.
- Promover, proteger, informar y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás leyes que cuidan y protegen los derechos de las mujeres en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de comunicación, medios de ambiente, etc. Así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos entre hombres y mujeres.
- Promover y fomentar la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión y la trasgresión de los derechos de la mujer para mejorar su condición social, impulsando su desarrollo integral.
- Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos del municipio del estado que se ocupen de los asuntos de las mujeres, con organismos y dependencia del gobierno.

Procedimientos:

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCIÓN: APOYO, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A LAS MUJERES A QUIEN VA DIRIGIDO: A TODAS LAS MUJERES DEL MUNICIPIO HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA COMPROBANTE A OBTENER: APOYO, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A LAS MUJERES</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>SOLICITUD DE APOYO</p>

PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LA INSTANCIA MUNICIPAL A SOLICITAR EL APOYO.
FUNDAMENTO LEGAL	CONVENCIÓN PARA LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJERES LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

PSICOLOGIA

RAZON DE SER DEL PUESTO: Brindar orientación psicológica y apoyo individual, grupal, familiar y de pareja de acuerdo a los conflictos y necesidades de las familias del municipio.

ORGANIGRAMA



Psicóloga

FUNCIONES

- Orientación individual: Se trabaja de manera individual con el paciente, de acuerdo a la problemática que presente.
- Orientación grupal: Se trabaja la concientización y sensibilización de problemáticas sociales con más de una persona.
- Orientación familiar: Se trabaja la dinámica, interacción, reglas en conjunto para todos los miembros de la familia.
- Terapia de pareja: Se trabajan acuerdos, dinámica de pareja, aspectos positivos y negativos.

Procedimientos:

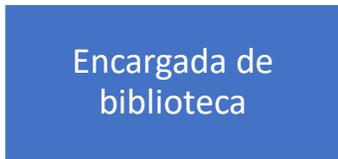
GENERALES	DESCRIPCIÓN: PSICÓLOGIA HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS
PASOS A SEGUIR	LA INTERVENCIÓN QUE REALIZA LA PSICÓLOGA PARA FORTALECER LOS RECURSOS EMOCIONALES Y FUNCIONALES DEL PACIENTE PARA AFRONTAR Y RESOLVER EL PROBLEMA QUE LE AQUEJA.

	<p>1.- SE RECIBE AL PACIENTE, Y SE ESTABLECE LA RELACIÓN EMPÁTICA PARA CREAR UN AMBIENTE DE CONFIANZA QUE FAVOREZCA LA INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA.</p> <p>2.- A TRAVÉS DEL APOYO PSICOLÓGICO SE TRABAJA EL MOTIVO DE CONSULTA Y LOS TEMAS QUE SURJAN A PARTIR DE ESTE.</p> <p>3.- LA PSICÓLOGA IDENTIFICA LOS RECURSOS EMOCIONALES FUNCIONALES CON LOS QUE CUENTA EL PACIENTE.</p> <p>4.- SE LOS SEÑALA HASTA CERCORARSE QUE EL PACIENTE LOS ASUME COMO PROPIOS Y QUE ES CAPAZ DE UTILIZARLOS.</p> <p>5.- LA DURACIÓN DE ESTA INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA VA DE DOS A SEIS SESIONES.</p> <p>6.- SI DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO, EL PACIENTE LOGRA SU OBJETIVO, SE LE DARÁ UNA CITA DE SEGUIMIENTO EN SESENTA DÍAS APROXIMADAMENTE.</p> <p>7.- SI AL TÉRMINO DE SEIS SESIONES EL PACIENTE REQUIERE DE UNA INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA DE MAYOR ALCANCE SE LE OFRECE OTRA ALTERNATIVA.</p>
<p>ÁREA RESPONSABLE</p>	<p>PSICÓLOGIA</p>

ENCARGARGADA DE BIBLIOTECA

RAZON DE SER DEL PUESTO: Ser una buena encargada de Biblioteca brindando un buen servicio a la ciudadanía y a su vez adquirir los buenos conocimientos de su manejo y así poder satisfacer las necesidades requeridas.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Realiza inventario de los libros y mobiliario existentes dentro de las instalaciones de la Biblioteca por lo menos cada seis meses.
- Abrir la Biblioteca en los horarios correspondientes.
- Tener acomodado en orden todos los Libros de acuerdo a las distintas clasificaciones.

