

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE XICOHTZINCO, TLAXCALA 2021-2024



MANUAL

DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE XICOHTZINCO 2021-2024



ARQ. LUIS ÁNGEL BARROSO RAMÍREZ

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE XICOHTZINCO**

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO.....	5
MISIÓN Y VISIÓN.....	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
MARCO JURÍDICO.....	9
ORGANIGRAMA GENERAL.....	12
ORGANIGRAMAS PARTICULARES	
1 Presidencia municipal.....	13
2 Sindicatura.....	14
3 Regiduría.....	14
4 Secretaría del H. Ayuntamiento.....	14
5 Contraloría interna.....	15
6 Tesorería.....	15
7 Coordinación de predial.....	16
8 Dirección de obras públicas.....	16
9 Dirección jurídica.....	17
10 Dirección de seguridad pública municipal.....	17
11 Dirección de protección civil.....	18
12 Juzgado municipal.....	18
13 Agencia auxiliar del ministerio público.....	18
14 Dirección de servicios municipales.....	19
15 Dirección de agua potable y alcantarillado.....	19
16 Dirección del deporte.....	20
17 Dirección de cultura.....	20
18 Dirección de desarrollo económico.....	20
19 Dirección de desarrollo rural y ecología.....	21
20 Dirección de comunicación social.....	21
21 Dirección de informática.....	21
22 Dirección de biblioteca.....	22
23 Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	23
24 Instituto Municipal de la Juventud.....	23
25 Registro civil.....	23
26 Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).....	24
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.	
1. Presidente municipal.....	26
2. Síndico.....	28
3. Regidor.....	29
4. Secretario del H. Ayuntamiento.....	30
5. Secretario particular.....	31
6. Secretaria.....	32
7. Contralor interno.....	33
8. Tesorero.....	35
8.1 Director de ingresos.....	38

8.1.1	Director de recursos materiales.....	39
8.1.2	Coordinador de impuesto predial.....	40
8.1.3	Contador general.....	41
9.	Director de obras públicas.....	43
9.1	Subdirector de obras publicas.....	45
10.	Director jurídico.....	46
11.	Director de seguridad pública municipal.....	47
11.1	Subdirector de seguridad publica municipal	50
11.1.1	Comandante de grupo	52
11.1.2	Oficial Patrullero	53
11.1.1.3	Oficial	54
11.1.4	Oficial radio operador	55
12.	Director de protección civil.....	56
13.	Juez municipal.....	58
14.	Agente auxiliar del ministerio público.....	59
15.	Director de servicios municipales.....	60
15.1.	Operador de Camión.....	61
15.2.	Encargado de panteón.....	62
15.3.	Encargado de Parques y Jardines.....	63
15.4.	Ayudante General.....	64
16.	Director de agua potable y alcantarillado.....	65
17.	Director del deporte.....	66
17.1	Subdirector de deportes.....	68
18.	Director de cultura.....	69
18.1	Coordinadora de turismo.....	70
19.	Director de desarrollo económico.....	71
20.	Director de desarrollo rural y ecología.....	73
21.	Director de comunicación social.....	75
22.	Dirección de informática.....	77
23	Director de biblioteca.....	78
23.1	Coordinador de biblioteca.....	79
24.	Coordinador de archivo municipal.....	80
25.	Cronista municipal.....	81
26.	Área responsable de la información pública.....	82
27.	Instituto Municipal de la Juventud.....	83
28.	Oficial de Registro Civil.....	85
29.	Presidenta del Sistema DIF Municipal.....	86
29.1.	Directora del sistema DIF municipal.....	87
29.1.1.	Instancia de la mujer.....	90
29.1.2.	Delegada del INAPAM.....	92
29.1.3.	Directora del CAIC.....	93
29.1.4.	Subdirector de la unidad básica de rehabilitación.....	94
	GLOSARIO.....	97
	BIBLIOGRAFÍA.....	97

INTRODUCCIÓN

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, para el régimen interior de los Estados, es el Municipio Libre.

En ese sentido, el Municipio se convierte en la primera instancia para proveer de los diferentes servicios a la Ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento de su entorno urbano y la seguridad pública, entre los más importantes.

La conformación administrativa del Municipio recae en el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal para proveer de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio Municipal, atendiendo las demandas de la Ciudadanía de manera pronta y expedita.

De ahí que la oficina de la Presidencia Municipal requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un Manual de Organización en el que se establezcan las diferentes áreas que la componen, sus objetivos, sus funciones y atribuciones, de acuerdo con la realidad del México de hoy.

Debido a los diferentes cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de labores en las distintas unidades administrativas se ha programado que este Manual de Organización sea revisado semestralmente para atender las modificaciones necesarias que se hayan presentado anteriormente, para así obtener una mejor documentación y control de las funciones que se llevan a cabo en la Presidencia Municipal para cumplir las diversas metas y objetivos planteados por la Administración y el Ejecutivo Municipal.

OBJETIVO

Establecer un documento estándar, mediante el cual el personal que labora en las diferentes áreas que conforman la Presidencia, tengan las bases suficientes para poder desempeñar de una mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos por la Administración

MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

Brindar a la ciudadanía de Xicohtzinco un servicio oportuno, eficiente y con calidad; haciendo efectivos los derechos de los ciudadanos, protegiendo tanto a la población como a los intereses vitales de cada uno de los habitantes de Xicohtzinco, generando un entorno favorable.

Visión:

Consolidar al Municipio de Xicohtzinco como un promotor y gestor de servicios, obras, medio ambiente, seguridad y todas aquellas que generen un impacto en la sociedad; llevando al municipio dentro de los estándares que el estado de Tlaxcala demanda.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**Época Prehispánica**

La primera referencia bibliográfica que encontramos de Santo Toribio Xicohtzinco corresponde a la fase Texoloc (800-350 a.c.). Sin embargo a grandes rasgos debemos caracterizar las fases anteriores a Texoloc con el objeto de aplicar el surgimiento y desarrollo de Santo Toribio Xicohtzinco. Es muy probable que en esta fase y como consecuencia del crecimiento de la población se haya fundado la aldea de Santo Toribio Xicohtzinco. La aldea de Santo Toribio Xicohtzinco en la fase Tlatempa no tiene un gran desarrollo arquitectónico pues la construcción de plataformas, altares o recintos únicamente ocurrían en las villas.

Tal vez los adelantos de que gozó la aldea de Santo Toribio Xicohtzinco se encuentran en la agricultura, pues es cuando se multiplican las terrazas de cultivo o de habitación cultivo, construyendo canales en la parte superior o inicio de la terraza, como una continuación del peralte de la terraza anterior y que serían para un control y mejor aprovechamiento del agua de lluvia. La cerámica que debió usarse en la aldea de Santo Toribio Xicohtzinco fue de tipo mono-croma en sus variantes; blanca y roja. La cerámica blanca por la forma de la decoración se clasifica a su vez en blanca inciso y blanca excavado. De la misma manera la cerámica roja se clasifica en rojo sobre blanco raspado y rojo interior blanco exterior.

Al final de la fase Tlatempa la aldea de Santo Toribio Xicohtzinco experimentó un crecimiento demográfico no sólo como consecuencia del incremento regular de la población asentada en la misma, sino por la llegada de nuevas gentes y hacia el año 800 cuando comienza la fase Texoloc debió convertirse en una villa con control sobre algunas aldeas periféricas.

La inyección demográfica y los conocimientos que apartaron los recién llegados dieron nuevo vigor a la villa de Santo Toribio Xicohtzinco, la que se convirtió a mediados de la fase Texoloc, en uno de los 21 pueblos que mantenían un control regional sobre 47 villas y 160 aldeas, en las que habitaba una población cercana a las 125 685 personas, cubriendo una extensión aproximadamente de 2 700 km. Para estos años Santo Toribio Xicohtzinco empezó a contar con un centro ceremonial plurificado, con espacios separados para las funciones públicas y residenciales.

El utillaje que caracteriza a esta fase fue elaborado en piedra tallada y pulida, habiéndose encontrado en Santo Toribio Xicohtzinco los "desfibradores" utilizados para desfibrar las hojas del maguey obteniendo ixtle para la elaboración de textiles. El maguey constituyó un elemento principal en la economía prehispánica, siendo aprovechado en su totalidad. Durante los años 400-350 a.c., finaliza la fase Texoloc y comienza la fase Tezoquipan 350 a.c. a 100 a.c., donde Santo Toribio Xicohtzinco, al igual que las demás poblaciones de los asentamientos más antiguos de Tlaxcala, alcanza un auge tecnológico y cultural que se gestó en la fase Texoloc. Dado el estancamiento regional y ruralización sufrida durante la fase Tenanyecac, el pueblo que se encontraba en Xicohtzinco perdió importancia debido a la disminución de su población, ya fuera porque emigraron hacia otros centros poblacionales más importantes o por otras causas. Sin embargo, suponemos que Santo Toribio fue recuperando cierta importancia con el paso del tiempo, pues a la llegada de los españoles era un pueblo que pertenecía al cuarto tequitl de la cabecera de Ocotelulco.

La Colonia.- En 1596, cuatro barrios de Ocotelulco entre ellos Santo Toribio Xicohtzinco, se inconforman ante la administración de la justicia por la orden de cómo hacer el servicio de tres en tres; pues ellos siempre habían llevado en recompensa del dicho servicio leña para los regidores y la comunidad, y en este año se les había ordenado además de la leña el servicio de tres días. A estos barrios, no les pareció justo hacer las dos cosas, por lo que el gobernador y los alcaldes decidieron que estos cuatro barrios siguieran llevando la leña y que en caso de que no cumplieran tendrían que prestar el servicio de tres en tres.

Por otro lado, la conquista espiritual llegó a Santo Toribio, cuando los frailes franciscanos arriban al convento de Tepeyanco por el año de 1554. Para estas fechas Xicohtzinco era una iglesia de visita que dependía de dicho convento y que junto con Santa Catalina, San Marcos, San Antonio, Nuestra señora, Santa Isabel y San Luis, eran atendidos por los frailes que vivían en el convento de Tepeyanco.

Siglo XIX

La Independencia.- En 1820, sé reestablece la Constitución española, quedando dividida la provincia de Tlaxcala en siete partidos: el de la capital, Ixtacuixtla, Nativitas, Chiautempan, Huamantla, Tetla y Tlaxco. Santo Toribio Xicohtzinco, se ubicaba dentro del partido de Nativitas. Desde que Tlaxcala fue integrada a la intendencia de Puebla durante la época colonial, algunos poblanos insistieron en anexarse Tlaxcala durante el Congreso Constituyente de 1824, pero ante el fracaso de las gestiones, volvieron a insistir en 1849, la cual fue denegada. Para estos momentos el Territorio de Tlaxcala se encontraba dividido en partidos. El pueblo de Xicohtzinco pertenecía a Zacatelco y éste a su vez al partido de Zaragoza, todos los partidos de Tlaxcala manifestaron su oposición ante la petición de anexión de algunos poblanos, manifestándose por medio de la Diputación Provincial, pero nuevamente Puebla fracasó.

La Reforma.- Al término de la intervención francesa, siendo gobernador sustituto Miguel Lira y Ortega, el estado es dividido territorialmente en 5 distritos: Hidalgo, Zaragoza, Juárez, Morelos y Ocampo. Santo Toribio Xicohtzinco pertenecía a Zacatelco, el cual se ubicaba en el distrito de Zaragoza también conocido como el segundo.

El Porfiriato.- Un fenómeno muy interesante que se da durante el porfiriato es el fraccionamiento de las fincas o haciendas para formar sociedades agrícolas. En Tlaxcala, a lo largo del Porfiriato se han registrado 44 casos. Por lo regular gente de un pueblo o más se unía para comprar una propiedad y formar así una sociedad agrícola.

Xicohtzinco, junto con Papalotla, se unen para comprar la hacienda de Pulula, en el año de 1899, el valor de dicha hacienda fue de \$16000.

