

**Manual de Organización de la  
Administración Pública Municipal  
de Tlaxco, Tlaxcala**

Autorizó

Lic. Armando Flores López  
Presidente Municipal Constitucional

Supervisó

Lic. Mariana Guadalupe Jiménez Zamora  
Secretaria del H. Ayuntamiento

Elaboró

Mtra. Gabriela Hernández Islas  
Directora Jurídica

## ÍNDICE GENERAL

- 1. Introducción**
- 2. Directorio**
- 3. Objetivo del manual**
- 4. Marco Jurídico**
- 5. Filosofía institucional (misión, visión, valores)**
- 6. Organigrama**
- 7. Descripción de funciones por área de responsabilidad**

### **1. Introducción**

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

A lo largo de la historia el municipio se ha situado como el nivel de gobierno más cercano a la gente, como la base fundamental para lograr políticas públicas de calidad, enfocadas a satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos. Por ello la administración 2021-2024 del municipio de Tlaxco asume el compromiso de trabajar de manera eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.

Así, el presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Presidencia Municipal. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que la Presidencia Municipal, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Administración Pública Municipal.

Este documento describe una organización formal, donde cada titular de área o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad,

comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte la Presidencia Municipal en éste H. Ayuntamiento de Tlaxco.

Por lo tanto, el presente manual contribuye a mejorar la planeación y organización de la administración municipal y participa para alcanzar un gobierno de resultados e íntegramente transparente con la ciudadanía.

## 2. Directorio

<b>Puesto, área o Dirección</b>	<b>Nombre del titular o responsable</b>	<b>Correo electrónico</b>
Presidente Municipal	Armando Flores López	armandotlaxco@gmail.com
Síndico	Fabiola Juárez Ríos	fabijuarezrios@hotmail.com
Secretaría del Ayuntamiento	Mariana Guadalupe Jiménez Zamora	mariana_jz26@hotmail.com
Tesorería	Yazmín Portillo Sánchez	
Dirección de Servicios municipales	Juan Carlos Galicia Gómez	ag387983@gmail.com
Dirección de seguridad ciudadana, vialidad y protección civil	Apolinar Santiago Cabrera Casas	polo_buho2011@hotmail.com
Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Jorge Flores Franquiz	direc.obraspublicasok@tlaxco.gob.mx
Dirección de Turismo y Desarrollo Económico	David García Castillo	nh_david@outlook.es
Dirección de Comunicación Social	Ricardo Morales Suárez	ricardomorales500@gmail.com
Dirección Jurídica	Gabriela Hernández Islas	gabys19_88@hotmail.com

Contraloría municipal	Bernardo Solís Amador	contraloriaok@tlaxco.gob.mx
Coordinación municipal de bienestar	Lilia Gómez Vela	liliagove@hotmail.com
Coordinación de educación	Miriam Espino Pantoja	mep0608@hotmail.com
Coordinación de Desarrollo rural	José Alberto Flores Vidal	desarrolloruralok@tlaxco.gob.mx
Coordinación de deportes	Eduardo Rodríguez Armenta	deportesok@tlaxco.gob.mx
Coordinación de cultura	Concepción Sosa Rodríguez	culturaok@tlaxco.gob.mx
Coordinación de Transparencia y acceso a la información	Huberto Fernández de Lara Portillo	tet.ax2012@gmail.com
Juzgado municipal	Irma Islas Sánchez	juezmunicipalok@tlaxco.gob.mx
Cronista	Gilberto García Hernández	archivomunicipalok@tlaxco.gob.mx
DIF Municipal	Laura Herrera Rodríguez	difmunicipalok@tlaxco.gob.mx
Instituto Municipal de la Mujer	María Guadalupe Hernández Carrasco	im.mujeres.ok@tlaxco.gob.mx
CAPAT	Jesús Vicuña Salauz	capatok@tlaxco.gob.mx
Regidores:		
Primer regiduría (Comisión de Hacienda)	José Antonio Ávila Armenta	tooavila23@gmail.com
Segunda regiduría (Comisión de Gobernación, seguridad pública, vialidad y transporte)	Mariano Hernández García	marhergar67@gmail.com

Tercera regiduría (Desarrollo Urbano, obras públicas y ecología / Comisión de asuntos migratorios)	Karen Lizbeth Ortiz Ortiz	Carencita432@gmail.com
Cuarta Regiduría (Comisión de educación)	Cecilia Gudelia Hernández Márquez	marley_cosmos@hotmail.com
Quinta Regiduría (Comisión de protección y desarrollo del patrimonio municipal / Comisión de territorio municipal)	Germán Rodríguez Rodríguez	gerrodrod12345@gmail.com
Sexta regiduría (Comisión de desarrollo agropecuario y fomento económico)	Álvaro Ramírez Luna	alvaroram1974@gmail.com
Séptima regiduría (Comisión de salud pública y desarrollo social / Comisión de Derechos Humanos e igualdad de género)	Mónica Melisa Alva Ríos	melisadocumentos1@gmail.com
Presidencias:		
Acopinalco del Peñón	Francisco Hernández Díaz	francisco151996@hotmail.com
Aserradero Casa Blanca	Michelle Salazar García	michelleslzgrc@gmail.com

Atotonilco	Lorenzo Rodríguez Sánchez	Flaco@gmail.com
Capilla de Tepeyahualco	Luis Moreno García	luismorenogar7@gmail.com
Colonia Ejidal	Juan Barrera López	dorispinedao@hotmail.com
Diego Muñoz Camargo	Francisco Jerónimo Bello Rosales	
El Rosario	Ernesto Lozada Rodríguez	neto-2092live@hotmail.com
El Sabinal	Susana Sánchez Sánchez	licsuss@gmail.com
Graciano Sánchez	José Daniel Galindo	dagy_19@hotmail.com
Guadalupe Huexotitla	Cristobal Luna Alva	lunacristobal602@gmail.com
Iturbide	Isauro Sánchez Salinas	sanchezisauro55@hotmail.com
La Ciénega	Isidro García Lira	ma_ryc25@hotmail.com
La Herradura	Alberto Carmona Tlahuitzo	betote1000@gmail.com
La Palma	Tomás Ortega Portillo	to612441@gmail.com
La Rosa	María Magdalena Rodríguez López	mariaantoniariverarodriguez@gmail.com
La Unión, tierra y libertad	Margarita Pineda Ortega	dorispinedao@hotmail.com
Lagunilla	María Guadalupe Ramírez Avelar	Lupita.avelar.2627@gmail.com
Las mesas	Leonardo Muñoz González	muñozleonardo700@gmail.com
Magdalena Soltepec	Gerardo Zamora Zamora	
Maguey Cenizo	José Enrique Castro Romero	mvzcasromenr@hotmail.com
Mariano Matamoros	María Cristina Botello López	cristinabotellolopez453@gmail.com
Máximo Rojas Xalostoc	José Manuel Adolfo Vázquez Hernández	monissat26@gmail.com cp.lorena.ro08@hotmail.com

Ojo de agua	Víctor Lecuona Villalba	villavictor@085@gmail.com
Postal y Vista Hermosa	Armando Matamoros Hernández	armandomatamoros030670@gmail.com
Quinta Sección	Francisco Bello Mendieta	area_gestion.242@outlook.com
San Andrés Buenavista	José Manuel Ronquillo Salgado	ronquillosalgadojosemanuel@gmail.com
San Antonio Huexotitla	Luis Carmona Hernández	jacobluis67@icloud.com
San Diego Quintanilla	Alberto Chávez Hernández	betoquintanilla889@gmail.com
San José Tepeyahualco	Jaime Salomón Curiel Martínez	
San Juan	Guadalupe Vianey Hernández Arroyo	guadalupe.v.ma@gmail.com
San Lorenzo Soltepec	Guadalupe Pelcastre	
San Pedro la cueva	Miguel Ángel Hernández Munguía	migue_hdez89@hotmail.com
Santa María Zotoluca	José Mateo Gutiérrez Gutiérrez	mategutierrez0921@outlook.com
Sexta Sección	Eduardo Isaac Sánchez Flores	isaaclaloSanchez Flores@gmail.com
Tecomalucan	Martín Ortiz Armas	martinortizarmasserafin@gmail.com
Tepatlxco	Alfonso Hernández García	Alfonso_hernandez.ga@hotmail.com

### 3. Objetivo del manual

Los diversos propósitos y objetivos que persigue el presente manual son:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección o área de la administración municipal.



- Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada dirección o área de trabajo.
- Ser instrumento guiador para cada uno de los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Preservar el orden de organización a través de respetar, observar y cumplir las normas y pautas de políticas generales y de organización de toda la administración.
- Lograr un servicio eficaz y eficiente por parte de las y los servidores públicos de la administración pública, delimitando adecuadamente sus atribuciones y funciones.
- Brindar un servicio transparente a la ciudadanía en el que conozcan las funciones y obligaciones de cada servidor público.

#### **4. Marco Jurídico**

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

##### **4.1 Constituciones**

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

##### **4.2 Leyes Federales**

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

##### **4.3 Códigos Estatales**

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus municipios
- Código Civil para el Estado libre y soberano de Tlaxcala
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

#### 4.4 Leyes Estatales

- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tlaxco para el ejercicio fiscal 2022
- Ley de Salud del Estado de Tlaxcala
- Ley de atención a las personas Adulta Mayores en el Estado de Tlaxcala
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tlaxcala

### 5. Filosofía institucional

#### 5.1 Misión

Poseer unidades administrativas planificadas, controladas y organizadas con base en procedimientos previamente diseñados y estructurados, que permitan aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y técnicos para así asegurar a la población servicios eficaces y eficientes. Se persigue lograr un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

#### 5.2 Visión

Crear un Municipio transparente basado en una Administración Pública eficiente y eficaz en la rendición y ejecución de las finanzas públicas, lo cual se logrará al ser un Municipio que cuente en todas sus Unidades Administrativas con personal calificado para proporcionar servicios de atención de calidad a la ciudadanía.

#### 5.3 Valores

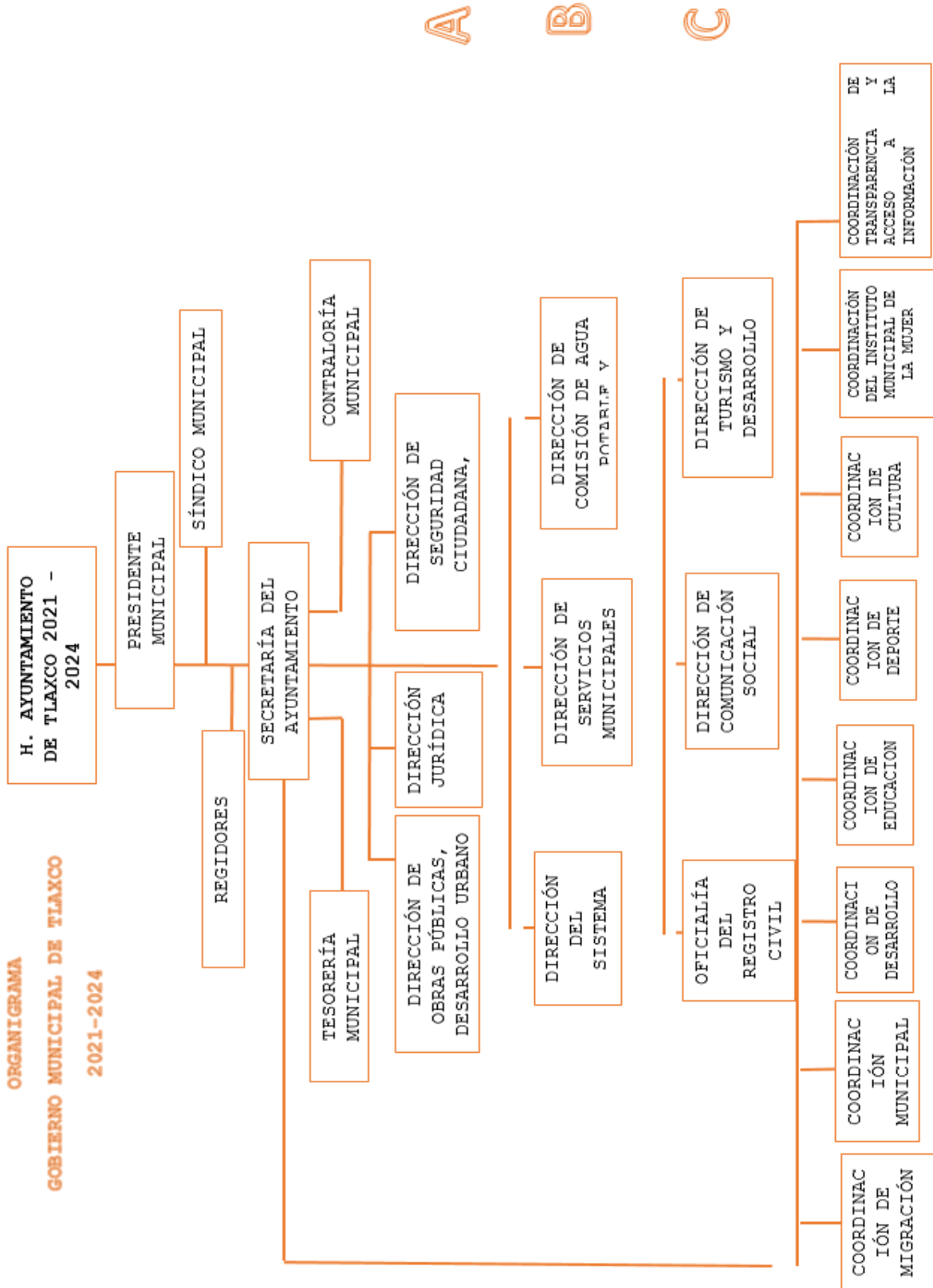
Los valores constituyen la base fundamental, son los que le dan fuerza y vitalidad propias. Son definidos fundamentalmente como respuesta de cada uno de los ciudadanos que tienen la convicción de que su Gobierno estaría dispuesto a hacer para lograr el desarrollo sustentable del municipio. Bajo esta tesitura los valores que rigen la administración pública municipal son los siguientes:

- **Coordinación:** Los y las servidoras públicas deberán desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto

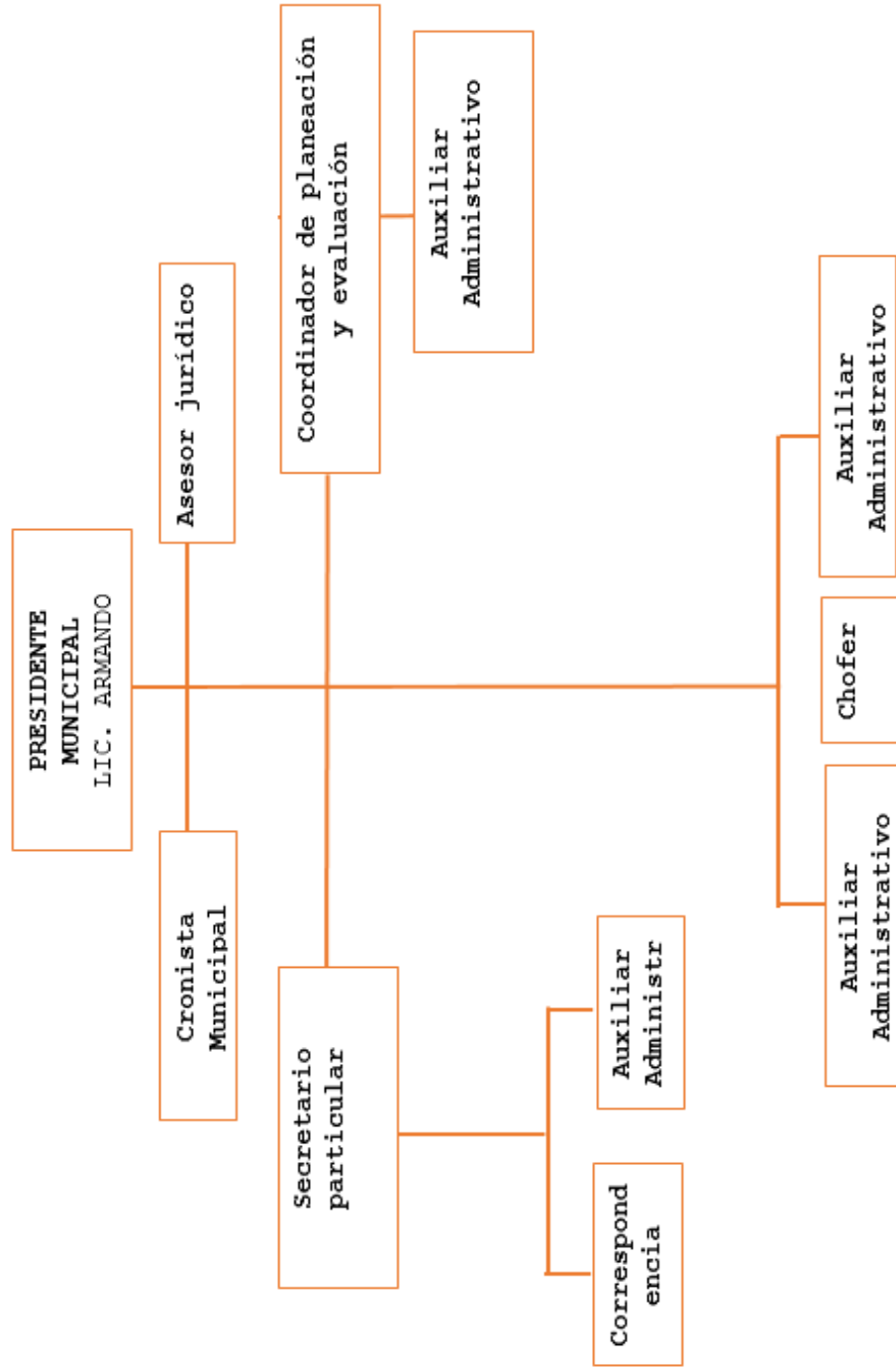
con la intención de evitar desgastes en las relaciones y condiciones de trabajo y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

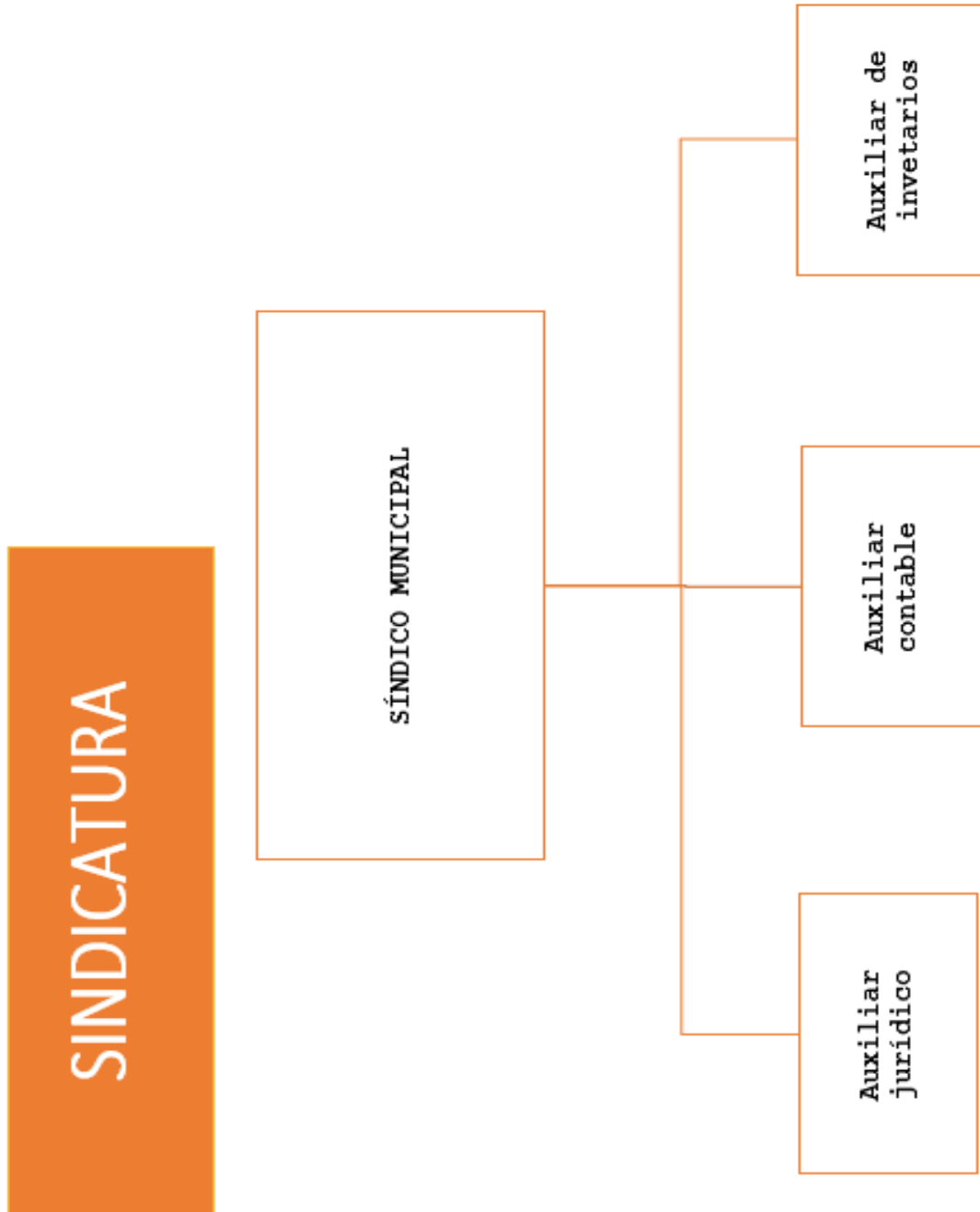
- **Eficiencia:** Los y las servidoras públicas de la administración municipal deberán obtener el mayor logro de las metas propuestas, utilizando los recursos con racionalidad y profesionalismo.
- **Equidad:** Gobernando con igualdad de oportunidades para el desarrollo pleno de las personas. Los y las servidoras públicas de la administración municipal no tendrán, ejercerán, promoverán ni fomentarán actos y conductas discriminatorias.
- **Honestidad:** El servidor público deberá servir con apego a la ley y sin permisividad ante la corrupción. Este principio debe motivar 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.
- **Humanismo:** Hacer del servicio público una actividad que escuche, atienda y resuelva las demandas de la comunidad.
- **Liderazgo:** Proyectar con el ejemplo, una actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, manifestando orgullo y respeto por el servicio público.
- **Respeto:** El servidor y servidora pública, deben 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.
- **Tolerancia:** Las y los servidores públicos de la administración municipal respetan y reconocen la diversidad, la pluralidad cultural y la libertad que constituyen derechos humanos fundamentales reconocidos internacional y nacionalmente.
- **Transparencia:** Gobernar con la ciudadanía y de cara a la comunidad. Las y los servidores públicos de la administración municipal están obligados a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleven a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuentan para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberán saberse obligados a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.
- **Trato justo y digno:** El servidor público debe, en todo momento, conducirse con respeto hacia sus compañeros de la administración y la ciudadanía, proporcionando un trato justo y acorde con la dignidad y diversidad de cada ser humano.