- Implementar círculos de lectura
- Fomentar en los niños y adolescentes la Lectura.
- Realizar credenciales para el préstamo de libros de la Biblioteca.
- Realizar actividades recreativas y culturales para todas las edades.
- Hacer entrega de estadísticas mensuales a la Biblioteca Central del Estado de Tlaxcala.
- Asistir a cursos de capacitación para el buen funcionamiento de la Biblioteca del Municipio.
- Enseñar a los niños al buen uso de la Biblioteca.

• **Procedimientos:**

GENERALES	DESCRIPCIÓN: BIBLIOTECA HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS
PASOS A SEGUIR	ESTÁ ENCARGADA DE CONSERVAR Y GESTIONAR SU PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, FACILITAR EL ACCESO Y DIFUNDIR LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DE COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CREACIÓN DEL CONOCIMIENTO.
ÁREA RESPONSABLE	BIBLIOTECA

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Ser un grupo de apoyo a la ciudadanía y contar con las disposiciones, medidas y acciones destinadas a la protección de auxilio y recuperación de la población en caso de contingencias en el municipio.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Servicio de alarma.
- Evacuación.
- Habilitación y organización de refugios.
- Aplicación de medidas de oscurecimiento.
- Salvamento
- Servicios sanitarios, incluidos los de primeros auxilios y asistencia religiosa.
- Lucha contra incendios.
- Detección y señalamiento de zonas peligrosas.
- Descontaminación y medidas similares de protección.
- Provisión de alojamiento y abastecimiento de urgencia.
- Ayuda en caso de urgencia para el restablecimiento y el mantenimiento del orden en zonas damnificadas.
- Medidas de urgencia para el restablecimiento de los servicios públicos indispensables.
- Servicios funerarios de urgencia (Covid-19).
- Asistencia para la preservación de los bienes esenciales para la supervivencia.
- Actividades complementarias para el desempeño de cualquiera de las tareas mencionadas, incluyendo entre otras cosas la planificación y la organización.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: DE 9:00 A 16:30 HORAS
PASOS A SEGUIR	SIEMPRE QUE HAYA UN RIESGO PARA LA CIUDADANÍA Y EN LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER EVENTO.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA VIGENTE LEY MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

COORDINACIÓN DE SERVICIO MILITAR

RAZON DE SER DEL PUESTO: Tramitar las cartillas de identidad del servicio militar.

FUNCIONES

- Vigilar que los jóvenes realicen el servicio militar nacional, cuidando que se les convoque con oportunidad en el territorio municipal;
- Realizar ante la Zona Militar, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites necesarios para expedir las cartillas ya liberadas
- Asentar los datos exactamente como están escritos en el acta de nacimiento y en la C.U.R.P, para evitar errores que posteriormente afecten al interesado.
- En la clase anotar el año en que nació el interesado.
- Anotar el grado máximo de estudios contenido en el documento probatorio presentado.
- Colocar la huella del pulgar derecho a falta de este, emplear el pulgar izquierdo (haciendo la anotación correspondiente) evitando que quede borrosa y sobre la cara (en la foto), o que oculte los guarismos (letra y números de la matricula).
- Cuando se empleen máquinas de escribir mecánicas para el llenado de las cartillas, (original, duplicado y triplicado), hacerlo simultáneamente (al mismo tiempo), con el fin de garantizar que los datos asentados no tengan diferencias entre sí, en cada tanto del documento.
- Evitar borrones, raspaduras o enmendaduras y si ocurren, tener presente que es preferible inutilizarla, con el objeto de generar un perjuicio posterior al interesado.
- Las demás funciones que le otorgue la ley.

