

**AYUNTAMIENTO SAN DAMIÁN TEXOLOC**

**SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CONTENIDO.**

- 1. INTRODUCCIÓN**
  - 2. JUSTIFICACIÓN**
  - 3. MARCO HISTÓRICO Y CONTEXTUAL**
  - 4. OBJETIVO GENERAL**
  - 5. MISIÓN**
  - 6. VISIÓN**
  - 7. VALORES**
  - 8. MARCO JURÍDICO**
  - 9. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN DAMIÁN**
- TEXOLOC.**
- 10. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
  - 11. ORGANIGRAMA**
  - 12. OBJETIVOS Y FUNCIONES**
  - 13. BIBLIOGRAFÍA**
  - 14. GLOSARIO**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

En cumplimiento a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en su artículo 33 fracción I, siendo facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes.

Se elabora el presente documento a través de la Dirección de Planeación en coordinación con el área de Contraloría Municipal y Unidad de Transparencia con el propósito de dar a conocer la estructura orgánica e identificando con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la administración 2021-2024 y evitar duplicidad de acciones; propiciando además la comunicación y el buen funcionamiento de los elementos para alcanzar con eficiencia y eficacia el desarrollo de sus funciones a través de los diferentes niveles jerárquicos que conforman el H. Ayuntamiento.

Debido a que es un documento de consulta, este manual deberá ser actualizado conforme a las necesidades que vayan surgiendo o a algún cambio orgánico funcional al interior del H. Ayuntamiento.

La configuración del presente documento incorpora justificación, antecedentes, misión, visión, marco jurídico, objetivos y funciones de cada una de las áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento; enriqueciendo contenido y manteniendo la actualización conveniente, conservando su vigencia y utilidad por naturaleza dinámica que representa.

## **2. JUSTIFICACIÓN.**

El Ayuntamiento de San Damián Texoloc y la administración 2021-2024 se ve en la necesidad imperiosa de reformar el manual de organización vigente debido a que el presente manual carece de mencionar algunas funciones y/o atribuciones que corresponden a cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento. Por ende, se presentan de manera esquemática y sencilla para su consulta. Cubriendo así, las necesidades que surgen en la comunidad a través de los años.

Por otro lado, se considera importante dar a conocer las funciones y/o atribuciones que confieren a cada área administrativa logrando alcanzar objetivos establecidos dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, a través de un buen desempeño y funcionamiento de la administración; obteniendo beneficios dispuestos con eficiencia y eficacia mejorando la calidad de vida de los ciudadanos de San Damián Texoloc.

## **3. MARCO HISTÓRICO Y CONTEXTUAL.**

San Damián Texoloc se encuentra ubicado al sur del Estado de Tlaxcala, colinda al norte con los municipios de Tlaxcala y Panotla, al sur colinda con el municipio de Tetlatlahuca, al oriente se establecen

linderos con el municipio de Tlaxcala, asimismo al poniente colinda con los municipios de Nativitas, Santa Ana Nopalucan; con una población de 5,884 aproximadamente. De acuerdo con la información geoestadística del INEGI, el municipio de San Damián Texoloc comprende una superficie de 10.180 km<sup>2</sup>, lo que representa el 0.26 por ciento del total del territorio estatal, el cual asciende a 3 987.943 km<sup>2</sup>.

Se presenta un clima templado subhúmedo, con régimen de lluvias en los meses de julio a septiembre. Los meses más calurosos son de marzo a junio. La dirección de los vientos en general es de sur a norte, igualmente la temperatura media anual máxima registrada es de 24.3 grados centígrados y la mínima de 7.2 grados centígrados. La precipitación promedio mínima registrada es de 6.3 milímetros y la máxima de 165.0 milímetros.

El municipio se caracteriza por una gran variedad de costumbres y tradiciones distintas a las de otros municipios. En el municipio se registran actividades de ganadería, agricultura y producción de leche. Sus niveles de educación son elevados. El municipio cuenta con suficiente infraestructura educativa, entre las que se definen a continuación: dos jardines de niños, dos primarias, una escuela secundaria, COBAT 22, escuela CONAFE.

San Damián Texoloc fue considerado como municipio el día 27 de septiembre de 1995, perteneciendo anteriormente al municipio de Santa Isabel Tetlatlahuca.

San Damián Texoloc se divide en cuatro barrios establecidos: la Cueva, el Alto, Monterrey y Zavaleta. El ratio de fecundidad de la población femenina es de 2.51 hijos por mujer. El porcentaje de analfabetismo entre los adultos es del 3.15 % (2.48% en los hombres y 3.78% en las mujeres) y el grado de escolaridad es de 8.54 (9.10% en hombres y 8.88% en mujeres).

En San Damián Texoloc el 0.94% de los adultos habla alguna lengua indígena. En la localidad se encuentran 1188 viviendas, de las cuales el 3.32% dispone de una computadora.

Texoloc, proveniente del náhuatl tetl y xolotl, que significa “pie del gemelo de Quetzalcóatl”. Se considera como una de las fundaciones más importantes de la época prehispánica de Tlaxcala. Considerándosele uno de los 230 principales asentamientos que existieron en el territorio que hoy ocupa el estado de Tlaxcala, entre los años 800 al 350 a.c., dándole su nombre a la cultura producida por los asentamientos citados.

Durante la Reforma los habitantes de San Damián Texóloc estaban más interesados en reconstruir su nueva fundación. Preocupados por contar con su recinto religioso se dedicaron a obtener cantera de los sitios conocidos como "La Cueva" y el "Rancho", además de reciclar las piedras blancas y la cantera de la iglesia vieja. La construcción de la iglesia se inició en 1881 y se concluyó en 1898, mandándose fundir la campana chica a la ciudad de Puebla, posteriormente se fundiría la campana grande.

Durante el Porfiriato no se tienen noticias de que algún establecimiento fabril se haya establecido en San Damián Texóloc, pero éste si se benefició en la medida en que muchos de los jornaleros sin tierra encontraron empleo en las fábricas cercanas.

En la Revolución Mexicana en pueblo de San Damián Texoloc participó de manera activa en la etapa revolucionaria "hubo muchas personas que se lanzaron a la lucha como Juan Flores, lo siguieron sus hermanos Francisco, Merced, Ignacio, junto con el Sr. Felipe Juárez, después Francisco García, Osvaldo Sánchez, Francisco Hernández y Teodoro Pérez que anduvo con Domingo Arenas, también se recuerda a Constantino Hernández Díaz que apoyó a Máximo Rojas revolucionario del gobierno.

En San Damián Texóloc se establece un cuartel general en la casa de José de Jesús Flores, padre de Juan Flores, Ignacio y Merced, en su casa llegaba la tropa y se formó el centro de la revolución en Texóloc desde 1913-1917. En este contexto, el cuartel general fue lugar de reunión de los caudillos revolucionarios antirreeleccionistas que se levantaron en armas en 1913 como Pedro M. Morales, Máximo Rojas, Isabel Guerrero y Domingo Arenas, quienes constituyeron el cuartel general del ejército constitucionalista eligiendo a Pedro M. Morales como jefe revolucionario.

Para 1917 Domingo Arenas regresa a las filas de los carrancistas pero nunca olvida los ideales agrarios de restituir las tierras a los campesinos. "El 13, del mismo mes (enero), los señores Carbajal, propietarios de la hacienda de Mixco, del municipio de Nativitas, informaron al gobernador Machorro, que dicha hacienda por disposición del General Domingo Arenas y Mediación del Coronel Marcelo Portillo, había sido fraccionada entre los vecinos de los pueblos de San Damián Texóloc, Santa Apolonia Teacalco y San Vicente Xochitecatitla".

Los habitantes de San Damián Texóloc mencionaron que el reparto de tierra se llevó a cabo en las haciendas de Mixco y muy poco de Aculco y atravesando el río con la de San Lucas. Los pobladores que carecían de tierras habían sido jornaleros de los ranchos o haciendas cercanos.

En la actualidad este municipio continúa dependiendo de las actividades primarias, ya que en su conjunto absorben más del 40 por ciento de la población económicamente activa. El desarrollo industrial no ha tenido un gran impulso, debido a que las factorías se han instalado en municipios circunvecinos. Sin embargo, las actividades de servicios y del comercio han venido proliferando.

En San Damián Texoloc han sobresalido personajes ilustres, tales como:

**Anselmo Cervantes Hernández.** Gobernador Constitucional del Estado de Tlaxcala durante el periodo de 1963-1969, es uno de los hombres ilustres de esta población. Nació el 13 de abril de 1905. Su padre fue Ciriaco Cervantes Pérez y su madre María del Refugio Hernández Mellado. Realizó sus estudios en el Distrito Federal, en la Escuela Nacional de Maestros, donde obtuvo el título de maestro; posteriormente ingresó a la facultad de derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) donde también recibió el título de licenciado en derecho.

Como profesionista Anselmo Cervantes regresó a Tlaxcala y en su primera oportunidad, impartió clases en el entonces Instituto de Estudios Superiores del Estado, hoy conocido como el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala (COBAT). Más tarde, dejó la docencia para incursionar en el difícil mundo de la política local, donde gracias a su esfuerzo logró ser nominado candidato y más tarde diputado local, oficial mayor y secretario de gobierno; escalón que le sirvió para alcanzar la gubernatura local. Sin embargo, el 2 de julio de 1982 a los 77 años de edad murió y sus restos descansan en el panteón de su pueblo natal.

**Ascensión Cruz Pérez:** Mejor conocido como "Chon Pérez", este personaje fue autor del paso doble "cielo tlaxcalteca".

**Esther Hernández Durán:** "Maestra y Cronista de la Ciudad", pues fue profesora de casi todas las generaciones de los habitantes del pueblo.

#### **4. OBJETIVO GENERAL.**

Servir como instrumento de apoyo en estructura orgánica a las distintas áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento, otorgando los canales de comunicación, organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las unidades administrativas.

##### **Objetivos específicos:**

- a** Definir la estructura orgánica formal y real del H. Ayuntamiento de San Damián Texoloc, estableciendo los niveles jerárquicos, de autoridad y responsabilidad, requeridos para un buen funcionamiento.
- b** Identificar las líneas de comunicación y acción entre las áreas administrativas, logrando una interrelación y armonización adecuada para el desempeño de sus actividades.
- c** Fomentar la buena disponibilidad y cultura de servicio, cumpliendo las necesidades y otorgando trámites y servicios a la ciudadanía.
- d** Brindar servicios a la ciudadanía con transparencia, eficiencia y eficacia.
- e** Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía a través de otorgar un buen servicio en beneficio de la ciudadanía, mejorando la calidad de vida.

#### **5. MISIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN DAMIÁN TEXOLOC.**

##### **➤ Misión.**

Ser un gobierno moderno, eficiente y transparente, que de forma honesta y responsable administre los recursos del municipio de San Damián Texoloc, proporcionándole a sus ciudadanos los servicios públicos necesarios para garantizarles un mayor bienestar y calidad de vida, todo esto, en un estricto apego a la legalidad y con mecanismos que permitan la inclusión social y la equidad.

#### **6. VISIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN DAMIÁN TEXOLOC.**

##### **➤ Visión.**

Con enfoque social, hacer de San Damián Texoloc un municipio incluyente, próspero, con crecimiento

ordenado y desarrollo sustentable que permita su transformación hacia una ciudad ejemplo donde la gente quiera estar.

## **7. VALORES.**

### **a) Capacidad Profesional.**

Potenciar las habilidades que permitan desarrollarse y adaptarse a los cambios, desenvolverse con suficiente soltura, toma de decisiones, persuasivo y empático. Suficiente desarrollo profesional para cumplir con las actividades que se le encomienden.

### **b) Independencia.**

La actuación del servidor público al emitir un juicio debe sustentarse en criterios libres de conflictos y de intereses de cualquier tipo. Realizar sus conclusiones sin dejarse influir por prejuicios o intereses políticos, étnicos, religiosos, gremiales, económicos o de otra naturaleza.

### **c) Imparcialidad.**

Actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna, otorgando un trato justo y equitativo, a los entes fiscalizables.

### **d) Integridad.**

Auto disciplina, constancia y tenacidad personal para conducirse de manera organizada y cumplir con las metas.

### **e) Veracidad.**

Proceder con claridad y objetividad en el ejercicio de sus funciones, así mismo aplicar los criterios más estrictos para asegurarse de que sus conclusiones se funden en evidencia suficiente y competente.

### **f) Buena Fe.**

Realizar sus labores con honorabilidad, entendida esta como el criterio de conducta al que ha de adaptarse el comportamiento honesto de los sujetos del derecho, procurando realizar su trabajo de forma transparente, sin dejar lugar a confusiones, que pudieran hacer dudar de la legalidad de sus actos.

### **g) Honradez.**

No utilizara su cargo público para obtener un beneficio personal, ni aceptara prestación o compensación de ninguna persona u organización que lo pueda llevar a actuar de forma deshonesta en sus responsabilidades y obligaciones.

### **h) Transparencia.**

Fomentar una cultura de acceso a la Información Pública, ejerciendo sus atribuciones en el marco Legal Constitucional y las Leyes aplicables.

**i) Respeto.**

Acatar sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para todos.

**j) Actitud propositiva:**

Mostrar actitud constructiva para contribuir a mejorar la gestión de los objetivos.

**k) Objetividad:**

Ejercer las funciones de fiscalización con imparcialidad, criterio, y exactitud, para que la información se funde con evidencia suficiente y competente.

**l) Confidencialidad:**

La información propia de la función que realiza el OFS, así como la generada por los entes fiscalizables son de estricta reserva a excepción de la que por instrucción superior se autorice proporcionar.