6. Organigrama

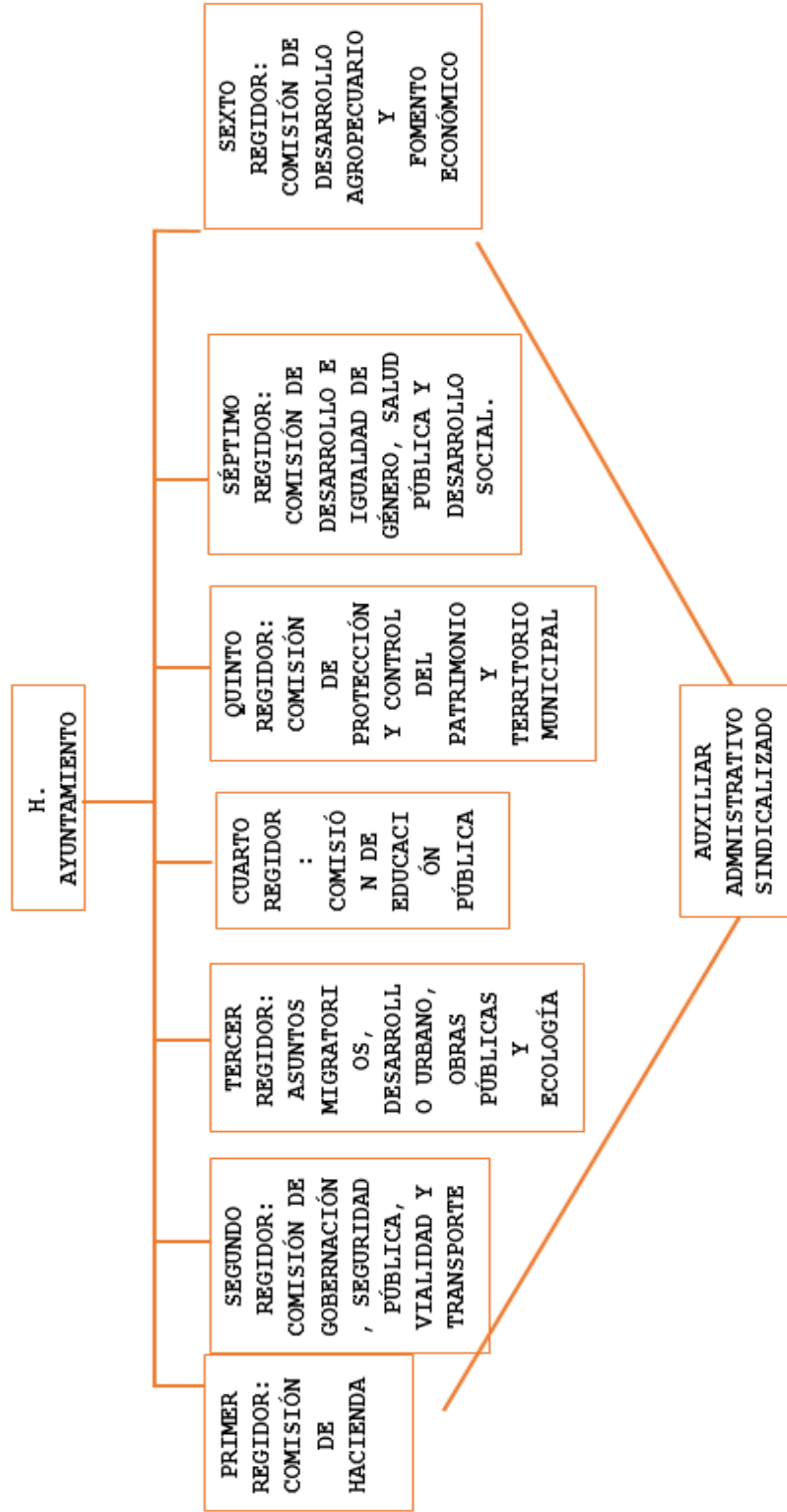


# PRESIDENCIA

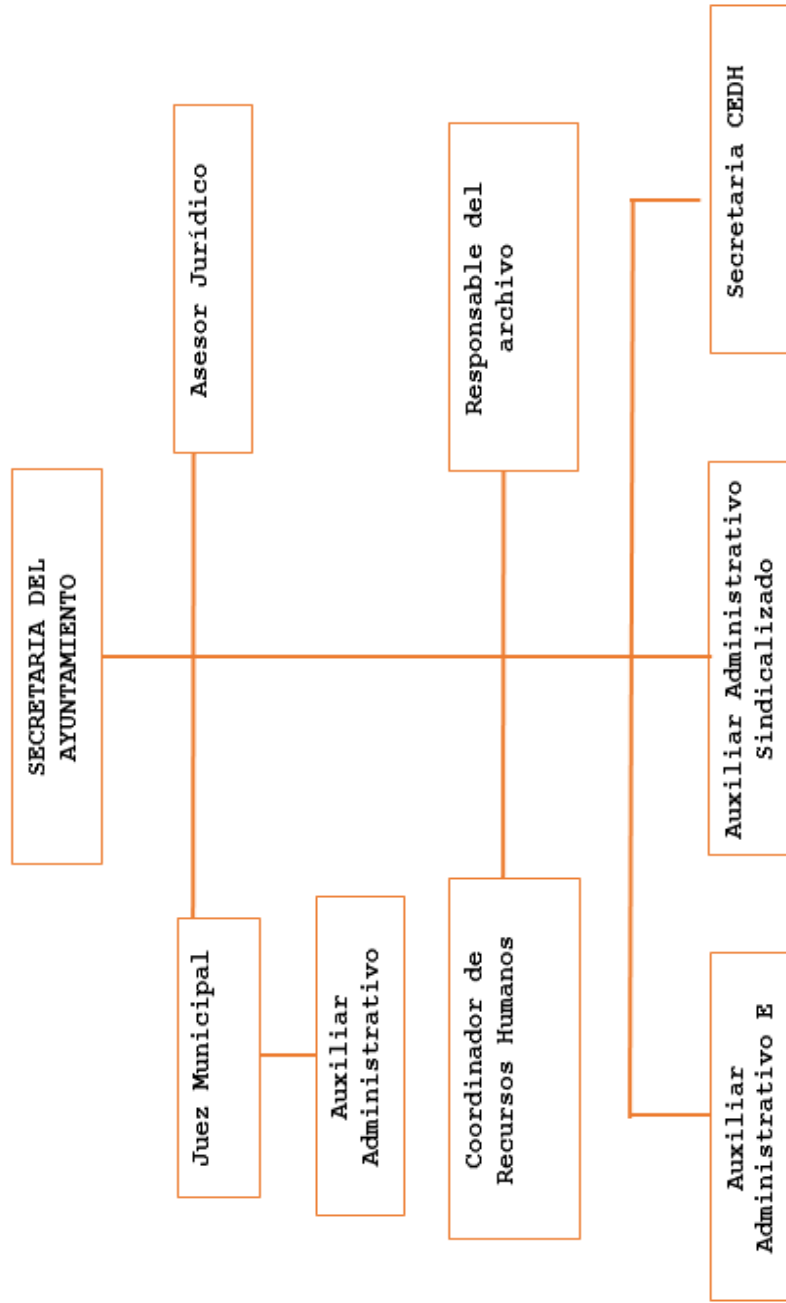




# REGIDURÍAS

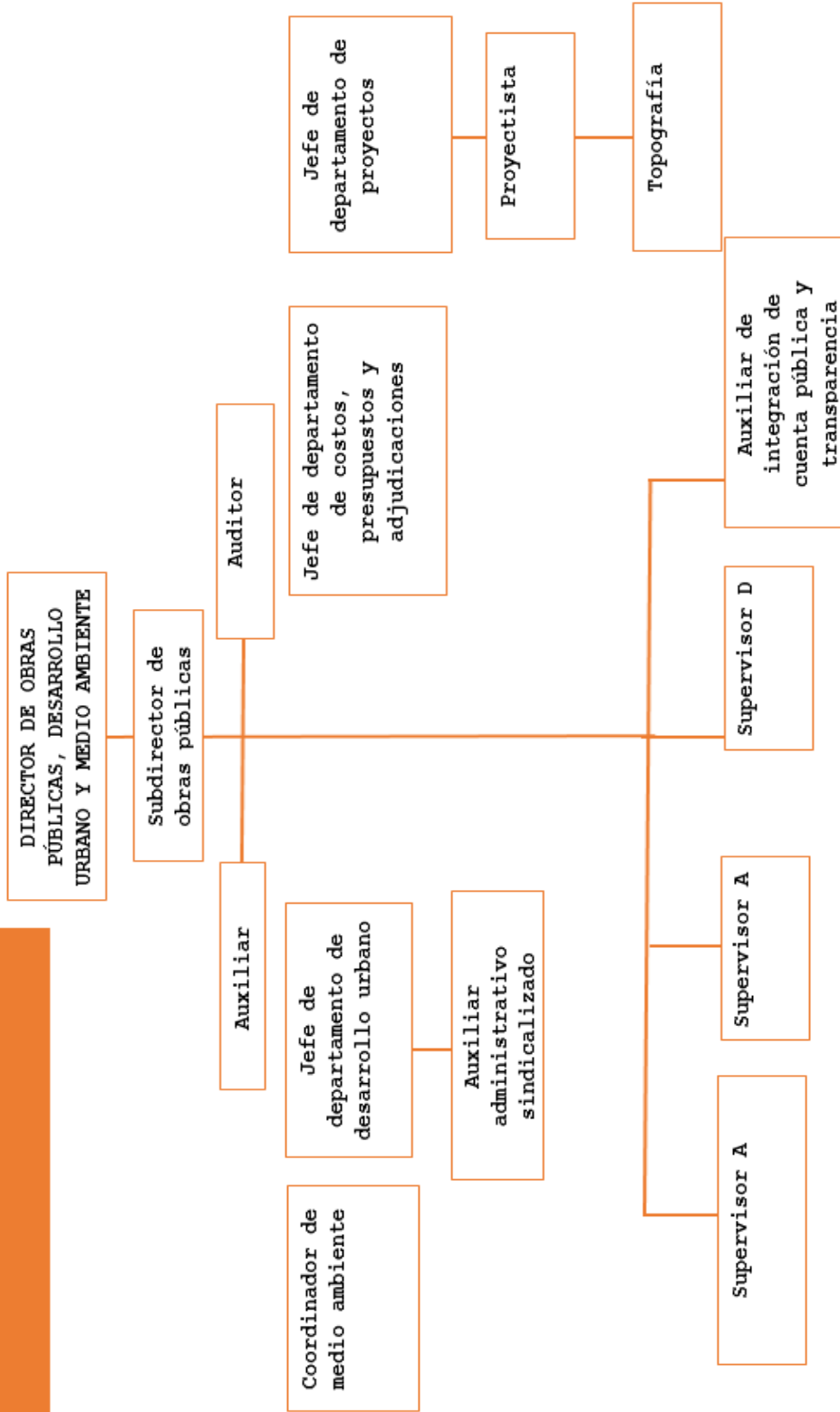


# SECRETARÍA

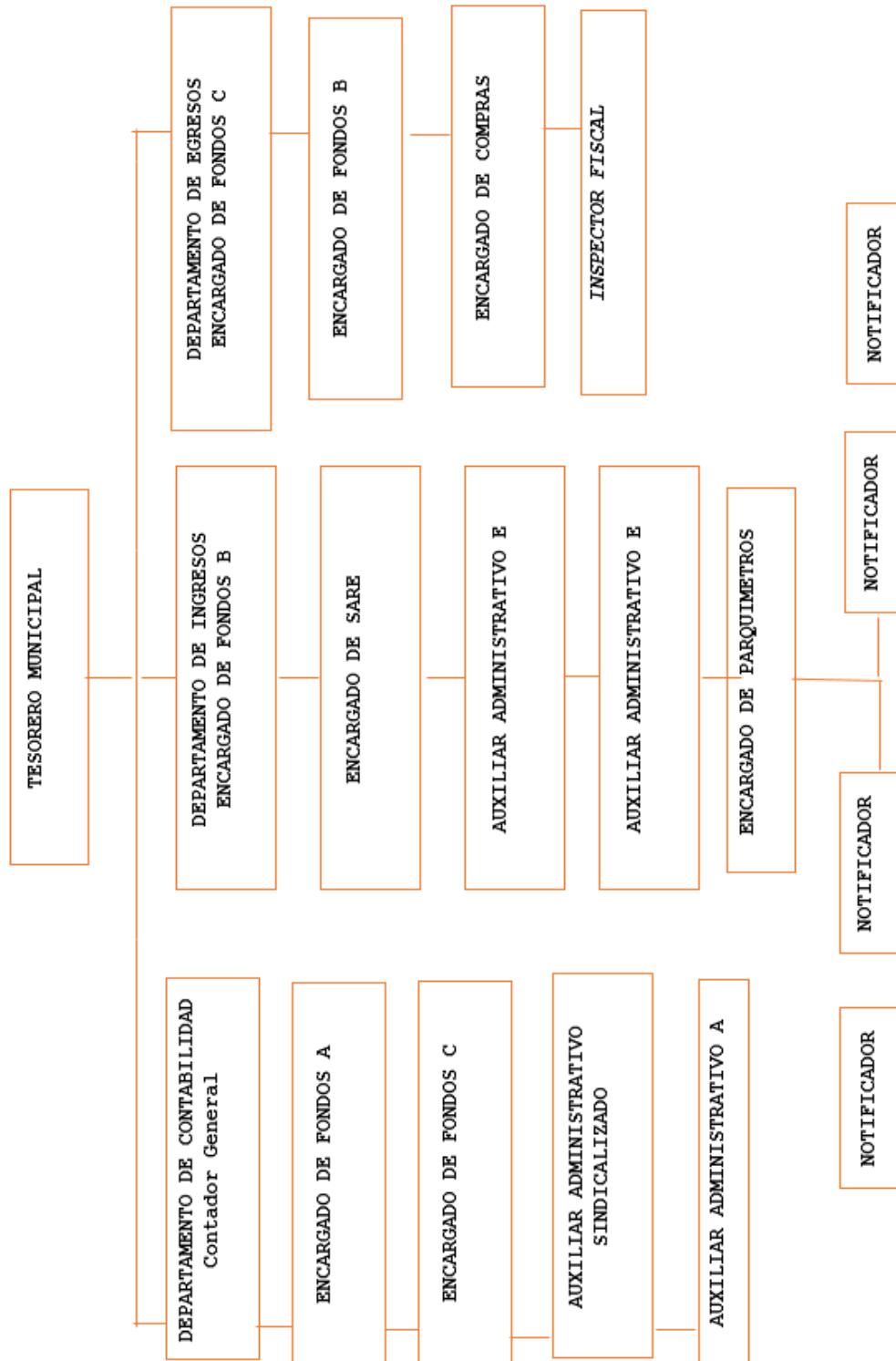


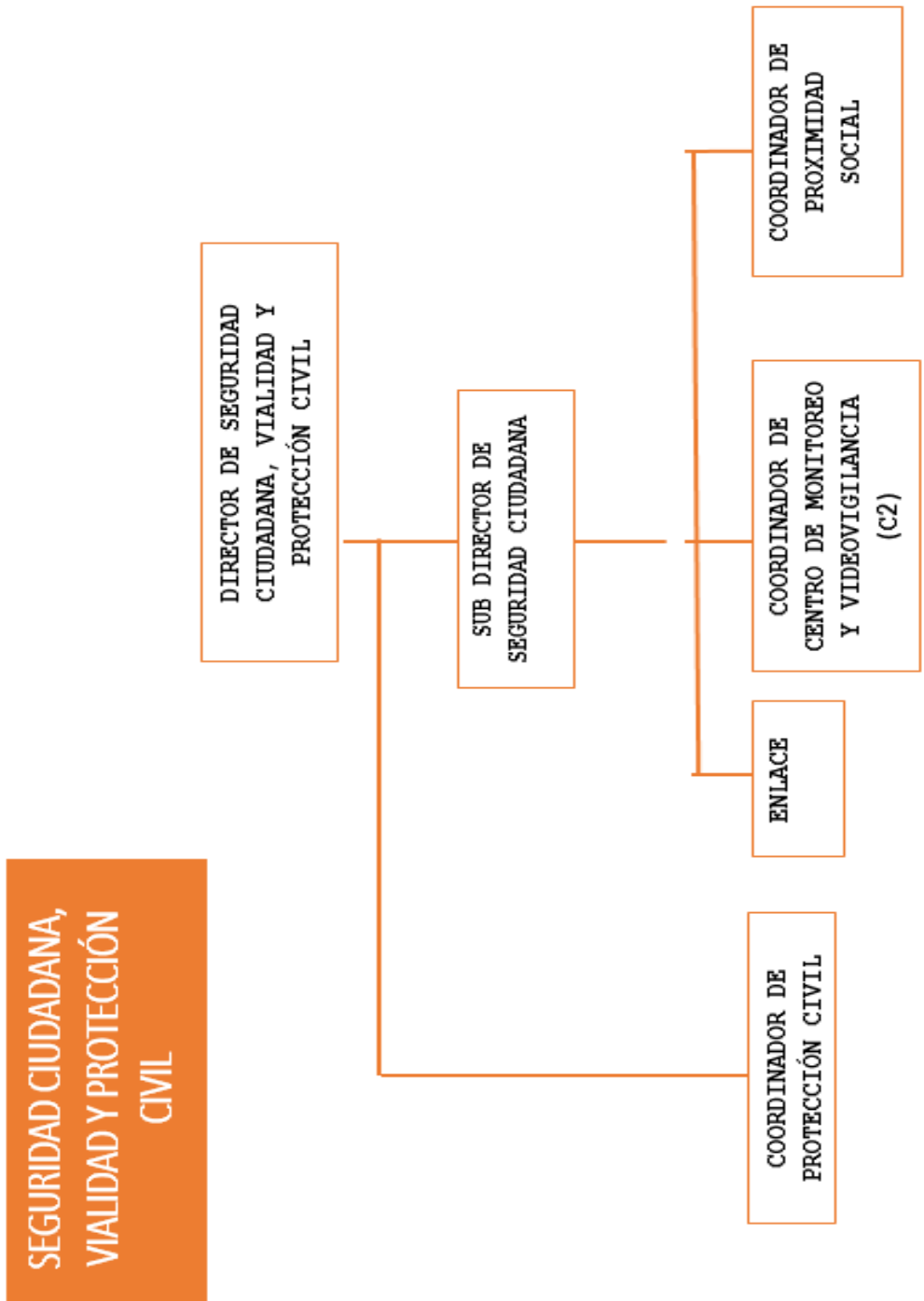


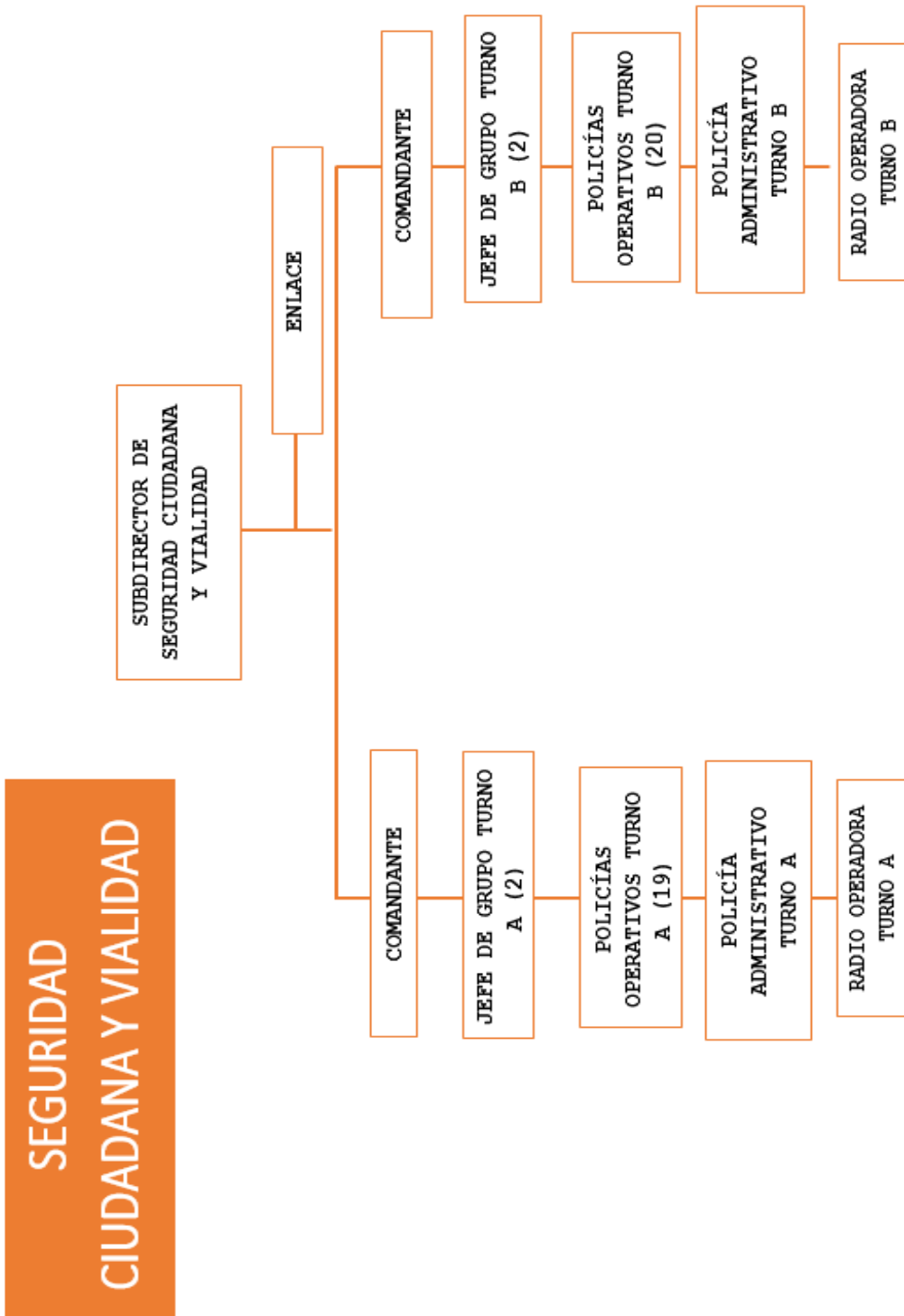
# OBRAS PÚBLICAS



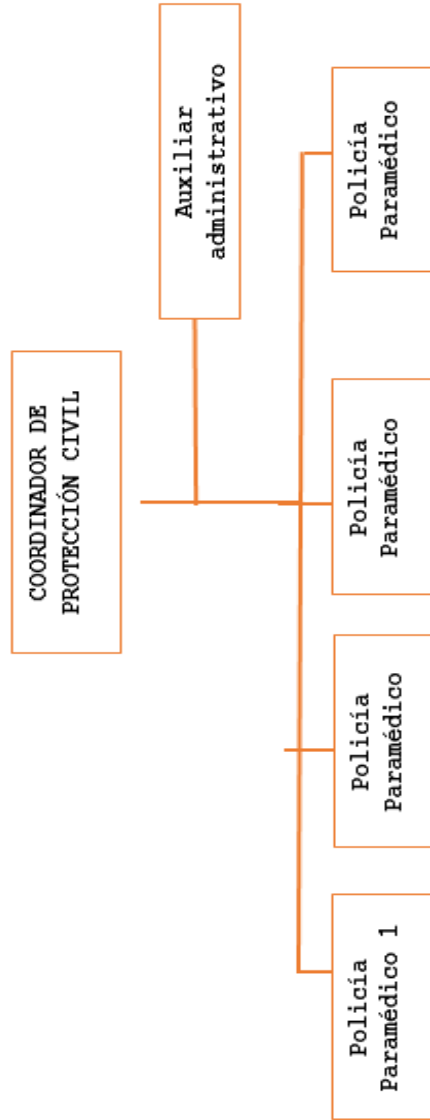