La situación se complicó cuando uno de los líderes del movimiento –Andrés García- es ajusticiado y cinco días más tarde otro de los dirigentes, Isidro Ortiz, se presenta ante Próspero Cahuantzi con 100 vecinos del pueblo de Santo Toribio, para exigirle la derogación de los artículos de la ley de hacienda referentes a la contribución del predial. Ortiz fue encarcelado y las autoridades advertían al prefecto de Zaragoza que Xicohtzinco era un refugio de opositores y sediciosos, por lo que se le ordenaba una estrecha vigilancia y encarcelar a los "conspiradores". Los problemas seguían para la gente que no podía pagar el impuesto predial, pues el gobierno quería cobrar el impuesto y rezagos de una u otra forma. Por ejemplo, un vecino de Xicohtzinco, le fueron embargados 20 sacos de mazorcas por un adeudo de 191 pesos. Ante esta situación, la gente se une para presentar sus quejas, pero las autoridades municipales acusan a éstos de inflar el número de concursantes, por ejemplo, en Santo Toribio se registran 19 de los cuales 4 no eran propietarios.

Siglo XX

La Revolución Mexicana.- Durante los festejos del 15 de septiembre de 1910, el pueblo de Santo Toribio Xicohtzinco participó en las manifestaciones que se llevaron a cabo en contra del gobierno y a favor de Francisco I. Madero. "El 15 de septiembre de 1910, a las 10 de la noche, tuvo lugar una deslucida velada literaria organizada por la Junta patriótica oficial y al concluir la ceremonia se presentó por el camino de Santo Toribio Xicohtzinco un grupo más o menos de 250 a 300 hombres, quienes con hachones y cohetes, y vitoreando a la Independencia Nacional, se instalaron en un salón del curato del pueblo que se conoce con el nombre de "fiscalía" local que obtuvieron por conducto de José Ma. Corte, presidente municipal de la cabecera de Zacatelco, y en dicho salón celebraron una velada, refiriéndose exclusivamente en sus peroraciones a ensalzar las proezas de los héroes de nuestra libertad".

El día 16 de Septiembre el pueblo de Xicohtzinco se preparaban para manifestarse libremente en las celebraciones de ese día Llegaron a Xicohtzinco sin ningún percance. Al llegar a la plaza, según declaraciones de Agustín García, se toparon con treinta hombres, los cuales al grito de "viva madero", abrieron fuego en contra de los soldados por los que estos tuvieron que defenderse y dispararon en contra de la multitud, misma que poco a poco fue creciendo al escuchar los disparos. En medio de balas, gritos y piedras, la población echó a los soldados fuera. La declaración del comandante Agustín García sirvió para "justificar" las muertes de la población, que pereció en el enfrentamiento. Dicho argumento ayudó al gobierno del estado para defenderse de los atropellos que causaron en el pueblo. Así, resulta indudable la manipulación de la información, lo que provocó cateos arbitrarios en los hogares de la población y obreros. El Sr. Cruz Rojas resultó aprehendido durante el cateo, por poseer una carabina remington en sus manos, la cual utilizó para enfrentar a la tropa, Cruz Rojas fue a la cárcel acusado de haber sido uno de los responsables de los hechos del 16 de septiembre.

Entre otros acontecimientos revolucionarios ocurridos en Santo Toribio, destacan los sucesos que protagonizó Felipe Hernández, soldado nativo de Xicohtzinco, quien fue acusado de denunciar al revolucionario Juan Cuamatzi (algunos especialistas señalan que es dudosa dicha información), que se encontraba oculto en Papalotla, tras haber sido herido por las tropas de la dictadura. Juan Cuamatzi y Felipe Hernández, junto con otros compañeros fueron fusilados en la Ciénega, entre Xicohtzinco y Panzacola por mandato del Coronel Cahuantzi, sus cuerpos fueron sepultados en el panteón de Santo Toribio Xicohtzinco.

En junio de 1916 los restos de Juan Cuamatzi fueron exhumados del panteón de Xicohtzinco para ser trasladados a su pueblo natal. En 1912 el Partido Anti reeleccionista Tlaxcalteca (PAT), donde participaron líderes de Zacatelco y Xicohtzinco, según afirmaciones de Raymond J. Buve, se organizó un comité agrario al mando de Nicanor Serrano como presidente y al profesor Juan Vázquez Ramírez como secretario, y Ricardo Pérez como vocal, los cuales encabezaron a los peones de las haciendas para que sus exigencias fueran expuestas al presidente Francisco I. Madero.

Época Contemporánea.

Es este el contexto, el pueblo de Xicohtzinco fue erigido como municipio de acuerdo con el decreto No. 60, fechado el 15 de enero de 1942, siendo la cabecera municipal Santo Toribio Xicohtzinco teniendo la categoría de pueblo, 18 buscando la autonomía de Zacatelco, bajo la organización de municipio libre, donde se le otorga autonomía política y administrativa, la que ha sido por una continua lucha a favor de su bienestar y heredada además, de sus antepasados prehispánicos.

En 1945, se da a conocer la Ley Orgánica del municipio en el estado de Tlaxcala en donde se establece como base de la división territorial y de la organización política y administrativa al Municipio Libre. Considerando como tales un número de 42 municipios y, por supuesto, entre ellos Xicohtzinco. El 2 de septiembre de 1964, mediante el decreto No. 106 y con base en la Ley Orgánica Municipal del estado de Tlaxcala, se modifica la denominación de la cabecera municipal que anteriormente era Santo Toribio Xicohtzinco y que a partir de esa fecha sería solamente Xicohtzinco.

Siendo gobernador del estado Emilio Sánchez Piedras, plantea que el porvenir de la entidad está en la industrialización. Por ello hace una promoción continua de los corredores industriales que existían en esta época. Además en su informe de 1980 como respuesta a la industrialización, declara parque industrial las áreas comprendidas por los municipios de Xicohtécatl, Xicohtzinco, Zacatelco e Ixtacuixtla en el sur del estado y en el poniente Nanacamilpa y Calpulalpan.

MARCO JURÍDICO.

Constituciones.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Códigos.

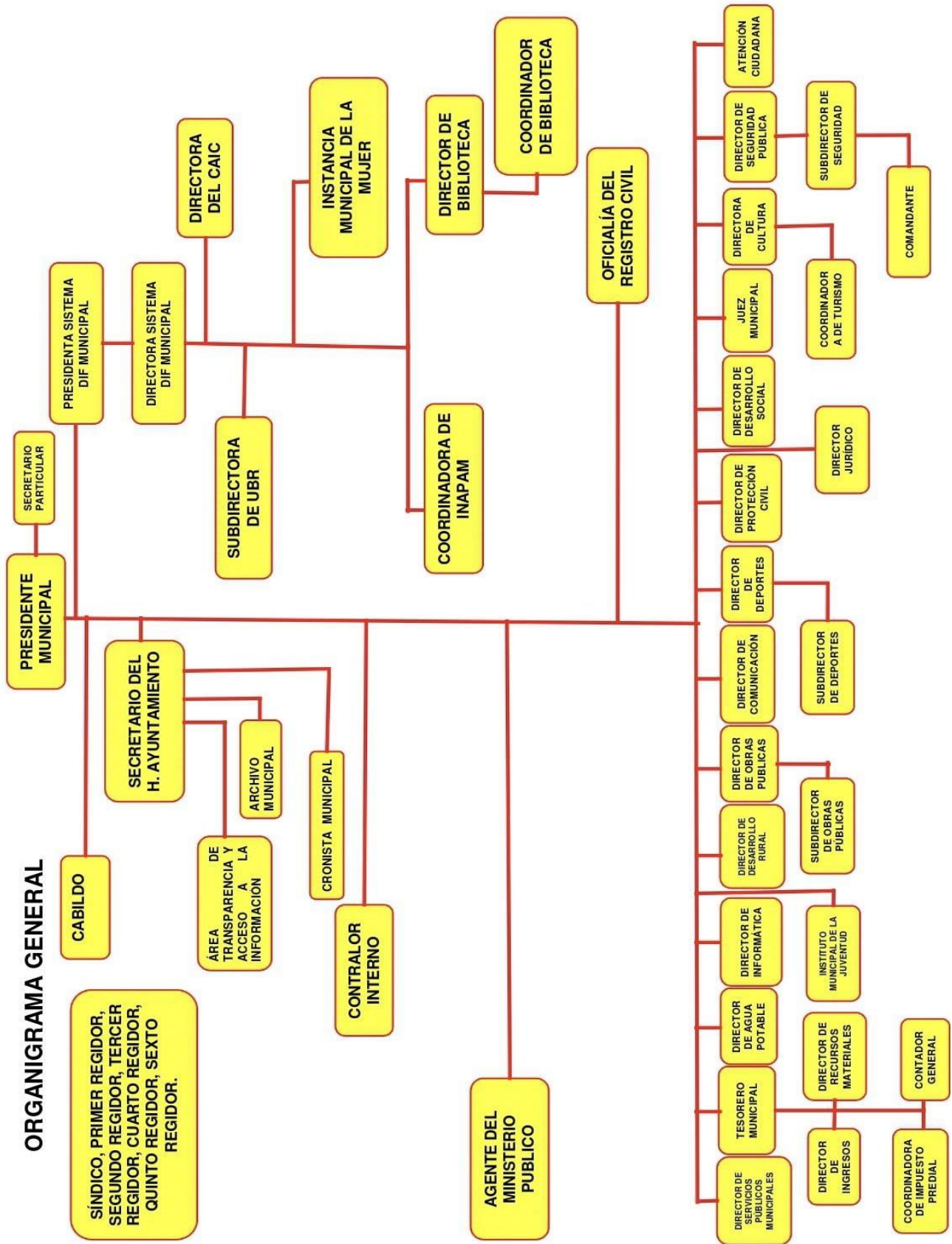
- Código Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Código Penal para el Estado de Tlaxcala.

Leyes Estatales.

- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley Laboral de Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal.

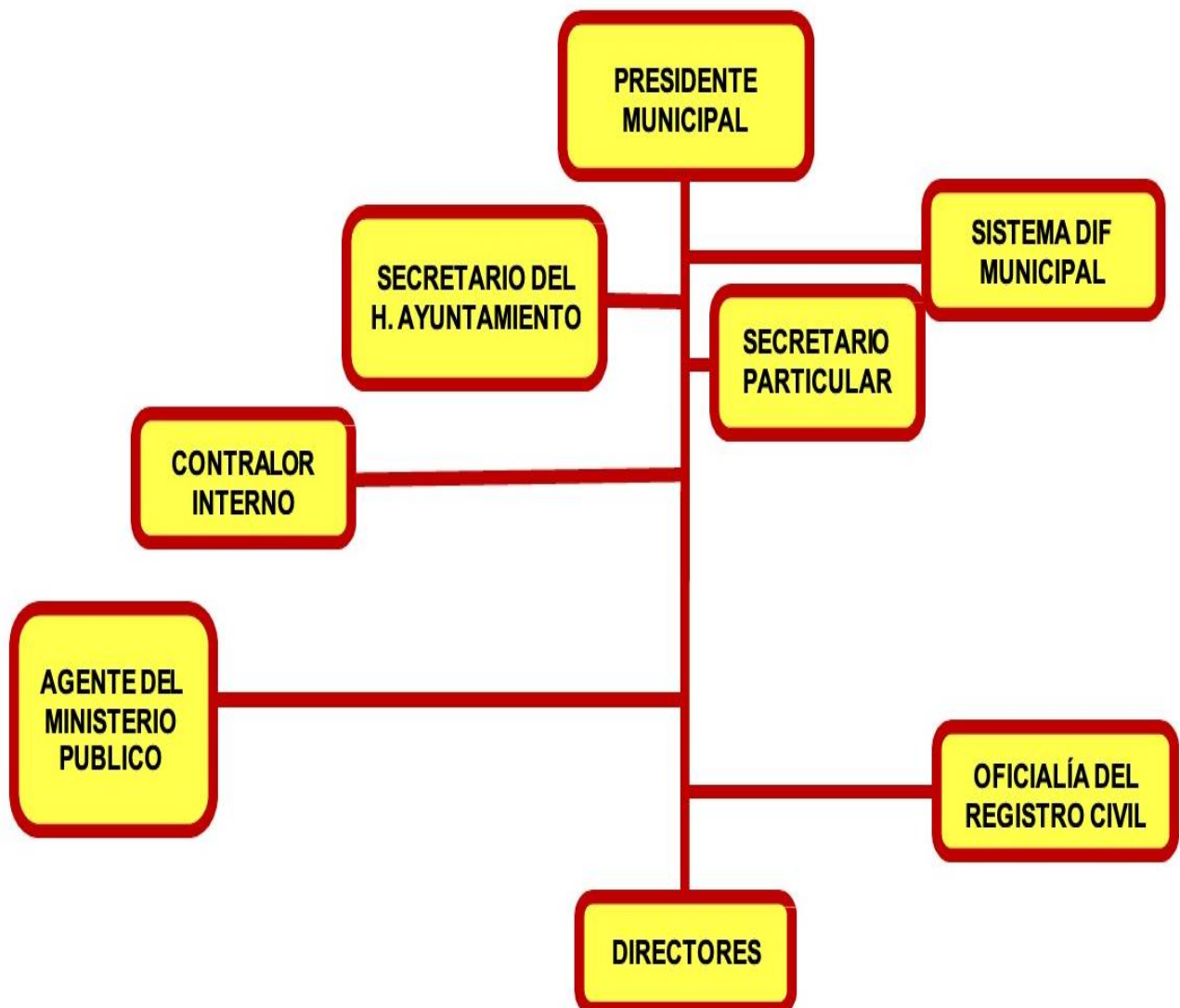
Consulta Ciudadana.