## **8. MARCO JURÍDICO**

La actuación del Municipio de San Damián Texoloc se encuentra circunscrita al siguiente marco normativo:

**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 San Damián Texoloc 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 San Damián Texoloc

**9. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN DAMIÁN TEXOLOC.**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Ayuntamiento de San Damián Texoloc cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes.
- II.** Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables.

- III.** Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- IV.** Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación.
- V.** Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico y el desarrollo social equilibrado de la cabecera municipal y sus comunidades.
- VI.** Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico.
- VII.** Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales, así como vigilar y sancionar su correcta y puntual observancia por parte de los presidentes de comunidad.
- VIII.** Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública.
- IX.** Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros municipios, con el Estado, con el gobierno federal o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la ley.
- X.** Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno.
- XI.** Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de esta ley, y establecer las dependencias y entidades necesarias para su prestación y regulación.
- XII.** En los términos de las leyes federales y estatales relativas:
  - a)** Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
  - b)** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
  - c)** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
  - d)** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.
  - e)** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

- f) Participar en la creación y administración de zonas de reservas 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 a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

**XIII.** Administrar su hacienda.

**XIV.** Aprobar con el voto de la mayoría calificada de su Cabildo la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la legislatura local.

**XV.** Vigilar que los servidores municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del reglamento interior municipal la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo.

**XVI.** Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento y Cronista del Municipio. El Juez Municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley.

**XVII.** Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal.

**XVIII.** Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo.

**XIX.** Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos.

**XX.** Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del municipio, del Estado y del país.

**XXI.** Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamento de la materia.

**XXII.** Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos.

**XXIII.** Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del cronista municipal.

**XXIV.** Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público.

**XXV.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial.

**XXVI.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen.

- XXVII.** Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública.
- XXVIII.** Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales.
- XXIX.** Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales.
- XXX.** Ejercer las facultades en materia de salud, educación, seguridad, medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano, y demás que les concedan las leyes federales y estatales.
- XXXI.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- XXXII.** 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.
- XXXIII.** 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. Asimismo, gestionar que la educación básica que se imparta sea tanto en idioma español como en la lengua indígena correspondiente.
- XXXIV.** Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- XXXV.** Promover entre sus habitantes políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias federales y estatales en la materia por medio de:
  - a) Programas de difusión y reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
  - b) Cursos de capacitación para promover el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros.
  - c) Creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia.
  - d) Apertura de programa de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia, y
  - e) Contar con una guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres.
- XXXVI.** Conceder licencia a los miembros del ayuntamiento que lo soliciten.
- XXXVII.** Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en el municipio.

- XXXVIII.** Promover la capacitación permanente del personal que labora en la presidencia municipal.
- XXXIX.** Impulsar la participación ciudadana y la organización social para el desarrollo del municipio.
- XL.** Promover acciones en favor de los grupos vulnerables del municipio.
- XLI.** Requerir la comparecencia de los servidores públicos municipales que se considere deban proporcionar informes al cabildo sobre el desarrollo de sus responsabilidades.
- XLII.** Desarrollar acciones para prevenir adicciones y toda actividad que implique conductas antisociales.
- XLIII.** Aprobar por el voto de la mayoría calificada de su cabildo el otorgamiento de licencias para la construcción de fraccionamientos, condominios y centros comerciales e Industriales, previo estudio técnico y observancia a las leyes y reglamentos federales y estatales en la materia.
- XLIV.** Acordar y supervisar las medidas tendientes a procurar la conservación de centros de reclusión preventiva municipal en condiciones dignas e higiénicas.
- XLV.** Implementación del Sistema de Apertura Rápida de empresas, teniendo por objetivo, el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos negocios considerados de bajo riesgo.
- XLVI.** Vigilar que los acuerdos y decisiones tomadas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al municipio sean ejecutadas por los organismos y dependencias a quienes les corresponda por la naturaleza de su función y que éstos las ejecuten en estricto apego a los principios de eficiencia, honradez, legalidad, imparcialidad y certeza.
- XLVII.** Crear el área responsable de información pública y la página electrónica de acceso público, en la que informe y transparente el ejercicio de su administración.
- XLVIII.** Las demás que las leyes le otorguen.

## **10. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento de San Damián Texoloc contará con la siguiente estructura orgánica:

### **1. Ayuntamiento:**

#### **1.1 Presidente Municipal Constitucional**

#### **1.2 Síndico Municipal**

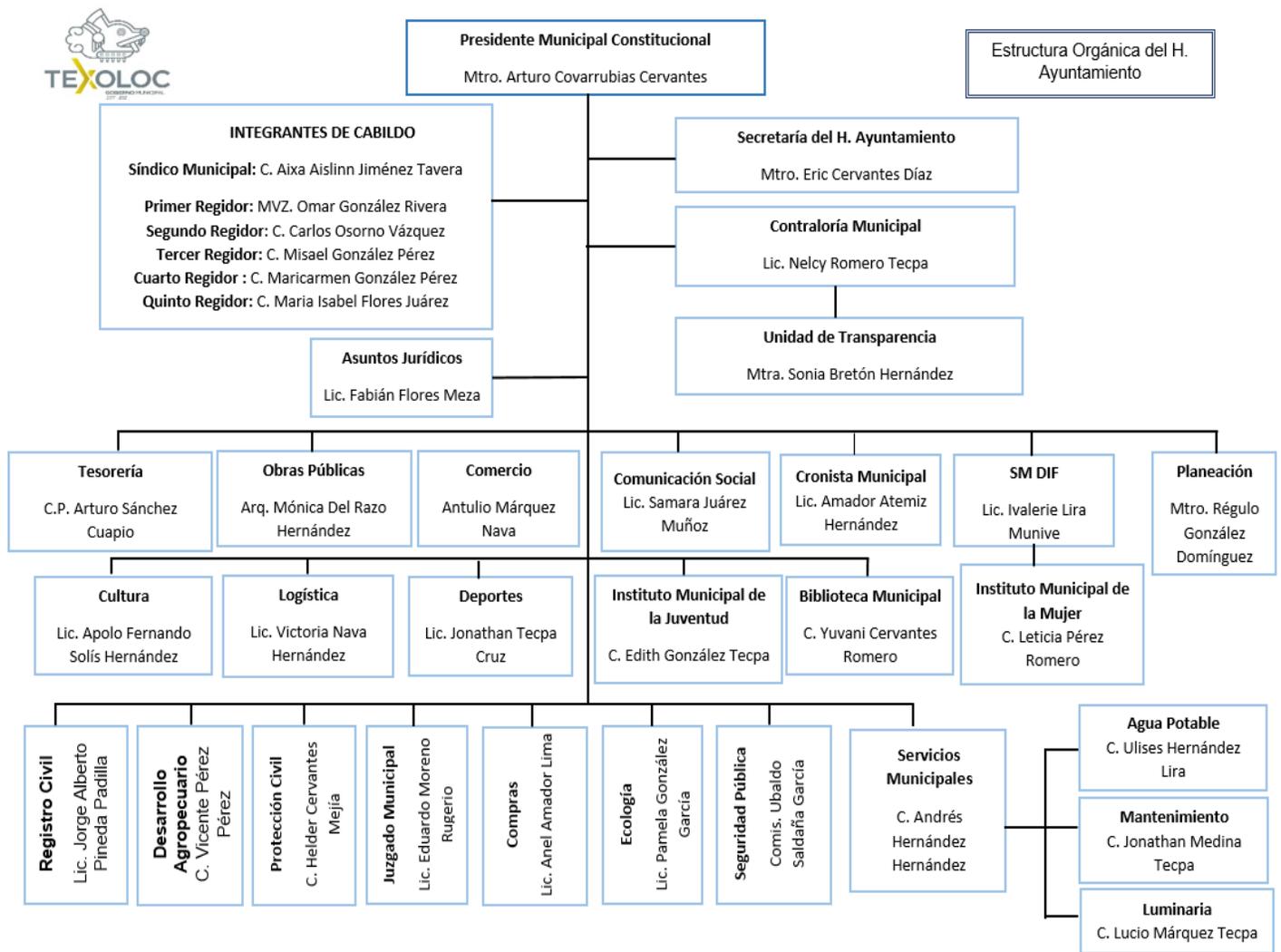
#### **1.3 Regidurías**

##### **1.3.1 Primer Regidor**



- 1.21 Cultura
- 1.22 Planeación
- 1.23 Comercio
- 1.24 Instituto Municipal de la Juventud
- 1.25 Biblioteca Municipal
- 1.26 Compras

**11. ORGANIGRAMA.**



**A. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Presidencia Municipal

**I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Despacho de la Presidencia Municipal.

**II. RELACIONES INTERNAS:** Integrantes del Ayuntamiento, todo el personal.

**III. RELACIONES EXTERNAS:** Dependencias Estatales, Federales, Asociaciones Civiles, Mercantiles, Grupos políticos, Grupos sociales, Presidentes Municipales vecinos, Asociación de Presidentes Municipales, Consejos Municipales, Población en General, etc.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Presidencia Municipal, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVO:**

Desarrollar con liderazgo democrático, una administración eficaz y honesta, promoviendo la participación organizada y el trabajo colectivo de los funcionarios y de la comunidad, dirigiendo, vigilando y supervisando, con capacidad negociadora, velando por la paz y el equilibrio social.

**VI. FUNCIONES:**

**A.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;

- B.** Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- C.** Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- D.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- E.** Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- F.** Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- G.** 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;
- H.** Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- I.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- J.** Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- K.** Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- L.** 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;
- M.** Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- N.** Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- O.** 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.
- P.** Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales.

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

- Q.** Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- R.** 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;
- S.** 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;
- T.** Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal;
- U.** Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- V.** Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;
- W.** Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- X.** Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;
- Y.** Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado;
- Z.** Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal; y
- AA.** Las demás que le otorguen las leyes.

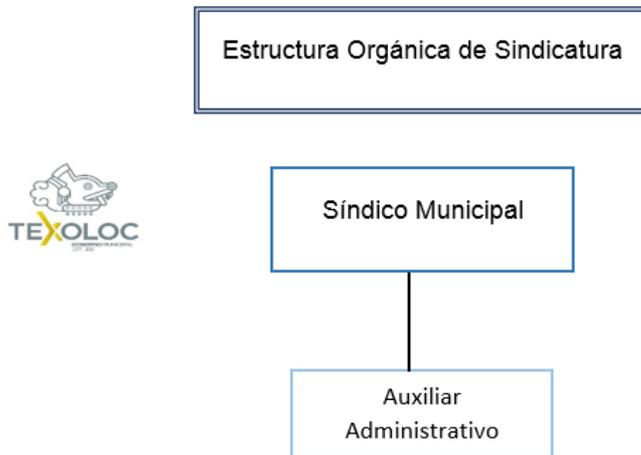
**B) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Síndico Municipal**

- I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Despacho de la Presidencia Municipal.
- II. RELACIONES INTERNAS:** Integrantes del Ayuntamiento, todo el personal.

**III. RELACIONES EXTERNAS:** Dependencias Estatales, Federales, Asociaciones Civiles, Mercantiles, Grupos políticos, Grupos sociales, Presidentes Municipales vecinos, Asociación de Presidentes Municipales, Consejos Municipales, Población en General, etc.

#### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Sindicatura para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



#### **V. OBJETIVO:**

Fungir como representante legal del Ayuntamiento, velando siempre los recursos del municipio que sean aplicados con honestidad, cuidado, eficientemente, considerando siempre la normatividad aplicable.

#### **VI. FUNCIONES:**

- A.** Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- B.** Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;
- C.** Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- D.** Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
- E.** Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;
- F.** Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición;

- G. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- H. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
- I. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
- J. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio;
- K. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal;
- L. Las demás que le otorguen las leyes.

**C) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Regiduría.

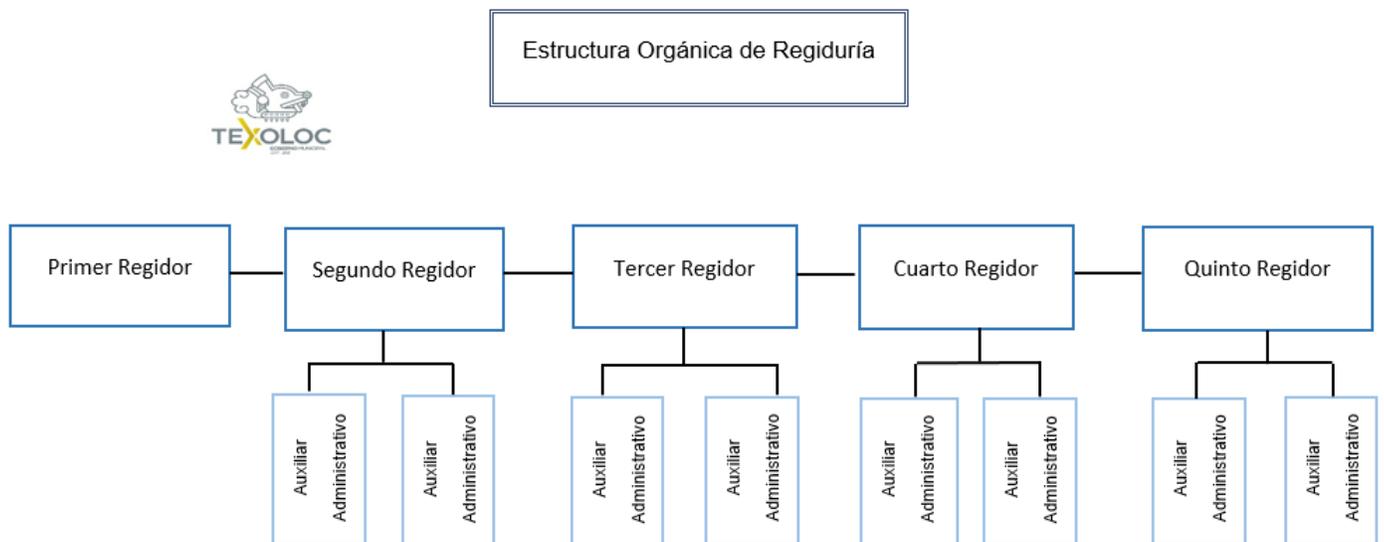
**I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Regidores.