# TESORERÍA



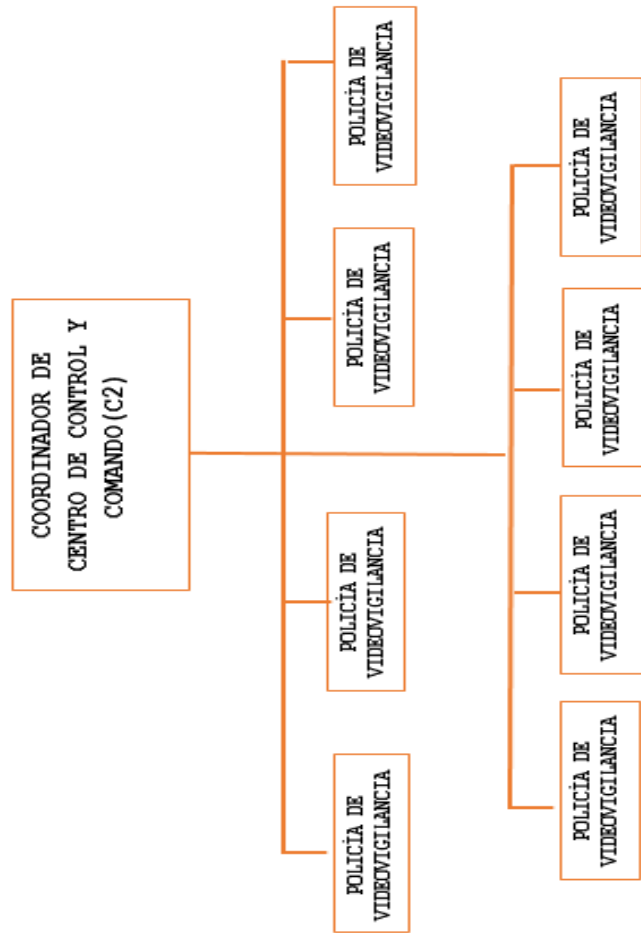




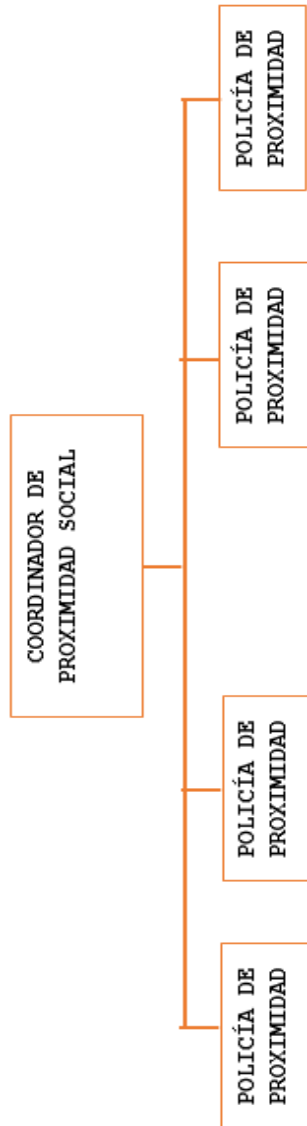
# COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



**COORDINACIÓN DEL CENTRO  
DE CONTROL Y COMANDO**



**COORDINACIÓN DE  
PROXIMIDAD SOCIAL**

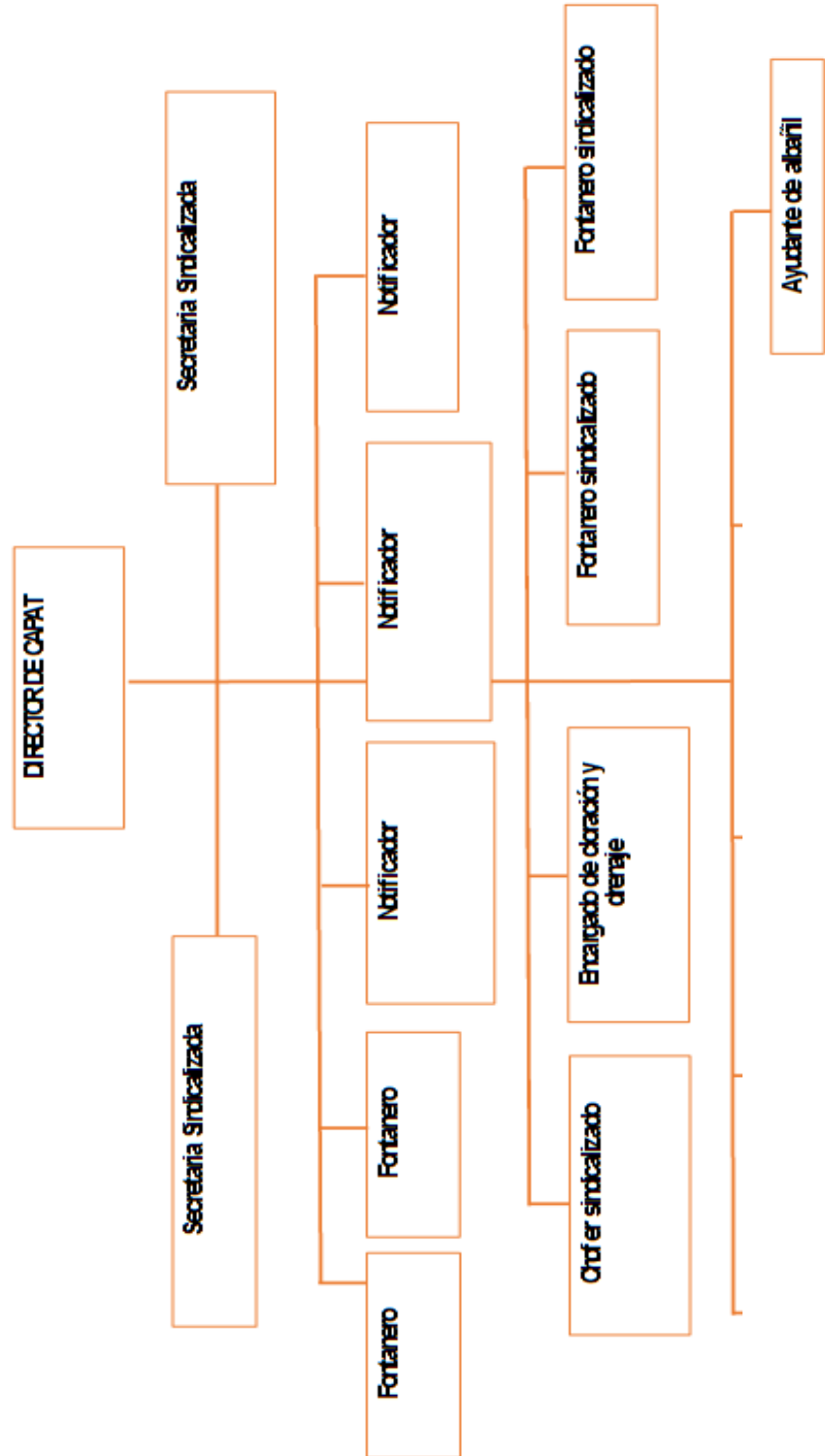


**COORDINACIÓN  
MUNICIPAL DE BIENESTAR**

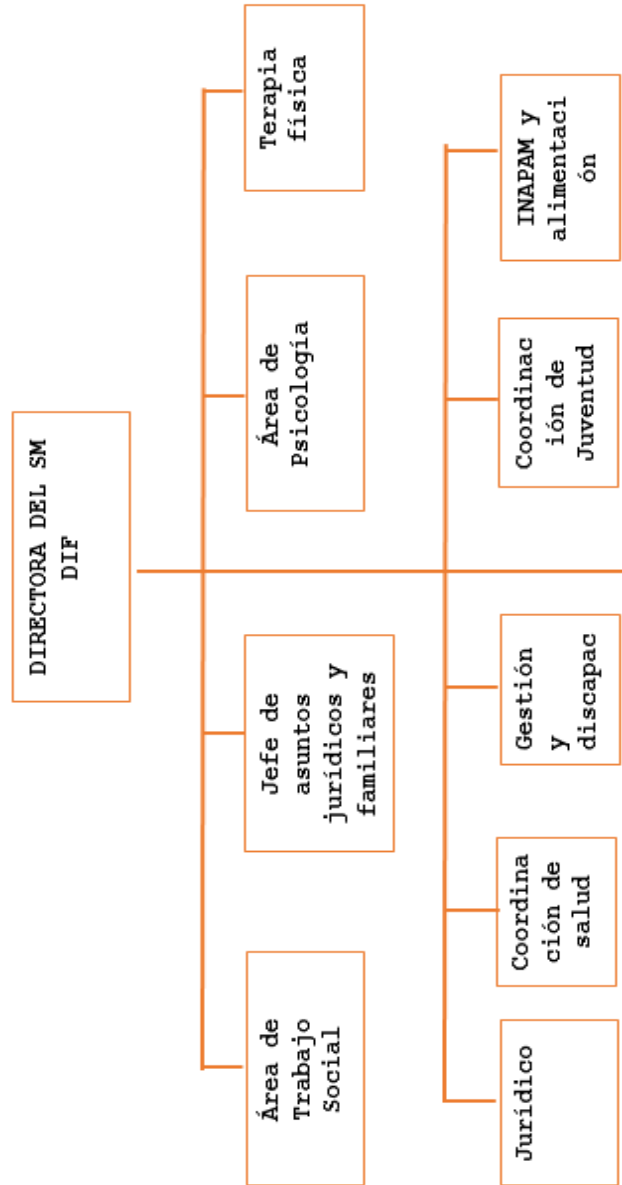
**COORDINADOR  
MUNICIPAL DE  
BIENESTAR**