- **Procedimientos:**

GENERALES	DESCRIPCIÓN: SERVICIO MILITAR HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS
PASOS A SEGUIR	INSCRIBIR A LOS JÓVENES MAYORES DE 18 HASTA LOS 39 AÑOS, QUE SOLICITAN POR PRIMERA VEZ SU CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL. DESARROLLAR, RESPETANDO EL PROTOCOLO, EL SORTEO ANUAL QUE DETERMINA QUÉ CONSCRIPTOS LE CORRESPONDERÁ REALIZAR SU SERVICIO MILITAR CORRESPONDIENTE (BOLA BLANCA) Y QUIÉNES QUEDARAN SÓLO EN RESERVA (BOLA NEGRA).

	<p>SE UTILIZA COMO COMPROBANTE DE QUE YA REALIZO SU TRÁMITE DE LA CARTILLA MILITAR.</p> <p>EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE NO TRAMITE DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR.</p> <p>CERTIFICACIÓN DE LA CARTILLA MILITAR POR EXTRAVIÓ.</p> <p>PROPORCIONAR AL CIUDADANO LOS REQUISITOS QUE DEBE LLEVAR A LA 30 ZONA MILITAR PARA REALIZAR LA REPOSICIÓN DE LA CARTILLA MILITAR.</p> <p>PROPORCIONAR AL INTERESADO PREVIA BÚSQUEDA EL NÚMERO DE SU MATRÍCULA.</p> <p>PONER EL SELLO A LA CARTILLA PARA IDENTIFICAR A LOS ENCUADRADOS Y A LOS QUE QUEDAN A DISPOSIBILIDAD PARA LA LIBERACIÓN DE LA CARTILLA.</p> <p>ACTA DE INUTILIZACIÓN DE LA CARTILLA MILITAR.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	<p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL</p> <p>LEY ORGÁNICA DEL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA MEXICANOS.</p> <p>LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>
ÁREA RESPONSABLE	<p>COORDINACIÓN DE SERVICIO MILITAR</p>

TRABAJO SOCIAL

RAZON DE SER DEL PUESTO: Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso eficiencia y eficacia, en la detención de problemas y necesidades sociales tanto individuales como colectivas, con el propósito de participar en el mejoramiento de las condiciones de vida dentro de la comunidad.

Capítulo V. Obligaciones profesionales

b) Desempeñar la profesión con compromiso, competencia y actualización profesional, teniendo como principios rectores los derechos humanos, la justicia social, la ciudadanía y la forma de vida democrática.

FUNCIONES

- Información, orientación y asesoramiento en materia de acción social a personas, grupos e instituciones.
- Detección, Estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
- Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
- Planificació de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social con individuos, grupos y comunidades.

- Intervención, Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades.
- Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.
- Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida.
- Investigación social aplicada, encaminada a identificar, obtener y proporcionar, de manera válida y fiable, datos e información suficiente en que apoyar un juicio acerca del mérito o valor de los diferentes componentes de un programa o recurso social. Este juicio puede aplicarse en cualquiera de las fases del proceso.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: TRABAJO SOCIAL HORARIO DEL SERVICIO: DE 9:00 A 16:30 HORAS
PASOS A SEGUIR	PRESTAR SERVICIOS DE VISITAS Y ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y/O CON ALGUNA DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL. INTERVENIR EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVOS EN QUE PARTICIPEN NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y/O CON ALGUNA DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL. OFRECER SERVICIOS DE VISITAS Y ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE TRABAJO SOCIAL A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS EN MATERIA FAMILIAR.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	TRABAJO SOCIAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MIGRATORIA

RAZON DE SER DEL PUESTO: Garantizar la calidad de eficientar trámites migratorios a personas del municipio con reinscripción a su lugar de origen.

Funciones:

- 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.

Procedimientos:

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCIÓN: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LOS SIGUIENTES TRAMITES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • APOSTILLA • TRASLADO DE CONNACIONALES FALLECIDOS EN EL EXTRANJERO. • PASAPORTE Y VISA. • PROGRAMA REENCUENTRO FAMILIAR. • ASESORÍA PARA LOCALIZAR FAMILIARES EXTRAVIADOS O DETENIDOS EN EL EXTRANJERO. • DOBLE NACIONALIDAD. • IDENTIDAD. <p>A QUIEN VA DIRIGIDO: A TODA LA CIUDADANÍA HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: DEPENDIENDO EL TRAMITE. COMPROBANTE A OBTENER: RESPUESTA A SOLICITUD</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>PARA TRÁSLADO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CAUSA DEL FALLECIMIENTO 2. SITIO DEL FALLECIMIENTO 3. LUGAR PRECISO DONDE SE ENCUENTRA EL FALLECIDO.