**II. RELACIONES INTERNAS:** Todas las áreas de la Presidencia Municipal.

**III. RELACIONES EXTERNAS:** A la ciudadanía.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Regiduría para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVO:**

Observar de manera permanente la aplicación de programas y planes aprobados en el Cabildo y en la Administración en general con la finalidad de mejorar permanentemente la Administración Municipal.

**VI. FUNCIONES GENERICAS:**

- A) Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- B) Representar los intereses de la población;
- C) Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
- D) Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
- E) Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
- F) Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- G) Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.
- H) Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones;
- I) Diseñar y formular programa anual de trabajo e informar sus avances al Ayuntamiento de manera mensual;
- J) Las demás que les otorguen las leyes.

**VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS****A) Regidor de Hacienda**

1. Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.
2. Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal.
3. Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.

4. Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.
5. Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores.
6. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

**B) Regidor de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte**

1. Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el municipio.
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.
3. Elaborar los proyectos de bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento.
4. Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el cronista del municipio.
5. Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del municipio y las estadísticas.
6. Vigilar el funcionamiento de la cárcel municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.
7. Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento.
8. Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el municipio.
9. Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres.
10. Promover campañas de difusión en su materia.
11. Promover la capacitación de los elementos policíacos.
12. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

**C) Regidor de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología**

1. Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.

2. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.
3. Proponer la realización de las obras públicas municipales.
4. Promover obras con participación de la comunidad.
5. Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.
6. Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del municipio y, con base en ellos, el proyecto del reglamento respectivo.
7. Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública Municipal.
8. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

**D) Regidor de Salud Pública y Desarrollo Social**

1. Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los gobiernos estatal y federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados.
2. Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
3. Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.
4. Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.
5. Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
6. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

**E) Regidor de Educación Pública**

1. Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
2. Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el municipio.
3. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.
4. Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.

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

**F) Regidor de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico**

1. 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.
2. Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.
3. Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas;
4. Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia.
5. Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales.
6. Participar y proponer acciones en el consejo municipal de desarrollo económico en términos que la ley señale.
7. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

**G) Regidor del Territorio Municipal**

1. Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del municipio.
2. Participar con el Síndico municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intramunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.
3. En coordinación con el cronista municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o ranchería.
4. Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.
5. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

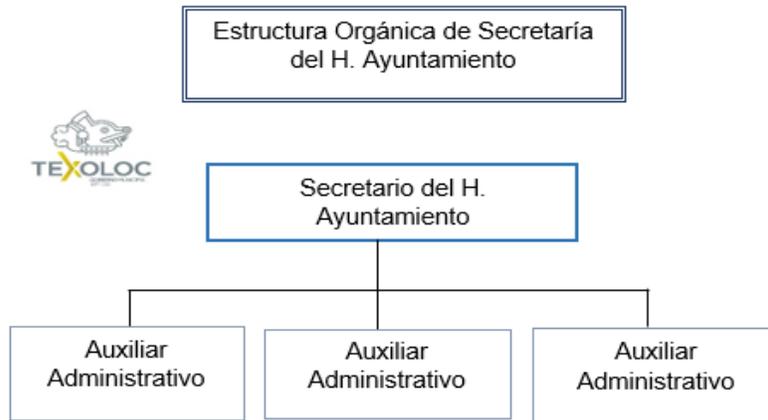
**H) Regidor de Derechos Humanos e Igualdad de Género**

1. Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.
2. Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las instituciones públicas municipales brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos.
3. Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.
4. Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio;
5. 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;
6. Promover cursos de capacitación para el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;
7. Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
8. Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia;
9. 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
10. Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

**D) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Ayuntamiento**

- I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Despacho de la Presidencia Municipal
- II. RELACIONES INTERNAS:** Presidente Municipal, Directivos e Integrantes del Ayuntamiento.
- III. RELACIONES EXTERNAS:** Dependencia Estatales, Federales y Presidentes Municipales, Asociaciones Civiles y Mercantiles, Grupos Políticos, Instituciones Educativas, Sociedades de Padres de Familia, Comerciantes, Concesionarios de Transporte Público, Grupos de Campesinos, Ciudadanía en General
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Secretaría para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVO:**

Atender los asuntos de carácter administrativo y oficial que le encomiende el Ayuntamiento, auxiliando en sus funciones al Presidente Municipal, además de mantener la estabilidad política y social del municipio, brindando un servicio eficiente y continuo a la ciudadanía.

**VI. FUNCIONES:**

- A) De las sesiones de cabildo Participar con voz, pero sin voto;
- B) Elaborar el acta de acuerdos;
- C) Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance;
- D) Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- E) Tener a su cargo el archivo municipal;
- F) Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- G) Desempeñar el cargo de jefe del personal;
- H) Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;
- I) Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;

- J) Tener actualizada la legislación en su ámbito;
- K) Expedir cuando procedan las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- L) Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;
- M) Las demás que le otorguen las leyes, la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento.

**E) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Asuntos Jurídicos

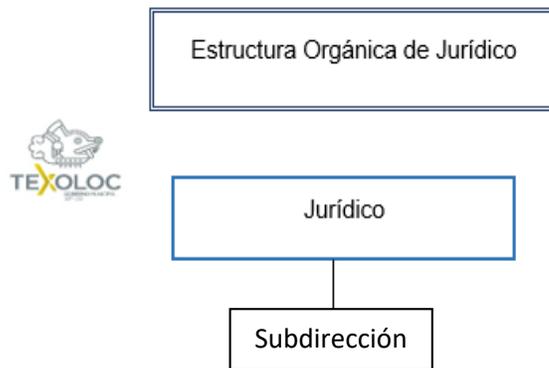
**I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Presidencia.

**II. RELACIONES INTERNAS:** Presidente Municipal, Directivos, Integrantes del Ayuntamiento, personal del Ayuntamiento

**III. RELACIONES EXTERNAS:** Juzgados, otras dependencias.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La dirección de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVO:**

Brindar de asesoramiento o consultoría. Esto es, orientación tanto persona física como jurídica sobre la oportunidad fiscal en la adopción de decisiones de tipo económico, atendiendo a los beneficios y ventajas fiscales que ofrecen las normas en vigor, con indicación de sus derechos y obligaciones para con la Administración tributaria, advirtiéndole y previniéndole de la comisión de infracciones susceptibles de sanción tributaria.

**VI. FUNCIONES:**

- A) Asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, y a los directores.
- B) Elaborar proyecto de bando de policía y gobierno del municipio.
- C) Asesor jurídicamente a la Sindicatura del Ayuntamiento.
- D) Elaborar los proyectos de reglamentos que regulan las actividades del municipio en materia jurídica, y administrativa.
- E) Observar y comentar las documentaciones en materia legal, o jurídica del Ayuntamiento.
- F) Acudir al Tribunal de Conciliación en relación a las demandas del Ayuntamiento.
- G) Solicitar la presencia de actores involucrados que afecten el interés y la buena administración del Ayuntamiento o perjudiquen los intereses de la ciudadanía.
- H) Dar contestación a los acuerdos de reformas del Congreso del Estado en el ámbito municipal.
- I) Proponer a los Integrantes del Ayuntamiento las normas y reglamentos respectivos, en materia jurídica, que permitan regular la paz, la convivencia y regulen los actos que vayan en contra de los valores, la convivencia entre los ciudadanos del municipio de Texóloc.
- J) Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**F) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Contraloría Municipal

- I. **UBICACIÓN DEL PUESTO:** Despacho de la Contraloría Municipal.
- II. **RELACIONES INTERNAS:** Integrantes del Ayuntamiento, Titulares de áreas, todo el personal.
- III. **RELACIONES EXTERNAS:** Dependencias y Entidades Estatales, Federales, y Municipales, Asociaciones Civiles, Ciudadanía en general.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Contraloría Municipal, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVO:**

Controlar, vigilar, evaluar y supervisar el ejercicio de los recursos públicos presupuestados y ministrados al Municipio de San Damián Texoloc, para efectos de comprobar que su aplicación y comprobación se ajustó a la normatividad respectiva, cumpliendo con las metas y objetivos programados y establecidos en los planes y programas correspondientes; en su caso instruir los procedimientos administrativos de responsabilidad a que hubiere lugar por el incumplimiento de los servidores públicos municipales a la normatividad legal vigente, previa anuencia del Ayuntamiento; impulsar la modernización de la Administración Pública Municipal y atender las quejas y denuncias ciudadanas.

**VI. FUNCIONES:**

- A) Planear, organizar y coordinar el sistema municipal de control y evaluación gubernamental;
- B) Participar en la evaluación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del Plan y los programas respectivos;
- C) Controlar y evaluar los programas de inversión de las dependencias y entidades de la administración pública, conforme a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- D) Proponer las normas y lineamientos que regulen los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- E) Revisar, en términos de los instrumentos de coordinación que se suscriban, que los recursos financieros ministrados por la Federación y el Gobierno del Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y se apliquen con honestidad y transparencia;
- F) Establecer los criterios y procedimientos para la realización de auditorías y revisiones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- G) Emitir, en coordinación con la Tesorería Municipal, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, contratación de servicios, desincorporación de activos, control de inventarios, manejo de almacenes, conservación, mantenimiento, resguardo y enajenación de los bienes de propiedad del municipio;
- H) Verificar y comprobar, en coordinación con la Tesorería, el cumplimiento de las normas y disposiciones internas en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles; concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

- I) Emitir criterios y lineamientos en materia de simplificación y desarrollo administrativo;
- J) Emitir los lineamientos para la entrega y recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables y verificar su cumplimiento;
- K) Participar en los procedimientos de entrega recepción derivado del cambio de los titulares de las áreas integrantes de la administración municipal.
- L) Llevar el registro de la normatividad interna de la Administración Municipal;
- M) Coadyuvar con las áreas de la Administración Municipal en la solventación de observaciones que emitan las Entidades de Fiscalización Superior;
- N) Informar al Presidente Municipal, y a los titulares de las dependencias y entidades que correspondan, los resultados de la verificación y evaluación de las mismas;
- O) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las diferentes áreas de la Administración Municipal;
- P) Verificar el avance y ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y verificar su congruencia con el Presupuesto de Egresos aprobado; Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Q) Supervisar que los recursos, las estructuras administrativas y procedimientos de la administración pública municipal sean empleados de manera eficiente, económica y racional;
- R) Verificar que los recursos, tecnológicos, humanos, materiales, financieros y administrativos del Municipio sean utilizados única y exclusivamente para la consecución de las metas, programas u objetivos planteados por la administración municipal;
- S) Promover la capacitación del personal adscrito al Municipio de San Damián Texoloc, para el mejor desempeño de sus labores;
- T) Conjuntamente con la Secretaría de Ayuntamiento, podrá establecer lineamientos y políticas en materia de administración y desarrollo del personal de las dependencias de la administración pública municipal;
- U) Revisar el desempeño de los servicios administrativos que proporciona el Gobierno Municipal, en apoyo a los programas del mismo, y proponer medidas para su mejoramiento;
- V) Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de licitaciones, concursos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- W) Conocer de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales en términos de las leyes en la materia;

- X) Las demás que por ley le sean conferidas por disposición legal, así como las que determine y le asigne el Ayuntamiento.

**G) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Director de Obras públicas

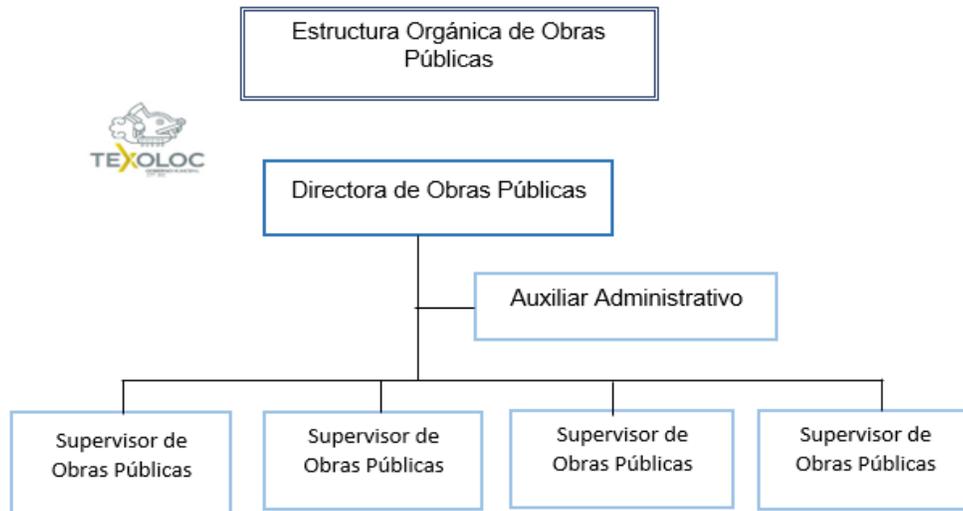
**I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Dirección de Obras.

**II. RELACIONES INTERNAS:** Despacho de la Presidencia y todas las Direcciones y las áreas del Ayuntamiento

**III. RELACIONES EXTERNAS:** COPLADET, SECODUVI, Órgano de Fiscalización, CNA, SCP, COCET, Coordinación de Ecología, etc.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La dirección de Obras Públicas para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVO:**

Planear, organizar, programar y ejecutar de manera eficiente y con calidad las obras y los servicios municipales, en los programas de Fondo para la Infraestructura Social Municipal (F.I.S.M.), el Fondo para el Fortalecimiento Municipal (F.F.M.), el Gasto de Inversión Municipal (G.I.M.), el Programa de Empleo Temporal (P.E.T.), así como la aplicación de otros recursos extraordinarios, por dependencias estatales y federales.

