



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS TLAXCALA.**

AUTORIZACIONES

**C. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ CONTRERAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS, TLAXCALA**

RÚBRICA Y SELLO

**C.P. EULALIO FLORES RAMÍREZ
CONTRALOR MUNICIPAL
DE ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS, TLAXCALA**

RÚBRICA Y SELLO

APROBADO EL DÍA 16 DE ENERO DE 2023, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN I DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. ARTICULO 86 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS TLAXCALA.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	4
III. MISIÓN Y VISIÓN.....	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
V. ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
VI. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	7
VII. OBJETIVO GENERAL.....	8
VIII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	8
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	14
X. DIRECTORIO.....	17
XI. GLOSARIO.....	17

I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es una herramienta institucional e informativa que expone de forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones que deberán tener todas las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal; asimismo, describe la normatividad que le aplica y descripciones de puestos, así como los lineamientos a seguir para brindar servicios con calidad.

Este manual busca contribuir al mejor desempeño de las funciones del personal Administrativo, Operativo y Técnico.

El presente Manual de Organización; ha sido elaborado con la finalidad de establecer, definir y puntualizar las actividades del Órgano Interno de Control del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

Este documento contempla en su contenido el marco jurídico vigente, la misión y la visión, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las especificaciones del puesto y la descripción específica de las funciones de la unidad administrativa que se denomina Órgano Interno de Control.

La Contraloría Municipal es la encargada de vigilar la legalidad, eficiencia y honestidad del actuar de la Administración Pública Municipal, con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás ordenamientos legales aplicables; asimismo, es la dependencia encargada de orientar, instruir y prevenir a los servidores públicos en el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades inherentes a sus cargos, empleos y comisiones, a fin de que se eviten irregularidades, omisiones y violaciones de las disposiciones legales establecidas que afecten al patrimonio municipal y los intereses de los habitantes del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

Es importante señalar que el contenido de este manual está sujeto a modificaciones, ya que siempre existe la posibilidad de que la estructura administrativa presente cambios con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio.

II.- MARCO JURÍDICO

- 1.-** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.-** Ley de Sistema Nacional Anticorrupción.
- 3.-** Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 4.-** Ley de Coordinación Fiscal.
- 5.-** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.-** Código Fiscal Federal.
- 7.-** Ley Federal de Archivos

- 8.- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- 9.- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 10.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 11.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 12.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- 13.- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tlaxcala.
- 14.- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Tlaxcala.
- 15.- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala.
- 16.- Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción, de las Presidencias de comunidad a los Municipios.
- 17.- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
- 18.- Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
- 19.- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- 20.- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.
- 21.- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Tlaxcala.
- 22.- Código Fiscal del Estado de Tlaxcala.
- 23.- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- 24.- Reglamento de la Ley de Catastro.
- 25.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- 26.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- 27.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
- 28.- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- 29.- Presupuesto de Egresos del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.
- 30.- Ley de Ingresos del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.
- 31.- Ley de protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tlaxcala.
- 32.- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

33. Bando de policía y gobierno del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

34.- Código de Ética del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

35.- Código de Conducta del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

36.- Reglamento del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

37.- Reglamento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

III.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gobernar responsablemente al municipio para lograr un desarrollo sustentable, a través de la implementación de acciones que busquen mejorar la calidad de vida de la población, brindando servicios basados en la eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia y cercano a la gente para ser un municipio seguro y ordenado.