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Obras Públicas.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Ley de Archivos.
- Ley de Entidades Paraestatales
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Procedimiento Administrativa.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Lineamientos de Datos Personales.
- Presupuesto.



ORGANIGRAMAS PARTICULARES

1. Presidencia Municipal.



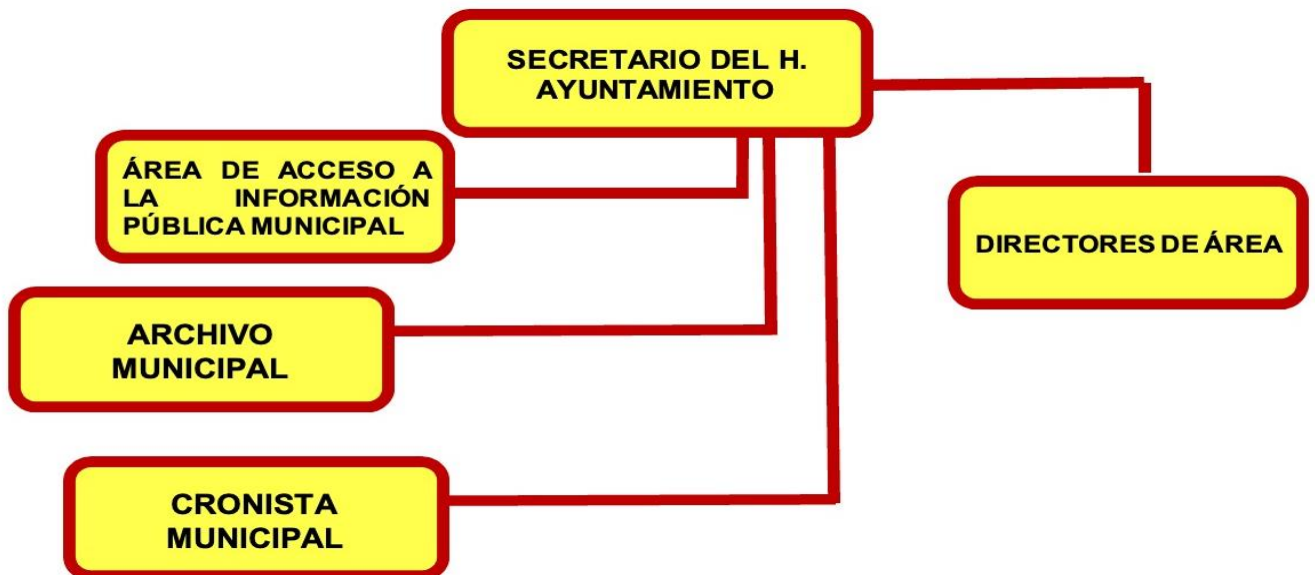
2. Sindicatura Municipal.



3. Regiduría.



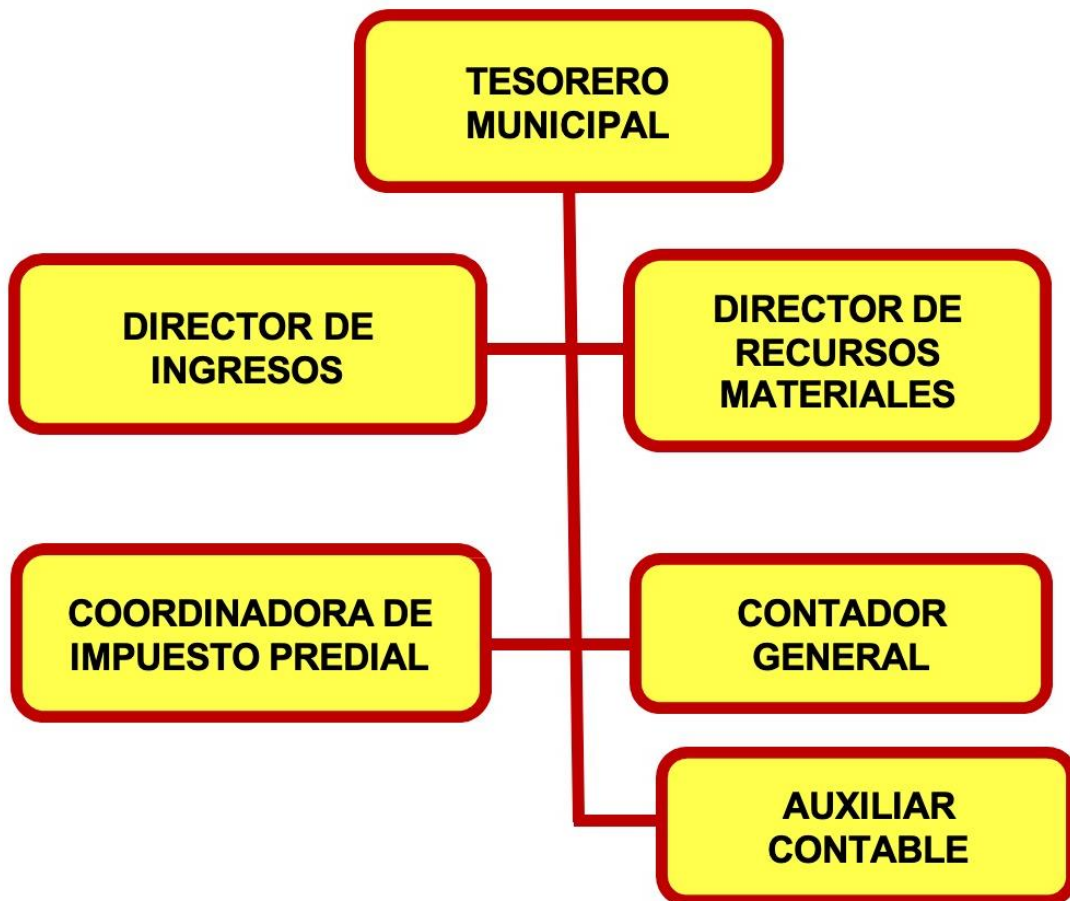
4. Secretaría del H. Ayuntamiento.



5 Contraloría interna.



6 Tesorería.



7 Coordinación de Predial.



8 Dirección de Obras Públicas.



9 Dirección Jurídica.



10 Dirección de Seguridad Pública Municipal.



11 Dirección de protección civil.



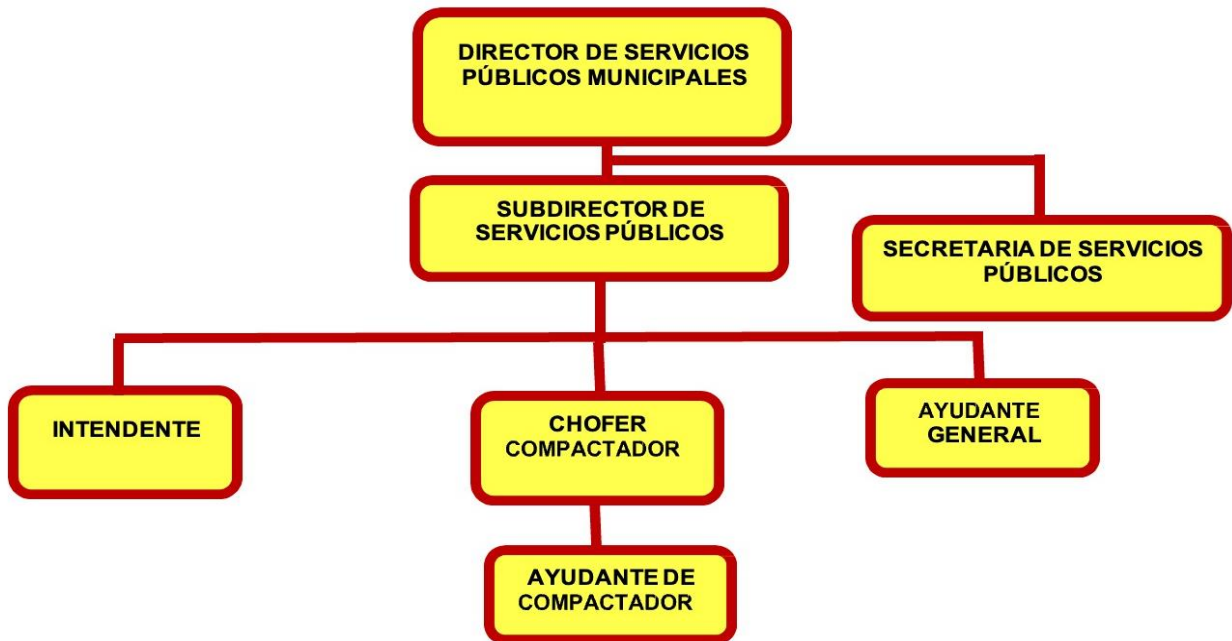
12 Juzgado Municipal.



13 Agente Auxiliar del Ministerio Público.



14 Dirección de Servicios Municipales.



15 Director de Agua Potable y Alcantarillado.



16 Dirección del Deporte.



17 Dirección de Cultura.



18 Dirección de Desarrollo Económico y Social.



19 Dirección de Desarrollo Rural y Ecología.



20 Dirección de Comunicación Social.



21 Dirección de Informática.



22 Dirección de Biblioteca.



23 Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



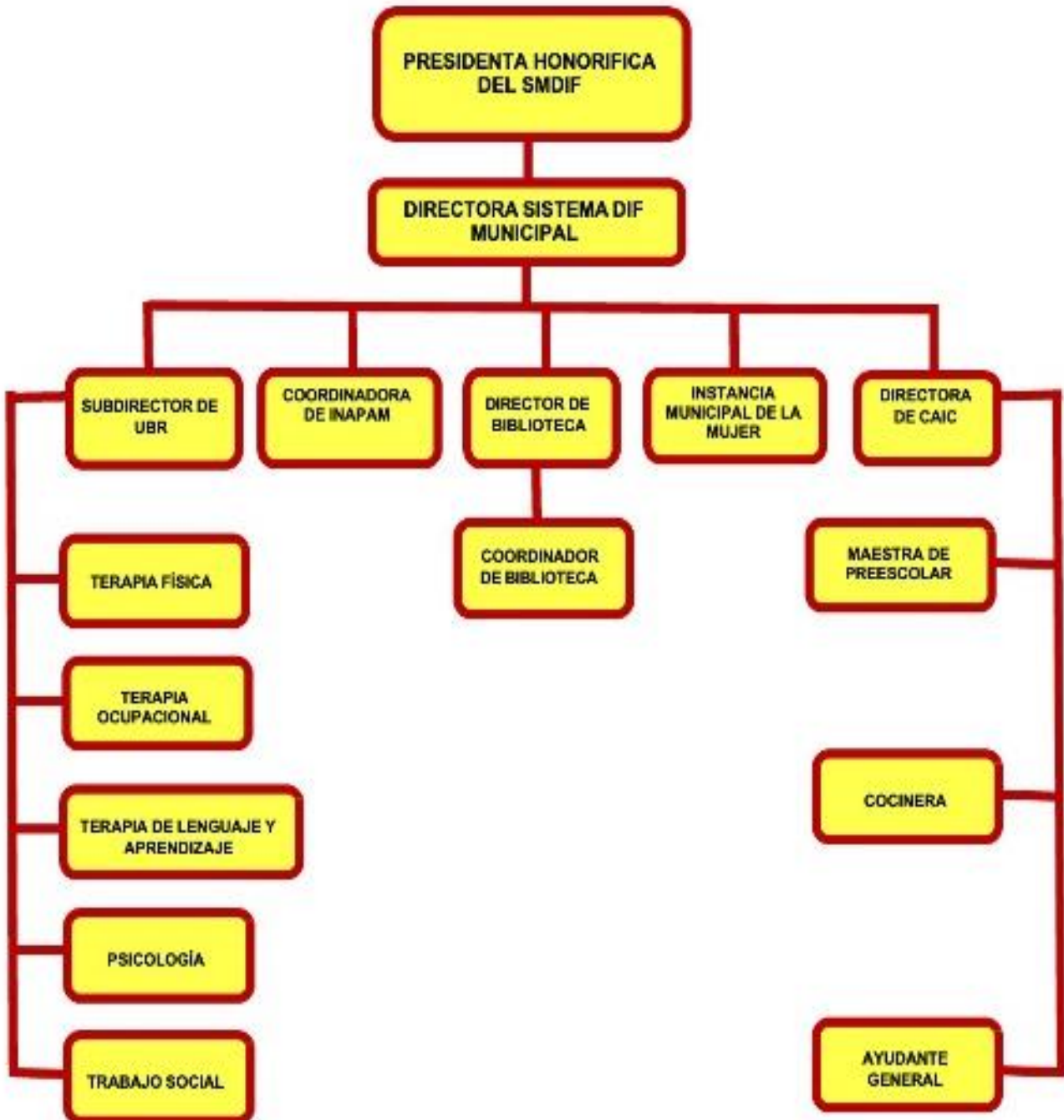
24 Instituto Municipal de la Juventud.



