



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, TLAXCALA
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024**

ÍNDICE GENERAL

- Presentación

- Misión, Visión y Objetivo

- Marco Legal

- Estructura Orgánica Municipal

- Disposiciones Generales

- Valores

- Funciones y atribuciones por cada área de responsabilidad

- Organigrama del H. Ayuntamiento Lázaro Cárdenas, Tlaxcala 2021-2024

- Directorio

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 Lázaro Cárdenas, 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 no 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.

MISIÓN:

Ser un Gobierno el cual se caracteriza por ser cercano a la gente, transparente, un Gobierno responsable de promover una gestión estratégica, con equidad y calidad; que impacte de forma favorable en el desarrollo integral y sustentable del municipio, mediante programas que eleven la calidad de vida y fortalezcan los valores en nuestra sociedad de Lázaro Cárdenas, que desarrollen las capacidades, habilidades, destrezas, actitudes y la identidad de los habitantes, e impulsar las tradiciones y trabajos de nuestra gente.

VISIÓN:

Somos un Gobierno que queremos lograr un Municipio, mediante acciones que promuevan la armonía, unidad y organización, como base para dar soluciones a las demandas de la sociedad, de manera integral y coordinada con los demás órdenes de gobierno.

OBJETIVO:

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración de los manuales con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento

de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas.

MARCO LEGAL

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

A. FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (Ejercicio fiscal respectivo).
- Reglas de operación de los distintos fondos y programas federales.
- Normatividad emitida por el Consejo Nacional para la Armonización Contable.

B. LOCAL:

- Constitución Política del Estado Libre Soberano de Tlaxcala.

- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Entidades Paraestatales.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
- Ley laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Entrega – Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Aguas del Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de ingresos del Municipio de Lázaro Cárdenas para el ejercicio fiscal respectivo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Reglamentación interna emitida por el Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2024.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidente Municipal;
 - 1.1 Secretaría particular del Presidencia.
2. Regidores;
 - 2.1. La Comisión de Hacienda
 - 2.2. La Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte
 - 2.3. La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología
 - 2.4. La Comisión de Salud Pública y Desarrollo Social
 - 2.5. La Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal
 - 2.6. La Comisión de Educación Pública
 - 2.7. La Comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico;
 - 2.8. La Comisión del Territorio Municipal
 - 2.9. La Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género
 - 2.10. La Comisión de Asuntos Migratorios
 - 2.11. Secretaría particular de Regiduría.
3. Sindico;
 - 3.1. Secretaría de Sindicatura.
4. Secretaría del Ayuntamiento;
 - 4.1. Secretaría de Secretaría.
5. Cronista Municipal;
6. Tesorería Municipal;
 - 6.1. Contador General;
 - 6.2. Recurso Materiales y Humanos

15. Dirección de Desarrollo Rural;
16. Dirección de Protección Civil;
17. Dirección de Desarrollo Económico y Bienestar Social;
18. Dirección de Turismo Juventud, y Deporte;
19. Dirección de Comunicación Social;
20. Dirección de Medio Ambiente y Ecología;
21. Educación y Cultura;
 - 21.1 Biblioteca Municipal.
22. Área de Transparencia;
23. Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia (SMDIF)
24. Dirección del Sistema Municipal DIF
 - 24.1 Psicóloga;
 - 24.2 Trabajo Social
 - 24.3 SIPINA
25. Dirección de Salud;
 - 25.1 Paramédico.
26. Dirección de Instancia de la Mujer;

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 Lázaro Cárdenas, 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.

- **Respeto.** El servidor público del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, 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 Lázaro Cárdenas, 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 Lázaro Cárdenas 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 Lázaro Cárdenas, 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 Lázaro Cárdenas, 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.
- **Coordinación.** 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 Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II:

“Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico.
- Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas.
- Expedir el reglamento de la presidencia de comunidad y de la delegación municipal.
- Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública.
- 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.
- Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno.
- 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.
- 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.
- Aprobar la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la legislatura local.
 - 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.
 - Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento, cronista del municipio y Juez Calificador.
 - 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.
 - 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.
 - Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población monumentos históricos y sitios históricos;
 - Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del municipio, del estado y del país;
 - Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamento de la materia;
 - 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;
 - Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;
 - Invertir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

- Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;
- Solicitar al titular Ejecutivo la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- Invertir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;
- Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
- Ejercer las facultades en materia de salud;
- Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- 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;
- 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.

1. PRESIDENTE MUNICIPAL

Objetivo: Coordinar las áreas administrativas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Lázaro Cárdenas Tlaxcala, a través del desarrollo de políticas, estrategias y acciones que lo garanticen.

Funciones:

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

- Representar al Ayuntamiento, así como a las Dependencias y ejecutar sus resoluciones.
- Asumir la gestión de los negocios de la hacienda municipal.
- Conducir la política financiera, política, administrativa y de desarrollo económico, que beneficie e impacte a la sociedad de Lázaro Cárdenas.
- Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos.
- Dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias a fin de preservar y velar por la seguridad, tranquilidad, así como el orden público.
- Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados del Plan Municipal de Desarrollo.
- Formalizar y suscribir contratos o convenios con otros Municipios, el Estado, la Federación, organizaciones de la sociedad civil o la iniciativa privada para el logro de los objetivos del Municipio y el bienestar de Lázaro Cárdenas.
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos.
- Examinar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- Verificar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en las operaciones, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras.
- Dirigir las políticas administrativas.
- Coordinar las acciones tendientes a garantizar el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- Verificar que los actos jurídicos de las Dependencias y Entidades se hagan conforme a Derecho, en respeto irrestricto a la Ley, en su caso, previo otorgarles facultades para ello.
- Garantizar la cobertura educativa de calidad a la población, así como su desarrollo cultural.
- Fomentar en los proyectos urbanísticos las políticas de conservación de las tradiciones y la identidad municipal.
- Establecer las bases para la realización de obra pública cuyo objetivo sea el bienestar y desarrollo del Municipio.
- Crear nuevas oportunidades para el impulso de las actividades agropecuarias.
- Velar por el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de hombres y mujeres.
- Promover el bienestar social y el desarrollo en los centros urbanos y comunidad.

- Coordinar las políticas que garanticen el abasto del vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del Municipio.
- Propiciar la integración familiar y las actividades recreativas, culturales y deportivas, necesarias que contribuyan al desarrollo del Municipio.
- Establecer vínculos participativos con la sociedad civil a fin de crear un gobierno corresponsable.