**VI. FUNCIONES:**

- A) Revisar los programas y presupuestos de obras públicas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

- B) Planear, programar y proyectar las obras de infraestructura y equipamiento urbano de interés público que determine el Ayuntamiento.
- C) Coordinar la ejecución y supervisión de las obras de infraestructura y equipamiento urbano que se realicen conforme a los expedientes técnicos, cuidando que se cumpla la normatividad en la materia.
- D) Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas, así como, autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular del Ejecutivo o del Ayuntamiento de que se trate;
- E) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas;
- F) Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
- G) Analizar periódicamente el informe de la conclusión de los casos respecto de los cuales hubiese dictaminado, de las licitaciones públicas que se realicen, de los resultados generales de las obras públicas y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- H) Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité de obras públicas, conforme a las bases que establezca el reglamento de esta ley.
- I) Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**H) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Tesorería Municipal

**I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Tesorería Municipal

**II. RELACIONES INTERNAS:** Presidente Municipal, Integrantes del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento, todas la Direcciones y Encargados de áreas.

**III. RELACIONES EXTERNAS:** Congreso del Estado, Órgano de Fiscalización, Secretaría de Finanzas, Cuenta Pública, etc.

#### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Tesorería Municipal para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



### V. OBJETIVO:

Establecer políticas, programas, planes y objetivos que permitan obtener un mejor nivel de recaudación y de egresos del Municipio, así construir una buena comunicación con las Dependencias Estatales y Federales para solventar las comprobaciones requeridas e informando de manera clara, transparente y honesta los recursos erogados y las entradas al Ayuntamiento.

### VI. FUNCIONES:

- A. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;
- B. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;
- C. Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;
- D. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;
- E. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;
- F. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto; Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- G. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas;
- H. Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos;
- I. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío;
- J. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.

- K.** Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;
- L.** Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;
- M.** Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración;
- N.** Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales;
- O.** Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**I) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Cronista Municipal

**I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Cronista Municipal y Comunicación Social

**II. RELACIONES INTERNAS:** Presidente Municipal, Integrantes del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento, todas la Direcciones y Encargados de áreas.

**III. RELACIONES EXTERNAS:** A la ciudadanía en general.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El área de Cronista municipal y comunicación social para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



Estructura Orgánica de Cronista

Cronista Municipal

**V. OBJETIVOS:**

Registrar hechos históricos sobresalientes, velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del H. Ayuntamiento de San Damián Texóloc.

**VI. FUNCIONES:**

- A.** Integrar la información del área, para su archivo y conservación;

- B.** Preservar el archivo histórico del municipio, así los medios para conservar el patrimonio historial de los archivos;
- C.** Investigar los acontecimientos históricos del municipio;
- D.** Seguimiento, resguardo y archivo de publicaciones de noticias del Ayuntamiento en medios de comunicación digitales e impresos;
- E.** Registro y archivo mediante una crónica con fotografías acerca de los eventos y actividades del Ayuntamiento;
- F.** Solicitar el material de apoyo a Tesorería para el manejo del área;
- G.** Realizar un diagnóstico de las condiciones de los inmuebles históricos en el municipio;
- H.** Implementar medidas para la conservación de los inmuebles históricos del municipio;
- I.** Proponer a cabildo la normatividad para proteger el patrimonio histórico y cultural del municipio, contra actos vandálicos, de rapiña, así como fomentar entre la ciudadanía las medidas tomadas por el Ayuntamiento;
- J.** Participar y regular en el nombramiento de las calles;
- K.** Inventariar los monumentos históricos del municipio, así como el resguardo de los mismos, solicitando al cabildo para su registro y cuidado;
- L.** Participar en jornadas comunitarias en el municipio.
- M.** Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**I) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Comunicación Social

**IV. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Comunicación Social

**V. RELACIONES INTERNAS:** Presidente Municipal, Integrantes del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento, todas la Direcciones y Encargados de áreas.

**VI. RELACIONES EXTERNAS:** A la ciudadanía en general.

#### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El área de comunicación social para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVOS:**

Registrar hechos históricos sobresalientes, velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del H. Ayuntamiento de San Damián Texóloc.

**VI. FUNCIONES:**

- A. Realizar una monografía del Ayuntamiento;
- B. Tomar y archivar evidencia fotográfica y/o de video de los eventos y actividades del Ayuntamiento;
- C. Recibir información de las Direcciones del Ayuntamiento acerca de sus actividades diarias, con el objetivo de difundir la información;
- D. Redactar notas periodísticas de las acciones de gobierno del Ayuntamiento y difundirlas a medios de comunicación digitales y escritos del Estado de Tlaxcala;
- E. Seguimiento, resguardo y archivo de publicaciones de noticias del Ayuntamiento en medios de comunicación digitales e impresos;
- F. Publicación de eventos y actividades del Ayuntamiento en redes sociales como Fanpage de Facebook;
- G. Actualizar la Página Web con notas periodísticas acerca de las acciones de gobierno municipal;
- H. Solicitar el material de apoyo a Tesorería para el manejo del área;

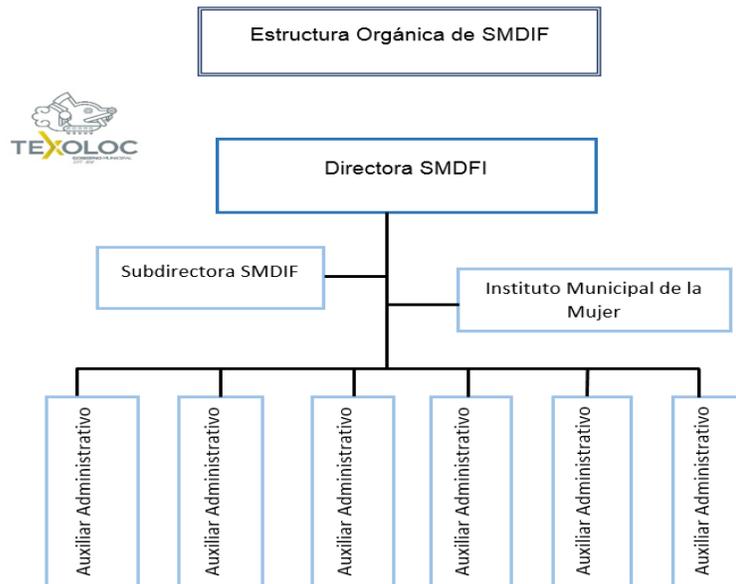
- I. Realizar un diagnóstico de las condiciones de los inmuebles históricos en el municipio;
- J. Colocar el periódico mural de “comunicación social” en la Presidencia Municipal;
- K. Invitar a medios de comunicación digitales e impresos a eventos o inicio de obra pública del Ayuntamiento;
- L. Participar en la organización y ejecución de los actos de tipo conmemorativo, social;
- M. Participar en jornadas comunitarias en el municipio.
- N. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**J) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sistema Municipal “DIF” e Instituto Municipal de la Mujer

- I. **UBICACIÓN DEL PUESTO:** DIF Municipal, Instituto Municipal de la Mujer
- II. **RELACIONES INTERNAS:** Presidente Municipal, Directivos, Integrantes del Ayuntamiento y Área del DIF, Grupos de Capacitación
- III. **RELACIONES EXTERNAS:** DIF Estatal, DIF Federal, Consejo Estatal de la Mujer, SEDESOL, Grupos de la Tercera Edad, Organizaciones Civiles, etc.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El SMDIF e Instituto de la Mujer para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVO:**

Organizar y coordinar la aplicación de los programas de asistencia social y desarrollo comunitario dirigido a los grupos sociales vulnerables y población en general, abatiendo los rezagos crónicos en materia de salud, protección jurídica y acción alimentaria y promoviendo así el desarrollo integral de la familia y la comunidad.

**VI. FUNCIONES:**

- A.** Recopilar las necesidades y requerimientos de la ciudadanía para turnar a quién corresponda;
- B.** Realizar supervisiones constantes sobre la operatividad de los programas de desayunos calientes y fríos en las Escuelas del Municipio;
- C.** Atención a la ciudadanía;
- D.** Atención a grupos vulnerables;
- E.** Coordinar actividades del DIF Municipal;
- F.** Coordinar la aplicación de los programas de asistencia social y desarrollo comunitario;
- G.** Organizar reuniones de planeación, evaluación y seguimiento de las actividades con las coordinadoras de área;
- H.** Establecer acuerdos, para canalizar los apoyos que se requieran con otras dependencias, como el DIF Estatal, el Instituto Estatal de la Mujer (IEM);
- I.** Promover actividades dirigidas a personas de la tercera edad con el INAPAM, SESA y SEPUEDE, entre otras;
- J.** Coordinación con dependencias DICONSA, SEDESOL, ICATLAX;
- K.** Participación de campañas de vacunación, con la Jurisdicción Sanitaria y la SESA;
- L.** Elaborar e impulsar planes y programas específicos para la salud y el desarrollo integral de la mujer;
- M.** Proponer mecanismos de cooperación con instituciones académicas, de investigación, organizaciones sociales y no gubernamentales, que realicen proyectos, estudios y acciones sobre la mujer; organizando eventos municipales, estatales y nacionales para intercambio de experiencia;

- N. Proponer a la presidencia municipal las acciones que resulten procedentes a efecto de constituir un fondo, cuyos recursos se destinarán a la operación del Instituto Municipal de la Mujer;
- O. Impulsar y promover con y a través de los medios de comunicación, una cultura de igualdad mediante la difusión de imágenes equilibradas y no discriminatorias de la mujer;
- P. Promover el incremento en la prestación de servicios destinados a facilitar la integración de la mujer a la fuerza de trabajo;
- Q. Brindar atención a mujeres víctimas de violencia de género;
- R. Analizar la problemática particular planteada y canalizar a la mujer ante las instancias correspondientes;
- S. Fomentar y proponer la adopción y aplicación de acciones y programas, por medio de los cuales se brinde protección a la mujer víctima de cualquier tipo de violencia;
- T. Promover la atención a mujeres víctimas de violencia alguna, por parte de las diversas instituciones del sector salud, así como de atención y de servicio público;
- U. Vigilar e informar a la autoridad competente de los casos de violencia que ocurran en los centros educativos;
- V. Impulsar, en el ámbito municipal, acciones y políticas de igualdad de oportunidades en el empleo, salario, desarrollo profesional, capacitación laboral, seguridad social y participación en microempresas, a través de mecanismos de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y sociales;
- W. Promover e impulsar la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres en todas las acciones, políticas y programas del Gobierno Municipal;
- X. Promover e impulsar un plan de trabajo mediante el cual se incluyan actividades tendientes a divulgar y fomentar la no discriminación de la mujer; la autodeterminación y libertad de las mujeres; igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; respeto a la dignidad de las mujeres; pluralismo social y la multiculturalidad de las mujeres; y la perspectiva de género que permita incorporar a la mujer con su entorno social;
- Y. Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y demás disposiciones reglamentarias.
- Z. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**K) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Desarrollo Agropecuario

**I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Oficina de Desarrollo Agropecuario

**II. RELACIONES INTERNAS:** Integrantes del Ayuntamiento, Titulares de áreas, todo el personal.

**III. RELACIONES EXTERNAS:** Dependencias y Entidades Estatales, Federales, y Municipales cuyas funciones se relacionen con las asignadas al desarrollo agropecuario, Ciudadanía en general.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El área de Desarrollo Agropecuario, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVO:**

Generar e impulsar el desarrollo agropecuario del Municipio de San Damián Texoloc, mediante la gestión y aplicación de los apoyos otorgados por instancias federales y estatales; elaborar los proyectos de sustentabilidad agropecuaria.

**VI. FUNCIONES:**

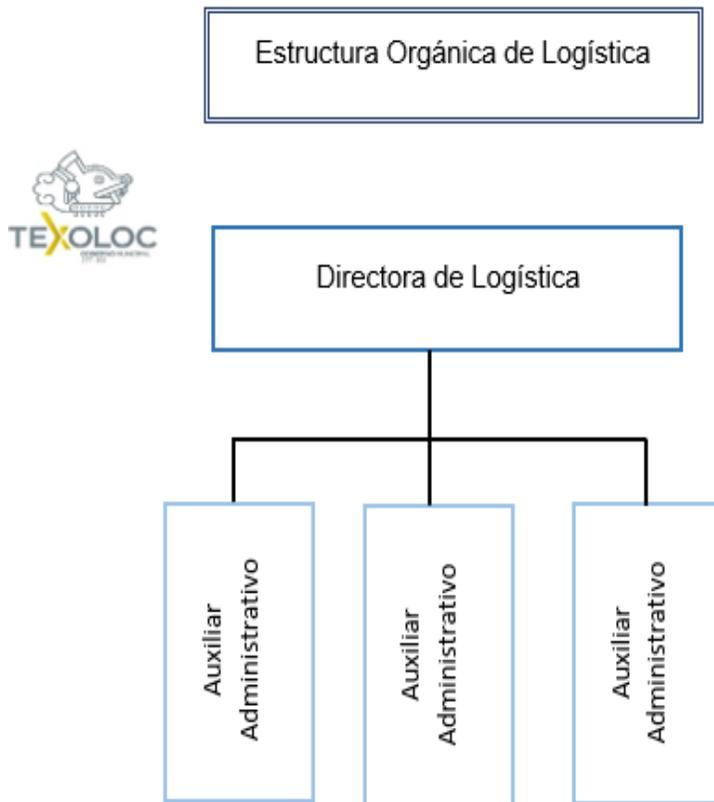
- A.** Realizar una actualización del diagnóstico del sector agropecuario a fin de mostrar interacción del entre el referido sector y la administración municipal;
- B.** Llevar a cabo un plan de acciones en colaboración con el Consejo de Desarrollo Municipal;
- C.** Implementar un programa anual para el desarrollo del sector agropecuario, mediante el diseño de estrategias y su impacto;

- D. Coordinar con las instancias del sector agropecuario, federales y estatales, la orientación gratuita para el otorgamiento transparente de apoyos a los productores;
- E. Implementar un programa anual de capacitación a los productores, enfocado a las demandas, necesidades y ramas de producción propias del Municipio de San Damián Texoloc.
- F. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**N) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Logística

- I. **UBICACIÓN DEL PUESTO:** Oficina de Logística
- II. **RELACIONES INTERNAS:** Integrantes del Ayuntamiento, Titulares de áreas, todo el personal.
- III. **RELACIONES EXTERNAS:** Dependencias y Entidades Estatales, Federales, y Municipales, Ciudadanía en general.
- IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El área de Eventos Especiales, para el desempeño de sus funciones contara con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVO:**

Programar, planificar, ejecutar, así como coordinar la logística en eventos que se pretendan realizar en la administración municipal a través de líneas de acción y que éstas garanticen el desarrollo de los diferentes eventos programados.