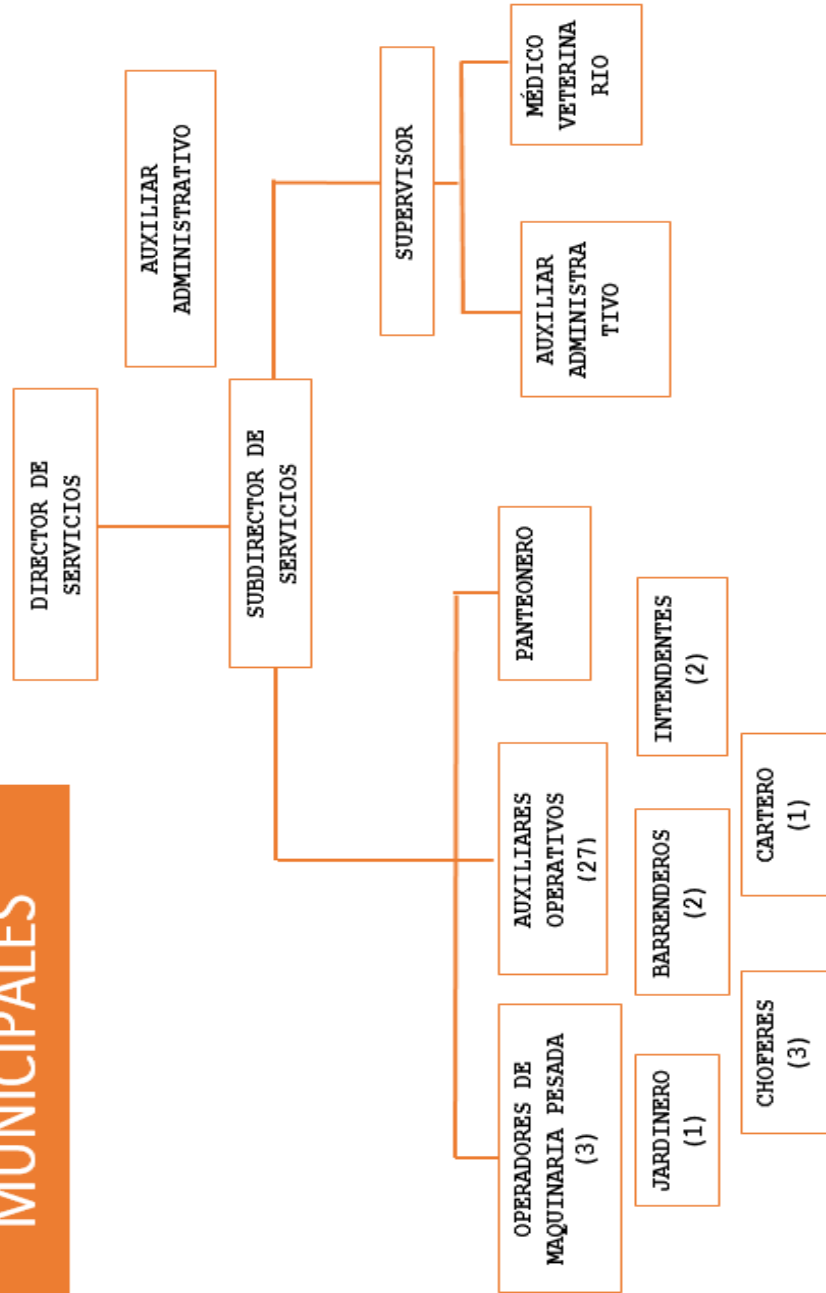
# CAPAT



# SISTEMA DIF MUNICIPAL



# SERVICIOS MUNICIPALES



INSTITUTO MUNICIPAL DE  
LA MUJER

Coordinadora del IMM

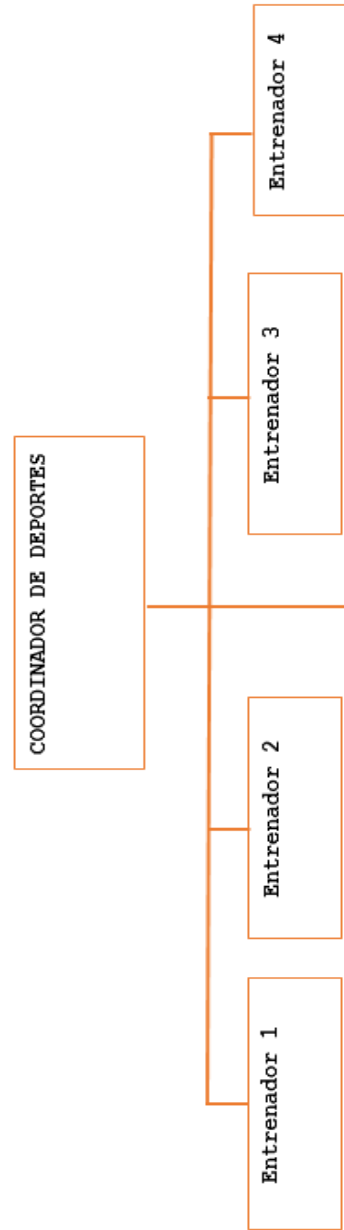
COORDINACIÓN DE  
MIGRACIÓN

COORDINADOR DE  
MIGRACIÓN

**TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN**



DEPORTES

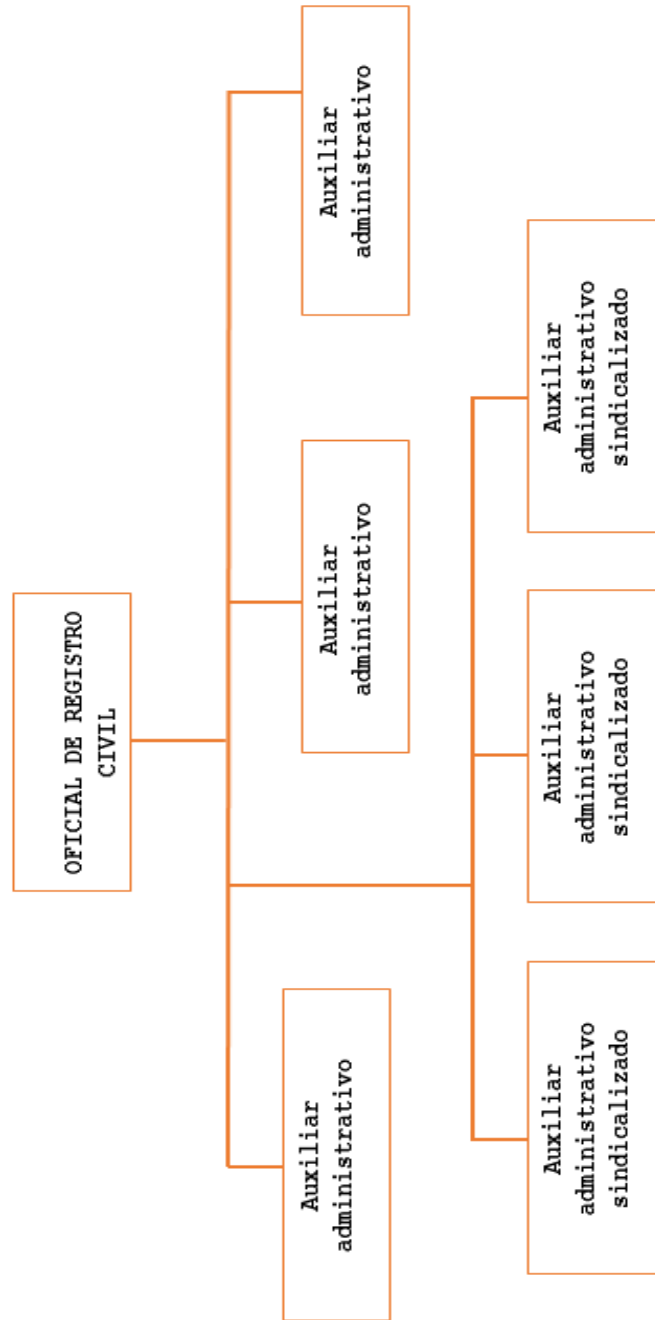


CULTURA

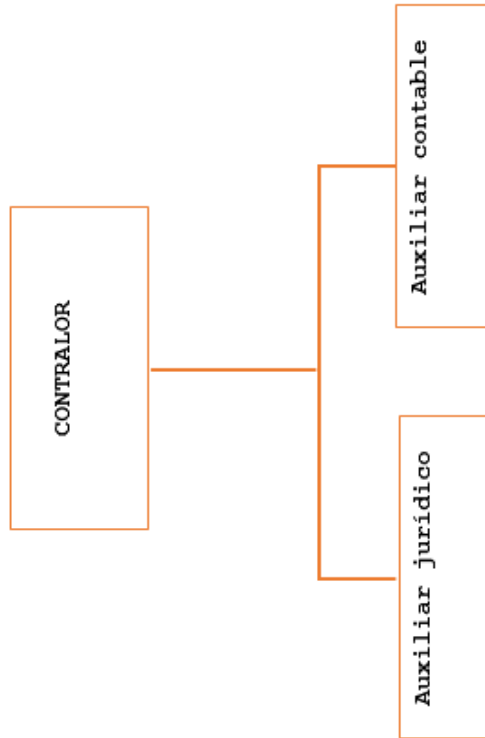
COORDINADORA DE  
CULTURA



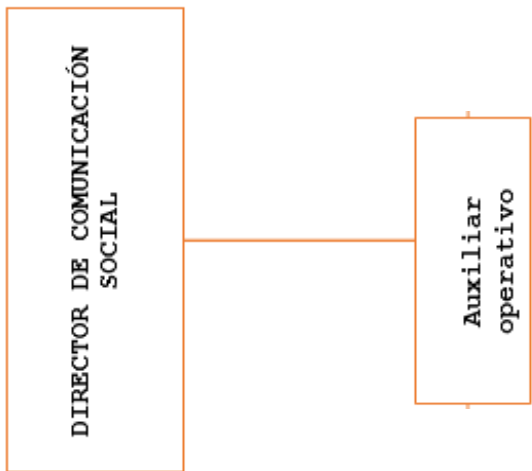
# REGISTRO CIVIL



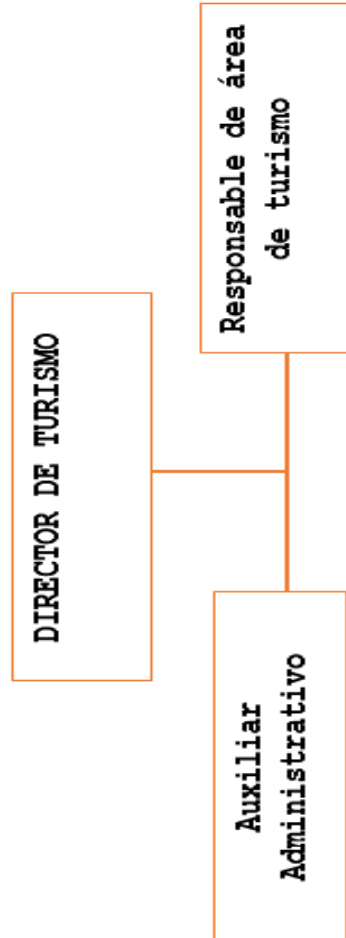
# CONTRALORÍA



**COMUNICACIÓN SOCIAL**



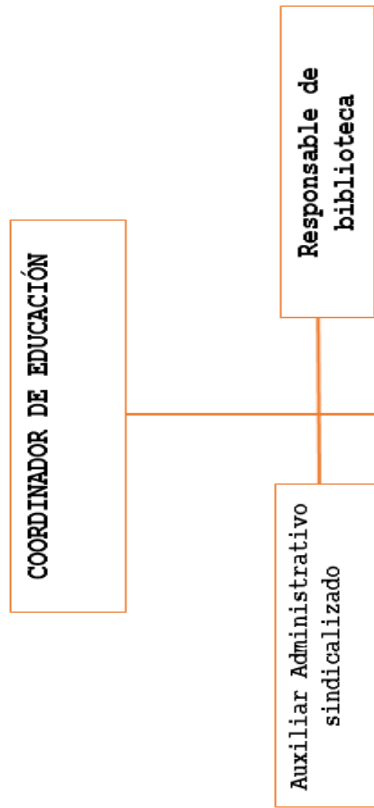
**TURISMO Y DESARROLLO  
ECONÓMICO**



**DESARROLLO RURAL**

**COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL**

# EDUCACIÓN



## 7. Descripción de funciones por área de responsabilidad

### 7.1 Presidencia Municipal

<b>Área: Presidencia Municipal</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
<b>Presidente Municipal</b>	Ayuntamiento Constitucional
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
<b>Lic. Armando Flores López</b>	Todas las áreas

#### Objetivo del puesto:

Dirigir y coordinar eficientemente las actividades de la Administración Pública Municipal de Tlaxco, basado siempre en el respeto pleno de los derechos de los ciudadanos y de la responsabilidad que la ley le confiere, para así lograr un municipio próspero, desarrollado y con mejores condiciones de vida para sus habitantes.

#### 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 probidad, 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.
- Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales.
- Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales.

- Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.
- Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.
- Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.
- Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.
- Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.
- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley.
- Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal.
- Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos.
- Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipios, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal.
- Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos.
- Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general.
- Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado.



## 7.2 Secretaria particular

Área: Presidencia Municipal	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
Secretaría Particular	Presidente Municipal
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
Rosa María Flores Vela	Quien determine el Presidente

### Objetivo del puesto:

Servir de apoyo permanente y directo al presidente municipal en todas las actividades concernientes a la administración del municipio, además fungir cuando las circunstancias lo requieran como su representante personal en ausencia del mismo.