1.1 SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

Objetivo: Asistir al Presidente Municipal en temas de índole laboral, atender y coordinar la agenda de trabajo de la Presidencia, así como dar seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad.

Funciones:

- Dar atención a la ciudadanía a quien solicita audiencia con el Presidente Municipal;
- Atender las solicitudes administrativas de la Presidencia para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
- Notificar al Presidente en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
- Atender y responder los correos electrónicos diariamente;
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al Presidente de los compromisos y demás asuntos;
- Manejo y control del archivo;
- Tomar mensajes y transmitirlos;
- Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos;
- Canalizar la información física (documentos, archivos) a la Unidad Administrativa correspondiente para el seguimiento de algún trámite;
- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
- Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas, con las unidades administrativas;
- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales; y
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por la Presidenta o el Presidente Municipal.

2. REGIDORES

Objetivo: Cumplir con la ciudadanía de acuerdo a las comisiones asignadas.

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.
- Someter a la aprobación del Cabildo, su Programa Operativo Anual, el cual deberá armonizar con el Plan Municipal de Desarrollo;
- A partir del mes de agosto de 2022, someter a la aprobación del Cabildo, el horario de atención al público;
- Entregar un informe mensual al Cabildo sobre sus actividades de gestión y el estado que guarden los asuntos de cada comisión que se le hubiese conferido;
- Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento;
- Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal
- Visitar cuando menos una vez cada treinta días las colonias, barrios, y comunidades, que integran su municipio, para conocer los problemas y procurar su solución; y
- Lo demás que les otorguen las leyes.

Como integrantes de las comisiones: Con fundamento en el artículo 46 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente, las comisiones se integrarán para:

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

Objetivo: Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conformando comisiones en diversas áreas, para estudiar y analizar las propuestas y asuntos diversos que se turnen al cabildo, estas podrán ser permanentes o temporales.

Las comisiones serán: Con base en lo establecido por el artículo 47 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente.

2.1 LA COMISIÓN DE HACIENDA tendrá las funciones siguientes:

- Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, en coordinación con las unidades administrativas;
- Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal;
- Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales;
- Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal;
- Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores; y
- Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

2.2 LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE tendrá las funciones siguientes:

- Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por las secciones o barrios el Municipio;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario;
- Elaborar los proyectos de bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento;
- Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el cronista municipal;
- Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas;
- Vigilar el funcionamiento de los separos preventivos y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas recluidas;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento;
- Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el Municipio;

- Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres;
- Promover campañas de difusión en su materia;
- Promover la capacitación de los elementos policíacos; y
- Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

2.3 LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA tendrán las funciones siguientes:

- Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población;
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales;
- Proponer la realización de las obras públicas municipales;
- Promover obras con participación de la comunidad;
- Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento;
- Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del Municipio y, con base en ellos, el proyecto del reglamento respectivo;
- Formar parte como vocal de los comités de adjudicación de obra pública municipal; y
- Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

2.4 LA COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL tendrá las funciones siguientes:

- Proponer planes y programas, así como analizar los que proponga el Gobierno Estatal y Federal, para preservar la salud;
- Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos;
- Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada;
- Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población; y
- Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

2.5 LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL tendrá las funciones siguientes:

- Proponer proyectos de reglamentos, sistemas administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública;
- Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción;
- Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal; y
- Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

2.6 LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA tendrá las funciones siguientes:

- Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas;
- Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio;
- Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones;
- Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y/o coordinación con autoridades federales, estatales, organismos autónomos y particulares, cuyo objeto sea la elaboración de programas encaminados a propiciar la cultura de la legalidad, de la paz, del respeto a los derechos humanos, la no violencia y el fomento de la convivencia escolar positiva; y
- Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

2.8 LA COMISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FOMENTO ECONÓMICO tendrá las funciones siguientes:

- Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio;
- Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales;
- Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas;
- Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia;

- Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales;
- Participar y proponer acciones en el consejo municipal de desarrollo económico en términos que la ley señale; y
- Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

2.9 LA COMISIÓN DEL TERRITORIO MUNICIPAL tendrá las funciones siguientes:

- Conocer y difundir las características geográficas, geofísicas, y los resultados estadísticos del Municipio;
- Participar con el Síndico municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intermunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales;
- En coordinación con el cronista municipal establecer la nomenclatura y límites de cada sección, barrio o comunidad;
- Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios; y
- Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

2.10 LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO tendrá las funciones siguientes:

- Pugnar y promover la cultura de los Derechos Humanos;
- Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las unidades administrativas brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos;
- Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas;
- Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio;
- Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
- Promover, en condiciones de equidad, el nombramiento de mujeres para ejercer cargos de dirección, coordinación y jefaturas que integran la Administración Pública Municipal, hasta alcanzar el 50% en ambos géneros, a fin de garantizar la paridad de género;
- Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
- Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia;
- Participar en el diseño y actualización permanente de la guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres; y

- Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

2.11 LA COMISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS tendrá las funciones siguientes:

- 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
- 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;
- 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;
- Establecer mecanismos que faciliten la comunicación de los migrantes con su familia; y;
- Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

2.12 SECRETARÍA DE REGIDURÍA

Objetivo: Asistir a los Regidores en temas de índole laboral, así como atender y coordinar la agenda de trabajo de los mismos, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad.

Funciones:

- Dar atención a la ciudadanía que solicite audiencia con los Regidores;
- Atender las solicitudes administrativas de los Regidores para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
- Notificar a los Regidores en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
- Recibir toda la correspondencia, atender y responder los correos electrónicos diariamente;
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informados a los Regidores de los compromisos y demás asuntos;
- Tomar mensajes y transmitirlos a los regidores;
- Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos;
- Control y manejo del archivo;
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;

- Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas, con las unidades administrativas;
- Elaborar los informes de actividades de los regidores
- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de los regidores; y
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por los Regidores.

3. SINDICO

Objetivo: Vigilar los recursos municipales, así como proponer medidas reglamentarias y estrategias administrativas para la vigilancia de los bienes municipales y su control.