**VI. FUNCIONES:**

- A.** Coordinar a las áreas respectivas en el desarrollo de eventos sociales, culturales, cívicos, académicos organizados por la administración municipal;
- B.** Coadyuvar con las distintas áreas municipales en la organización de eventos encomendados por el Ayuntamiento;
- C.** Elaborar y actualizar programa anual de eventos a desarrollarse por parte de la administración municipal;
- D.** Diseñar y elaborar las propuestas de los programas de los distintos eventos a cargo de la administración Municipal;
- E.** Las demás funciones que le encomiende la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**O) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Seguridad Pública**

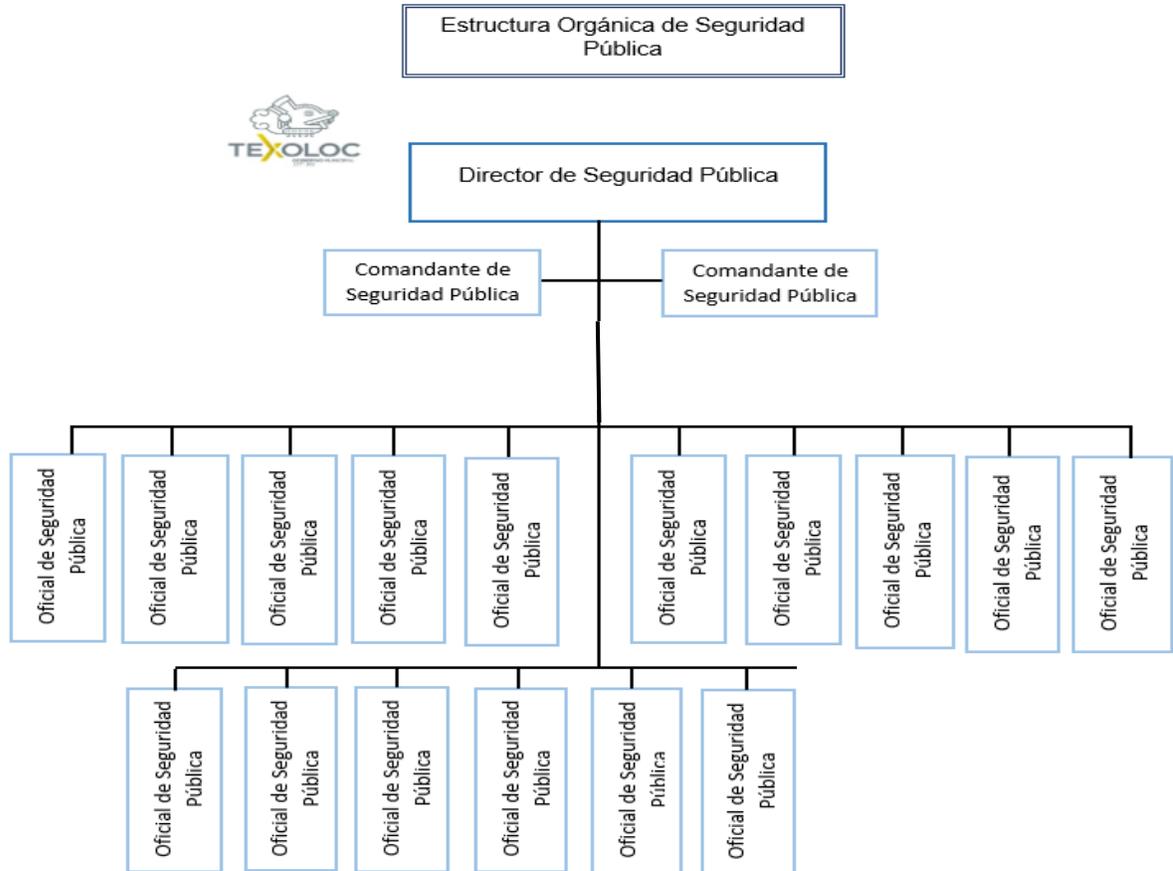
**I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Oficina de Seguridad Pública

**II. RELACIONES INTERNAS:** Integrantes del Ayuntamiento, Titulares de áreas, todo el personal.

**III. RELACIONES EXTERNAS:** Dependencias y Entidades Estatales, Federales, y Municipales, en materia de seguridad pública, y ciudadanía en general.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El área Seguridad Pública, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura, la cual se encuentra sujeta a cambios por disposición del Presidente Municipal, de las disposiciones legales aplicables y a las necesidades del municipio:



**V. OBJETIVO:**

Proteger y garantizar los derechos de las personas, el orden y la paz pública.

**VI. FUNCIONES:**

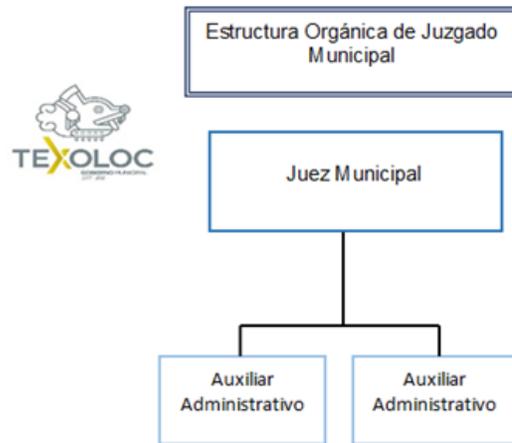
- A. Vigilar y mantener la seguridad y tranquilidad de las personas, sus propiedades, derechos y libertades en el territorio municipal, así como preservar y guardar el orden público mediante la observancia y aplicación de los reglamentos, bandos, circulares y demás disposiciones administrativas d observancia general en la materia;
- B. Proponer modificaciones a los planes y programas de seguridad pública municipal;
- C. Coordinar y desarrollar las campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión, portación y uso de armas de fuego u otras de cualquier tipo;
- D. Llevar el registro municipal de personal de seguridad pública y coadyuvar a la integración del registro Estatal correlativo;

- E.** Resguardar, mantener y vigilar que los bienes destinados a prestar el servicio de seguridad pública municipal se encuentren condiciones óptimas de aprovechamiento y ejecutar en forma sistemática, para tal efecto, las acciones de conservación y mantenimiento que resulten procedentes;
- F.** Elaborar y mantener permanentemente actualizados el catalogo y el inventario de los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación del servicio de seguridad pública municipal.
- G.** Implementar un proceso sistemático de captación y tratamiento de datos respecto de faltas de policía y buen gobierno;
- H.** Llevar un control estadístico de las faltas al bando de policía y gobierno, consistente en el estudio de datos cuantitativos de la población que incurrió en una falta administrativa;
- I.** Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos de policía y gobierno, reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública;
- J.** Mantener el orden, tranquilidad y la paz en los lugares públicos, de uso común, de libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, estacionamientos, y demás de naturaleza similar;
- K.** Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia; en términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- L.** Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en apoyo a la institución de protección civil municipal;
- M.** Solicitar a través del Presidente Municipal, cuando la circunstancia lo amerite, la intervención de la Policía Estatal;
- N.** Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio;
- O.** Ejecutar las penas y medidas judiciales decretadas por las autoridades jurisdiccionales federales y estatales;
- P.** Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la prevención de delitos en el Municipio;
- Q.** Diseñar y proponer planes y programas de capacitación al personal de seguridad pública municipal, lo cual permita el cumplimiento de los requisitos de profesionalización establecidos en la Ley de la materia;
- R.** Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delitos y faltas administrativas;

- S. Las demás funciones que le encomiende la Presidencia Municipal y las disposiciones reglamentarias.

**P) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Juzgado Municipal

- I. **UBICACIÓN DEL PUESTO:** Oficina de Juzgado Municipal
- II. **RELACIONES INTERNAS:** Todas las Áreas del Municipio
- III. **RELACIONES EXTERNAS:** A la ciudadanía en general.
- IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El área de Juzgado Municipal, para el desempeño de sus funciones contara con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVO:**

Actuar con apego a la legalidad y equidad en los asuntos de su competencia. Actuar, juzgar y proceder con rectitud sin un designio anticipado a favor o en contra de alguien, asimismo, se asume con seriedad y formalidad la realización y logro de sus actividades, actuando con apego a los intereses de la institución poniendo siempre los objetivos de ella antes que cualquier otro.

**VI. FUNCIONES:**

- A. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia;
- B. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de

carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;

- C. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
- D. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- E. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él;
- F. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.
- G. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**Q) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Registro Civil**

- I. **UBICACIÓN DEL PUESTO:** Oficialía del Registro Civil
- II. **RELACIONES INTERNAS:** Presidencia Municipal y Tesorería Municipal.
- III. **RELACIONES EXTERNAS:** Oficialía Mayor del Estado, Coordinación del Registro Civil y Ciudadanía en general.
- IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El área de Oficialía de Registro Civil, para el desempeño de sus funciones contara con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVO:**

Actuar con apego a la legalidad y equidad en los asuntos de su competencia. Actuar, juzgar y proceder con rectitud sin un designio anticipado a favor o en contra de alguien. Asimismo, se asume con seriedad y formalidad la realización y logro de sus actividades, actuando con apego a los intereses de la institución poniendo siempre los objetivos de ella antes que cualquier otro.

**VI. FUNCIONES:**

- A.** Rendir la protesta de Ley al momento de tomar posesión del cargo.
- B.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Dirección;
- C.** Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente;
- D.** Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil;
- E.** Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil;
- F.** Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;
- G.** Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
- H.** Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;
- I.** Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de un acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo;
- J.** Cancelar con la leyenda “NO PASO” las formas inutilizadas por cualquier causa;
- K.** Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento;

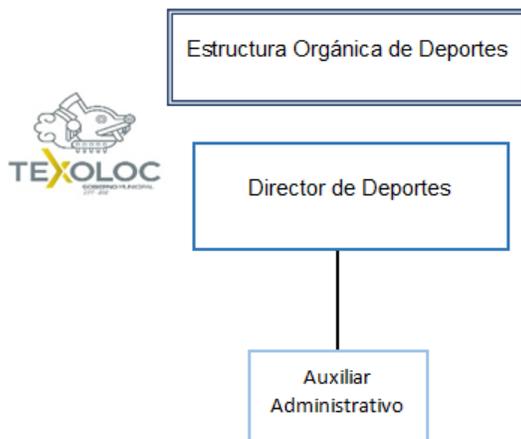
- L.** Fijar en lugar visible de las oficialías, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;
- M.** Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;
- N.** Avisar por escrito al Director del Registro Civil del Estado la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición;
- O.** Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición;
- P.** Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga la Ley;
- Q.** Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Central Estatal para que haga lo propio;
- R.** Clasificar y remitir a la Dirección en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos;
- S.** Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía a su cargo, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Dirección.
- T.** Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;
- U.** Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo;
- V.** Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
- W.** Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;
- X.** Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales;

- Y. Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección en su Oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;
- Z. Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
- AA. Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;
- BB. Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- CC. Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes;
- DD. Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Dirección de Registro Civil del Estado.

**R) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Deportes

- I. **UBICACIÓN DEL PUESTO:** Dirección de Deportes.
- II. **RELACIONES INTERNAS:** Todas las áreas del Municipio.
- III. **RELACIONES EXTERNAS:** A la ciudadanía en general.
- IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El área de Deportes, para el desempeño de sus funciones contara con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVO:**

Impulsar y promover la práctica de actividades deportivas en el Municipio de San Damián Texoloc, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población consolidando hábitos de disciplina, buenas costumbres y valores.