### Funciones y obligaciones:

- Asegurar una eficiente asistencia técnica al Presidente municipal.
- Mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo.
- Transmitir las indicaciones que proporcione el Presidente Municipal a los integrantes del Ayuntamiento.
- Mantener un servicio de disposición, calidez, y actitud amable a visitantes distinguidos y a la ciudadanía en general que acudan a las oficinas para realizar algún trámite o requerir información propia de la Administración.
- Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia.
- Organizar la agenda del Presidente Municipal.
- Auxiliar en las audiencias que proporcione el Presidente Municipal.
- Llevar un registro ordenado de las peticiones que se hacen llegar al Presidente.
- Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones que sean encomendadas por el Presidente.
- Conocer la información general de los servicios que brinda el Ayuntamiento a efecto de ofrecer información adecuada cuando así se lo peticionen.
- Canalizar y dar seguimiento a los folios de dependencias correspondientes.

### 7.3 Secretaría del Ayuntamiento

Área: Secretaría del Ayuntamiento	
Puesto:	Reporta a:
Secretaría del Ayuntamiento	Presidente Municipal
Nombre:	Le reportan:
Mariana Guadalupe Jiménez Zamora	Asesor jurídico Juez Municipal Coordinación de Recursos humanos Archivo municipal Secretaria de Comisión Estatal de Derechos Humanos Recursos Humanos

#### Objetivo del puesto:

Conducir eficientemente los asuntos ligados a su responsabilidad, para la adecuada e informada correlación entre ayuntamiento y dependencias administrativas, así como con la vinculación entre sociedad y gobierno municipal.

#### Funciones y obligaciones:

- Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento.
- Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados y establecer un control y seguimiento sobre los mismos.
- Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico.
- Expedir copias certificadas y las constancias que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del archivo sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento. Dicha autorización consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría.
- Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los particulares, conforme a la estricta observancia de la Ley de Transparencia vigente en el Estado.
- Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

#### 7.4 Síndico Municipal

Área: Síndico Municipal	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
Síndico	Presidente municipal
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
Fabiola Juárez Ríos	Auxiliares jurídicos del área Auxiliar de inventarios del área

#### Objeto del puesto:

Representar legalmente al Ayuntamiento, así como lograr y promover la defensa de los intereses municipales.

#### Funciones y obligaciones:

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- Vigilar que sea presentada la cuenta pública municipal puntualmente al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la administración municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, del Presidente Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.
- Coadyuvar en la elaboración y, posterior, aprobación de los diversos reglamentos y demás disposiciones municipales.
- Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
- Vigilar el buen manejo de la Hacienda Pública Municipal.

- Vigilar y procurar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.
- Para el control del patrimonio municipal, realizará el inventario de los bienes patrimoniales y bienes menores a que hace referencia el Reglamento.
- Presentar mensualmente informe de actividades al Presidente.
- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales canalizando cualquier deficiencia detectada a la dependencia que corresponda para su inmediata intervención y posible solución.

### 7.5 Regidurías

Área: Regidurías	
Puesto:	Reporta a:
Regidor (a)	Presidente Municipal
Nombre:	Le reportan:
<p style="text-align: center;"><b>Primer - C. Hacienda</b>  <b>Segunda – C. Gobernación, seguridad pública, vialidad y transporte</b>  <b>Tercera – C. Asuntos migratorios, desarrollo urbano, obras públicas y ecología</b>  <b>Cuarta – C- Educación</b>  <b>Quinta – C- Protección y control del patrimonio y territorio municipal</b>  <b>Sexta – C. Desarrollo Agropecuario y fomento económico</b>  <b>Séptima – C. Desarrollo e igualdad de género, salud pública y desarrollo social</b></p>	<p>Auxiliares de la regiduría</p>

#### Objeto del puesto:

Ser los representantes de los intereses sociales de la población, vigilando y promoviendo el bienestar de los tlaxquenses.

**Funciones y obligaciones:**

- 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.
- Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
- Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones.
- Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones.
- Someter a la aprobación del Cabildo, su Programa Operativo Anual, el cual deberá armonizar con el Plan Municipal de Desarrollo.
- 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, delegaciones, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución.

**7.6 Tesorería**

Área: Tesorería	
Puesto:	Reporta a:
Tesorero (a)	Presidencia Municipal
Nombre:	Le reportan:
<b>Yazmín Portillo Sánchez</b>	Departamento de contabilidad Departamento de ingresos, encargado de fondos B Departamento de egresos, encargado de fondos C Encargado de fondos A Encargado de SARE Encargado de fondos B Encargados de fondos C Auxiliar Administrativo E Encargado de compras Auxiliar Administrativo E Inspector fiscal Auxiliar Administrativo A Encargado de parquímetros Notificadores de parquímetros

**Objeto del puesto:**

Administrar debidamente los recursos financieros municipales, buscando mantener un sistema saludable, claro y transparente, apegado a la normatividad vigente y a los objetivos de la administración municipal.

**Funciones y obligaciones:**

- Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación y contabilidad de los gastos municipales.
- Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades Estatales y Federales relacionadas con el Ayuntamiento, así como con la creación de fideicomisos.
- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos.

- Llevar el control de: A) Sueldos y Salarios (nominas); B) Expedientes de permisos, licencias descansos y vacaciones en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento y el área de Recursos Humanos; C) Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente; y D) En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.
- Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

**7.7 Obras Públicas, desarrollo urbano y medio ambiente**

Área:	
Dirección de Obras públicas, desarrollo urbano y medio ambiente	
Puesto:	Reporta a:
Director de obras públicas, desarrollo urbano y medio ambiente	Presidente Municipal
Nombre:	Le reportan:
Jorge Flores Franquiz	Coordinación de medio ambiente Auxiliares administrativos del área Jefe de departamento de desarrollo urbano Subdirector de obras públicas Jefe de departamento de costos, presupuestos y adjudicaciones Jefe de departamento de proyectos Auxiliar del jefe de departamento de costos, presupuestos y adjudicaciones Proyectista del departamento de proyectos Topografía Supervisores A y D Auxiliar de integración de cuenta pública y transparencia

**Objeto del puesto:**

Vigilar el adecuado desarrollo de las obras públicas municipales, ejecutándolas con total transparencia y contribuir al sano desarrollo urbano, así como la conservación del medio ambiente del municipio.

**Funciones y obligaciones:**

- Construir y conservar mediante una debida planeación, los siguientes tipos de obras: a) Pavimentación de calles, avenidas, puentes y accesos principales; b) Desazolve de canales,

tanques, y alcantarillas; c) Banquetas y guarniciones; y d) Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas.

- Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad la implementación, a través de una adecuada planeación: la semaforización, vialidades y señalización en calles y avenidas.
- Apoyo a otras direcciones, Presidencias de Comunidad y Delegación Municipal, en: a) La Elaboración de Métodos Constructivos con Tecnologías que se adecuen a la economía regional, así como los precios unitarios y formas de seguimiento de avance de cada obra; b) La revisión y aprobación de estimación de contratos que se presenten con sujeción al cobro de los mismos; y c) Dar seguimiento a la ejecución de obra pública municipal, conforme a las leyes vigentes en el Estado.
- En coordinación con otras direcciones, para la conceptualización y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial.
- En coordinación con la Dirección de Servicios Municipales, la ampliación, reparación y conservación del alumbrado público, limpia y recolección de basura, calles, parques, jardines y unidades deportivas, alcantarillado y drenaje, mercados, panteones y los demás que señalen las Leyes y los reglamentos municipales.
- En coordinación con la Dirección de Servicios Municipales, Recolección, traslado, tratamiento y almacenamiento de basura, reforestación y creación de nuevas áreas verdes de conformidad con la normatividad municipal, estatal y federal en materia de medio ambiente.
- Optimización y operatividad de vialidades y tránsito, mediante la implantación de sistemas actualizados y modernos que contribuyan a dicho objetivo.
- La Coordinación general de todos los aspectos que inciden en el desarrollo urbano del Municipio.
- Definir mediante un plan específico, las políticas de crecimiento y de desarrollo de la mancha urbana.
- Establecimiento de políticas a seguir mediante un plan sobre servicios, infraestructura de equipamiento y estructuras viales de comunicación.
- Planeación y proyectos tendientes a lograr el crecimiento armónico y congruente del Municipio.
- Coordinar con los gobiernos estatal y federal, en acciones conjuntas para el desarrollo urbano municipal.



- En coordinación con los Presidentes de Comunidad y Delegado Municipal, programar, planear y fomentar la participación comunitaria en la elaboración, ejecución de obras y acciones sobre el desarrollo congruente con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las leyes que lo regulen.
- Asistencia técnica a la Administración Municipal en la planeación, estudio y preparación de las propuestas al Ejecutivo Estatal para la expedición de declaratorias de provisiones, reservas, destinos y usos que afecten el territorio municipal, de acuerdo a la Carta de Desarrollo Urbano emitida por la Secretaría de Comunicaciones, Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Dirigir el crecimiento Municipal en forma armónica y adecuada para el acrecentamiento de los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida para los habitantes del Municipio.
- Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría de los asentamientos humanos.
- Verificar la corrección de medidas y colindancias de los predios municipales y expedir la documentación correspondiente.

**7.8 Dirección de seguridad ciudadana, vialidad y protección civil**

Área:	
Dirección de seguridad ciudadana, vialidad y protección civil	
Puesto:	Reporta a:
<b>Director de seguridad ciudadana, vialidad y protección civil</b>	Presidencia Municipal
Nombre:	Le reportan:
<b>Apolinar Santiago Cabrera Casas</b>	Subdirector de seguridad ciudadana Coordinación de protección civil Coordinador del centro de Control y Comando Coordinador de proximidad social Comandantes Coordinación de proximidad social Jefes de grupo (policía) Policías operativos y administrativos Radio operadores (turno A y B) Policías de videovigilancia Policías de proximidad social

**Objeto del puesto:**

Preservar y procurar el orden, la paz pública, el bienestar social y la armonía del municipio, salvaguardando la integridad y los derechos de los tlaxquenses, a través de la debida aplicación de las disposiciones legales.

**Funciones y obligaciones:**

- Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin.
- Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera.
- Rendir diariamente un parte de las novedades ocurridas, durante las últimas 24 horas y detenciones hechas por los miembros de la policía municipal a su mando al Presidente y Síndico municipal.
- Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Municipal y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención.
- Poner a disposición a las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito ante el Agente del Ministerio Público o autoridad judicial que corresponda.
- Llevar un libro de registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los infractores que no ingresen y por qué causa, para el efecto de estadística oficial.
- Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público, poniendo especial atención a los centros educativos.
- Resguardar los bienes municipales incluyendo el palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento.
- Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como auxiliar a los elementos de vialidad para que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos.
- Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal.
- Coordinarse con el titular de Protección Civil Municipal, con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia.

- Vigilar que tanto las ferias como los espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones y así evitar desgracias colectivas.

### 7.9 Coordinación de Bienestar

<b>Área: Coordinación de Bienestar</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
<b>Coordinadora Municipal de Bienestar</b>	Presidencia Municipal
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
<b>Lilia Gómez Vela</b>	Auxiliares del área

#### Objeto del puesto:

Tiene como finalidad planear, coordinar, dirigir, implementar y evaluar la política municipal en materia de bienestar y desarrollo social del municipio, en coordinación con las áreas de la administración pública municipal y en apego a la política estatal y nacional en la materia.

#### Funciones y obligaciones:

- Planear en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y en apego a la política estatal y nacional, así como a las necesidades y realidades propias del municipio, la política tendente a procurar y promover el bienestar de todos los tlaxquenses y el desarrollo social del municipio.
- Coordinar y dirigir los programas y proyectos sociales a ejecutarse por las dependencias y entidades que integran a la administración pública municipal.
- Definir, implementar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el impacto de las políticas estatales de bienestar, coordinando los esfuerzos de vinculación con los demás organismos de la administración pública municipal, estatal o federal que ejecuten programas de desarrollo y participación social, cuyas acciones o programas correspondan a la atención y bienestar social.
- Analizar y establecer relaciones de coordinación, así como de colaboración con el Estado, la Federación y otros municipios a fin de promover acciones en materia de bienestar y derechos humanos.
- Fungir como instancia coordinadora municipal para la atención y ejecución de la política municipal en materia de bienestar social.
- Presentar mensualmente al Presidente Municipal, un informe de actividades.

**7.10 Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tlaxco**

<b>Área:</b> <b>CAPAT</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
<b>Director de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tlaxco</b>	Presidencia Municipal
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
<b>Jesús Vicuña Salauz</b>	Secretarías sindicalizadas del área Fontaneros del área Notificadores del área Chofer sindicalizado del área Encargado de cloración y drenaje Fontaneros sindicalizados y no sindicalizados

**Objeto del puesto:**

Ser el organismo encargado de coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos en materia hidráulica y catastral.

**Funciones y obligaciones:**

- Conocer y proponer a Tesorería Municipal la aprobación de mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los adeudos municipales a favor del Ayuntamiento.
- Coordinar las actividades y procedimiento en materia catastral para contar con un sistema integral de información geográfica del municipio.
- Presentar a la consideración del Presidente Municipal, las solicitudes de exención de pago de los servicios prestados por la comisión de agua potable y alcantarillado.
- Cumplir y hacer cumplir todas las leyes, reglamentos, normatividad vigente, así como los planes, programas y proyectos a desarrollar.
- Contribuir en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
- Generar y proporcionar información encaminada a la presentación del Informe Anual de actividades del Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias, disposiciones; para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.