	<p>4. NOMBRES Y NUMERO DE TELEFONO DE LOS FAMILIARES QUE LLEVAN A CARGO EL TRAMITE.</p> <p>5. OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES PARA IDENTIFICACION COMO CURP E INE.</p>
PASOS A SEGUIR	<p>PRESENCIAL:</p> <p>1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	<p>LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p> <p>LEY DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LOS SUJETOS MIGRANTES Y SUS FAMILIAS PARA EL ESTADO DE TLAXCALA</p>
ÁREA RESPONSABLE	<p>DIRECCIÓN DE ATENCION MIGRATORIA</p>

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
(ADMINISTRATIVO)**

RAZON DE SER DEL PUESTO: Garantizar la calidad de la información socialmente útil o focalizada difundida en entidades y dependencias, a partir del cumplimiento de criterios mínimos de operatividad, pertenencia, información comprensiva y de calidad dentro de la administración.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que registren vía infomex, vía correo electrónico, así como las que reciban por escrito de manera física al responsable de la unidad de transparencia debiendo remitir mensualmente al instituto de acceso a la información pública del estado de Tlaxcala un reporte detallado de las solicitudes.
- Documentar la operación del Departamento de Transparencia y Acceso a la información.
- Contar con una descripción clara y precisa de la interacción de los procesos que, de forma esquemática o desglose de actividades, facilite la comprensión del desarrollo y desempeño de los servicios sustantivos del Departamento de Transparencia y Acceso a la información.
- Recibir y gestionar las solicitudes de información pública que registren por diferentes vías de comunicación bajo las leyes establecidas.

Procedimientos:

GENERALES	<p>DESCRIPCIÓN: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DERECHOS ARCO.</p> <p>A QUIEN VA DIRIGIDO: A TODA LA CIUDADANÍA</p> <p>HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS</p> <p>TIEMPO DE RESPUESTA: 15 DÍAS PARA RESPUESTA O EN SU CASO</p> <p>SOLICITUD DE PRORROGA</p> <p>COMPROBANTE A OBTENER: RESPUESTA A SOLICITUD</p>
REQUISITOS	<p>PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DERECHOS ARCO POR ESCRITO:</p> <p>1.- NOMBRE O EN SU CASO DATOS GENERALES DE SU REPRESENTANTE</p> <p>2.- DOMICILIO O MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>3.- LA DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA</p> <p>4.- O EN SU CASO SOLICITAR FORMATO DE SOLICITUD EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> <p>A TRAVÉS DE PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA:</p> <p>1.- REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y SEGUIR PASOS INDICADOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD AL SUJETO OBLIGADO.</p>
PASOS A SEGUIR	<p>PRESENCIAL:</p> <p>1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y ENTREGAR LA SOLICITUD EN OFICIALÍA O EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. 2.- REGRESAR POR RESPUESTA EN 15 DÍAS</p> <p>POR VÍA ELECTRONICA:</p> <p>1.-REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y SEGUIR PASOS INDICADOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD AL SUJETO OBLIGADO.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	<p>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p> <p>LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>
ÁREA RESPONSABLE	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARAMÉDICO

RAZON DE SER DEL PUESTO: Capacitar a la población y al personal para formar brigadas en primeros auxilios para la población.

FUNCIONES

- Salvaguardar la integridad y salud en bienestar de la comunidad.
- Trasladar a todos los ciudadanos que lo requieran a distintos Hospitales dentro y fuera del Estado.
- Trabajar conjuntamente con Protección Civil y Seguridad Publica, DIF, Trabajo Social y Gestión Social.
- Estar al pendiente de cualquier contingencia y emergencia que se suscite en el municipio y sus alrededores.
- Estar presente en eventos cívicos y sociales.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: PARAMÉDICO HORARIO DEL SERVICIO: DE 9:00 A 16:30 HORAS
PASOS A SEGUIR	ATENDER LOS LLAMADOS REALIZADOS A AMBULANCIAS A LOS FINES DE BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA A VÍCTIMAS DE ACCIDENTES, VIOLENCIA, ENFERMEDADES REPENTINAS, ATAQUES CARDÍACOS, APOPLEJÍAS, ENTRE OTRAS.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY DE SALUD DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	PARAMÉDICO