**VI. FUNCIONES:**

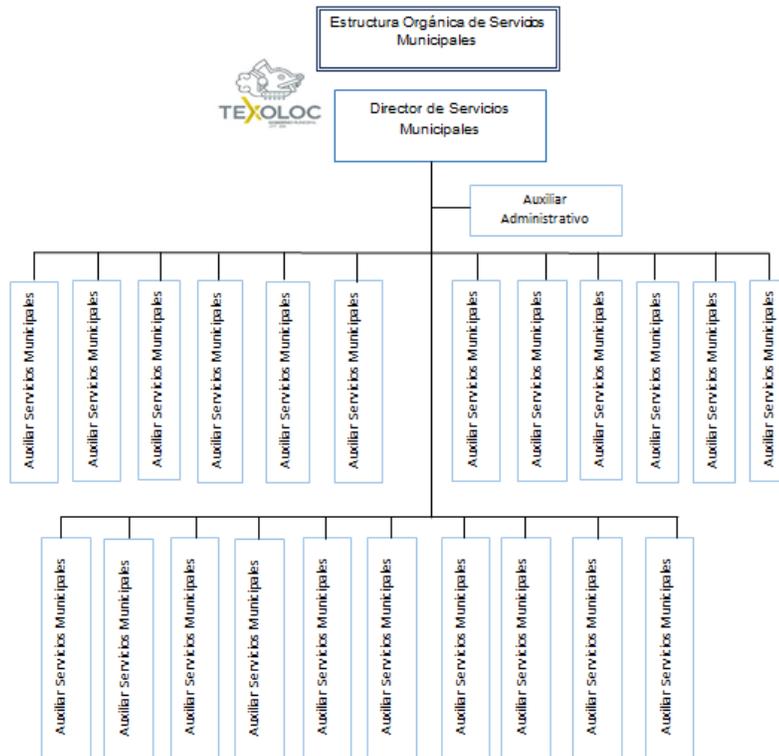
- A.** Fomentar el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones;
- B.** Elevar, por medio de la activación física, la cultura física y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes en los Estados, el Distrito Federal y los Municipios;
- C.** Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la activación física, cultura física y el deporte;
- D.** Fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, como medio importante en la preservación de la salud y prevención de enfermedades;
- E.** Fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención del delito;
- F.** Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte, como complemento de la actuación pública;
- G.** Promover las medidas preventivas necesarias para erradicar la violencia, así como la implementación de sanciones a quienes la ejerzan, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles a que haya lugar, y reducir los riesgos de afectación en la práctica de actividades físicas, recreativas o deportivas, así como para prevenir y erradicar el uso de sustancias y métodos no reglamentarios que pudieran derivarse del dopaje;
- H.** Fomentar, ordenar y regular a las Asociaciones y Sociedades Deportivas, Recreativo-Deportivas, del Deporte en la Rehabilitación y de Cultura Física-Deportiva;
- I.** Incentivar la actividad deportiva que se desarrolla en forma organizada y programática a través de las Asociaciones Deportivas Nacionales;
- J.** Promover en la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas el aprovechamiento, protección y conservación adecuada del medio ambiente;

- K. Garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen;
- L. Los deportistas con algún tipo de discapacidad no serán objeto de discriminación alguna.
- M. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**S) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Municipales**

- I. **UBICACIÓN DEL PUESTO:** Dirección de Servicios Municipales.
- II. **RELACIONES INTERNAS:** Todas las áreas del Municipio.
- III. **RELACIONES EXTERNAS:** A la ciudadanía en general
- IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El área de Servicios Municipales, para el desempeño de sus funciones contara con la siguiente estructura, la cual se encuentra sujeta a cambios por disposición del Presidente Municipal, de las disposiciones legales aplicables y a las necesidades del municipio:



**V. OBJETIVO:**

Satisfacer las necesidades de la ciudadanía, estableciendo medidas de eficiencia que permitan proporcionar un servicio oportuno y de calidad.

**VI. FUNCIONES:**

- A.** Promover la creación y conservación de áreas verdes de uso común en el municipio.
- B.** Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el servicio de aseo, limpia, y recolección de basura urbano y rural.
- C.** Organizar, supervisar y evaluar el servicio de alumbrado público en el área urbana y rural en coordinación con síndico y regidores.
- D.** Los demás que señalen las leyes, reglamento o acuerdos del cabildo o expresamente conferidos por la presidencia municipal.

**T) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mantenimiento**

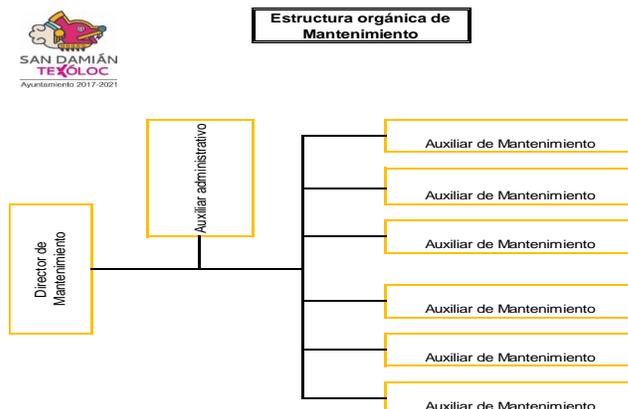
**I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Dirección de Mantenimiento

**II. RELACIONES INTERNAS:** Presidencia, Regidores y Secretario de Ayuntamiento.

**III. RELACIONES EXTERNAS:** Dependencias Gubernamentales, Ciudadanía en general.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El área de Mantenimiento, para el desempeño de sus funciones contara con la siguiente estructura, la cual se encuentra sujeta a cambios por disposición del Presidente Municipal, de las disposiciones legales aplicables y a las necesidades del municipio:



**V. OBJETIVO:**

Mantener limpios y en buen estado los espacios públicos municipales, a través de actividades de limpieza y mantenimiento, que propicien un clima de respeto social y contribuyan a la sana convivencia de los habitantes.

**VI. FUNCIONES:**

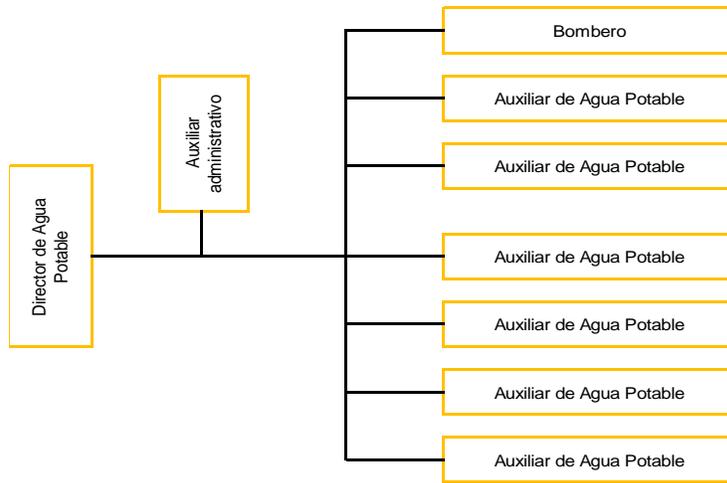
- I.** Promover la creación y conservación de parques, jardines y áreas verdes de uso común en el municipio.
- II.** Organizar, supervisar y evaluar en coordinación con el Ayuntamiento, la organización y el buen funcionamiento de tianguis y mercados municipales.
- III.** Organizar, supervisar y evaluar el servicio de los panteones municipales en coordinación con el ayuntamiento e iglesia.
- IV.** Coordinar las actividades del mantenimiento y conservación de los edificios, monumentos y plazuelas públicas.
- V.** Organizar, supervisar y evaluar en coordinación con el Ayuntamiento faenas en beneficio de la comunidad.
- VI.** Conservar en buen estado avenidas, calles y barrancas, evitando afectaciones en su fluidez por materiales abandonados, basura y contaminantes visuales.
- VII.** Recorrido periódico del territorio municipal a fin de detectar posibles focos de infección y necesidades de mantenimiento.
- VIII.** Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**U) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Agua Potable

- I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Dirección de Agua Potable
- II. RELACIONES INTERNAS:** Todas las áreas del Municipio
- III. RELACIONES EXTERNAS:** A la ciudadanía en general.
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El área de Agua Potable, para el desempeño de sus funciones contara con la siguiente estructura, la cual se encuentra sujeta a cambios por disposición del Presidente Municipal, de las disposiciones legales aplicables y a las necesidades del municipio:



**Estructura orgánica de Agua Potable**



**V. OBJETIVO:**

Proporcionar y vigilar la eficiencia de los servicios públicos de agua potable y alcantarilla a cargo del Municipio, planear y desarrollar programas tendientes al desarrollo sostenible del Municipio en el uso y destino de los recursos hidráulicos.

**VI. FUNCIONES:**

- A. Diseñar y elaborar programa anual de acciones dirigidas al mantenimiento y corrección de la red agua potable y sanitaria del municipio;
- B. Coadyuvar con las correspondientes áreas administrativas del municipio en el desarrollo y consecución de las acciones afines;
- C. Elaborar programa de capacitación y concientización de la ciudadanía en general en el uso y destino de los recursos hídricos;
- D. Planear y diseñara, de manera conjunta con la Dirección de Obras Públicas del Municipio la ampliación de red de agua potable y alcantarillado;
- E. Supervisar y vigilar las labores realizadas por auxiliares y bombero;
- F. Proponer acciones encaminadas al saneamiento de aguas residuales del Municipio;
- G. Controlar y vigilar en el Municipio el uso racional de los recursos hídricos;

- H. Supervisar y dar seguimiento a las conexiones de agua potable y alcantarillado;
- I. Reportar a el área municipal correspondiente las fallas y deficiencias en las redes de agua potable y alcantarillado municipal;
- J. Vigilar el correcto funcionamiento y gestionar el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado correspondientes a los bienes de dominio público y privado propiedad del Municipio;
- K. Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**V) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Protección Civil**

- I. **UBICACIÓN DEL PUESTO:** Dirección de Protección Civil.
- II. **RELACIONES INTERNAS:** Todas las áreas del Municipio.
- III. **RELACIONES EXTERNAS:** A la ciudadanía en general.
- IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El área de Protección Civil, para el desempeño de sus funciones contara con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVO:**

Promover y garantizar la participación social en materia de protección civil y la elaboración, ejecución y evaluación de programas para el desarrollo del municipio.

**VI. FUNCIONES:**

- A.** Identificar y diagnosticar los riesgos de desastres naturales a los que está expuesto el territorio del Municipio, elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;
- B.** Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil, para su aprobación, el Plan Municipal de Contingencias;
- C.** Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Municipal de Protección Civil, el Plan Municipal de Contingencias;
- D.** Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público y privado, involucrado en tareas de Protección Civil;
- E.** Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
- F.** Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, así como los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para los casos de emergencia; además de los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;
- G.** Apoyar en la coordinación y operación del Centro Municipal de Operaciones con el Sistema de Protección Civil;
- H.** Establecer mecanismos de comunicación, tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con las dependencias federal y estatal, responsables de la materia de Protección Civil;
- I.** Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan aumentar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil;
- J.** Promover la capacitación de la población en general, en materia de medidas de seguridad civil;
- K.** Fomentar la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación.
- L.** Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**W) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ecología**

- I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Oficina Ecología
- II. RELACIONES INTERNAS:** Integrantes del Ayuntamiento, Titulares de áreas, todo el personal.

**III. RELACIONES EXTERNAS:** Dependencias y Entidades Estatales, Federales, y Municipales cuyas funciones se relacionen con la ecología, Ciudadanía en general.

#### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El área de Ecología, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



#### **V. OBJETIVO:**

Programar y ejecutar, así como supervisar las líneas de acción en el ramo de ecología para protección y mejora del medio ambiente.

#### **VI. FUNCIONES:**

- I.** Inspeccionar el medio ambiente;
- II.** Atender las diversas denuncias ciudadanas en base a derribo, poda y retiro de árboles;
- III.** Proponer planes y programas para la implementación de campañas de reforestación;
- IV.** Expedir permiso para derribo de árboles, en base a una solicitud sustentada y objetiva, y vigilar el exacto cumplimiento del mismo;
- V.** Vigilar la restauración de áreas verdes, así como su mantenimiento;
- VI.** Coadyuvar con las áreas municipales respectivas en las campañas de vacunación y esterilización de mascotas;
- VII.** Participar proactivamente, con las áreas municipales correspondientes, en la captura y sacrificio de fauna canina nociva para la ciudadanía, verificando su traslado a la zoonosis Estatal;

**VIII.** Diseñar e implementar planes y programas municipales en materia de concientización del cuidado del medio ambiente.

**IX.** Las demás que le confiera la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**X) Unidad Administrativa:** Cultura

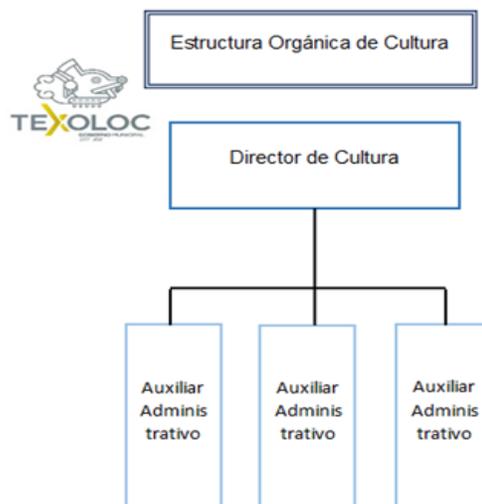
**I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Dirección de Cultura

**II. RELACIONES INTERNAS:** Presidencia, Regidores y Secretario de Ayuntamiento

**III. RELACIONES EXTERNAS:** Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales y federales, Ayuntamientos, Coordinación General del Sistema Estatal de Bibliotecas Públicas, Ciudadanía General

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El área de Cultura, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVOS:**

- A.** Fomentar, impulsar promover y desarrollar el arte y la cultura en el municipio, mediante las acciones adecuadas para generar un mejor desarrollo cultural dentro de la comuna o comunidad.
- B.** Demostrar su crecimiento bibliotecario con el desarrollo, organización y modernización de sus servicios y colecciones de acuerdo a las necesidades de información y lectura de los diversos públicos, así como el compromiso de apoyar la calidad de la educación.

- C. Promover sin excusa alguna, mecanismos de participación efectiva de la juventud del municipio de San Damián Texoloc en el diseño de proyectos y programas de fomento a los derechos, deberes y obligaciones de los jóvenes, orientados a la construcción de una mejor sociedad libre de adicciones.