25 Registro Civil.



26 SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF).



ANÁLISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
1. PRESIDENTE MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO
Función Genérica: Representante político del H. Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal responsable de la ejecución de la ejecución de las decisiones yacuerdos emanados del cabildo.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 3 Y 41 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Secretaría Municipal, Dirección de Obras Públicas, Tesorería, Secretaría Particular

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Síndico Municipal, SMDIF
Interna descendente:	Secretaría Municipal, Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal, Secretaría particular.
Externas:	Ciudadanía, Dependencias Estatales y Federales.

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo. • Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo. • Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general. • Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento. • Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos. • Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre • y cuando se ajusten al presupuesto de egresos. • Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley.

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

- Las demás que le otorguen las Leyes.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
2. SINDICO	H. AYUNTAMIENTO
<p>Función Genérica: Integrante del H. Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del municipio y la vigilancia de los recursos públicos municipales y otorgar asesoría jurídica a toda persona de escasos recursos económicos.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 3 Y 42 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Asesor Jurídico, Contralor Municipal, Juez Municipal, Agencia Auxiliar del Ministerio Público..

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Presidente Municipal.
Interna descendente:	Asesor Jurídico, Contralor Municipal, Juez Municipal, Agencia Auxiliar del Ministerio Público.
Externas:	Ciudadanía, Dependencias Estatales y Federales.

- FUNCIONES:**
- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
 - Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
 - Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
 - Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
 - Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.

- Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
- Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
- Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
- Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
- Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio.
- Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
- Las demás que le otorguen las Leyes.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
3. REGIDOR	H. AYUNTAMIENTO
<p>Función Genérica: Integrante del H. Ayuntamiento, electos por representación popular que atienden diversas ramas del gobierno municipal vigilando y participando en el análisis, deliberación y toma de decisiones de los asuntos que rigen el gobierno municipal.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 3 Y 45 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Regidores.
Interna descendente:	
Externas:	Ciudadanía, Dependencias Estatales y Federales.

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.

- Representar los intereses de la población.
- Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.
- Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
- Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.
- Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales
- Las demás que les otorguen las Leyes.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
4. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
<p>Función Genérica: Participar coordinadamente con la Presidencia del H. Ayuntamiento para conservar para la administración y la ciudadanía un clima de armonía, tranquilidad y paz. Armonizar la totalidad de los proyectos de las áreas operativas de la administración municipal.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 71, 72 Y 152 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	Directores del H. Ayuntamiento de Xicohtzinco, Organismos y Áreas pertenecientes a la administración pública.

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal.
Interna horizontal:	
Interna descendente:	Directores del H. Ayuntamiento de Xicohtzinco, Organismos y Áreas pertenecientes a la administración pública.
Externas:	Ciudadanía, Dependencias Estatales y Federales.

FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar con voz pero sin voto. • Elaborar el acta de acuerdos. • Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares a fin de dar seguimiento preciso de su avance en la administración: • Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento. • Tener a su cargo el archivo municipal. • Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal. • Desempeñar el cargo de jefe del personal. • 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. • Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente. • Tener actualizada la legislación en su ámbito. • Expedir cuando proceda las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. • Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos. • Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento. • Coordinar los servicios de la Junta Municipal de Reclutamiento, con la Secretaría de la Defensa Nacional. 	

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
5. SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENTE MUNICIPAL
Función Genérica: Asiste al presidente municipal de quien depende directamente.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 33 FRACCIÓN XVII Y 41 FRACCIÓN X Y XXV Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	.

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal.
Interna horizontal:	
Interna descendente:	
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la agenda particular del Presidente Municipal. • Recibir la correspondencia del despacho del Presidente Municipal. • Organizar, en forma coordinada con el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, el Programa de audiencias públicas. • Participar, en coordinación con el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, en la programación y organización de las jornadas sociales. • Atender los asuntos propios del despacho del Presidente Municipal. • Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
6. SECRETARIA	DIFERENTES ÁREAS
Función Genérica: Asiste a los titulares de área y departamento de quien depende directamente.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 33 FRACCIÓN XVII Y 41 FRACCIÓN X Y XXV Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Director de Área.
Supervisa a:	.

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Director de área y/o Subdirector de área.
Interna horizontal:	
Interna descendente:	
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio a los ciudadanos. • Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado. • Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal. • Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la Presidencia. • Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos. • Obedecer y realizar instrucciones administrativas que te sean asignadas por el jefe inmediato. • Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
7. CONTRALOR INTERNO	H. AYUNTAMIENTO
Función Genérica: Programar y realizar las actividades de las funciones propias de la contraloría interna municipal, para lograr un mejor control interno de la administración municipal.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 33 FRACCIÓN XVII Y 41 FRACCIÓN X Y XXV Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal
Supervisa a:	Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Xicohtzinco.

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal.
Interna horizontal:	Tesorería Municipal.
Interna descendente:	
Externas:	

FUNCIONES:

- Vigilar y supervisar los mecanismos o bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar la distribución y aplicación de los recursos, derivados de acuerdos y convenios, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Atender y dar seguimiento a las quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares y el H. Ayuntamiento de Xicohtzinco.
- Comunicar al Síndico y al Presidente Municipal los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes.
 - Inspeccionar y vigilar que la Tesorería Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de ingresos, registro contable y asignación de recursos.
 - Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento.
 - Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones presupuestales que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico y del Presidente de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulte procedentes.
 - Expedir las normas, lineamientos acordes y complementarios a los del Órgano de Fiscalización Superior, que regulen el funcionamiento del sistema de control de la administración municipal.
 - Mantener informado al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las direcciones municipales que hayan sido objeto de auditoría o fiscalización, proponiendo las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que hubiere.
 - Conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen.

- Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes.
 - Iniciar el procedimiento de responsabilidad en contra de los servidores públicos del H. Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por la ley de la materia.
 - Apoyar a las Direcciones y a la Secretaría del H. Ayuntamiento en el levantamiento de actas administrativas de conformidad con la Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
 - Asesorar a las diferentes comisiones que integran el Cabildo.
 - Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes.
 - Revisar y autorizar el Programa Anual de Auditoría y Revisión Municipal.
 - Diseñar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la Administración Municipal.
 - Verificar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos, propiciando la mejora continua.
 - Inspeccionar y fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto, de egresos autorizado y programado.
 - Verificar el cumplimiento de las políticas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las Direcciones y Coordinaciones en su aplicación.
- Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
8. TESORERO	TESORERÍA MUNICIPAL
Función Genérica: Recaudar y administrar los ingresos fiscales municipales, conforme a las disposiciones, normas y procedimientos legales y administrativos aplicables	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 71, 73,106 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	Personal adscrito al área.

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal.
Interna horizontal:	Secretario del H. Ayuntamiento de Xicohtzinco, Síndico Municipal y Regidores.
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	Órgano de Fiscalización Superior del estado de Tlaxcala

FUNCIONES:

- Evaluar y controlar los reportes de la cuenta pública del Municipio ante el Órgano de Fiscalización Superior, emitidos por Egresos, Ingresos y Contabilidad.
- Vigilar el cumplimiento de cada una de las áreas adscritas a la tesorería.
- Elaborar la gestión de recursos estatales y federales.
- Elaborar los presupuestos y modificaciones de Ingresos y Egresos Anualmente estatales y federales para el apoyo y desarrollo del Municipio.
- Elaborar los presupuestos y modificaciones de Ingresos Y Egresos anualmente.
- Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
- Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
- Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.
- Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.
- Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.
- Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.
- 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.
- Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.

- Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción.
- Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.
- Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.
- La Tesorería Municipal tendrá facultades para verificar que toda erogación con cargo al presupuesto esté debidamente justificada y rechazar cualquier gasto no aprobado.
- La Tesorería municipal en lo relativo al mercado municipal tiene las siguientes atribuciones:
 - Regular, vigilar la administración y funcionamiento de los mercados;
 - El registro de los comerciantes y/o locatarios de los mercados;
 - Expedir Licencias de funcionamiento de la actividad comercial y de servicios en los mercados;
 - Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la actividad comercial y de servicios en el mercado, así como las condiciones de infraestructura, seguridad e higiene, en coordinación con las demás autoridades competentes;
 - Asignar los locales a los particulares que hayan cumplido los requisitos en la Tesorería municipal, y que hayan recibido el comodato correspondiente por el Presidente municipal;
 - Establecer el horario de actividades en el mercado;
 - Supervisar que los locatarios tengan Licencia de funcionamiento de actividad comercial;
 - Llevar un registro actualizado de los locatarios, ubicación, clase de giros y asociación a la que pertenecen;
 - Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales de orden Federal y Estatal en mercados públicos y actividades de abasto que se encuentren en la Jurisdicción del Municipio de Xicohtzinco, específicamente, en acciones especulativas de almacenamiento y de ocultamiento, o abasto condicionado, que lesione la alimentación y economía de la población;
 - Instaurar Procedimiento Administrativo común, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Tlaxcala, cuando se violente el presente reglamento o disposiciones de orden público, interés general y observancia en todo el territorio municipal de Xicohtzinco;
 - Solicitar y ejecutar la clausura, de los locales de los comerciantes que infrinjan este Reglamento y asimismo, retirar los sellos cuando el comerciante y/o locatario cumpla con sus obligaciones fiscales; y
 - Las demás que le confiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
8. 1 DIRECTOR DE INGRESOS	TESORERÍA MUNICIPAL
<p>Función Genérica: Vigilar que se recauden, concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 71, 73,106 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Tesorero Municipal
Interna horizontal:	Director de Recursos Materiales
Interna descendente:	Coordinadora de Impuesto Predial, Contador General
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería. • Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan. • Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos. • Recibir y Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro. • Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, previa aprobación del Tesorero y comprobación de la garantía del interés fiscal. • Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero.