Funciones:

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.
- Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurídicos y administrativos.
- Vigilar la recepción de ingresos y la aplicación de los mismos.
- Revisar y validar la cuenta pública municipal, vigilar la entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior y contar con los recursos técnicos y materiales para su buen cumplimiento.
- Reportar las irregularidades en el manejo de Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar pruebas que se tengan en su disposición.
- 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.
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.
- Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se guarden los términos y demás solemnidades prevenidas por la ley.
- Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.
- Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.

- Dar cuenta al presidente y al cabildo del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos, y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y
- Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.

3.1 SECRETARIA DE SINDICATURA:

Objetivo: Asistir a la Síndico Municipal en temas de índole laboral, así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la Síndico Municipal, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de proactividad.

Funciones:

- Dar atención a la ciudadanía a quien solicita audiencia con el Síndico Municipal;
- Atender las solicitudes administrativas de Sindicatura para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
- Notificar al Síndico en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
- Recibir toda la correspondencia, atender y responder los correos electrónicos diariamente;
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al Síndico de los compromisos y demás asuntos;
- Tomar mensajes y transmitirlos;
- Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos;
- Manejo y control del archivo;
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
- Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas, con las unidades administrativas;
- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del Síndico; y
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por el Síndico Municipal.

4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo: 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.

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.

4.1 SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo: Asistir al secretario de ayuntamiento en temas de índole laboral, así como atender y coordinar la agenda, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad y realizar diversos trámites encomendados a la secretaria del ayuntamiento

Funciones:

- En colaboración con el área de Atención Ciudadana, recibir, revisar y registrar la correspondencia y canalizarla al área correspondiente;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Manejo y control del archivo del área;
- Manejar la agenda de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Proporcionar información a la ciudadanía sobre los trámites que realizan;
- Atender y dar cuenta a la Secretaria del Ayuntamiento, de las solicitudes administrativas para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
- Atender y responder los correos electrónicos diariamente;
- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Realizar todo tipo de constancias que solicite la ciudadanía bajo la supervisión de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;
- Realizar las actualizaciones de información en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia;
- Mantener clasificados y resguardar los expedientes del personal;
- Realizar los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción de los servidores públicos activos del Ayuntamiento, previa instrucción de la persona encargada de la Secretaría;
- Revisar y concentrar la información que haya sido solicitada por la Secretaría a las diferentes unidades administrativas, para enterarlo a la Secretaria del Ayuntamiento;
- Fungir como enlace con las diferentes dependencias que así lo soliciten, previa instrucción de la persona encargada de la Secretaría;
- Elaborar circulares, memorándums, oficios internos para dar a conocer información a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, previa instrucción de la persona encargada de la Secretaría;
- Llevar el control del registro de entradas y salidas del personal;
- Realizar la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar, y pasarlas a firma con la Presidenta Municipal, además de redactar toda la documentación relacionada;
- Auxiliar la persona encargada de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones; y
- Realizar funciones inherentes al cargo que desempeña y ordenadas por la persona encargada de la Secretaría.

5. CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo: 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.

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.

6. TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo: 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.

Funciones:

- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.

- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la extensión total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tlaxcala, para su revisión.
- Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
- Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- Tener al corriente el padrón fiscal del municipio
- Pagar la nómina del personal que labora en el municipio
- Elaborar y contestar las formas oficiales de las manifestaciones catastrales, avisos notariales etc.
- Cuidar los recursos que por cualquier concepto perciba el municipio.
- Además de las facultades y obligaciones que la Ley Municipal otorga al tesorero municipal, auxiliar al presidente Municipal en todo lo relativo a situaciones financieras.

- Elaborará y presentará a consideración del Presidente municipal el proyecto del presupuesto anual del Ayuntamiento.
- Establecerá políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la captación de ingresos y propondrá al Ayuntamiento medidas para mejorar la Hacienda Municipal.
- Fungir como autoridad fiscal del municipio con todas y cada una de las atribuciones que le otorgan la Ley Municipal, el Código financiero y la Ley de Ingresos del Municipio.
- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de las contribuciones, pudiendo delegar estas atribuciones en servidores públicos subalternos que dependan jerárquicamente de la tesorería.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio.
- Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la tesorería municipal-, así como registrar los pagos que se realicen al ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales.
- Previa solicitud, autorizar y expedir las cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer las actividades de comercio, industriales o de servicios, así como las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones.

6.1 CONTADOR GENERAL

Objetivo: 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 Secretaria de Hacienda.
- Realizar el pago del personal.
- Solicitar a las diferentes áreas su comprobación para su posterior registro.

6.2 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Objetivo: Realizar y registrar de manera eficaz la adquisición de los recursos materiales necesarios para el buen desempeño de las diversas áreas de la administración pública municipal, e integrar los elementos comprobatorios suficientes para la cuenta pública.

Funciones:

- Revisar que las facturas reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos para su aceptación y pago oportuno;
- Integración de la Cuenta Pública, por fuente de financiamiento anexando evidencias de los pagos realizados como reportes fotográficos, copia de credencial de elector, requisiciones, vales de salida y demás inherentes;
- Captura de ingreso y egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SCGIII;
- Configuración, captura y cálculo de la nómina a servidores públicos;
- Atender y elaborar propuesta de solvatación a las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior;
- Captura de plataformas electrónicas de transparencia y evaluaciones de cumplimiento de las Normas de Armonización Contable;
- Coordinar la adquisición de materiales, suministros y recursos generales; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

6.3 INGRESOS

Objetivo: Recibir, registrar y controlar el ingreso de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido con la normatividad aplicable; Registrar y actualizar el padrón catastral del Municipio conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones:

- Mantener actualizado en Padrón de Catastral y Agua Potable;
- Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida por escrito;
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio; y
- Elaboración del comprobante fiscal digital (CFDI) recibos para el cobro de impuestos y derechos;
- Elaboración de manifestaciones catastrales;
- Contestación de traslados de dominio (avisos notariales);
- Inscripción al padrón de predios;
- Elaboración de constancias de inscripción o no inscripción; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.
- Resguardar el archivo de Catastral Municipal;
- Proponer compañías para la realización y regularización de pagos en agua potable e impuesto predial.

6.4 CAJA

Objetivo: Realizar el cobro de las contribuciones y servicios generados en el Municipio de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar el cobro al contribuyente por los conceptos que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- Expedir el comprobante fiscal digital (CFDI) del contribuyente al efectuar el pago respectivo;
- Realizar el corte de caja diario; y
- Las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por la Tesorería Municipal.

7. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo: Planear, supervisar, coordinar y dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los documentos administrativos requeridos por la organización de la administración pública municipal, a su vez dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, evaluación y control de las actividades sustantivas de las dependencias y unidades administrativas municipales, de manera que su ejercicio se lleve a cabo racional y ordenada y que optimice los recursos municipales; generar información, útil, oportuna y pertinente que contribuya a la eficiente toma de decisiones, para corregir los desequilibrios actuales y fomentar un desarrollo municipal integral y armónico en el corto y mediano plazos, coordinando acciones y evaluando resultados, mediante la utilización de sistema de indicadores de gestión.

Funciones:

- Dirigir y coordinar la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de desarrollo, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas municipales;
- Coordinar la integración del presupuesto basado en resultados de las dependencias y unidades administrativas municipales de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia;
- Recibir, analizar y validar las solicitudes de adecuación programática y presupuestaria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales;
- Recopilar, analizar y concentrar la información programática y presupuestal de las dependencias y unidades administrativas del municipio;
- Evaluar el avance y cumplimiento de los planes y programas de trabajo y del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Dirigir las actividades encaminadas a la elaboración y presentación, ante las instancias correspondientes, de los reportes e informes de la gestión del gobierno municipal;
- Asesorar a las dependencias y unidades administrativas en la formulación, ejercicio, reporte y evaluación de los planes y programas de trabajo;
- Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y fungir como su secretario técnico;
- Elaborar el Informe de Gobierno Municipal;
- Integrar, actualizar y conservar un acervo de información estadística municipal procedente de fuentes internas y externas para apoyar las labores de planeación para el desarrollo municipal;
- Reportar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal al Comité de Planeación del Estado de Tlaxcala y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tlaxcala

- Establecer y coordinar la metodología para la evaluación del PDM, y programas de unidades administrativas, y los lineamientos para su seguimiento, control y retroalimentación, si como determinar las medidas correctivas pertinentes
- Promover planear, y ejecutar programa de mejora continua en programa de calidad, evaluando unidades administrativas con la ejecución de auditorías internas cada seis meses
- Promover programas de inversión y contribuir a superar las metas y alcances planteados
- Promover la participación de los diversos sectores de la población en el proceso de planeación municipal, través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la sociedad
- Promover la coordinación en comités y consejos municipales para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas que impacten en el desarrollo municipal
- Entrega trimestral a unidad de transparencia de las actividades y resultados, así como modificaciones que pudieran presentarse, en programas de trabajo de las unidades respectivas
- Las demás funciones que le indiquen, las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le ordene el C. Presidente municipal

8. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo: Planear, elaborar, programar y ejecutar la construcción y conservación de obras públicas municipales conforme a los programas anuales de desarrollo municipal.

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;
- Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio;
- Proponer al Cabildo los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las opciones de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen;

- Proponer al Comité Interno de Obra Pública para su visto bueno, la jerarquización de las obras a ejecutar;
- Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio;
- Designar al servidor público que en su ausencia presida los actos del proceso de licitación y emita los dictámenes correspondientes en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Nombrar al servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos, considerando la formación profesional, la experiencia en administración y construcción de obras, el desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;
- Informar en tiempo y forma a las instancias municipales, estatales y federales, el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Validar y autorizar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente;
- Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional;
- Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal;
- 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;
- Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas;
- Proponer al Cabildo y en su caso, celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a lograr el funcionamiento eficiente de la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando el objeto de los convenios no sea de carácter presupuestario municipal;
- Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- 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;
- Vigilar las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio;
- Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;

- Supervisar que se lleve a cabo el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, así como de lo programado en los PBRM y el POA de la Dirección de Obras Públicas; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar que se programe adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades Municipales que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones;
- Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto disponible;
- 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 Dirección;
- Avalar para su envío ante la Tesorería Municipal, las incidencias del personal de las áreas adscritas a la Dirección, tales como altas, bajas, ascensos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás movimientos relacionados;
- Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por el Presidenta Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía;
- Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tlaxcala y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los términos y periodos que estén establecidos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo.

8.1 SUBDIRECTOR DE OBRAS

Objetivo: 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.

8.2 SECRETARIA

Objetivo: Otorgar el apoyo secretarial necesario y requerido por el director de Obras Públicas, en cuestión de redacción de oficios, elaboración de constancias y recepción de documentos.

Funciones:

- Brindar información general respecto de los servicios que otorga la Dirección de Obras Públicas;
- Elaboración de oficios diversos;
- Manejo y control del archivo de la Dirección de Obras Públicas;
- Compilación de documentación proporcionada a la dirección de Obras Públicas para la supervisión por parte del director;
- Contestar llamadas y/o correos electrónicos;
- Elaborar informes mensuales;
- Captura de información; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Director de Obras Públicas.

9. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo: 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 Lázaro Cárdenas 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.

9.1 ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo: Mantener un estricto control de los elementos policiales, dando seguimiento a todos los documentos que se recepcionan y envían para su cumplimiento, y actuar como enlace entre el Municipio y la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.

Funciones:

- Actuar como enlace entre el Municipio y la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala para realización de cualquier trámite administrativo;
- Llevar a cabo el control, manejo y archivo de los trámites administrativos de la Comisaria Municipal;
- Elaborar el Informe mensual y estado de fuerza a la Comisión Estatal de Seguridad Pública; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por la persona encargada de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, o por el Presidente Municipal.

9.2 ENLACE OPERATIVO

Objetivo: Comandar las acciones operativas para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, así como sus bienes.

Funciones:

- Coordinar los dispositivos de seguridad y patrullaje;
- Rendir las novedades ocurridas durante el desempeño del servicio en turno al Comisario;
- Asignar servicios a los elementos policiales;
- Verificar asistencia del personal en turno a su mando.
- Supervisar que el personal adscrito a la Comisaria Municipal se presenta a laborar debidamente uniformado, aseado y con el equipo asignado en perfectas condiciones;

- Informar los asuntos relevantes al comisario municipal y a las personas que él ordene;
- Las demás que establezca las leyes y demás disposiciones legales aplicables.

9.3 OFICIALES

Objetivo: Hacer valer el Bando de Policía y Gobierno del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Carnadas, Tlaxcala, así como cooperar con las autoridades competentes según sea el caso en la remisión de los infractores que sean detenidos cometiendo conductas en flagrancia.