## VI. FUNCIONES:

- A. Realizar con la participación ciudadana programas para enaltecer los valores cívicos, culturales y sociales del Municipio, del Estado y de la República;
- B. Suscribir convenios con dependencias y organismos educativos, culturales y recreativos;
- C. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la implementación de programas educativos, culturales y recreativos;
- D. Colaborar con los gobiernos federal y estatal en la aplicación de programas educativos, culturales y recreativos que sean benéficos para el municipio;
- E. Elaborar y llevar un directorio de planteles educativos y su personal adscrito, correspondientes al Municipio;
- F. Elaborar anualmente calendario de participación de los planteles educativos en homenajes y desfiles;
- G. Programar y coordinar la celebración de homenajes a los símbolos patrios, desfiles y ceremonias especiales, correspondientes a la Administración Municipal;
- H. Formular programas en coordinación con directivos y docentes de los planteles educativos, así como con padres de familia, tendientes a combatir la deserción escolar.
- I. Conocer y canalizar las solicitudes de apoyos dirigidas por las instituciones educativas al municipio y coordinar la gestoría y otorgamiento de lo solicitado;
- J. Participar y coadyuvar de manera proactiva, en el ámbito de sus competencias, con las unidades administrativas integrantes de la administración municipal;
- K. Apoyar y coordinar la organización y desarrollo de eventos y festividades importantes y de trascendencia cultural, señalando de manera enunciativa día del niño, de la madre, del abuelo, entre otros;
- L. Elaborar un directorio de artistas y artesanos locales para promover su desarrollo;
- M. Crear un programa anual de eventos culturales y artísticos, mediante el cual se favorezca y promueva el talento local, además de aprovechar los espacios públicos de la periferia municipal;
- N. Organizar y apoyar el fomento de las diversas festividades tradicionales del municipio, permitiendo arraigar dichas costumbres;

- O.** Coordinar y promover, con los planteles de educación pública del municipio, la asistencia del alumnado a museos, centros arqueológicos y lugares recreativos propios del Estado;
- P.** Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y demás disposiciones reglamentarias.
- Q.** Coordinar, supervisar y resguardar, material proporcionado por Biblioteca Central;
- R.** Gestionar en coordinación conjunta con Biblioteca Central del Estado y Municipal libros y materiales para la biblioteca municipal;
- S.** Coordinar, supervisar y evaluar eventos de la biblioteca conjuntamente con las escuelas del municipio;
- T.** Coordinar y participar en la elaboración del periódico mural de la biblioteca;
- U.** Coordinar, evaluar impartir curso a los usuarios.
- V.** Elaborar, aplicar y difundir el programa municipal de atención a la juventud;
- W.** Proponer, dirigir, ejecutar y vigilar la política municipal en materia de juventud, a través del programa municipal de atención a la juventud en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- X.** Promover e impulsar la participación de los jóvenes en actividades que apoyen el desarrollo integral y armónico de sus potenciales, extendiendo sus oportunidades de educación, recreación, trabajo, deporte y expresiones artísticas;
- Y.** Promover y fomentar la participación de los jóvenes en acciones de beneficio comunitario y social;
- Z.** Proponer las acciones procedentes mediante las cuales se garantice la prestación de servicios básicos, asistencia social y de atención a la juventud de manera equitativa e integral;
- AA.** Proponer y promover acciones de apoyo para el desarrollo psicofísico, integración social y de capacitación para el trabajo de los jóvenes;
- BB.** Prestar servicios de orientación y asistencia jurídica a la juventud, orientados a la defensa de sus intereses y a su desarrollo integral;
- CC.** Formular y ejecutar los programas para promover la participación de los jóvenes con capacidades diferentes, con la participación, en su caso, de las instancias gubernamentales competentes;
- DD.** Elaborar el padrón de organizaciones juveniles e instituciones educativas, así como de los jóvenes que participen activamente en los diversos planes y programas emanados del Instituto Municipal de Juventud;
- EE.** Fungir como una instancia de dialogo y cauce de participación juvenil, así como de consulta, propuesta, evaluación y asesoramiento;

- FF.** Realizar actividades de divulgación, información, jornadas, encuentros, conferencias, congresos, concursos u otras relacionadas con sus funciones;
- GG.** Realizar actividades conducentes para obtener los apoyos que otorguen las dependencias e instituciones federales y estatales;
- HH.** Las demás funciones que le encomiende la Presidencia Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

**Y) Unidad Administrativa: Planeación**

- I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Dirección de Planeación
- II. RELACIONES INTERNAS:** Presidencia, Regidores y Secretario de Ayuntamiento
- III. RELACIONES EXTERNAS:** Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales y federales, Ayuntamientos, Coordinación General del Sistema Estatal de Bibliotecas Públicas, Ciudadanía General
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA:**

El área de Cultura, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



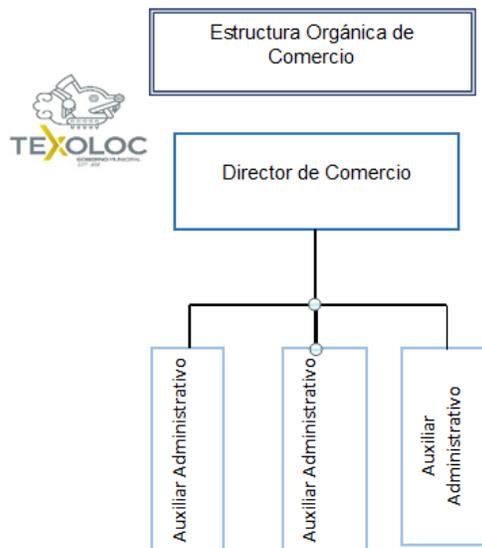
**Z) Unidad Administrativa: Comercio**

- I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Dirección de Comercio
- II. RELACIONES INTERNAS:** Presidencia, Integrantes del Ayuntamiento Regidores y Secretario de Ayuntamiento

**III. RELACIONES EXTERNAS:** Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales y federales, Ayuntamientos, Coordinación General del Sistema Estatal de Bibliotecas Públicas, Ciudadanía General

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA:**

El área de Comercio, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVOS:**

- a. Regularizar los comercios dentro del municipio para integrarlos al padrón de comerciantes con la finalidad de incrementar el ingreso propio.

**Z) Unidad Administrativa:** Comercio

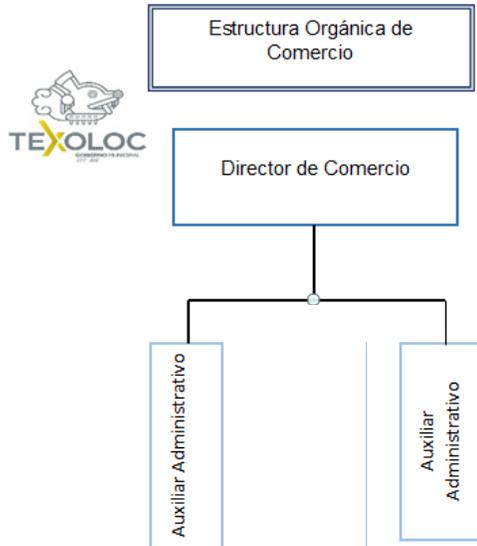
**I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Dirección de Comercio

**II. RELACIONES INTERNAS:** Presidencia, Integrantes del Ayuntamiento Regidores y Secretario de Ayuntamiento

**III. RELACIONES EXTERNAS:** Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales y federales, Ayuntamientos, Coordinación General del Sistema Estatal de Bibliotecas Públicas, Ciudadanía General

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA:**

El área de Comercio, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVOS:**

- a. Regularizar los comercios dentro del municipio para integrarlos al padrón de comerciantes con la finalidad de incrementar el ingreso propio.

**V. OBJETIVOS:**

- a. Impulsar el desarrollo de la juventud municipal a través de programas y proyectos que potencien sus capacidades

**VI. FUNCIONES:**

- a. Elaboración de planes y programas orientados a desarrollar capacidades para un mejor desempeño en lo académico, profesional y la vida misma.
- b. Vinculación con dependencias para la generación de eventos de carácter cultural, deportivo o académico que impulsen el desarrollo cognitivo y personal de la juventud dentro del municipio.
- c. Trabajo colaborativo con las instituciones de educación media superior en el municipio para el desarrollo de proyectos, pláticas y talleres que proporcionen herramientas para la vida.

**BB) Unidad Administrativa:** Biblioteca

**I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Biblioteca

**II. RELACIONES INTERNAS:** Presidencia, Integrantes del Ayuntamiento Regidores y Secretario de Ayuntamiento

**III. RELACIONES EXTERNAS:** Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales y federales, Ayuntamientos, Coordinación General del Sistema Estatal de Bibliotecas Públicas, Ciudadanía General

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El área de INST. Municipal de la Juventud, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



**V. OBJETIVOS:**

- a. Impulsar el interés y el hábito de la lectura en la niñez del municipio, así como fungir como un espacio que funja como una extensión académica para el desarrollo cognitivo de los estudiantes y asistentes.

**VI. FUNCIONES:**

- a. Desarrollar talleres orientados a incrementar las capacidades lectoras y de comprensión de los asistentes.

**CC) Unidad Administrativa:** Compras

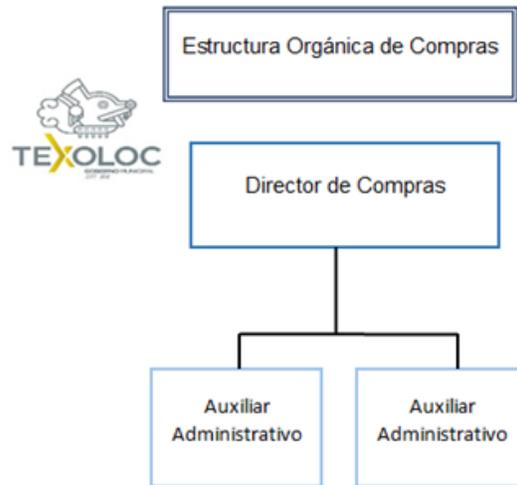
**I. UBICACIÓN DEL PUESTO:** Compras

**II. RELACIONES INTERNAS:** Presidencia, Integrantes del Ayuntamiento Regidores y Secretario de Ayuntamiento

**III. RELACIONES EXTERNAS:** Organismos autónomos y gubernamentales, dependencias estatales y federales, Ayuntamientos, Coordinación General del Sistema Estatal de Bibliotecas Públicas, Ciudadanía General

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA :**

El área de compras, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:



#### V. OBJETIVOS:

- a. Adquirir los insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las áreas del Ayuntamiento.

#### VI. FUNCIONES:

- a. Solicitar requisiciones de material necesario para las áreas.
- b. Proporcionar el suministro de materiales requeridos por las áreas.
- c. Contar con stock de materiales para el buen funcionamiento operativo de las distintas áreas administrativas.

#### 13. BIBLIOGRAFÍA.

- 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 Misma
- 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
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley General del Deporte
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General de Cultura
- Ley del Registro Civil
- Reglamento de la Ley de General de Protección Civil
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley General del Deporte
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General de Cultura
- Ley del Registro Civil
- Reglamento de la Ley de General de Protección Civil
- 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 San Damián Texoloc 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 San Damián Texoloc
- Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de la Juventud para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala
- Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala
- Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala
- Ley de la Juventud para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala
- Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala

#### **14. GLOSARIO**

El siguiente glosario tiene por objeto explicar aquellos conceptos, términos y aproximaciones legales que son utilizados en el ámbito de la gestión municipal. Lo anterior y como forma de acercar a la comunidad, presenta una serie de versiones del presente glosario, el que se irá actualizando periódicamente con el objeto de que nuestros vecinos y usuarios entiendan las nomenclaturas utilizadas en el diario quehacer municipal.

Invitamos a que lo conozcan.

**A**

Actas del Cabildo. Documento escrito de lo sucedido, tratado o acordado en durante la sesión del Cabildo municipal.

Acto administrativo. Acto realizado por la administración pública que tiende a producir un acto de derechos, en forma unilateral y ejecutiva, para el cumplimiento de los fines municipales, contenidos en la legislación administrativa.

Administración municipal. Unidad que colaboradora de la Presidenta Municipal en:

a.- Las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.

b.- La elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

c.- Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente la Presidenta Municipal, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este manual, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

Archivo Municipal. Conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la municipalidad, en el ejercicio diario de sus funciones que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial.

Asistencia Social. La asistencia social es un servicio que debe presentarse a todas aquellas personas que se encuentren en un estado de minusvalía, ya sea física, mental, como también económica.

Anotación Demérito. Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Audiencias. Sistema de audiencia pública que permite conocer los planteamientos, opiniones y demandas de la comunidad local.

Audiencias Mensuales. Son aquellas que concede la Presidenta Municipal a un número de Vecinos, a objeto de tratar temas de diversas índoles.

Audiencias Públicas. Son instancias en las que participa el Ayuntamiento con la comunidad.

Auditoría. Revisión del buen manejo y desempeño de la contabilidad, administración y documentación, realizada por un auditor.

Ayuntamiento. Es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y administración del ayuntamiento el cual se elige por elección directa en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Tlaxcala.

**B**

Bachear. Utilización de una maquinaria o fuerza física que logra tapar un hoyo que se forma en una calle o en una carretera.

Bache. Agujero que se forma por el desgaste de la calzada y que genera una cavidad en este.

Bien. Es un objeto material o servicio inmaterial cuyo uso produce cierta satisfacción de un deseo o necesidad.

Bien nacional de uso público. Espacio público con una propiedad pública (Bien Nacional), es decir, con el dominio del Estado. Esto implica que su regulación se rige según derecho público y que su uso está regulado por el Estado.

Basura domiciliaria. Materia o sustancia que el morador de un domicilio califique como desechable, generado del quehacer doméstico.

**C**

Cabildo. Es un organismo de gobierno, cuyo carácter colegiado obedece a la pretensión que las distintas expresiones políticas, grupos sociales y ciudadanos en general que confluyen en un municipio determinado, y es aquí donde se canalizan sus demandas y recibir, en el mejor de los casos, respuestas inmediatas de la autoridad.

Cargo municipal. Es aquél que se contempla en las plantas de los municipios y a través del cual se realiza una función municipal.

Carrera funcionaria. Es un sistema integral de regulación del empleo municipal aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad.

Cargo público. Aquel que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en las instituciones reguladas por el Estatuto Administrativo, a través del cual se realiza una función administrativa.