- Llevar el Control de créditos fiscales a favor del Municipio.
- Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso.
- Formar y Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.
- Otorgar, suspender, reanudar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables.
- Acordar con el Tesorero, las propuestas de pago en parcialidades de los créditos requeridos, cualquiera que sea su naturaleza, previa comprobación de la garantía del interés fiscal.
- Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia.
- Entregar mensualmente al Ayuntamiento, Presidente, Síndico y Tesorero Municipal, un informe pormenorizado del ingreso, anexándole gráficos e indicadores.
- Las demás que le ordenen las leyes de la materia, así como las que determine el Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
8. 1.1 DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	TESORERÍA MUNICIPAL
Función Genérica: Recepción y autorización de solicitudes de las diferentes Áreas que conforman el Ayuntamiento, para la adquisición de cualquier bien y/o servicio.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 71, 73,106 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Tesorero Municipal
Interna horizontal:	Director de Ingresos
Interna descendente:	Coordinación de Impuesto Predial, Contador General.
Externas:	

<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes de las diferentes Áreas que conforman el Ayuntamiento, para la adquisición de cualquier bien y/o servicio. • Revisar que la solicitud cumpla con los procedimientos requeridos para su autorización. • Asignación de proveedores para la adquisición directa de cualquier bien y/o servicio. Tanto local como foráneo, Manda a que se elabore la requisición. • En caso de ser un proveedor extranjero causante de importación definitiva al país, sean importadas conforme a las disposiciones de la ley. • Al recibir la requisición, revisar que este elaborada correctamente, se autoriza y se entrega a dicho proveedor, para efectuar la compra y a su vez monitorear los tiempos de entrega para que sean oportunos. • Optimizar al máximo los recursos destinados para la compra de bienes y/o servicios, usando los criterios de precio, calidad y disponibilidad. • Responsable de que los controles y operatividad tanto del almacén como de subdirección sean eficientes
--

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
8. 1.2 COORDINADORA DE IMPUESTO PREDIAL	TESORERÍA MUNICIPAL
<p>Función Genérica: Aplicar programas enfocados al mejoramiento en el servicio de recaudación de manera responsable eficiente y transparente mediante un sistema de administración de mejora continua y calidad que permita contribuir a los ingresos generales del municipio.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 173 Y 182 DE CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS ART. 33 FRACCIÓN XVII, ART41 FRACCIÓN 10 Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Tesorería Municipal.
Supervisa a:	Personal adscrito al área

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorería Municipal.
Interna horizontal:	Directores de Área.

Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorería Municipal.

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la tabla de valores para establecer los precios unitarios de los terrenos urbanos y rústicos y las construcciones, de acuerdo a sus características. • Solicitar al Instituto de Catastro del Estado, los estudios de valores catastrales, con los soportes técnicos que en cada caso procedan. • Turnar a la Secretaría, las tablas de valores o coeficientes de incremento o demérito de los predios y de las construcciones para que ésta los remita a la dependencia correspondiente para su debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. <input type="checkbox"/> Cobrar el impuesto predial. <input type="checkbox"/> Realizar manifestaciones catastrales. • Inscripciones al padrón. <input type="checkbox"/> Como contestaciones de avisos notariales.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
8. 1.3 CONTADOR GENERAL	TESORERÍA MUNICIPAL
Función Genérica: Organizar, Controlar, supervisar y registrar, con base en la normatividad en vigor, los movimientos de ingresos, gastos y costos en los reportes contables principales y auxiliares respectivos; a fin de evaluar el ejercicio del presupuesto asignado. Así mismo participar en la elaboración de los informes contables y financieros que le soliciten.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 71, 73,106 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	Personal del Área

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Tesorero municipal
Interna horizontal:	Coordinadora de Impuesto Predial
Interna descendente:	Personal del Área
Externas:	

FUNCIONES:

- Conocer y aplicar los manuales, instructivos y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan, particularmente la normatividad relacionada con los aspectos contables y presupuestales.
 - Verificar que el importe de las facturas recibidas sea el correcto y en su caso informar al jefe inmediato de cualquier irregularidad o anomalía que se detecte.
 - Supervisar que la información que se emite ante las autoridades fiscalizadoras sea la adecuada en las fechas correspondientes.
 - Verificar que se concentren los reportes de ingresos, a fin de que se realice el movimiento diario de los recursos.
 - Verificar en forma corresponsable que la información financiera sea confiable, a efecto que los correspondientes reportes e informes se encuentren respaldados por la respectiva documentación comprobatoria.
 - Revisar la adecuada realización de las conciliaciones entre las cifras obtenidas en los registros contables y presupuestales.
 - Coordinar, la supervisión y ejecución de las actividades financieras generadas. Organizar al personal asignado a su área mediante la distribución de actividades.
- Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los programas de trabajo que determinen las actividades a desarrollar, la corresponsabilidad en las mismas, las líneas de acción a seguir los tiempos de ejecución y los resultados esperados.
- Elaborar fondeo y dispersión de la nómina, control de préstamos y prestaciones. Cumplir con las disposiciones Fiscales Estatales y Federales.
 - Efectuar reuniones con el personal adscrito a su área, a efecto de calificar y determinar los avances en las actividades derivadas de los movimientos de cuentas, saldos, reportes principales y auxiliares, así como toda aquella actividad que comprenda aspectos contables y presupuestales.
 - Supervisar la elaboración de los informes programático presupuestales y estado del ejercicio del presupuesto.
 - Manejar el fondo fijo asignado a la dependencia para la adquisición de artículos de consumo interno o la contratación de servicios menores de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos

- Supervisar de Manera oportuna que los estados financieros, contables y presupuestales sean remitidos en tiempo y forma a las instancias correspondientes de conformidad con los lineamientos normativos establecidos.
- Reportar al jefe inmediato los requerimientos y necesidades que el departamento requiera.
- Hacer acto de presencia en los lugares y en las ocasiones en las que sea requerido, con la finalidad de cumplir con las correspondientes disposiciones legales normativas.
- Implantar de acuerdo con el director mecanismos de evaluación del personal a su cargo con el objeto de promover ante las autoridades correspondientes la incorporación de los mismos a los programas de capacitación que incrementen la productividad del mismo.
- Reportar ante el jefe inmediato accidentes de trabajo, sanciones y actitudes irregulares por parte del personal a su cargo.
- Elaborar con el apoyo del personal a su cargo los informes y reportes periódicos y eventuales.
- Comprobar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y auxiliar en el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en los reportes contables generados.
- Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad.
- Realizar el pago oportuno de los servicios, compras, contratos, licitaciones, financiamientos (luz, teléfonos, radios, celulares, material de limpieza, entre otros).

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
9. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Función Genérica: Fomentar la realización de obras de infraestructura y de equipamiento urbano, con la finalidad de apoyar las actividades económicas y sociales del municipio además de mantener en buenas condiciones la infraestructura y el equipamiento existente.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 71 Y 74 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Subdirector de Obras Públicas y Personal adscrito al área.

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento.

Interna horizontal:	Directores de Área del H. Ayuntamiento de Xicohtzinco.
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares asignadas por concurso, licitación o adjudicación directa.
- Considerar el programa de inversión estatal y los programas de inversión federal en el financiamiento de obras que complementen el proyecto general.
- Planear presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.
- Vigilar y supervisar desvíos o deficiencias que puedan presentarse en las obras municipales.
- Proponer programas de obras públicas que requiera el municipio y fijar normas correspondientes para su cumplimiento.
- Coordinar y controlar la ejecución de proyectos de obras públicas con el personal correspondiente.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes las obras públicas requeridas por el municipio.
- Realizar inspecciones en las obras públicas que se estén realizando en el municipio.
- Llevar un archivo de obras.
- Proponer lineamientos en materia de obras públicas
- Establecer o sugerir algún procedimiento para dar seguimiento a los programas o proyectos de obras públicas, con la finalidad que se desarrollen de acuerdo a las normas correspondientes.
- Autorizar el traslado de maquinaria de la dirección a su cargo.
- Coordinar al personal técnico para la realización de las obras programadas en el municipio.
- Revisar y dar el visto bueno de los proyectos a desarrollarse en el municipio.
- Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos y de equipo asignados a esta dirección para el cumplimiento de su función.
- Verificar que las obras se ejecuten en base a los proyectos y lineamientos determinados con anterioridad.
- Las demás que sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
9.1 SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Función Genérica: Coadyuvar con el Director de Obras del Municipio para fomentar la realización de obras de infraestructura y de equipamiento urbano, con la finalidad de apoyar las actividades económicas y sociales del municipio además de mantener en buenas condiciones la infraestructura y el equipamiento existente.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 71 Y 74 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Subdirector de Obras Públicas y Personal adscrito al área.

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de Área del H. Ayuntamiento de Xicohtzinco.
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:
<p>Coadyuvar con el Director de Obras Publicas del Municipio, en los siguientes temas</p> <p>Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares asignadas por concurso, licitación o adjudicación directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar el programa de inversión estatal y los programas de inversión federal en el financiamiento de obras que complemente el proyecto general. • Planear presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas. • Vigilar y supervisar desvíos o deficiencias que puedan presentarse en las obras municipales. • Proponer programas de obras públicas que requiera el municipio y fijar normas correspondientes para su cumplimiento. • Coordinar y controlar la ejecución de proyectos de obras públicas con el personal correspondiente.

- Gestionar ante las dependencias correspondientes las obras públicas requeridas por el municipio.
- Realizar inspecciones en las obras públicas que se estén realizando en el municipio.
- Llevar un archivo de obras.
- Proponer lineamientos en materia de obras públicas
- Establecer o sugerir algún procedimiento para dar seguimiento a los programas o proyectos de obras públicas, con la finalidad que se desarrollen de acuerdo a las normas correspondientes.
- Autorizar el traslado de maquinaria de la dirección a su cargo.
- Coordinar al personal técnico para la realización de las obras programadas en el municipio.
- Revisar y dar el visto bueno de los proyectos a desarrollarse en el municipio.
- Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos y de equipo asignados a esta dirección para el cumplimiento de su función.
- Verificar que las obras se ejecuten en base a los proyectos y lineamientos determinados con anterioridad.
- Las demás que sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
10. DIRECTOR JURÍDICO	DIRECCIÓN JURÍDICA
<p>Función Genérica: La dirección jurídica prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la administración municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 33 FRACCIÓN XVII Y 41 FRACCIÓN X Y XXV Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Auxiliar administrativo.

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:

- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las diversas áreas administrativas.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos y convenios celebrados por el Ayuntamiento con otras instancias.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso – administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal.
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.
- Brindar asesoría jurídica a la comunidad cuando así lo requiera.
- Tener actualizada las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la administración pública municipal.
- Las demás que le confiera el Ayuntamiento

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
11. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
<p>Función Genérica: Diseñar estrategias a fin de disminuir los riesgos que pongan en peligro la integridad física de la ciudadanía, las instituciones, el patrimonio municipal, de las empresas y los bienes de la misma, garantizando la seguridad pública a los habitantes, así como a su patrimonio.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57 FRACCIÓN VIII, 58,71 Y 75 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:

- Mantener la paz y el orden público.
- Proteger a las personas y su patrimonio.
- Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones.
- Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles.
- Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
- Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas.
- Coordinarse con los órganos de seguridades públicas nacionales y estatales.
- Atender el desarrollo interno de la corporación, la disciplina y honorabilidad de todos los miembros de la misma, procurando que la labor se realice siempre, elevando el espíritu de cuerpo y de servicio para la buena imagen de la dependencia policiaca.
- Llevar el acuerdo de la superioridad todos los asuntos técnicos, administrativos, y operacionales de la corporación que así lo que requiera.
- Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos dentro de la jurisdicción municipal.
- Auxiliar a las demás autoridades para mantener el orden, garantizar la seguridad pública y capturar a delincuentes en forma y términos que prevengan las leyes respectivas.
- Tomar conocimiento de los accidentes de tránsito que ocurran en la jurisdicción de este municipio y ordenar se adopten las leyes necesarias para prevenirlas.
- Ordenar la vigilancia policiaca, para evitar se destruyan o maltraten las calles, obras, señales y demás bienes que se encuentren en la vía pública municipal.
- Ordenar que se proporcionen a los vecinos de la ciudad toda clase de informes y auxilios que estén a su alcance.
- Cuidar que se proporcionen a los elementos de la corporación la debida instrucción cívica y el adiestramiento técnico policial y militar que se requiera.

- Turnar a C. Presidente Municipal los casos que así lo meriten y resolver sobre las propuestas que le sean sometidas a su consideración, así como gestionar ante las autoridades correspondientes lo condeciente-
- Informar oportunamente a la superioridad sobre las novedades importantes que sucedan dentro del municipio así como sobre las irregularidades graves en que incurran los miembros de esta corporación, para los efectos legales a que haya lugar y aplicar las sanciones que prevé el presente reglamento.
- Informar a la superioridad sobre los nombramientos del personal integrante de la corporación, así como los cambios necesarios a que haya lugar.
- Pasar revistas periódicas al personal de la dirección de seguridad pública y vialidad municipal.
- En general las consignadas en las leyes y reglamentos en la materia, así como las propias de su cargo.
- Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
- Presentar ante la juez a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.
- Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos.
- Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.
- Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo.
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública.
- Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.
- Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.
- Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
11.1 SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
<p>Función Genérica: Coadyuvar de manera conjunta con el Director de Seguridad Publica Municipal, en el diseño de estrategias a fin de disminuir los riesgos que pongan en peligro la integridad física de la ciudadanía, las instituciones, el patrimonio municipal, de las empresas y los bienes de la misma, garantizando la seguridad pública a los habitantes, así como a su patrimonio.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57 FRACCIÓN VIII, 58,71 Y 75 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:
<p>Coadyuvar con el Director de Seguridad Publica Municipal, en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la paz y el orden público. • Proteger a las personas y su patrimonio. • Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones. • Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles. • Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones. • Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas. • Coordinarse con los órganos de seguridades públicas nacionales y estatales.