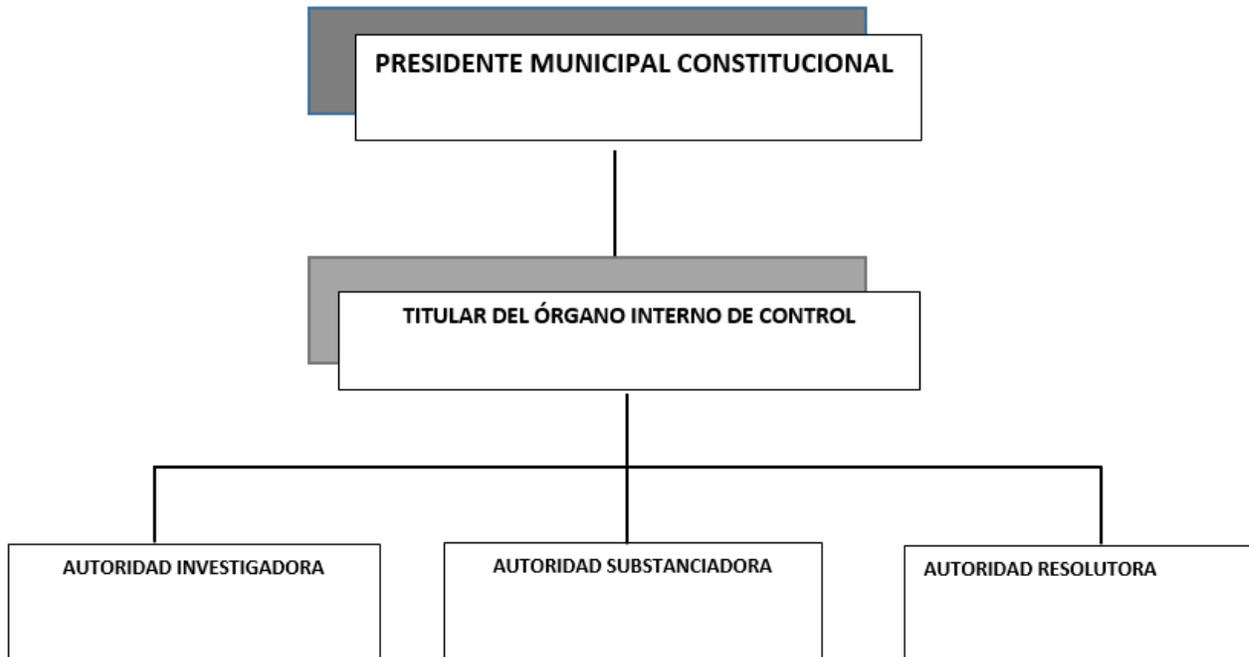
VISIÓN

Ser un Gobierno Municipal con responsabilidad ciudadana, que busque incrementar las oportunidades sociales y económicas a través del fortalecimiento de la participación ciudadana, la planeación e implementación de políticas públicas adecuadas, dando solución a las principales problemáticas municipales basándose en la aplicación de criterios de desarrollo sustentable.