Comisión de Servicio. Es aquella situación que se genera para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad.

Concejales. Persona miembro del Concejo Municipal.

Contraloría general de la República. Órgano superior de fiscalización de la Administración del Estado, contemplado en la Constitución Política, que goza de autonomía frente al Poder Ejecutivo y demás órganos públicos. La labor de la Contraloría es eminentemente fiscalizadora; de carácter jurídico, contable y financiero, pues está destinada a cautelar el principio de legalidad, es decir, verificar que los órganos de la Administración del Estado actúen dentro del ámbito de sus atribuciones y con sujeción a los procedimientos que la ley contempla.

Cometido Funcionario. Los funcionarios municipales pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.

Comuna. División político-administrativa menor y básica del país y que está administrada por el gobierno local.

Contrato. Acto jurídico a través del cual dos o más personas se obligan recíprocamente para dar, hacer o no hacer alguna cosa, creando vínculos de obligaciones y derechos mutuos. Lo normal es que, mediante procedimientos legales, las partes que han asumido una obligación contractual puedan ser forzadas a su cumplimiento.

Contrato de comodato. Préstamo de uso, con la obligación de devolver la cosa prestada en un determinado plazo.

Contribuyente. Persona natural o jurídica que paga impuestos estatales o locales.

Corralón Municipal. Unidad municipal cuya función es resguardar los vehículos y bienes que se le destinen, realizando una administración adecuada de resguardo, registro y control de ellos.

Convenios. Acuerdos formales entre uno o más gobiernos regionales y uno o más ministerios, que definen las acciones relacionadas con los proyectos de inversión que ellos concuerdan en realizar dentro de un plazo determinado.

Corporación municipal. Personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, que se subdividen en Corporaciones de Salud y Corporaciones de Educación, que tienen por objeto prestar servicios en el área de la salud primaria y de la educación municipalizada, además de preocuparse por la cultura y atención de menores

Cubicar. Medida determinada por metro cúbico.

Cuenta pública municipal. Es aquella acción donde la Presidenta Municipal deberá dar cuenta pública al Ayuntamiento, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad. La cuenta pública se efectuará mediante informe escrito.

## **D**

Decreto Alcaldicio. Resoluciones que versen sobre casos particulares.

Destinaciones. La destinación implica prestar servicios en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso.

Destitución. La destitución es la decisión de la Presidenta Municipal de poner término a los servicios de un servidor público.

Dictamen, de la Contraloría. Opinión o juicio especializado que emite una persona u organismo sobre una materia de su conocimiento. Los dictámenes de la Contraloría General de la República tienen fuerza obligatoria para ministerios y servicios sujetos a su fiscalización.

Dirección de Cronista. Unidad municipal cuya función es mantener una eficiente y amplia relación entre la Municipalidad y la Comunidad, de manera que permita proyectar y promover la imagen de la primera en su quehacer.

Dirección Jurídica. Unidad municipal cuyo objetivo es prestar apoyo a la Presidenta Municipal y a Cabildo e informar en derecho a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales en las materias que le planteen, orientándolas periódicamente respecto a las disposiciones legales y reglamentarias y demás funciones que la Ley señala.

Dirección de Obras Municipales. Unidad municipal que tiene por objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

Dirección de Seguridad Pública. Unidad municipal operativa que tiene por objeto satisfacer en forma oportuna y permanente las necesidades de la comunidad en materia de seguridad.

Dirección de Tesorería. Unidad municipal cuya función es:

- Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- Administrar en forma directa los bienes muebles e inmuebles municipales y los que estén en tenencia, disposición o arriendo.
- Efectuar la adquisición de bienes para el normal desenvolvimiento de la Municipalidad.
- Confeccionar cuando corresponda las especificaciones de propuestas y licitaciones dentro del área de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le señale la Ley y la Presidenta Municipal.

## **E**

Edil. Sinónimo de Alcalde, Presidente Municipal.

Emprendimiento. Acción personal tendiente a generar nuevas iniciativas de negocios de índole innovativo y que son desarrolladas de manera incipiente por quienes detectan una oportunidad en el mercado.

Entrevista con las jefaturas. La Presidenta Municipal se ha dispuesto que determinados casos sean atendidos directamente por los Directores Municipales o Jefaturas con más competencias en los referidos temas, a objeto de entregar una respuesta más inmediata y definitiva

Estudio de factibilidad. Paso previo al diseño final, en el ciclo de pre-inversión de un proyecto de inversión pública. Dependiendo de la magnitud de éste, el Estudio de Factibilidad puede comprender también estudios específicos de factibilidad técnica, económico-financiera, de impacto ambiental u otros.

Expropiación. Cuando el beneficio público lo justifique, el Estado, incluidos los gobiernos municipales, puede traspasar el derecho de propiedad privada, de manera forzosa, al dominio público previo pago de una indemnización por el valor del bien expropiado al propietario afectado.

## F

Financiamiento Municipal. Modo en que las municipalidades consiguen os fondos necesarios para desempeñarse y cumplir con las funciones que la ley les encomienda.

Firma electrónica. Firma electrónica: cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor.

Fisco. Ente investido de personalidad jurídica para que represente al Estado en el ejercicio de los derechos patrimoniales que a éste le competen. También se conoce como: Erario o Tesoro Público.

Fomento Productivo. Nombre genérico de política pública que impulsa el crecimiento y modernización de la producción a través de diversas actividades tales como la investigación, análisis, asistencia técnica, capacitación y difusión de materias de gestión y tecnológicas relacionadas con la producción.

Funcionarios Municipales. Son funcionarios municipales la Presidenta Municipal, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas.

## G

Gabinete Municipal. Unidad municipal cuyas funciones son:

- Coordinar las actividades del Alcalde en cuanto a su agenda de compromisos.
- Revisar y redactar los discursos y presentaciones públicas del Alcalde.
- Asistir a las reuniones que se le designe en el ámbito de competencia de asesoría de Alcaldía. Asistir en audiencias que determine el Alcalde.
- Participar en comisiones que se le nomine.
- Ejecutar o ejercer por orden del Alcalde, las facultades que específicamente se le deleguen.

Gestión municipal. Actividad relacionada con la administración propia del municipio por parte de la respectiva jefatura.

Gestión de riesgo. Es la planificación y ejecución de acciones para evitar o disminuir los efectos de un desastre. A través de la gestión del riesgo, las comunidades pueden proteger sus propiedades y medios de subsistencia contra amenazas naturales y amenazas causadas por la acción del hombre.

Gobierno Regional. Órgano regional en el cual radica la administración superior de cada región del país, y que tiene por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella. Son órganos descentralizados, ya que para el ejercicio de sus funciones gozan de personalidad jurídica de derecho público, tienen patrimonio propio y están investidos de las atribuciones que la ley les confiere.

Guía de trámites. Documento escrito y virtual donde se describen los trámites más comunes que son demandados por la ciudadanía y que tienen relación a los servicios prestados por una organización pública o particular.

## H

Honorarios. Son ingresos que están clasificados en la segunda categoría de la Ley de Rentas y pueden ser recibidos entre otros por profesionales, sociedad de profesionales y por personas que desarrollan ocupaciones lucrativas.

Honorífico. Se denomina a la función que una persona realiza, en la administración pública, en forma no remunerada, pero tiene la calidad de empleado público, aunque su desempeño no sea retribuido

## I

Impacto ambiental. Es el efecto que produce una determinada acción humana sobre el medio ambiente y que provocan efectos colaterales sobre el medio natural o social.

Impuesto territorial. El impuesto territorial, más conocido como contribuciones a los bienes raíces, es el tributo que se aplica sobre el avalúo fiscal de las propiedades determinado por el Servicio de Impuestos Internos. Este impuesto se incorpora en su totalidad a los fondos municipales permitiendo la implementación de servicios a la comunidad, tales como salud, electrificación, pavimentación,

Información pública. Es toda aquella información que es elaborada con presupuesto público y que se encuentra en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, salvo aquella declarada información secreta o reservada en base a las causales establecida por la Constitución.

Información reservada. Es aquella información en poder de los órganos del Estado que ha sido declarada reservada por una ley de quórum calificado y fundándose en que su publicidad afectaría el debido cumplimiento de las funciones de los órganos del Estado, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional.

Investigación sumaria. Consiste en un procedimiento breve que se instruye con el objeto de esclarecer hechos que constituyen faltas administrativas de poca, importancia y además, en todos aquellos casos en los cuales la ley, así lo dispone expresamente.

Instructivos. Documento con disposiciones de carácter general emitidas para regular el uso de los recursos institucionales que hace que el funcionamiento interno y operativo de una repartición pública o privada, sea eficiente.

## J

Juntas de Vecinos. Asociación de personas domiciliadas en un determinado barrio o unidad vecinal asentadas en las ciudades y pueblos y el propósito es conservar, demandar u obtener la prestación de los servicios públicos o municipales.

Jurisdicción Municipal. La jurisdicción municipal que consiste en administra los recursos mediante normativas legales o administrativas destinadas a regular el desarrollo integral de la comuna.

## L

Ley. Reglamento o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Ley de Bases Generales de la Administración del Estado. Ley orgánica constitucional que determina la organización básica de la Administración Pública, garantiza la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico.

Ley de Transparencia. Ley que regulará el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Licitación pública. El procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación privada. Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

## M

Mapa comunal de riesgo. Es una representación topográfica de áreas de una comunidad en las que se ubican todas las amenazas que existen y la infraestructura que podría dañarse en caso de lluvias torrenciales o cualquier otra catástrofe natural.

Multa. Privación de un porcentaje de la remuneración.

## N

Nombramiento. Acto formal de provisión de los funcionarios públicos.

Notificación. Acción administrativa de indicar mediante un acto de indicar o informar sobre la decisión ejecutoriada de una autoridad pública o privada que afectará a un particular o privado.

Obra menor. El permiso que consiste autorizar la modificación en edificación, como también la reparación o alteración de una propiedad habitable en relación a la estructura interior de ésta.

Operativo municipal. En forma periódica el Municipio concurre a determinados sectores poblacionales, con toda una red de apoyo social, con el objeto de recoger las demandas de la ciudadanía y determinar su accionar.

Ordenanzas. Normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas podrán establecerse multas para los infractores, cuyo monto no excederá de cinco unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los juzgados de policía local correspondientes.

Organizaciones comunitarias Forma activa de participar a través de organizaciones funcionales y territoriales.

## **P**

Participación ciudadana. Es aquella acción en las que los individuos, específicamente ciudadanos con derecho y obligaciones, deciden tomar parte de los asuntos de la comuna.

Permiso de edificación. El permiso de edificación es el trámite que tiene por objeto autorizar toda obra de construcción, cualquiera sea su destino y escala.

Permiso precario. Permiso de ocupación del respectivo pasaje con el propósito de que se le autorice el cierre, siendo requisito previo para su otorgamiento que la solicitud que se presente en tal sentido sea suscrita por todo.

Personalidad Jurídica. Es la aptitud o capacidad de toda persona u organización de ser sujeto de derechos y obligaciones, en nombre propio o en representación de otros, o sea, como persona natural o como persona jurídica (llamada también colectiva).

Portal de Transparencia. Espacio determinado en los sitios web de institucionales del sector público en donde se debe publicar toda la información según lo establecido en la ley.

Providencias. Documento de régimen interno administrativo que se utilizan en las reparticiones públicas donde cuyo contenido están indicados materias propias del servicio.

Presupuesto. Documento que contiene una previsión, generalmente anual, de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad económica. Es la expresión numérica de los planes.

Reglamentos municipales. Normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.

Resoluciones. Acto jurídico el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas legales determinadas.

Responsabilidad Administrativa. Responsabilidad en que incurre un funcionario público al no cumplir las obligaciones funcionarias establecidas en el Estatuto Administrativo.

## **S**

Secretaria Municipal. Unidad municipal que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaria Administrativa de la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento, y además, desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Sector Público. Conjunto de actividades económicas de una nación que de manera directa o indirecta están bajo la esfera de la acción gubernamental. Estrictamente el sector público incluye todas las empresas y servicios estatales y gubernamentales, a nivel local, regional y nacional.

Sistema nacional de capacitación municipal. Complementar las iniciativas de capacitación de las Municipalidades, para que estas sean útiles, pertinentes, oportunas y de calidad, contribuyendo con ello a fortalecer sus capacidades de buen Gobierno, en pos del desarrollo de los territorios.

Sitios electrónicos. También denominados "sitios web". Plataforma tecnológica que permiten transmitir información por medio de computadores, líneas telefónicas utilizando publicaciones digitales.

Subcontratación. Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

Suspensión. Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

## T

Tasación. Cálculo comercial o fiscal de un bien.

Trato o contratación directa. Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

## U

Uso de suelo. Es el destino y tratamiento que se da al espacio físico o territorio, tanto en el área urbana como en el área rural.

Usufructo. Es el derecho real de usar y gozar temporalmente de las cosas cuya propiedad pertenece a otro, del mismo modo que lo haría el propietario.

Usuario. Destinatario o consumidor final de los servicios públicos.

## V

Vías públicas. Son todos los caminos, avenidas, pasajes y rutas las que están destinadas al uso público y forma parte del patrimonio del Fisco.

Viático. Recursos económicos o de provisiones que se le otorga a una persona que se encomienda a una función especial para realizar un viaje.

Veto. Denegación, prohibición.

## Z

Zonificación urbana. La zonificación urbana es la práctica de dividir una ciudad o municipio en secciones reservados para usos específicos, ya sean residenciales, comerciales e industriales.

Zona de Catástrofe. Declaración oficial o calificativo de una situación, que constituye un recurso del Estado.

Zona urbana. Delimitación geográfica que describe los aspectos de los asentamientos humanos

\* \* \* \* \*

## *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).