Funciones:

- Velar por la vida e integridad física de las personas;
- Realizar recorridos de vigilancia en el sector asignado;
- Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o reestablecer la seguridad y el orden público;
- Notificar citatorios emitidos por el Juez Municipal y Agente Auxiliar del Ministerio Público;
- Asegurar a los infractores y remitirlos a la autoridad correspondiente;
- Informar a su superior jerárquico cualquier novedad relevante de los operativos y traslados;
- Ser responsable del armamento o unidad de patrulla que tenga asignado para el empeño de su servicio;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan;
- Atender con diligencia la solicitud de informes, quejas o auxilio de la ciudadanía;
- Realizar entrenamiento físico y deportivo, con la finalidad de contar con una corporación ágil y capaz de reaccionar con superioridad física en los casos que llegase ameritar una persecución a pie y una detención del probable infractor;
- Someterse al Examen de Control;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Comisario de la Policía Municipal; y
- Las demás que establezca las leyes y demás disposiciones legales aplicables.

10. CONTRALORÍA MUNICIPAL

Objetivo: La contraloría es la encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestario, registro, control, evaluación y auditoría, así como de vigilar que el municipio opere con eficacia y eficiencia, ya que debe emitir y

recomendar las medidas correctivas con oportunidad, y en caso de haber anomalías. Así mismo la Contraloría Interna tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas no graves. Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Funciones:

- Planear, programar y organizar el sistema de control de la administración pública municipal, a fin de fiscalizar los recursos asignados a programas y proponer en su caso medidas preventivas y correctivas, así como informar al Presidente Municipal sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos;
- Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
- Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las áreas y entidades municipales y organismos auxiliares en su aplicación;
- Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas de la administración pública municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestario, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las áreas, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las áreas municipales y organismos auxiliares;
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las
- operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería Municipal, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma.

- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las áreas, entidades y organismos de la administración pública municipal.
- Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares.
- Verificar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación, ejecución, entrega-recepción y finiquito de las obras que realice la administración pública municipal, vigilando los estándares de calidad y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales,
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, incluyendo al titular de la contraloría interna del organismo auxiliar, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso, aplicar las sanciones procedentes.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- Hacer de conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal de algún servidor público municipal;
- Realizar las acciones correspondientes en el sistema integral de responsabilidades;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y organismos del Municipio, en caso de que no cuenten con órgano de control interno;
- Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada;
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley en la materia;
- Coordinar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de que ésta cumpla con los programas correspondientes;
- Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;

- Constatar en las asambleas ordinarias o extraordinarias del Consejo de Desarrollo Municipal los avances físicos de las obras y aprobaciones de nuevas obras del programa Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo 33, por parte de los representantes sociales comunitarios;
- Coordinar entre los vecinos de las comunidades la elección en asamblea, de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- Difundir y promover la importancia de la participación ciudadana en la conformación de Comités de Control y Vigilancia, para verificar que las obras públicas sean realizadas de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico;
- Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el desarrollo de la obra pública a supervisar;
- Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia por parte de los habitantes.
- Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de entrega-recepción de la obra pública, para la firma del acta;
- Expedir copias certificadas de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidad, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades; y demás que las leyes y disposiciones legales establezcan, o las que le señalen el Presidente Municipal o mediante acuerdo de Cabildo le sean conferidas.

10.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA

Objetivo: Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Funciones:

- Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.
- Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.
- Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;

- La Autoridad Investigadora llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- La Autoridad Investigadora tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones y con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.
- La Autoridad Investigadora, por conducto de su titular, podrá ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en las leyes aplicables en su caso.
- La Autoridad Investigadora en el ámbito de sus funciones deberá formular requerimientos debidamente fundados y motivados a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones.
- La Autoridad Investigadora durante la investigación podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.
- La Autoridad Investigadora podrán hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:
 - I.** Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - II.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad, o
 - III.** Arresto hasta por treinta y seis horas.
- La Autoridad Investigadora concluidas las diligencias de investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley aplicable señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- La Autoridad Investigadora una vez que haya calificado la conducta, la incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- La autoridad investigadora podrá solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que:
 - I.** Eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas;
 - II.** Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa;

- III. Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Eviten un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos.

No se podrán decretar medidas cautelares en los casos en que se cause un perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.

- Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

10.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo: Dirigir y conducir el procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La Función de la autoridad sustanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Funciones:

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tlaxcala y Municipios;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- La autoridad sustanciadora del asunto, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.
- La autoridad sustanciadora, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:
 - I. Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - II. Arresto hasta por treinta y seis horas, y
 - III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Amaxac de Guerrero, Estado de Tlaxcala, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;

- Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
- Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;
- Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
- Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal competente
- Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;
- Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala para la resolución del mismo;
- Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación se requieran;
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

11. DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo: Asesorar al Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala en materia legal, mediante una asistencia técnica - jurídica, a las unidades administrativas y al personal que conforman el Ayuntamiento, para dar certeza jurídica y sustentar los actos del Gobierno Municipal, procurando que los mismos se encuentren estrictamente apegados a derecho, dando la seguridad legal a los funcionarios públicos municipales.

Funciones:

- Formular demandas, denuncias y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Ayuntamiento;
- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, a las unidades administrativas que lo conforman y a sus servidores públicos;
- Intervenir para dar despacho y prosecución en los asuntos legales inherentes al Municipio, unidades administrativas y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones;
- Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal;
- Procurar que las actividades municipales se lleven a cabo dentro del marco jurídico aplicable a través de la asesoría y desahogo de consultas a las mismas;
- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los juzgados o tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;
- Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de medios de comunicación inter municipal y foráneos, como lo son oficios, circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento;
- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- Formular demandas, contestaciones y reconveniones ante las autoridades civiles; reclamaciones o quejas ante los diversos organismos según proceda; denuncias de hechos, querellas y los desistimientos ante el Ministerio Público previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal cuando existan actos presumibles como conductas que sancionan las leyes penales; demandas y contestaciones ante las autoridades del trabajo, realizando todos los actos necesarios y suficientes que salvaguarden los intereses del Ayuntamiento;

- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los servidores públicos cuando incurran en causales que así lo ameriten;
- En coordinación con la sindicatura y secretaría municipal, asesorar en la regularización de los bienes inmuebles y muebles con que cuenta el Ayuntamiento;
- Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita de la Presidenta o el Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran, resultando de especial trascendencia la elaboración de los informes previos y justificados;
- Representar legalmente a la Presidenta o al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar toda clase de convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas, sean administrativos, laborales, de prestación de servicios profesionales, de coordinación con otras dependencias federales o estatales o de cualquier naturaleza que se origine con motivo de las actividades que presta el Ayuntamiento;
- Asesorar y supervisar los actos relacionados con la entrega – recepción de las unidades administrativas durante el periodo constitucional y a su conclusión;
- Atender las consultas jurídicas solicitadas por los particulares en los que existan intereses municipales;
- Informar y acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia; y

11.1 AUXILIAR JURÍDICO

Objetivo: Auxiliar a la persona encargada de la Dirección Jurídica, en la atención y coordinación de la agenda de trabajo, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad.