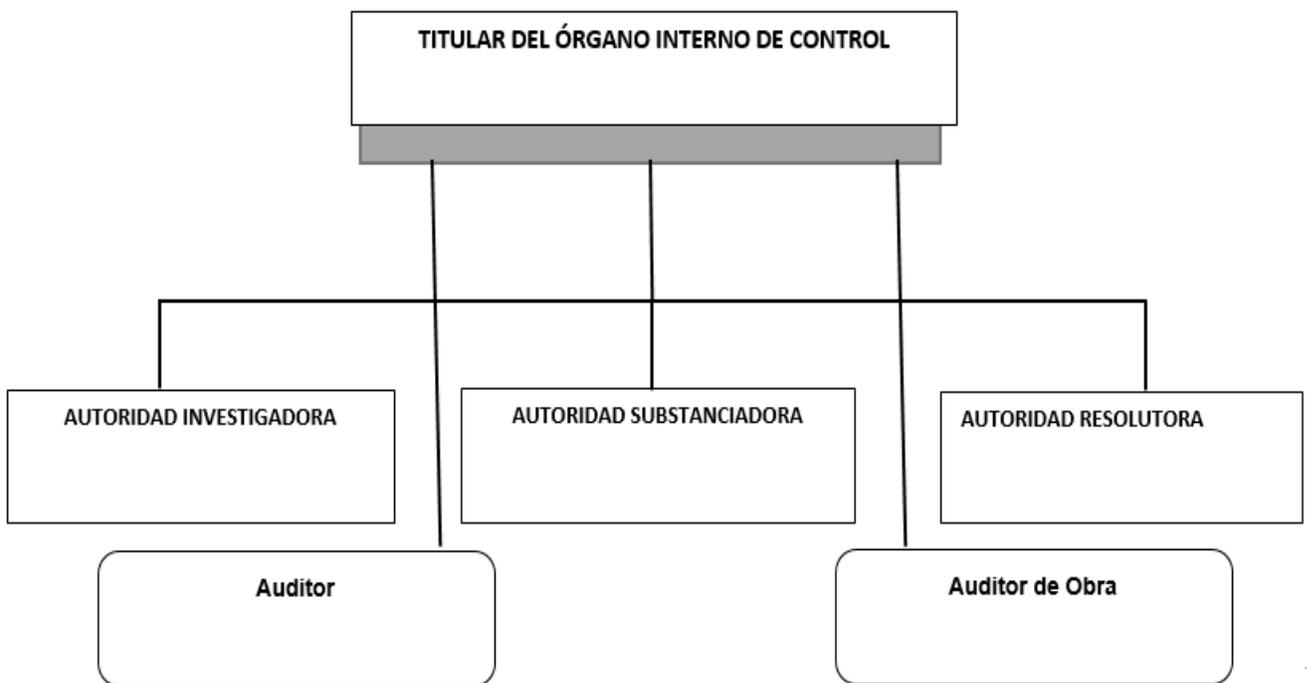
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

NÚMERO	UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGÁNICA
1	Órgano Interno de Control.	El Órgano Interno de Control vigila el cumplimiento de la normatividad que rige el actuar del gobierno municipal, verificando el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procesos establecidos, propiciando la transparencia, la rendición de cuentas y calidad en el servicio de cada una de las áreas que conforman al Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala; su importancia reside en que debe ser un área de apoyo con un enfoque fundamentalmente preventivo y disuasivo.

V.- ORGANIGRAMA GENERAL



VI.- ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



VII.- OBJETIVO GENERAL

Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige el actuar del gobierno municipal, verificando el correcto uso de los recursos, el cumplimiento de los procesos establecidos, propiciando la transparencia, la rendición de cuentas y calidad en el servicio de cada una de las áreas que conforman al Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala; su importancia reside en que debe ser un área de apoyo con un enfoque fundamentalmente preventivo y disuasivo.

VIII.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

CAPÍTULO Y ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	FUNCIÓN
<p>ARTÍCULO 99.- Cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones y facultades de un Órgano Interno de Control en el Municipio, estará a cargo del Titular del Órgano Interno de Control, quien deberá cumplir los requisitos que señale el marco Jurídico Federal y Estatal; será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.</p> <p>ARTÍCULO 100.- El Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;</p> <p>II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;</p>	<p>1</p>	<p>1.- Las que las Leyes determine en la materia.</p>

	<p>III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;</p> <p>IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;</p> <p>VI. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;</p> <p>VII. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;</p> <p>VIII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;</p>		
--	---	--	--

	<p>IX. 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;</p> <p>X. Asesorar técnicamente a los titulares de las Unidades y Entidades Municipales relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;</p> <p>XI. Practicar auditorías a las Unidades Administrativas de la administración Municipal, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las direcciones y unidades administrativas municipales y de los servidores públicos;</p> <p>XII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;</p> <p>XIII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;</p>		
--	--	--	--

	<p>XIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;</p> <p>XV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;</p> <p>XVI. Informar cuando lo requiera la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;</p> <p>XVII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad correspondiente;</p> <p>XVIII. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tlaxcala;</p>		
--	---	--	--