Presidente Municipal 241 105 0999 presidente@tocatlantlaxcala.gob.mx Sindico 241 200 6567 sindico@tocatlantlaxcala.gob.mx Regidores 41-3-00-69 regiduria1@tocatlantlaxcala.gob.mx	Coordinador de Deporte 241 183 03 57 deportes@tocatlantlaxcala.gob.mx Coordinador de Ecología, Cultura y Turismo 241 104 08 43 ecologiaycultura@tocatlantlaxcala.gob.mx Director de Seguridad Publica 241 130 78 99 seguridadpublica@tocatlantlaxcala.gob.mx
---	--

<p>Presidente de Comunidad 241 688 8265 presidentedecomunidad@tocatlantlaxcala.gob.mx</p>	<p>Desarrollo Integral de la Familia (DIF) 241 147 3941 dif@tocatlantlaxcala.gob.mx</p>
<p>Secretaría del Ayuntamiento 241 128 3159 secretario@tocatlantlaxcala.gob.mx</p>	<p>Coordinador de Instituto Municipal de la Mujer 241 145 14 93 institutodelamujer@tocatlantlaxcala.gob.mx</p>
<p>Cronista Municipal 241 120 2233 cronista@tocatlantlaxcala.gob.mx</p>	<p>Encargado de Biblioteca Municipal 221 578 8851 Protección Civil 241 190 42 62 proteccioncivil@tocatlantlaxcala.gob.mx</p>
<p>Tesorería Municipal 241 168 72 39</p>	<p>Coordinador de Servicio Militar 241 410 4539</p>
<p>Director de Obras Públicas 241 114 97 39 obraspublicas@tocatlantlaxcala.gob.mx</p>	<p>Director de Desarrollo Rural 241 138 91 82 desarrollorural@tocatlantlaxcala.gob.mx</p>
<p>Comunicación Social 246 116 11 54 comunicacionsocial@tocatlantlaxcala.gob.mx</p>	<p>Director de Gestión Social 241 138 91 82 gestionsocial@tocatlantlaxcala.gob.mx</p>
<p>Juzgado Municipal 2414130069 juezmunicipal@tocatlantlaxcala.gob.mx</p>	<p>Contraloría 241 131 50 43 contraloria@tocatlantlaxcala.gob.mx Coordinador de Servicios Municipales 241 125 42 28 serviciosmunicipales@tocatlantlaxcala.gob.mx</p>
	<p>Registro Civil 241 114 9733 registrocivil@tocatlantlaxcala.gob.mx</p>

CRONOLOGIA DE PRESIDENTES MUNICIPALES

- Arnulfo Luna Molina 1952
- José González Avendaño 1953-1955
- Enrique Hernández Avendaño 1956-1958
- Juan Galindo Morales 1959-1961
- Francisco Montes Valencia 1962-1964
- Juan Fragoso Hernández 1965-1967
- Lázaro Hernández Ramos 1968-1970
- Efrén Avendaño Ramos 1971-1973
- Javier Flores Avendaño 1974-1976
- Rogelio Avendaño Flores 1977-1979
- Francisco Hernández Anica 1980-1982
- Isidro Hernández Hernández 1983-1985
- Ana María Hernández García 1986-1988
- Carlos Hernández Lagunez 1989-1991
- Rafael González Avendaño 1992-1994
- Abraham Hernández Pérez 1995-1998
- Pascual Montes Zamora 1998-2002
- Lázaro Nicolás Hernández Fernández 2002-2005
- Jorge García Luna 2005-2008
- Jorge Avendaño Hernández 2008-2011
- J. Félix Hernández Cortez 2011-2014
- Jorge García Luna 2014-2017
- J. Del Carmen Hernández Morales 2017-2021
- Quirino Torres Hernández-2024

* * * * *

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).