Funciones:

- Atención ciudadana
- Elaborar documentación diversa;
- Archivar y ordenar la documentación correspondiente;
- Control y cuidado de agenda;
- Recepción, turno de documentación y correspondencia;

- Elaboración de informes periódicos;
- Las demás que le encomiende la persona encargada de la Dirección Jurídica; o la Presidenta o Presidente Municipal.

12. JUZGADO MUNICIPAL

Objetivo: 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.

13. OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

Objetivo: 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 estará 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.

13.1 COORDINACIÓN DE SERVICIO MILITAR

Objetivo: 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.

14. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Objetivo: 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.
- Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios; Atender los reportes de falla en las bombas de agua de los pozos; Atender de manera inmediata los reportes de fuga de agua; Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- Supervisar trabajos realizados por el personal del área; Verificar el buen funcionamiento de los aparatos dosificadores de cloro;
- Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua; Realizar el mantenimiento de los pozos de agua;
- Coordinar acciones con la dirección de obras públicas y la de Servicios Públicos Municipales para ruptura de calles y banquetes cuando sea necesario;
- Revisar reportes hechos por la ciudadanía e informar de los trabajos terminados; y
- Suministrar equipo y materiales a los trabajadores para que realicen las obras.

14.1 AUXILIARES OPERATIVOS

Objetivo: Renovar y mantener en buen estado y funcionamiento los parques, jardines y áreas verdes. Realizando trabajos de limpia de calles para mantener una buena imagen y preservación del medio ambiente.

Funciones:

- Auxiliar al director en las actividades de coordinación de los servicios públicos.
- Realizar trabajos de mantenimiento y conservación de parques y áreas verdes.
- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura, dar mantenimiento a la red de drenaje pluvial y canales para evitar catástrofes y daños por inundaciones y desbordamientos.
- Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas, ollas inservibles.
- Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales Realizar actividades inherentes al área designadas por el director.

14.2 INTENDENTES

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de la Presidencia Municipal y lugares públicos.

Funciones:

- Mantener limpias las oficinas del Ayuntamiento; Realizar la limpieza de los sanitarios públicos; Realizar la limpieza del auditorio municipal;
- En general apoyar en todas las actividades de limpieza; y Realizar actividades inherentes al área designadas por la Dirección de Servicios Municipales

14.3 CHOFERES

Objetivo: Garantizar que el servicio de recolección de residuos sólidos sea oportuna y segura.

Funciones:

- Evaluar la integración de rutas, para una eficiente recolección de basura; Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Verificar las condiciones de operación de camiones recolectores; Verificar el aseo y fumigación de camiones recolectores;
- Llevar el control del abastecimiento de gasolina y diésel de los camiones recolectores; Mantener informado al Director de las anomalías presentadas durante el turno; y
- Realizar actividades inherentes al área designadas por la Dirección de Servicios Municipales.

15. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Objetivo: 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.

Funciones:

- 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.

16. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo: 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.

Funciones:

- Salvaguardar la integridad de la ciudadanía ante cualquier siniestro.
- Acudir a verificar construcciones en riesgo.
- Combatir fuegos e incendios.
- Realizar simulacros en escuelas y con la ciudadanía en general.
- Informar a la población sobre las inclemencias del tiempo.
- Colocar señalética en escuelas e instalaciones que lo requieran, así como los puntos de reunión en caso de ocurrir un siniestro. • Inspeccionar negocios y su funcionamiento.
- Formar brigadas en escuelas y lugar de trabajo. • Inspeccionar a unidades que distribuyen gas LP.
- Inspeccionar la quema de pirotecnia.
- Realizar simulacros.
- Invitar a la ciudadanía a formar parte de grupos de rescate en caso de un siniestro en el municipio.
- Trabajar conjuntamente con Seguridad Publica, Obras Públicas, Ecología.
- Las demás funciones que establezca la Ley de Protección Civil.

17. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL.

Objetivo: 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.

Funciones:

- Coordinar con las dependencias y entidades de la administración municipal la aplicación de apoyos municipales para mejorar la calidad de vida de la población;
- 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;
- Identificar estrategias y recursos para definir mecanismos de vinculación y priorización que repercutan en la calidad de vida de la población.
- Capacitar, orientar y asesorar a la población del municipio en condiciones de marginación y vulnerabilidad para el desarrollo de los programas sociales municipales;
- Vigilar la aplicación de las reglas de operación y disposiciones logísticas para atender eficientemente a las personas beneficiadas con los programas sociales;
- Atender los programas municipales y acercar a la ciudadanía y personas de bajos recursos económicos, incluyendo la priorización de su derecho a la alimentación;
- 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;
- Coadyuvar en las entregas de apoyos y en la logística de eventos donde se entregan los programas sociales en beneficio de la población del municipio.
- 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.

18. DIRECCIÓN DE TURISMO, JUVENTUD Y DEPORTE

Objetivo: 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, implementando acciones específicas para fomentar el deporte, la activación física de niños, jóvenes, adultos y de la tercera edad, de la población, como factor importante para una vida con calidad de la población,

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 Lázaro Cárdenas.
- 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.

19. COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo: Generar información sobre programas acciones gubernamentales, para difundirlos hacia la población del municipio de Lázaro Cárdenas Tlaxcala, así como difusión en los medios de comunicación y la página oficial del Ayuntamiento.