	<p>XIX. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;</p> <p>XX. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;</p> <p>XXI. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;</p> <p>XXII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas y direcciones del Municipio;</p> <p>XXIII. Vigilar que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales sea registrado conforme a lo dispuesto por la presente Ley;</p> <p>XXIV. El Órgano Interno de Control deberá integrarse con las siguientes autoridades para determinar los procedimientos de responsabilidades administrativas a los servidores Públicos Municipales:</p> <p>a).- Autoridad Investigadora: La autoridad en los Órganos internos de control, es la encargada de la investigación de Faltas Administrativas;</p>		
--	---	--	--

	<p>b).- Autoridad Substanciadora: La autoridad en los Órganos internos de control, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;</p> <p>c).- Autoridad Resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves resolverá el titular de esta área asignado en el Órgano interno de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;</p> <p>XXV. Investigar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;</p> <p>XXVI. Investigar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;</p> <p>XXVII. Remitir, previa substanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de</p>		
--	---	--	--

	<p>Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;</p> <p>XXVIII. Las demás que le confieran este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>ARTÍCULO 101.- El Contralor Municipal o Titular del Órgano Interno de Control está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.</p>		
--	---	--	--

IX.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control.
Nombre de la Dependencia:	Órgano Interno de Control
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control
A quien reporta:	Presidencia Municipal
A quien supervisa:	Todas las Unidades Administrativas y Direcciones de la Presidencia Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Áreas Contables, Económicas o Administrativas.
Conocimientos:	Realización de Auditorías, Leyes, Reglas y Normas que rigen al Municipio. Dictámenes de Estados Financieros. Vigilancia de recursos Federales, Estatales y Municipales.
Habilidades:	Planeación, Programación, Organización, Coordinación del Sistema de Control, Discernimiento, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades en la realización de Auditorías, Trabajo en equipo, Manejo de Personal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- 1.- Planear, organizar y coordinar un Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- 2.- Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
- 3.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- 4.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- 5.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- 6.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las áreas municipales;
- 7.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados al Órgano Interno de Control, así como vigilar su observancia y aplicación;
- 8.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga el Ayuntamiento;
- 9.- Asesorar técnicamente a los titulares de las áreas municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- 10.- Practicar auditorías al Presidente Municipal, Direcciones y unidades administrativas a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de las y los servidores públicos;

- 11.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los Ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- 12.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- 13.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- 14.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- 15.- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de las y los servidores públicos municipales;
- 16.- 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 correspondientes;
- 17.- Delegar, procurar y dotar medidas eficientes para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia en la Unidad Investigadora;
- 18.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de las y los servidores públicos conforme a la ley;
- 19.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos que marque la Ley;
- 20.- Participar en la entrega-recepción de las direcciones y unidades administrativas del Municipio;
- 21.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley general de Responsabilidades Administrativas;
- 22.- Establecer instrumentos y acciones que funden y motiven la investigación, sustanciación y en su defecto sanción por faltas administrativas, de conformidad con la ley en la materia.
- 23.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia;
- 24.- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción
- 25.- Pronunciar opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración.
- 26.- Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
- 27.- Atender de manera conjunta con el Titular de Transparencia Municipal las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 28.- Las demás que le confieran la Ley y las disposiciones aplicables.

X.- DIRECTORIO

Secretaría o Entidad	Teléfono
Órgano Interno de Control. Palacio Municipal S/N Colonia Centro. Zitlaltepec de T.S.S., Tlaxcala C.P. 90590	2234780219

XI.- GLOSARIO

Acuerdo: Resolución tomada por una o varias personas.

Anteproyecto: Primera redacción sucinta de una ley, programa, etc. (el anteproyecto de ley de la reforma educativa).

Áreas: Direcciones y unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

Diligencias: Tramitación cumplimiento o ejecución de un acto o de un auto judicial.

Descripción de puestos: Herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.

Escolaridad: Se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Manual de organización y funciones: Es un documento detallado que contiene marco jurídico, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

Puesto: Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

Proactividad: Es un concepto de trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La proactividad no significa tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.

* * * * *

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).