- Establecer y mantener estrecha comunicación con los diferentes sectores de la población, para dar respuesta a sus demandas.
- Supervisar de manera personal, la ejecución de cualquier tipo de obra relacionada con el sistema de agua potable.
- Llevar a cabo todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo del Organismo, manteniendo al margen de la ley.
- Control y suministro de agua potable a través de pipas.
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área.
- Informar por escrito sobre los bienes muebles que se deterioren a la Tesorería Municipal, para las medidas correspondientes.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de pozos.
- Realizar un operativo continuo de detección de fugas, con el objetivo de localizar y repararlas.
- Realizar la limpieza de la red en general.
- Implementar los mecanismos necesarios, a fin de prevenir contingencias por falta de agua, y generar una presentación ejecutiva con todos los puntos de emergencia, y solución de dicha problemática, ante el Presidente Municipal.
- Realizar el desazolve de la red de drenaje en general.
- Tener un control y seguimiento de la calidad del agua.
- Operación y vigilancia del equipo de bombeo de agua potable.
- Informar del desabasto de Agua en los lugares donde se carece de comunicación dentro del municipio.
- Proporcionar información a todas las personas sobre los diferentes programas activos.
- Presentar mensualmente al Presidente Municipal, un informe de sus actividades.
- Dar un servicio de calidad a todos los ciudadanos que lo requieran, siempre y cuando cumpla con su pago

**7.11 Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia**

Área:	
Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia	
Puesto:	Reporta a:
Directora DIF Municipal	Presidente Municipal
Nombre:	Le reportan:
Laura Herrera Rodríguez	Trabajador social del área Psicóloga del área Terapeuta físico del área Jefe de asuntos jurídicos y familiares Área jurídica Coordinación de salud de DIF Gestión y discapacidad DIF Coordinación de Juventud INAPAM y alimentación Auxiliares administrativos del área Aseo DIF

**Objeto del puesto:**

Promover la protección de los grupos vulnerados en el municipio de Tlaxco que requieren de atenciones prioritarias, brindando un servicio de asesoría, acompañamiento y resolución de problemáticas en la materia.

**Funciones y obligaciones:**

- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas y demás servicios.
- Vincular a las comunidades con el Sistema Municipal DIF, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo eventuales y fijos que existen.
- Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado.
- Informar a la ciudadanía y a la Presidente Municipal, sobre los trabajos que se efectúan en el DIF Municipal.
- Impulsar Programas eventuales y permanentes dentro del territorio Municipal.
- Vigilar y Administrar los recursos que se tengan dentro del Sistema Municipal DIF.

- Elaborar reportes de actividades con la periodicidad que solicite el Presidente Municipal, con el objetivo de mantener informado al Presidente Municipal de las problemáticas que se encuentran en las comunidades y dentro del Municipio.
- Coadyuvar con las diferentes Instituciones de gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Regular las problemáticas que se desarrollen, en el desempeño de sus actividades.
- Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal DIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Proponer al Cabildo Municipal el proyecto de Reglamento Interior y la Organización General del Sistema Municipal DIF, así como de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Aprobar los Planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF que en todo caso serán acordes al Plan de Desarrollo Municipal.
- Proponer convenios de coordinación con Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF Municipal.
- Proponer los nombramientos del personal del Sistema Municipal DIF.
- Solicitar a los Coordinadores de Área, los informes de personal que requiera.
- Supervisar todos los proyectos de psicología que sean aplicados.
- Coordinar las campañas de Medicina Social Comunitaria.
- Coordinar de las campañas de Servicios Nutricionales.
- Coordinar los Servicios Jurídicos Asistenciales.
- Coordinar las campañas de Adultos Mayores.
- Coordinación de los Trabajos Sociales y Talleres.
- Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF.

**7.12 Dirección de Servicios Municipales**

Área: Servicios Municipales	
Puesto:	Reporta a:
Director de Servicios Municipales	Presidente Municipal
Nombre:	Le reportan:
Juan Carlos Galicia Gómez	Subdirección de servicios municipales Supervisor del área Auxiliares operativos del área Operadores de maquinaria pesada Panteonero Jardineros Barrenderos Intendentes Choferes del área Carteros Auxiliar administrativo (rastros) Médico veterinario (rastros)

**Objeto del puesto:**

Tiene como objeto satisfacer las necesidades de carácter general a la población con actividades relacionadas al alumbrado público, recolección de residuos sólidos y limpieza en general brindando servicios de excelencia al Municipio.

**Funciones y obligaciones:**

- Ejecutar los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por el Presidente Municipal.
- Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de servicios municipales en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el Programa Anual de Trabajo y realizar las funciones de acuerdo al presupuesto individual asignado.
- Revisar los informes de actividades de las áreas adscritas a la Dirección e informar mensualmente las actividades al Presidente Municipal.
- Ejecutar los proyectos que le asigne el Presidente Municipal a través del Secretario del H. Ayuntamiento, en materia de servicios municipales.
- Gestionar las necesidades prioritarias para la correcta operación de la Dirección.



- Atender las solicitudes de apoyo que la presidencia municipal y las áreas le requieran en el ámbito de su competencia.
- Disponer lo necesario para la debida operatividad de la Dirección.
- Verificar que los trabajos de las áreas adscritas a la Dirección, se cumplan en tiempo y forma.
- Atender las demandas de la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
- Elaborar un programa de mantenimiento de parques, calles y recolección de basura.
- Coordinar la brigada de mantenimiento, la cual se encargará de verificar si todos los Servicios se encuentren en óptimo estado, de no ser así, comunicárselo al Director para su pronta reparación.
- Instruir a la brigada de mantenimiento, la revisión de todos los inmuebles pertenecientes al municipio con el objetivo de encontrar fallas y brindar el servicio de mantenimiento.
- Vigilar y regular el mantenimiento del Panteón Municipal, y conservar en óptimo estado.
- Permanecer en contacto continuo con las dependencias municipales para brindar el apoyo necesario en el desarrollo de eventos, conferencias, exposiciones, etc.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de los servicios públicos y que estos lleven a cabo con la calidad, eficiencia, tiempo y forma.
- Vigilar y controlar todo lo relativo a la jardinería, plazas, parques y avenidas procurando su perfecta conservación, arreglo ornamenta y mantenimiento.
- Mantener, mejorar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento den forma regular y continua. Integrar la información requerida para la elaboración de los informes del Presidente Municipal.
- Diseñar las estrategias necesarias para brindar apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia.
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía y con la Coordinación de Protección Civil, en caso de contingencia.
- Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

**7.13 Instituto Municipal de la Mujer**

<b>Área:</b> <b>Presidencia Municipal</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
<b>Coordinadora del Instituto Municipal de la Mujer</b>	Presidente Municipal Directora de DIF Municipal
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
<b>María Guadalupe Hernández Carrasco</b>	Auxiliares de su área

**Objeto del puesto:**

Coadyuvar a la consecución de los objetivos del Instituto Estatal de la Mujer, así como proteger y garantizar los derechos de las mujeres tlaxquenses en un marco de igualdad y dignidad, logrando la sororidad femenina y pugnando por lograr que cada mujer se empodere.

**Funciones y obligaciones:**

- Fomentar una cultura institucional con perspectiva de género al interior del Instituto como en el Ayuntamiento.
- Impulsar la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior del Ayuntamiento.
- Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis, sobre la situación y posición de las mujeres con respecto a los hombres, la violencia de género imperante y las necesidades sociales de las mujeres en el Municipio.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de las acciones afirmativas y las políticas públicas con perspectiva de género.
- Coadyuvar con las diversas dependencias del Ayuntamiento en la creación e implementación de políticas públicas con perspectiva de género.
- Promover la igualdad entre mujeres y hombres en los ámbitos público y privado, así como la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en el Municipio.
- Coadyuvar en la capacitación y actualización en perspectiva de género a las personas al servicio público municipal.
- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal planes y proyectos que incorporen acciones para lograr la igualdad entre mujeres y hombres y el adelanto de las mujeres.

- Proponer la elaboración de protocolos institucionales en la prevención y atención para los casos de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual, así como adoptar medidas de igualdad y no discriminación dentro de la administración pública municipal.
- Divulgar y garantizar el uso del lenguaje incluyente, no sexista y la perspectiva de género en la administración pública municipal.

#### 7.14 Coordinación de Migración

<b>Área:</b> <b>Presidencia Municipal</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
<b>Coordinador de migración</b>	Presidente Municipal Secretaría del Ayuntamiento
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
*	Auxiliares de su área

#### Objeto del puesto:

Promover y coadyuvar con Entidades Internacionales; Dependencias Federales, Estatales y Municipales la vinculación, capacitación, protección y documentación de los Migrantes del Municipio de Tlaxco que radican en el extranjero, los que retornan y sus familias, con el fin de establecer acciones que reduzcan su vulnerabilidad y generen su integración a la sociedad.

#### Funciones y obligaciones:

- Coadyuvar con entidades internacionales, dependencias ya sean federales, estatales o municipales a efecto de vincular, capacitar y proteger a los migrantes.
- Promover el respeto y garantía de los derechos humanos de los migrantes en el municipio.
- Proponer a Cabildo nuevas políticas públicas municipales en materia de migración;
- Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales para la obtención de documentos de los migrantes del Municipio.
- Realizar análisis y estadísticas de los migrantes del Municipio en el extranjero.
- Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación.
- Proporcionar orientación y asesoramiento a las familias de migrantes del Municipio que reciben remesas del extranjero.

- Canalizar a familias de migrantes del Municipio ante instituciones competentes, para que se otorgue apoyo psicológico con el objeto de mitigar los efectos de la separación.
- Llevar a cabo actividades de vinculación con instituciones de todos los niveles, ya sean públicas o privadas, en el Estado, con el objeto de realizar estudios y análisis que permitan combatir la migración en el Municipio.
- Proponer al titular de la Presidencia, a la Secretaría del Ayuntamiento y a Sindicatura, la realización de convenios de colaboración que permitan informar, orientar y mejorar la situación migratoria municipal.

### 7.15 Coordinación de transparencia y acceso a la información

<b>Área: Presidencia Municipal</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
<b>Coordinador de transparencia y acceso a la información</b>	Presidente Municipal Secretaría del Ayuntamiento
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
<b>Huberto Fernández de Lara Portillo</b>	Auxiliares de área De manera coadyuvante todas las áreas, cuando así lo requiera para cumplimiento de obligaciones en la materia

#### **Objeto del puesto:**

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia gubernamental y acceso a la información pública por parte de la ciudadanía tlaxquense, dotando a la misma de certidumbre jurídica en cuanto al ejercicio de las atribuciones en la materia por parte del Ayuntamiento.

#### **Funciones y obligaciones:**

- Coordinarse con los Sujetos Obligados del Municipio para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Proponer y someter, en coordinación con la Dirección Jurídica, a consideración del Cabildo el Reglamento de Transparencia Municipal.

- Contribuir al establecimiento de los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Requerir a los Sujetos Obligados del Municipio los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial para llevar un registro de la información clasificada.
- Establecer los lineamientos para el resguardo y modificación de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Municipio.
- Emitir recomendaciones y verificar en coordinación con la Contraloría, que los Servidores Públicos del Ayuntamiento den cumplimiento a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Cumplir con las recomendaciones propuestas por organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas.
- Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información y demás servicios de información que establece la Ley en la materia.
- Verificar que las solicitudes formuladas a las diversas dependencias y órganos del Ayuntamiento sean respondidas en tiempo y forma.
- Proponer, de manera coordinada con la Dirección Jurídica, el Reglamento de Transparencia Municipal.
- Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.
- Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación del Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Proponer, de manera coordinada con la Dirección Jurídica y la Sindicatura, al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad de los datos personales y el acceso a la información.

**7.16 Coordinación de deportes**

Área: Presidencia Municipal	
Puesto:	Reporta a:
Coordinador de deportes	Presidente Municipal
Nombre:	Le reportan:
Eduardo Rodríguez Armenta	Entrenadores Auxiliares administrativos del área Auxiliares operativos del área

**Objeto del puesto:**

Impulsa, coordina y fomenta las actividades deportivas en el Municipio, propiciando que la práctica deportiva se realice en un ambiente de inclusión y respeto de los derechos humanos de toda la población tlaxquense.

**Funciones y obligaciones:**

- Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo, adaptado, organizado y de alto rendimiento dirigidas a toda la ciudadanía del Municipio Tlaxco.
- Fomentar el deporte inclusivo, sobre todo de grupos vulnerados.
- Administrar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo a las necesidades que presenten.
- Elaborar un proyecto, para el desarrollo y mantenimiento de las áreas deportivas.
- Celebrar acuerdos, contratos y convenios de colaboración con las Dependencias de la administración pública Federal y Estatal, Organizaciones no gubernamentales, personas físicas y morales, en el ámbito de su competencia con la finalidad de construir un trabajo interinstitucional que permita desarrollar una Política Deportiva de mayor alcance.
- Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas de la Dirección.
- Dictar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Dirección se realicen de manera ordenada, congruente y eficaz.
- Someter a consideración, los programas institucionales y operativos a corto, mediano y largo plazo.

- Promover las estrategias, logísticas-operativas y financieras que permitan conservar y hacer crecer la infraestructura deportiva disponible en el Municipio.
- Promover el desarrollo de talentos deportivos en el Municipio de Tlaxco.
- Coordinar todas las acciones administrativas y operativas del Complejo Deportivo Integral Tlaxco para el eficaz desarrollo de las actividades, programas y estrategias.
- Establecer los lineamientos y procedimientos para el correcto funcionamiento de las disciplinas deportivas.
- Generar un plan de difusión para dar a conocer todos los servicios que presta el Complejo Deportivo Integral Tlaxco.
- Planear estrategias para el impulso de los atletas destacados del municipio.
- Organizar eventos físicos y deportivos con la finalidad de integrar a los ciudadanos.
- Canalizar a los talentos deportivos a las dependencias Estatales o Federales.

**7.17 Coordinación de Cultura**

Área: Presidencia Municipal	
Puesto:	Reporta a:
Coordinadora de Cultura	Presidente Municipal Secretaría del Ayuntamiento
Nombre:	Le reportan:
Concepción Sosa Rodríguez	Auxiliares de área

**Objeto del puesto:**

Promover y desarrollar mecanismos tendentes a promocionar la cultura tlaxquense y dotarla del auge y esplendor que se merece, coadyuvando con instituciones privadas y públicas en la elaboración de proyectos culturales en todos los niveles.

**Funciones y obligaciones:**

- Promover todos los eventos culturales, que se desarrollen dentro del Municipio de Tlaxco.
- Desarrollar los diferentes mecanismos que apoyen al desarrollo de proyectos Culturales.
- Desarrollar mecanismos que integren al ciudadano a las expresiones culturales.