Funciones:

- Elaboración de boletines de las distintas actividades de la administración;
- Monitoreo de redes sociales y portales de noticias en internet;
- Actualizar el contenido de las Redes Sociales del Municipio;
- Grabación y difusión de material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento;
- Envío de los boletines informativos a través de correo electrónico a medios de comunicación; y

- Conocer en coordinación con la secretaria particular de presidencia, la Agenda el Presidente Municipal y las unidades administrativas con el propósito de cubrir los eventos de las diversas áreas de Presidencia.

20. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Objetivo: Promover y vigilar una cultura de convivencia ambiental con la ciudadanía de Lázaro Cárdenas, a través de programas y proyectos que se realicen en el municipio, Planear, proponer, desarrollar, coordinar y evaluar los asuntos relativos a la política municipal en materia de protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable del medio ambiente, con el firme propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia y conservar el equilibrio ecológico en la territorialidad del Municipio.

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.
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y del ambiente;
- Promover el cambio en la conducta de las personas, de tal manera que sus intereses sean compatibles con los intereses colectivos de protección ambiental y desarrollo sustentable;
- Procurar que quienes dañen el medio ambiente, hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, asuman los costos respectivos;
- Procurar la utilización de instrumentos de política ambiental;
- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales;
- Crear, conservar y distribuir áreas públicas en la población para obtener y preservar el equilibrio ecológico en los ecosistemas urbanos;

- Prevenir y controlar la contaminación del agua, suelo y aire generada por fuentes emisoras de jurisdicción y competencia municipal;
- Aplicación de disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el medio ambiente;
- Elaborar un proyecto de ordenamiento ecológico municipal;
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, panteones, tránsito y transporte local;
- Recibir denuncias populares en materia de medio ambiente;
- Revisión y valoración técnica de zonas naturales con posible estado de riesgo para la prevención de desastres;
- Establecer lineamientos para poda, plantación y derribo de árboles en espacios públicos y privados;
- Valoración y elaboración de dictámenes de derribo o poda de árboles en propiedad municipal y de particulares;
- Coordinación con las direcciones de obras públicas, servicios municipales, agua potable y protección civil para definir acciones en cuestión de aguas residuales, residuos sólidos municipales y manejo y restauración de sitios que puedan representar riesgos a la salud;
- Organización y coordinación de campañas que contribuyan a disminuir la contaminación ambiental y promuevan el eficiente aprovechamiento de los recursos;
- Regular y controlar las actividades de aprovechamiento y explotación de recursos así como de la infraestructura municipal con valor ambiental;
- Implementar los criterios para acciones de reforestación en las áreas de jurisdicción municipal;
- Análisis y control de las descargas de aguas residuales a través de las propuestas de sistemas de tratamiento;
- Identificación de los establecimientos que generen residuos sólidos altamente contaminantes, tales como residuos cárnicos, aceites, grasas y químicos;
- Monitorear el Municipio constantemente para detectar necesidades y daños en coordinación con la comisión municipal de ecología;
- Valoración y elaboración de constancias ciudadanas;
- Monitoreo y detección de plagas en las zonas naturales y áreas verdes (jardines, parques, etc.) del Municipio; y
- Las demás inherentes al área y las que sean designadas por el Presidente Municipal.

21. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Objetivo: 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, así como manejar el patrimonio de la dirección de cultura del municipio, planear y diseñar talleres culturales, conferencias seminarios simposios, científicos, culturales y recreativos, programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales

Funciones:

- 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 Lázaro Cárdenas 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.
- 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.
- Fomentar, organizar y realizar ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con dependencias del Gobierno federal y estatal
- Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el cabildo
- Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del municipio
- Fomentar, patrocinar y organizar y ejecutar programas artísticos, culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos.
- Promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta
- Establecer y manejar centros de juveniles de cultura, propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones en el municipio.
- Participar en la conformación y formar parte del comité municipal de educación
- Coordinar acciones con el objetivo de proyectar las actividades culturales, para difundirlas y convertirlas en un recurso turístico municipal
- Las demás que le sean afines y le encomiende el Presidente Municipal.

21.1 ENCARGADA DE BIBLIOTECA

Objetivo: 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.

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.

22. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo: Recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior del Ayuntamiento. 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, y tender con prontitud y de manera eficiente las solicitudes de información y derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales.

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.
- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable, para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal web del Municipio;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y derecho Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables;
- Protección y tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los mismos;
- Llevar un registro de las solicitudes de derechos ARCO;
- Manejo y actualización de las obligaciones de transparencia en plataformas;
- Solicitar ante la instancia correspondiente se brinden las capacitaciones necesarias a las unidades administrativas para cumplimiento de obligaciones de transparencia;
- Dar contestación de manera coordinada con la Dirección Jurídica de recursos de revisión en contra del Ayuntamiento, así como su seguimiento correspondiente; y
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- Publicar la información requerida en las diferentes plataformas

23. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)

Objetivo: Unidad administrativa, encargada del Desarrollo de la Familia, coordinando, vigilando y otorgando la protección de la infancia, grupos vulnerables y la prestación de servicios de asistencia social, con calidez, promoviendo los valores en la familia. Promover la integración y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario, propiciando la participación activa, organizada, consistente, comprometida y solidaria de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, a través de políticas, estrategias y módulos de atención que privilegian la prevención de los factores de riesgo y vulnerabilidad.

Funciones:

- Promover y garantizar la prestación de servicios básicos de asistencia social a las niñas, niños o adolescentes y grupos vulnerables;
- Fomentar el Desarrollo Integral de las personas, la familia y la comunidad;
- Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- Coordinar la ejecución conjunta de programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los grupos sociales más vulnerables;

- Coordinar los eventos relacionados con el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Lázaro Cárdenas;
- Prestar servicios de orientación y asistencia jurídica, orientados a la defensa de sus intereses y al desarrollo integral de la familia;
- Canalizar a las instituciones públicas y privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social;
- Atender las necesidades de las familias impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar; y
- Asistir a los grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad, brindando la atención disponible a su alcance y que mejoren su calidad de vida.

24. DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Objetivo: Coordinar los esfuerzos de manera óptima, detectando las necesidades del Municipio, implementando nuevas formas de apoyo que mejoren las condiciones de vida.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo e informar de las mismas a la Presidenta del SMDIF;
- Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas;
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo;
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas asignados;
- Coordinar la ejecución de los diferentes Programas que se operan dentro del SMDIF y que son liderados por el gobierno estatal y federal, buscando siempre su estricto apego a las reglas de operación que los rigen;
- Programar y ejecutar actividades relacionadas con la prevención del acoso escolar y de las adicciones; así como difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes Programar y ejecutar actividades para erradicar la explotación sexual infantil y el embarazo en niñas y adolescentes Realizar acciones enfocadas a beneficiar a familias vulnerables y personas con capacidades diferentes, así como la búsqueda de apoyos; y
- Gestionar apoyos en Instancias de orden gubernamental y sector privado para contribuir en la mejora de la calidad de vida de la población de nuestro Municipio;
- Brindar apoyo y orientación a personas y asociaciones que acuden al SMDIF, respecto de los servicios de orientación jurídica, psicológica, de trabajo social, nutricional Apoyo en traslados a personas que lo soliciten en situación vulnerables Realizar actividades inherentes al área, designándolas al personal especializado a su cargo.

24.1 PSICOLOGÍA

Objetivo: Brindar orientación psicológica y apoyo individual, grupal, familiar y de pareja de acuerdo a los conflictos y necesidades de las familias del municipio.

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.

24.2 TRABAJADORA SOCIAL SMDIF

Objetivo: Brindar atención a la población en general que acude a las instalaciones del SMDIF con la finalidad de otorgar atención, asesoría, tratamiento y/o canalización para la mejora de la salud psico-emocional.

Funciones:

- Realizar acciones de investigación de campo de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- Realizar actividades de capacitación y asesoría en su materia, según lo programe la Dirección del SMDIF;
- Realizar estudios socio económicos de la población objetivo de los diferentes programas en el SMDIF; y Las demás que le sean afines y le encomiende la persona encargada de la dirección del SMDIF.

24.3 ENCARGADO DEL SIPINA

Objetivo: El Sistema Estatal de Protección Integral será conformado por las dependencias y entidades de la administración local vinculadas con la protección de estos derechos. El eje rector del Sistema Estatal de Protección Integral será el fortalecimiento familiar con el fin de proteger de forma integral los derechos de niñas, niños y adolescentes de esta Entidad.

Funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal.
- Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección Integral, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos.
- Apoyar al Sistema Estatal de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.
- Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.
- Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad.
- Administrar el sistema de información a nivel estatal a que se refiere esta Ley.
- Informar cada cuatro meses al Sistema Estatal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades.
- Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.
- Garantizar la participación de los sectores social y privado así como la participación de niñas, niños y adolescentes.
- Articularse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coordinar con la secretaría ejecutiva del sistema municipal de protección la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento.
- Las demás que le encomiende el Presidente o el Sistema Estatal de Protección Integral.

25. DIRECCIÓN DE SALUD

Objetivo: Es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social en materia de salud a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales en la materia, con un sentido de máxima inclusión en la población.

Funciones:

- Contribuir en la formulación de programas municipales de salud, con base al marco nacional de salud y del sistema estatal de salud, y de acuerdo a los objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales de desarrollo.
- Actividades para la promoción de la salud entre la población, tanto en cuestión de educación acerca de prácticas saludables.
- Coordinar acciones en favor de la salud y recreación de personas adultas mayores.
- Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario Municipal.
- Promover la cultura de respeto a los animales, dando seguimiento a denuncias ciudadanas sobre maltrato a los animales o cualquier riesgo sanitario.
- Coordinar campañas de vacunación antirrábicas.

24.2 PARAMÉDICO

Objetivo: 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 Pública, DIF, Trabajo Social y Gestión Social.
- Estar pendiente de cualquier contingencia y emergencia que se suscite en el municipio y sus alrededores.
- Estar presente en eventos cívicos y sociales.

25. DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Objetivo: Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres en la sociedad, promover la igualdad entre mujeres y hombres del municipio de Lázaro Cárdenas.

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.

DIRECTORIO

Secretario Particular de Presidencia	Tec. Jorge Miguel Portillo Rodríguez	2411679608
Secretario del Ayuntamiento	Ing. Rogelio Ledesma Hernández	2461388167
Sindico	Arq. Charbel Cervantes Carmona	241 166 3265
Primer Regidor	Esteban Rodríguez Cabrera	241 102 4199
Segundo Regidor	Sergio Cervantes Balderas	241 131 7471
Tercer Regidor	Lucila Caballero Munguía	241 223 4014
Cuarto Regidor	Marcelino Sosa Sánchez	241 110 2054
Quinto Regidor	Daniela González Hernández	241 114 9656
Tesorero	C.P. José Luis Gallegos Cano	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Tec. Jorge Miguel Portillo Rodríguez	241 167 9608
Contralor	Lic. Mabel Fernanda Morales Mendieta	2463317940
Obras Publicas	Ing. Arq. Arnulfo Domingo de la Rosa Martínez	222 5640605
Registro Civil	Lic. Marco Antonio Montiel Hernández	241 122 6941
Jurídico	Lic. Nelly Herrera Sánchez	241 1729643
Juzgado Municipal	Lic. Carlos Alberto Huerta Carmona	241 1793367
Seguridad Publica	Lic. Anaid Portillo Carmona	222 538 8206
Desarrollo Rural	C. María Elena González Razo	241 179 6352
Área De Evaluación y Planeación	Ing. Misael Andonny Herrera Fernández	241 100 5257
Servicios Municipales	C. Celso Gálvez Pozos	241 123 3440
Turismo Juventud y Deporte	C. Christian Munguía González	241 114 2408
Desarrollo Económico y Bienestar Social	Lic. Teresa Yanet Rodríguez Razo	222 189 4336
Protección Civil	C. Eleno Sánchez Rodríguez	241 1941085
Dirección de Educación y cultura	Lic. Marisol Alvarado López	241 100 7694
Biblioteca	C. Lizbeth Herrera Carmona	241 179 3147
Instancia de La Mujer	C. Celiflor Rodríguez Altamirano	241 135 6839
Directora DIF	C. Lidia Guadalupe Rojas Sánchez	246 296 7876
Paramédico	C. Gabriel Carlos Vázquez González	241 197 0099
Psicología	Lic. María Elena González Razo	241 1119423

* * * * *

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).