- Rescatar y proponer todas las expresiones culturales que se desplieguen dentro del territorio Municipal.
- Gestionar en las instituciones públicas y privadas, los recursos necesarios para el apoyo para los artistas, artesanos y promotores culturales.
- Rescatar los espacios culturales que se encuentren dentro del Municipio.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos culturales.
- Acercar a los ciudadanos a contribuir con el ámbito cultural.
- Informar a los ciudadanos de las diferentes actividades culturales que se llevan a cabo en el Municipio.
- Integrar a la ciudadanía a los eventos culturales.
- Promover las expresiones culturales de las comunidades del Municipio de Tlaxco.
- Coadyuvar conjuntamente con las áreas, para promover la cultura del Municipio.
- Promover el intercambio cultural a nivel nacional, estatal, municipal y con las diferentes organizaciones e instituciones.
- Gestionar los recursos con las diferentes autoridades, para el mejor desempeño de los proyectos.
- Elaborar el formato de empadronamiento de los artistas y artesanos.
- Trabajar conjuntamente con los artistas del Municipio.
- Impulsar a todos los artesanos del Municipio.
- Participar en el desarrollo y organización de todos los eventos culturales del Municipio.
- Colaborar con el Centro Cultural del Tlaxco, para la colaboración y realización de proyectos culturales.
- Difundir la cultura del Municipio, trabajando conjuntamente con los medios de comunicación.



**7.18 Contraloría**

<b>Área:</b>	
<b>Presidencia Municipal</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
<b>Contralor</b>	Presidente Municipal Secretaría del Ayuntamiento
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
<b>Bernardo Solís Amador</b>	Auxiliares del área

**Objeto del puesto:**

Vigilar el cumplimiento y debida administración de los recursos del ayuntamiento, así como ser el enlace en auditorías externas, proveyendo lo necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales del Municipio.

**Funciones y obligaciones:**

- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- Observar en el desempeño, cargo o comisión los principios de disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
- Prevenir, detectar y abatir a través de los procedimientos correspondientes, posibles actos de corrupción.
- Dar atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas contra los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Actuar e iniciar el procedimiento correspondiente ante denuncias internas conforme lo indique la legislación.
- Dar fe y cumplimiento a las declaraciones patrimoniales.
- Dar seguimiento a las auditorías internas y externas, cumpliendo en tiempo y forma los requerimientos de las mismas, así como dar acompañamiento a las áreas que sean objeto de observaciones.
- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y Control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales

y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.

- Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del gobierno municipal y normar la actuación de los mismos.
- Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la administración municipal.
- Realizar, a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal, para lo cual podrá auxiliarse de los integrantes de la Comisión de Hacienda.
- Realizar auditorías internas en las direcciones y demás órganos del gobierno municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.
- Presentar al Presidente municipal un informe mensual de sus actividades.
- Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento

**7.19 Dirección de Comunicación Social**

<b>Área:</b> <b>Presidencia Municipal</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
<b>Director de Comunicación Social</b>	Presidente Municipal Secretaría del Ayuntamiento
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
<b>Ricardo Morales Suárez</b>	Auxiliares operativos Fotógrafo

**Objeto del puesto:**

Ser el área encargada de diseñar y difundir los canales para las políticas y acciones del Gobierno Municipal, así como realizar la agenda temática y de políticas necesarios para difundir y dar a conocer la labor administrativa del Ayuntamiento a la ciudadanía tlaxquense.

**Funciones y obligaciones:**

- Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación con la ciudadanía.
- Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal.
- Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal.
- Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales.
- Cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal.
- Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.
- Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación social.
- Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal.
- Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva.
- Video filmar y audio grabar los eventos oficiales de la Administración Municipal, así como las entrevistas a su presidencia y funcionarios, con el fin de crear la videoteca y la audioteca.
- Difundir los Informes de Gobierno municipal anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la Presidencia.
- Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la administración municipal.
- Mandar a realizar los estudios de opinión que determine necesarios para conocer la percepción ciudadana sobre los temas relevantes del municipio.

**7.20 Dirección de Turismo y Desarrollo Económico**

<b>Área:</b>	
<b>Presidencia Municipal</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
<b>Director de turismo y desarrollo económico</b>	Presidente Municipal
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
<b>David García Castillo</b>	Responsable de área de turismo Auxiliares administrativos Auxiliares operativos

**Objeto del puesto:**

Posicionar al Municipio como uno de los principales atractivos turísticos en el Estado, además de impulsar la imagen municipal a nivel regional y nacional promoviendo al municipio como un destino turístico de primer nivel

**Funciones y obligaciones:**

- Diseñar y aplicar correctamente políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones.
- Gestionar programas en el ramo turístico y económico, que estimulen la competitividad del Municipio.
- Desarrollar programas para el impulso a la innovación, la competitividad y la tecnología en las empresas del Municipio.
- Promover el financiamiento, equipamiento y capacitación de los negocios establecidos en el Municipio.
- Asesorar a los comercios establecidos en el Municipio con la finalidad de incrementar sus oportunidades de negocios, implementar la tecnología y atraer el financiamiento.
- Apoyar la generación de empleos para adultos mayores y jóvenes emprendedores.
- Impulsar el proyecto del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- Crear una Unidad de Mejora Regulatoria dentro del Municipio.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo turístico y económico.
- Crear el Consejo Consultivo de Turismo y Desarrollo Económico.

- Coordinar las acciones en materia de promoción turística.
- Impulsar la participación del municipio en eventos nacionales e internacionales de turismo y desarrollo económico.
- Realizar en coordinación con las áreas correspondientes, eventos culturales, recreativos, muestras gastronómicas, que propicien que el municipio sea atractivo.
- Trabajar conjuntamente con la coordinación de cultura, para desarrollar eventos semanales artísticos y culturales.
- Fomentar campañas turísticas, en las comunidades con mayor potencial turístico.
- Apoyar a los artesanos con la promoción y difusión de sus artesanías.

### 7.21 Coordinación de Desarrollo Rural

<b>Área:</b>	
<b>Presidencia Municipal</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
<b>Coordinador de Desarrollo Rural</b>	Presidente Municipal
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
<b>José Alberto Flores Vidal</b>	Auxiliares de área Auxiliar administrativo

#### **Objeto del puesto:**

Será la encargada de estimular la capacidad del sector agropecuario, con proyectos a corto, mediano y largo plazo. Hacer que los productores comprendan la importancia que tiene para el desarrollo en su comunidad atrayendo beneficios en general.

#### **Funciones y obligaciones:**

- Coordinar las actividades del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- Trabajar coordinadamente con el sector productivo en capacitación demandas y ofrecimiento de programas de apoyo federales, estatales y municipales.
- Coordinar con diferentes niveles de gobierno como son federales, estatales y municipales.
- Investigar programas para apoyo ante diferentes instancias gubernamentales vinculadas al sector rural.

- Representar, coordinar y dirigir la dirección de Desarrollo Rural.
- Proporcionar los requisitos necesarios para los diferentes programas de la Coordinación de Desarrollo Rural a los ciudadanos.
- Representar regionalmente al medio rural de este municipio ante distintas autoridades de instituciones.
- Promover la elaboración de auto diagnósticos comunitarios.
- Participar y cumplir con las comisiones internas del municipio.
- Asistir a las capacitaciones de las diferentes dependencias.
- Distribuir los recursos entre los ejidatarios del municipio.
- Fomentar el cumplimiento y la participación económica de las comunidades beneficiarias.
- Impulsar el desarrollo integral de las comunidades rurales a través de una estructura de organización democráticamente electa y apoyada a nivel municipal.

#### 7.22 Coordinación de Educación

<b>Área:</b> <b>Presidencia Municipal</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
<b>Coordinadora de Educación</b>	Presidente Municipal
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
<b>Miriam Espino Pantoja</b>	Auxiliar Administrativo sindicalizado Responsable de Biblioteca Responsable de Centro Cultural Auxiliares de área

#### Objeto del puesto:

La Coordinación tendrá como principal objetivo promover la educación y cultura por medio de políticas que permitan su consolidación y proporcionar la oportunidad de acceder a una formación con valores que promueva el desarrollo integral de los habitantes del Municipio de Tlaxco.

#### Funciones y obligaciones:

- Favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, a través de la participación de la familia.

- Atender las quejas ciudadanas en la materia y turnarlas al área de la administración que corresponda.
- Desarrollar en la ciudadanía hábitos que les permitan conducirse, con seguridad en el ámbito familiar, escolar y social.
- Desarrollar en los padres de familia conocimientos, actitudes y valores que contribuyan a la atención, cuidado y educación de los hijos.
- Desarrollar en los niños las potencialidades necesarias, para incorporarse a la educación básica.
- Realizar programas de alfabetización para las comunidades.
- Realizar actividades de hábito a la lectura dentro de las instituciones educativas.
- Presentar proyectos de mejoras a la educación dentro del Municipio.
- Asistir a las escuelas para asesorarlas en materia de educación pública;
- Realizar reuniones con los directores de las escuelas públicas y privadas, dando una asesoría de proyección educativa.
- Supervisar los programas Federales y Estatales en el ramo de la Educación Pública, para poder tener conocimiento en la aplicación.
- Elaborar el plan de trabajo, direccionado a resultados de la Coordinación.
- Establecer mejoras administrativas dentro de la Coordinación.
- Fomentar e implementar una educación inclusiva.
- Implementar programas educativos Estatales y Federales.
- Realizar actividades que fortalezcan los valores cívicos y sociales dentro del Municipio.
- Presentar mensualmente al Presidente Municipal, un informe de sus actividades.
- Ejercer la representación del Ayuntamiento en materia de educación ante las autoridades públicas, así como ante las entidades privadas

**7.23 Coordinación de Protección Civil**

<b>Área:</b> <b>Presidencia Municipal</b>	
<b>Puesto:</b>	<b>Reporta a:</b>
<b>Coordinador de Protección Civil</b>	Presidente Municipal Director de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil
<b>Nombre:</b>	<b>Le reportan:</b>
<b>Ramiro Nava Rodríguez</b>	Auxiliares operativos Paramédicos

**Objeto del puesto:**

La Coordinación tendrá como finalidad ejecutar acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento de las condiciones normales de la sociedad, ante la presencia de un desastre ocasionado por los diferentes fenómenos perturbadores, así mismo con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

**Funciones y obligaciones:**

- Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute los Programas de Protección Civil en beneficio de la población del Municipio de Tlaxco.
- Desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio a través de cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia.
- Elaborar, operar, evaluar y actualizar la Coordinación de Protección Civil.
- Organizar, coordinar y supervisar los planes y programas básicos de prevención, así como formular e instrumentar medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos fundamentales en caso de contingencias naturales o humanas, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales.
- Supervisar las acciones a su cargo a fin de garantizar a la población del Municipio de Tlaxco, la aplicación eficaz y oportuna de los planes de contingencia y de protección civil.
- Instrumentar medidas de vigilancia para la correcta aplicación del marco legal de la Coordinación de Protección Civil en el Municipio.
- Realizar el estudio de los desastres en el Municipio y sus efectos.



- Informar oportunamente a la población a través de medios masivos de comunicación de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas.
- Sancionar conforme al a las disposiciones aplicables para el Municipio a industrias, comercios, instituciones educativas, locatarios de mercados o de cualquier otro tipo que preste un servicio o lugares de concentración masiva que no cumplan con los requerimientos en tiempo y forma solicitados por la Coordinación.
- Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil a través de cursos y/o talleres.
- Convocar y coordinar a las autoridades, organizaciones e instituciones públicas, privadas, sociales, grupos voluntarios y a la ciudadanía en general en las acciones de auxilio cuando se presente una catástrofe en el Municipio.
- Informar oportunamente al Director de Servicios Municipales sobre los asuntos más relevantes de la coordinación de Protección Civil.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal adscrito a la Coordinación, así como establecer las medidas necesarias, para evitar que incurran en deficiencias del servicio, abuso o ejercicio indebido del cargo, que pueda afectar los intereses del H. Ayuntamiento o a terceros.
- Promover la capacitación para el personal de la Coordinación, para asegurar el eficiente desarrollo de las actividades y calidad en los resultados.
- Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del Municipio para integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes e interesados en la protección civil, con la finalidad de garantizar el objetivo fundamental de la Coordinación.
- Autorizar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones.
- Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil.
- Recabar, evaluar y sistematizar la información, para conocer la situación del Municipio en condiciones normales y de emergencia.
- Fomentar en la población del Municipio, la formación de una cultura de protección y autoprotección para motivar en los momentos de riesgo, catástrofe o calamidad pública, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa.

- Ordenar se realicen visitas de inspección en todo tipo de establecimientos tanto comerciales y o de servicios, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas para los mismos.
- Ordenar al personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil, que solicite y vigile que en los establecimientos o los espectáculos públicos se observe el cupo autorizado.
- Emitir recomendaciones de prevención para el almacenamiento de líquidos, materias inflamables o explosivos y los decorados acabados a base de materiales combustibles que soliciten los particulares.
- Fomentar la integración, capacitación y superación técnica de los grupos voluntarios, coordinándolos para que coadyuven con la Coordinación de Protección Civil en caso de desastre.
- Autorizar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil en las escuelas, comercios, oficinas, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas.
- Autorizar previo cumplimiento de los requisitos legales, a instituciones privadas, la expedición de responsivas o certificados de riesgo.
- Resolver de forma oportuna, lo procedente respecto de las visitas de inspección que realice el personal adscrito a la Coordinación.
- Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre.
- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencias o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo.
- Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos y escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
- Coordinar con las autoridades Estatales y Federales, así como con las instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, emergencias y desastres.

**7.24 Registro Civil**

Área: Presidencia Municipal	
Puesto:	Reporta a:
Oficial del Registro Civil	Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala Presidente Municipal, cuando la ley lo disponga
Nombre:	Le reportan:
María Fernanda López Muñoz	Auxiliares de su área

**Objeto del puesto:**

Otorgar a la persona que lo solicite, registros diversos, extractos y copias certificadas existentes en el registro civil y archivos que consten todo lo referente a la función de la dirección, también dar publicidad y hacer constar de forma autentica, los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

**Funciones y obligaciones:**

- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificados y extintivos del estado civil de las personas.
- Realizar las aclaraciones de actas administrativas.
- Llevar a cabo las anotaciones en las actas por cambio del estado civil de las personas.
- Realizar anotaciones marginales por resoluciones judiciales.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