- Atender el desarrollo interno de la corporación, la disciplina y honorabilidad de todos los miembros de la misma, procurando que la labor se realice siempre, elevando el espíritu de cuerpo y de servicio para la buena imagen de la dependencia policiaca.
- Llevar el acuerdo de la superioridad todos los asuntos técnicos, administrativos, y operacionales de la corporación que así lo requiera.
- Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos dentro de la jurisdicción municipal.
- Auxiliar a las demás autoridades para mantener el orden, garantizar la seguridad pública y capturar a delincuentes en forma y términos que prevengan las leyes respectivas.
- Tomar conocimiento de los accidentes de tránsito que ocurran en la jurisdicción de este municipio y ordenar se adopten las leyes necesarias para prevenirlas.
- Ordenar la vigilancia policiaca, para evitar se destruyan o maltraten las calles, obras, señales y demás bienes que se encuentren en la vía pública municipal.
- Ordenar que se proporcionen a los vecinos de la ciudad toda clase de informes y auxilios que estén a su alcance.
- Cuidar que se proporcionen a los elementos de la corporación la debida instrucción cívica y el adiestramiento técnico policial y militar que se requiera.
- Turnar a C. Presidente Municipal los casos que así lo meriten y resolver sobre las propuestas que le sean sometidas a su consideración, así como gestionar ante las autoridades correspondientes lo condeciente-
- Informar oportunamente a la superioridad sobre las novedades importantes que sucedan dentro del municipio así como sobre las irregularidades graves en que incurran los miembros de esta corporación, para los efectos legales a que haya lugar y aplicar las sanciones que prevé el presente reglamento.
- Informar a la superioridad sobre los nombramientos del personal integrante de la corporación, así como los cambios necesarios a que haya lugar.
- Pasar revistas periódicas al personal de la dirección de seguridad pública y vialidad municipal.
- En general las consignadas en las leyes y reglamentos en la materia, así como las propias de su cargo.
- Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
- Presentar ante la juez a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.
- Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos.
- Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal.

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.
- Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo.
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública.
- Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.
- Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.
- Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
11.1.1 COMANDANTE DE GRUPO	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Función Genérica: Cumplir con la operatividad y protocolos de los reglamentos y estrategias establecidas dentro de la unidad que representa.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57 FRACCIÓN VIII, 58,71 Y 75 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Director de Seguridad Pública
Supervisa a:	Oficial Patrullero, Oficial

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Director de Seguridad.
Interna horizontal:	
Interna descendente:	Oficial Patrullero, Oficial
Externas:	

<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el Oficial patrullero y Sub Oficiales cumplan en la vía pública con las actividades de proteger y de servir a los ciudadanos. • Hacer cumplir los reglamentos de en materia de seguridad en el Municipio. • Vigilar que los oficiales den cumplimiento al bando de policía y buen gobierno.
--

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
11.1.2 OFICIAL PATRULLERO	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
<p>Función Genérica: Participar coordinadamente con los suboficiales en las actividades establecidas por los mandos superiores.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57 FRACCIÓN VIII, 58,71 Y 75 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Comandante.
Supervisa a:	

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Director de Seguridad y Comandante.
Interna horizontal:	
Interna descendente:	Oficial
Externas:	

<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar esfuerzos en Seguridad Pública para proyectar, vigilar y mejorar la vialidad del Municipio. • Implementar las acciones de educación vial a conductores y peatones.
--

- Manejar formas estadísticas acerca de los accidentes viales, con el fin de dar aclaraciones o información a los interesados.
- Tener relaciona estrecha con el Departamento de Averiguaciones Previas y Seguridad Pública para la prevención y control de accidentes.
- Tramitar el registro de accidentes, consignaciones a Averiguaciones Previas y el registro de detenidos. Proporcionar cada 24 horas o en el momento que se le requiera al Director de Seguridad y Vialidad Publica Municipal el informe de novedades registradas para información al Presidente Municipal y su Gabinete.
- Llevar a cabo el cuidado y mantenimiento del armamento.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
11.1.1.3 OFICIAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Función Genérica: Participar de manera coordinada dentro de la corporación de policía, anteponiendo valores que protejan la seguridad de los habitantes y su patrimonio.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57 FRACCIÓN VIII, 58,71 Y 75 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Comandante.
Supervisa a:	

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Director de Seguridad y Comandante.
Interna horizontal:	
Interna descendente:	Oficial Barandilla.
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la paz y el orden público;

- Proteger a las personas y su patrimonio;
- Auxiliar al Ministerio Publico en sus funciones;
- Orientación de la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
- Comunicación y coordinación con la policía estatal y federal para la ejecución de las operaciones propias del servicio.
- Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos.
- Vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el Municipio, en coordinación con las autoridades del Estado.
- Cumplir con los reglamentos de seguridad pública, así como el debido cuidado de equipo de trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
11.1. 4 OFICIAL RADIO OPERADOR	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Función Genérica: Coadyuvar con la Dirección de Seguridad para el correcto funcionamiento de la corporación en beneficio de la ciudadanía.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57 FRACCIÓN VIII, 58,71 Y 75 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Comandante.
Supervisa a:	

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Director de Seguridad y Comandante.
Interna horizontal:	
Interna descendente:	
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Organización del archivo policiaco, los expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal. • Recibir las llamadas de la ciudadanía a la corporación, transferirlas con el comandante en turno y canalizarlas con el oficial patrullero si la situación lo amerita. • Mantener vía radio la comunicación con el cuerpo de policía en turno. • Realizar funciones de secretaria auxiliar con el Director y Comádate , para el correcto reporte y seguimiento de sus actividades

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
12. DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
Función Genérica: Diseña, coordina y aplica medidas de auxilio y protección para salvaguardar a la población en casos de emergencia o desastre.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 16, 17 Y 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y ART. 57 FRACCIÓN XVII, 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de contingencia municipal • Representa al Municipio ante la Unidad Estatal. • Coordinar trabajos y evacuaciones en caso de un siniestro o desastre natural. • Formar el comité de prevención de accidentes. • Formación de brigada juvenil forestal y bomberos voluntarios. • Implementar y supervisar la realización de simulacros en todas las escuelas del municipio.

- Invitar personal de Protección Civil Estatal, para que impartan cursos de prevención y capacitación en las escuelas del municipio.
- Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de la población ante los fenómenos perturbadores mediante acciones preventivas.
- Consolidar la Unidad de Protección Civil como un área que impulse la creación,
- Formación, capacitación y operación de brigadas comunitarias al servicio de la población.
- Supervisa juegos pirotécnicos en las ferias del municipio y las comunidades.
- Monitorea el nivel del agua en las diferentes presas y jaguayes del municipio.
- Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar, en primera instancia, emergencias o desastres.
- Auxiliar a las demás autoridades competentes en la conducción de las políticas en materia de protección civil.
- Diseñar e implementar las medidas que permitan la capacidad de respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o desastre que se presenten en el municipio.
- Promover la participación social en la realización de actividades relacionadas con la materia de protección civil y realizar estudios de investigación relativos a la protección civil.
- Utilizar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos destinados a enfrentar situaciones de emergencia o desastre.
- Realizar y coadyuvar en campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia y desastre, a través de los medios de promoción y divulgación que para tal efecto se consideren convenientes.
- Identificar las áreas de riesgo y peligro en el municipio.
- Vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, que las instalaciones y actividades que impliquen un riesgo potencial para la población cumplan con las medidas de prevención y de protección civil.
- Coordinar el desarrollo de sus funciones con las que desarrollen las autoridades federales o estatales competentes en la materia; así como con grupos de voluntarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia o desastre.
- Diseñar e implementar planes y programas para la protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como garantizar el normal funcionamiento en la prestación de los servicios públicos a la comunidad.
- Realizar, en la esfera de su competencia o, en su caso, en coordinación con las instancias correspondientes, visitas de inspección, supervisión y verificación a los establecimientos, lugares o áreas clasificadas como potencialmente de riesgo;
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Atlas Municipal de Riesgos y su correspondiente actualización;

- Aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas y sanciones que, por infracciones a esta Ley y demás disposiciones aplicables, correspondan, y Las demás que les señalen esta Ley u otras disposiciones aplicables.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
13. JUEZ MUNICIPAL	JUEZ MUNICIPAL
Función Genérica: Ser el órgano de control de la legalidad dentro del municipio, así como autoridad conciliadora en conflictos que no constituyen delito, función en estricto apego a las leyes federales, estatales y municipales.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 153, 154, 156 Y 157 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

- FUNCIONES:**
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
 - Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
 - Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus funciones.
 - Levantar actas respecto de los hechos que son puestos de conocimiento del juez, siempre y cuando estos no constituyan un delito.

- Consignar ante las autoridades ministeriales del Estado de Tlaxcala, a las personas involucradas en hechos delictuosos.
- Fungir como autoridad investida de fe pública y con potestad jurisdiccional dentro de su competencia, con facultades coercitivas y sancionadoras.
- Realizar contratos de compra-venta, de derechos y de posesión.
- Recibir pensiones alimenticias
- Recibir adeudos de carácter civil.
- Realizar actas de acuerdo y situaciones de carácter familiar.
- Girar avisos y citatorios tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad.
- Podrá proponer ante el Ayuntamiento su Reglamento Interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
14. AGENTE AUXILIAR DEL MINISTERIO PUBLICO	AGENCIA AUXILIAR DEL MINISTERIO PUBLICO
Función Genérica: Atender la procuración de justicia, siendo la principal función la mediación y conciliación sobre delitos menores.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 33 FRACCION XVII Y 41 FRACCION X, XXV Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de denuncias o querellas por hechos posiblemente constitutivos de delito para su solución o canalización ante instancias correspondientes. • Auxiliar en la procuración de justicia, apoyando cuando sea posible al Agente del Ministerio público del Fuero Común en el ejercicio de la acción penal por la comisión de delitos. • Colaborar con el Agente del ministerio Público del Fuero común mediante mecanismos para evitar las dilaciones procesales. • Verificar el funcionamiento de la Oficina conforme al modelo de organización adoptado por el Agente Auxiliar del Ministerio Público. • Controlar las denuncias agencia con el objeto de conocer el avance de las actuaciones y girar las instrucciones que considere pertinentes para su agilización y efectivo desarrollo. Dirigir y supervisar que se haga uso correcto de todos los sistemas de registro, así como de cualquier otro instrumento técnico administrativo que deba ser utilizado conforme a las instrucciones de las Autoridades Competentes.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
15. DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Función Genérica: Efectuar estrategias de coordinación con diversas áreas de la presidencia a fin de ejecutar acciones en pro de la ciudadanía y del medio ambiente.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57 FRACCIÓN II, III, IV, V, XI, XII Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:

- Instalación, limpieza de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, a excepción de aquellos cuyo manejo compete a otras autoridades.
- Instalación y mantenimiento del alumbrado público.
- Construcción y conservación de calles, guarniciones y banquetas. Conservación del equipamiento urbano y de áreas verdes.
- Embellecimiento y conservación de los centros de población.
- Coordinar a las brigadas para sus diferentes áreas.
- Elaborar los planes de trabajo a desarrollar en cada una de las áreas adscritas a esta Dirección.
- Coordinar eficientemente el servicio de recolección de basura en el municipio.
- Programas la limpieza en panteón municipal.
- Llevar la logística y colocación de lonas, templetes y presídiums.
- Cumplir con la máxima diligencia las tareas encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento, así como aquellas derivadas del mandato directo del C. Presidente Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
15. 1. OPERADOR DE CAMION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Función Genérica: Operador de las diferentes unidades adscritas a la dirección.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Director de Servicios Municipales
Interna horizontal:	Personal adscrito a la Dirección
Interna descendente:	
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el recorrido con la unidad recolectora de basura por las rutas asignadas • Mantener el buen funcionamiento de la unidad y su estado físico. • Efectúa la bitácora correspondiente de recorrido de la unidad a su cargo. • Dar reporte del estado de la unidad que maneja para un oportuno mantenimiento. • Llevar la carga del camión a los tiraderos correspondientes y regresarla al lugar que le corresponde en el Municipio. • Colaborar en actividades diversas que el Director de Servicios Municipales le asigne.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
15. 2. ENACARGADO DE PANTEON	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Función Genérica: Mantener el correcto crecimiento de las inhumaciones en el Panteón Municipal de Xicohtzinco; así como el cuidado, mantenimiento y eficaz funcionamiento del mismo.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Director de Servicios Municipales
Interna horizontal:	Personal adscrito a la Dirección
Interna descendente:	
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro adecuado de las inhumaciones ocurridas por mes y año, así como la ubicación de donde se realizaron las mismas. • Hacer supervisión de las construcciones de lapidas y mausoleos con los permisos y medidas correspondientes.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
15. 3. ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Función Genérica: Mantener las áreas verdes en óptimas condiciones.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Director de Servicios Municipales
Interna horizontal:	Personal adscrito a la Dirección
Interna descendente:	
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las áreas verdes públicas, en ellas se les da mantenimiento continuo, limpieza, reforestación y riego. • Atender diferentes Parques y Plazuelas de los barrios con mantenimiento y limpieza • En el área de pinturas se encarga del pintado y rayado de carriles y guarniciones de las principales avenidas del Municipio. • Reforestación a todas las áreas verdes públicas con que cuenta el Municipio. • Corresponde a la Dirección de Servicios Municipales, a través de su Jardinerero, las tareas de mantenimiento, conservación y restauración del Zócalo Municipal, parques, jardines, fuentes y áreas verdes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación, pudo auxiliarse en estas funciones con los comités vecinales; ○ Su ornamentación mediante flores y plantas; ○ El derribo o poda de árboles; ○ Proveer de sistemas de riego a los parques, jardines y áreas verdes del Municipio; ○ La limpia y recolección de basura en el Zócalo Municipal; ○ El embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la ○ infraestructura del Zócalo Municipal; ○ Las demás que se requieran y análogas a las anteriores.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
15. 4. AYUDANTE GENERAL.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Función Genérica: Apoyar a la dirección de Servicios Municipales en todas las actividades que de ella se desprendan.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 57 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Director de Servicios Municipales
Interna horizontal:	Personal adscrito a la Dirección
Interna descendente:	
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la dirección de Servicios Municipales en todas las actividades que de ella se desprendan. • Mantener las instalaciones que ocupa el H. Ayuntamiento así como el SMDIF limpias y en correcto estado. • Colaboración en el mantenimiento del Auditorio Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
16. DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Función Genérica: Dar un servicio con calidad a los usuarios del Municipio de Xicohtzinco, realizando acciones de mejora en el servicio de agua potable y suministro del mismo.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 31 DE LA LEY DE ECOLOGÍA Y DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE TLAXCALA, ART. 33 FRACCIÓN XVII, 41 FRACCIÓN X, 57 FRACCIÓN I Y II Y ART. 71 DE LA LEY MUNICIPAL DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:

- Aplicar los reglamentos que expida el Estado para regular el aprovechamiento racional de las aguas de jurisdicción municipal.
- Prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción Federal o Estatal que tengan concesionadas o asignadas para la prestación de los servicios públicos.
- Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, cumpliendo las normas particulares de descarga.
- Requerir la instalación de sistemas de tratamiento a quienes generen descargas de origen industrial, municipal o de cualquier otra naturaleza a los sistemas de drenaje y alcantarillado y no satisfagan las normas técnicas ecológicas que se expidan.
- Realizar muestreos y análisis periódicos de calidad de las aguas residuales provenientes de los sistemas de drenaje y alcantarillado, e informar de los resultados a las autoridades competentes.
- Llevar y actualizar el registro de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren, el que será integrado al registro estatal de descargas.
- Expedir el Reglamento de descargas en los sistemas de drenaje y alcantarillado.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
17. DIRECTOR DEL DEPORTE	DIRECCIÓN DEL DEPORTE
<p>Función Genérica: Impulsar la práctica sistemática de la actividad física, recreación y deporte del municipio, además de proporcionar los elementos necesarios para la correcta ejecución de los proyectos deportivos, así como mejorar, reglamentar y rehabilitar el uso de las instalaciones que permita la aplicación de programas respectivos.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 26,27,28 Y 29 DE LA LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL ESTADO DE TLAXCALA, ART. 33 FRACCIÓN XVII, 57 FRACCIÓN XIII Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el municipio.
- Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, formar y activar el hábito de la cultura del deporte en cada uno de los lugares del municipio.
- Establecer los programas municipales del deporte en coordinación con la dirección de Desarrollo Social Municipal.
- Establecer un buen lazo de colaboración con las ligas de las diferentes disciplinas deportivas en el municipio, para la buena realización de las temporadas de fútbol, en el municipio.
- Darle capacitación a los diversos promotores deportivos y la inscripción de los deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos deportivos en el Registro Estatal.
- Programar el mantenimiento a la infraestructura deportiva del municipio.
- Proponer la creación de nuevos espacios que fomenten la cultura del deporte.
- Otorgar estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad de cultura física y deporte a las personas que destaquen en su práctica.
- Constituir el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Participar en el Sistema Estatal del Deporte, conforme a lo previsto en esta ley y su reglamento.
- Difundir y fomentar la cultura física y el deporte entre los habitantes del Municipio y promover la realización de eventos deportivos y recreativos.
- Las demás que prevea la ley y su reglamento.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
17.1 SUBDIRECTOR DEL DEPORTE	DIRECCIÓN DEL DEPORTE
<p>Función Genérica: Coadyuvar con el Director del Deporte Municipal con el impulso de la práctica sistemática de la actividad física, recreación y deporte del municipio, además de proporcionar los elementos necesarios para la correcta ejecución de los proyectos deportivos, así como mejorar, reglamentar y rehabilitar el uso de las instalaciones que permita la aplicación de programas respectivos.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 26,27,28 Y 29 DE LA LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL ESTADO DE TLAXCALA, ART. 33 FRACCIÓN XVII, 57 FRACCIÓN XIII Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:
<p>Coadyuvar con el Director del Deporte Municipal, en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el municipio. • Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, formar y activar el hábito de la cultura del deporte en cada uno de los lugares del municipio. • Establecer los programas municipales del deporte en coordinación con la dirección de Desarrollo Social Municipal. • Establecer un buen lazo de colaboración con las ligas de las diferentes disciplinas deportivas en el municipio, para la buena realización de las temporadas de futbol, en el municipio.

- Darle capacitación a los diversos promotores deportivos y la inscripción de los deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos deportivos en el Registro Estatal.
- Programar el mantenimiento a la infraestructura deportiva del municipio.
- Proponer la creación de nuevos espacios que fomenten la cultura del deporte.
- Otorgar estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad de cultura física y deporte a las personas que destaquen en su práctica.
- Constituir el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Participar en el Sistema Estatal del Deporte, conforme a lo previsto en esta ley y su reglamento.
- Difundir y fomentar la cultura física y el deporte entre los habitantes del Municipio y promover la realización de eventos deportivos y recreativos.
- Las demás que prevea la ley y su reglamento.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
18. DIRECTORA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE CULTURA
Función Genérica: Coordinar un conjunto de actividades orientadas a fomentar la participación de la comunidad en actividades culturales que contribuyan a su desarrollo físico y personal, y promover a nivel regional y estatal a el municipio y rescatar las costumbres y tradiciones.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART 2 DE LA LEY DE TURISMO PARA EL ESTADO DE TLAXCALA, ART. 33 FRACCIÓN XI, XVII, XX, XXXIII, ART. 57 FRACCIÓN XIII, XVII Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:

- Promover la Cultura, realizar proyectos a grupos culturales, coordinar y realizar eventos culturales en donde tengan participación los diferentes grupos del Municipio.
- Apoyar a las diferentes Instituciones quienes requieren de la participación cultural en sus eventos.
- Fomentar el desarrollo cultural dentro del municipio con grupos de danzas, que fomenten las costumbres y tradiciones mexicanas.
- Realizar concursos y eventos culturales.
- Coordinar las actividades culturales de carnaval y fiestas que se realizan en el Municipio.
- Apoyar la presentación y proyección de artistas y grupos del municipio en foros municipales, estatales o nacionales;
- Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades Culturales, así como promover, formar y activar el hábito de las costumbre en cada una de las Comunidades del Municipio.
- Fortalecer mediante la gestión ante otras instancias de los gobiernos estatal o federal, la realización de diagnósticos socioculturales y estudios monográficos a través de la planeación participativa.
- Fortalecer mediante la gestión ante otras instancias de los gobiernos estatal o federal el desarrollo de actividades comunitarias de registro, investigación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible.
- Apoyar en la creación y consolidación de colecciones de bienes culturales patrimoniales locales.
- Apoyar en la creación y consolidación del museo municipal.
- Participar en la creación y operación del Consejo Ciudadano de Desarrollo Artístico y Cultural Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
18.1 COORDINADORA DE TURISMO	DIRECCIÓN DE CULTURA
Función Genérica: Coordinar actividades orientadas a fomentar la participación de la comunidad en actividades turísticas y promover a nivel regional y estatal el Municipio en el ámbito de turismo.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART 2 DE LA LEY DE TURISMO PARA EL ESTADO DE TLAXCALA, ART. 33 FRACCIÓN XI, XVII, XX, XXXIII, ART. 57 FRACCIÓN XIII, XVII Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Promover los eventos que se realizan en el ayuntamiento en el ámbito regional y/o estatal. • Organizar, promover y difundir los eventos turísticos culturales, en los diferentes medios. • Participar en forma coordinada con las demás áreas existentes en el ayuntamiento en funciones específicas de turismo. • Trabajar en coordinación con la Secretaria de Turismo. • Difundir y promover a nuestros artesanos y grupos artísticos.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
19. DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
<p>Función Genérica: Conjugar los factores productivos con las oportunidades de desarrollo en nuestro municipio, como espacio administrativo, ser el enlace entre la gente emprendedora que busca encausar sus habilidades en materia económica y las dependencias, tanto del orden federal como estatal que brindan los elementos necesarios para coadyuvar en los objetivos de referencia.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 9 FRACCIÓN XII Y ART. 15 Y 18 LEY DE FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE TLAXCALA, ART. 33 FRACCIÓN V Y XVII Y ART. 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:

- Solicitar apoyo y coordinarse con el Consejo Estatal en acciones de fomento económico.
- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades.
- Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los tres órdenes de Gobiernos, cuyo objeto sea el desarrollo económico en el Municipio.
- Vincular a los empresarios a Programas Federales para generar nuevos productos y procesos innovadores en las empresas, una imagen al producto con la marca, logotipo, código de barras, tabla nutrimental, facilitar el acceso a financiamiento, una mayor participación en mercados municipales, estatales, nacionales e internacionales.
- Contribuir con la vinculación a la capacitación y consultoría de microempresas, que doten al empresario del municipio de Tlaxcala, habilidades empresariales que mejoren las capacidades empresariales y emprendedoras de su negocio y le permitan, diseñar, implementar, evaluar e introducir mejora continua.
- Contribuir a la generación de empleo y autoempleo entre la población emprendedora de bajos ingresos, mediante el apoyo a la creación y consolidación de proyectos productivos para el municipio.
- Ofrecer el servicio de capacitación y orientación para de cómo prepararse para encontrar empleo en empresas de iniciativa privada del municipio de Tlaxcala.
- Expedir la licencia de funcionamiento a las Empresas de bajo o nulo riesgo que no atenten contra la salud y el medio ambiente en su modalidad nueva y referendo.

- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
20. DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGIA
<p>Función Genérica: Responsable de prevenir y controlar la contaminación ambiental, dentro de cada uno de los factores abióticos (agua, aire, suelo) y bióticos (flora y fauna). Así como la gestión de recursos para proyectos estratégicos. Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias competentes.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. I Y IV LEY DE ECOLOGÍA Y DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE TLAXCALA , ART. 33 FRACCIÓN XVII, ART. 41 FRACCIÓN X Y ART. 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA ART. 1 DE LA LEY AGRÍCOLA PARA EL ESTADO DE TLAXCALA.</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

- FUNCIONES:**
- Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del Municipio y, con base en ellos, el proyecto del Reglamento respectivo.
 - Participar en apoyo a la Coordinación General de Ecología en la Vigilancia de las actividades de exploración, explotación y aprovechamiento de los recursos naturales.

- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales.
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en áreas no reservadas a la Federación o al Estado.
- Regular las actividades que se realizan en el territorio municipal para que no afecten ecosistemas o el ambiente de Municipio.
- Crear, conservar y distribuir áreas públicas en los centros de población para obtener y preservar el equilibrio en los ecosistemas urbanos e industriales y Áreas Naturales Protegidas.
- Prevenir y controlar la contaminación del agua, suelo y aire generada por fuentes emisoras de jurisdicción y competencia municipal.
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que conforme a esta Ley sean consideradas de jurisdicción federal.
- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme la legislación local en la materia corresponda al Gobierno del Estado.
- Conservar y restaurar el equilibrio ecológico así como prevenir los daños al ambiente de manera que sea compatible la obtención de beneficios en las actividades de la sociedad con la conservación de los ecosistemas.
- Prevenir, controlar la contaminación del aire, agua y suelo en el municipio.
- Establecer las medidas de seguridad y las sanciones administrativas que corresponden para garantizar el cumplimiento de las normas ambientales.
- Establecer el ámbito de participación de la sociedad en el desarrollo y gestión ambiental.
- Realizar programas de Captación de PET, recolección del PET por parte de la ciudadanía en una escala de kilos de plástico con intercambio de despensa básica.
- Realizar campañas de captación de pilas y llantas
- Realizar campañas de formación de vigilantes ecológicos en escuelas y comunidades
- Realizar evento y/o desfile en conmemoración al día mundial del medio ambiente.
- Recibir y gestionar la atención a las solicitudes que la población haga extensivas al Ayuntamiento.
- Establecer las bases para lograr un desarrollo sustentable de las actividades agrícolas en equilibrio con el proceso de urbanización, desarrollo industrial y los programas integrales de desarrollo rural, con el propósito de incrementar su eficiencia, productividad y competitividad mediante el uso óptimo y racional de los recursos naturales, la adopción de la tecnología en las unidades de producción y la consideración de las condiciones socioeconómicas de los productores;

- Integrar e impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar, productivamente, recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar políticas para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación; de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines;
- Gestionar asistencia técnica de las dependencias Federal, estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado.
- Organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas, apícolas y silvícolas, estableciendo institutos experimentales, laboratorios, estaciones de cría, semilleros y viveros, vinculándose a las instituciones de educación superior de las localidades que correspondan.
- Fomentar y organizar la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación que corresponda a otras dependencias o entidades.
- Elaborar, actualizar y difundir un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural.
- Organizar y mantener al corriente los estudios económicos sobre la vida rural, con objeto de establecer los medios y procedimientos para mejorarla.
- Fomentar la actividad pesquera.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
21. DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Función Genérica: Establecer y fomentar la relación con los medios de comunicación para mantener informada a la población sobre las actividades de la presidencia municipal y sus áreas administrativas	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 33 FRACCIÓN XVII, ART. 41 FRACCIÓN X Y ART. 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:

- Transparentar las acciones y actos de gobierno
- Elaborar mapas de la penetración de los medios de comunicación por regiones o sectores de la población para determinar una adecuada estrategia de difusión y jerarquizar su empleo.
- Formar un eficaz conjunto publicitario de difusión directa y personal.
- Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión
- Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política del Municipio.
- Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influyan en la opinión pública, en las campañas municipales de difusión.
- Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las dependencias de la administración municipal.
- Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del jefe del ejecutivo municipal.
- Crear un clima de cordialidad y de respeto al derecho de información, con las diferentes empresas periodísticas.
- Coordinar y efectuar el trabajo editorial de la administración municipal.
- Mantener informadas a las dependencias municipales sobre acontecimientos o solicitudes de interés social que atañen a sus áreas.
- Constituirse en un vínculo de relaciones públicas entre las diferentes instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal y con los distintos sectores sociales

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
22. COORDINADOR DE INFORMÁTICA	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
Función Genérica: Contribuir a la mejora continúa de los niveles de calidad y eficacia de las distintas direcciones y coordinaciones del h. Ayuntamiento utilizando los medios computacionales.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 33 FRACCIÓN XVII, ART. 41 FRACCIÓN X Y ART. 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica a las unidades de cómputo para mejorar las actividades de todas las Direcciones, Coordinaciones y otras unidades del Municipio, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo. • Establecer la normatividad para la adquisición y óptima utilización de los recursos informáticos y de telecomunicaciones de las dependencias, entidades y delegaciones del Municipio. • Administrar los equipos, sistemas e instalaciones especiales que integran la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la administración pública municipal. • Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos de cómputo Municipal. • Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad. • Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados. • Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.

- Velar por la integridad de la información almacenada en equipos de cómputo de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
23. DIRECTOR DE BIBLIOTECA	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA
<p>Función Genérica: Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación eficiente de la Biblioteca, y ofrecer a los usuarios los mejores servicios.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 1 DE LA LEY DE BIBLIOTECAS DEL ESTADO DE TLAXCALA , ART. 33 FRACCIÓN XVII, ART. 41 FRACCIÓN X Y ART. 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

- | FUNCIONES: |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar y ampliar los servicios existentes, así como promover los mismos a través de convenios con instituciones y promoción entre la comunidad. • Representar a la Biblioteca ante las dependencias estatales y municipales por asuntos propios de la Institución. |

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a la óptima operación de la biblioteca.
- Elaborar proyectos para expandir y mejorar los servicios.
- Elaborar e implementar proyectos encaminados a ampliar y/o mejorar las instalaciones físicas y espacios de biblioteca.
- Elaborar cualquier tipo de informes relacionados con la actividad de la biblioteca para fines de información y toma de decisiones.
- Planear, organizar, promover y desarrollar eventos culturales (poesía, narrativa, cuento, cine-club, talleres literarios, etc.) de impacto nacional, estatal y municipal.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
23.1 COORDINADOR DE BIBLIOTECA	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA
<p>Función Genérica: Cumplir con la responsabilidad de dar orientación a los lectores para enriquecer su aprendizaje escolar, haciéndose acompañar con los medios de promoción, medios gráficos e invitaciones escolares, para fomentar la cultura en la práctica de la lectura fomentando lectores por gusto.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 1 DE LA LEY DE BIBLIOTECAS DEL ESTADO DE TLAXCALA , ART. 33 FRACCIÓN XVII, ART. 41 FRACCIÓN X Y ART. 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Tener en buenas condiciones higiénicas el inmueble que ocupa las instalaciones de la biblioteca municipal. • Vigilar el buen estado del funcionamiento de los medios materiales asignados. • Tareas auxiliares de catalogación y clasificación del material bibliográfico y documental. • Localización de material de archivo y biblioteca Atención al público. • Manejar material informático necesario para las funciones antes dichas. • Atención y control del servicio.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
24. COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL
<p>Función Genérica: Generar a través de los principios técnicos existentes información, veraz oportuna y clara que sirva como instrumento de información que requiera las direcciones y coordinaciones donde se generó la información así como dar atención a la ciudadanía.</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 3 FRACCIÓN I, ART. 12 , 15 Y ART. 44 FRACCIÓN II INCISO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA, ART. 33 FRACCIÓN XVII, ART. 41 FRACCIÓN X Y ART. 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	
Externas:	

<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar documentos, procurar la preservación contra los daños del tiempo, las circunstancias y disponibilidad como la instrucción de que se puede localizar rápidamente un documento para lograr la máxima eficiencia en la recepción, control y procesamiento técnico de la documentación en trámite en la unidad administrativa • Recibir, controlar, clasificar, catalogar y archivar los documentos que fueron generados y tratados por la unidad administrativa. • Establecer los mecanismos de coordinación e información necesarios para el correcto flujo de los documentos generados o tramites por la institución en la que esté ubicada.
--

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
25. CRONISTA MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL
<p>Función Genérica: Coordinar todo lo relacionado a las cuestiones del Municipio, en el ámbito literario, historiador, periodista, aptitudes afines, con el objeto de registrar hechos históricos sobresalientes del Municipio.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 77 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar todo lo relacionado al ámbito literario, historiador, periodista, aptitudes afines y de difusión del H. Ayuntamiento de Xicohtzinco. • Resaltar el registro de hechos históricos sobresalientes del municipio. • Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como de los demás deberes que señale el reglamento respectivo.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
26. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<p>Función Genérica: Fomentar la cultura de la transparencia a la ciudadanía, por medio de la honestidad, imparcialidad, veracidad, independencia, confiabilidad, eficiencia y responsabilidad de la coordinación de acceso a la información del h. Ayuntamiento.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 8,9 Y 10 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE TLAXCALA , ART. 33 FRACCIÓN XVII, ART. 41 FRACCIÓN X Y ART. 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	
Externas:	

FUNCIONES:

- Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso gratuito a la información pública, mediante procedimientos sencillos, gratuitos y expeditos;
- Transparentar el ejercicio de la función pública a través de un flujo de información oportuno, verificable, inteligible, relevante e integral, a fin de impulsar la contraloría ciudadana y el combate a la corrupción;
- Garantizar una adecuada y oportuna rendición de cuentas de los sujetos obligados a través de la generación y publicación de información sobre el ejercicio de los recursos públicos de manera completa, veraz, oportuna y comprensible;
- Mejorar la organización, clasificación, archivo y uso de la información pública;
- Asegurar que los sujetos obligados preserven los documentos que obran en sus archivos administrativos y mantengan de ellos un registro actualizado;
- Mejorar los niveles de participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y en la evaluación de las políticas públicas.
- Contribuir a mejorar la rendición de cuentas, la consolidación de la democracia, y la plena vigencia del Estado de derecho.
- Proporcionar cualquier otra información que se considere relevante y la que responda a las preguntas que la sociedad requiera.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
27. DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Función Genérica: Establecer una administración del área apoyada en la eficiencia.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 8,9 Y 10 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE TLAXCALA , ART. 33 FRACCIÓN XVII, ART. 41 FRACCIÓN X Y ART. 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades vinculadas y recomendadas a su cargo. • Vigilar los objetivos y seguimiento de los mismos de la Dirección. • Participar en actividades de su competencia en colaboración con el Instituto Tlaxcalteca de la Juventud (ITJ) • Formular dictámenes, así como informes de actividades que se ejecutan en la dirección del IMJ. • Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia a la población joven que integra el municipio en relación al IMJ. • Coordinación, vinculación y participación en las diversas actividades, festivales, concursos y actos realizados por el H. Ayuntamiento. • Estructuración de los protocolos de los eventos realizados por el IMJ. • Gestionar apoyos estatales y/o federales para la orientación, capacitación y ocupación de la población joven del municipio. • Fomentar la cultura y arraigo entre los jóvenes del Municipio mediante la publicación de convocatorias que fomenten la participación de los jóvenes en temas de salud, cultura, preservación ecológica e identidad. • Gestionar recursos para la premiación e incentivación de los jóvenes del Municipio. • Gestionar conferencias educativas, preventivas y de bullying, prevención del delito, entre otras. • Realizar campañas de concientización, para la integración de jóvenes con algún tipo de discapacidad a la sociedad. • Realizar campañas de preservación del medio ambiente.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
28. OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	REGISTRO CIVIL
<p>Función Genérica: Certificar y publicitar hechos y actos de forma registral; así mismo, proporcionar prueba evidente de los actos del estado civil de las personas, de conformidad a las formalidades que por ley deben satisfacer en las actas relativas.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: Artículo quinto del Reglamento del Estado Civil, Código Civil del estado de Tlaxcala ART. 555 FRACCIÓN V</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Coordinación de Registro Civil
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	
Interna horizontal:	
Interna descendente:	
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar dentro y fuera de la oficina y en casos señalados por la ley actos relativos al estado civil. • Exigir los requisitos que la ley establece para la inscripción de los actos y anotación de las actas relativas al estado civil. • Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para la elaboración de las actas del registro y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del apéndice. • Anotar en las actas las cancelaciones que procedan conforme a la ley así como las que ordenen las autoridades competentes. • Avisar por escrito al director de la coordinación de Registro Civil de la destrucción, extravió o modificación que sufrieren las actas • Reponer las actas que se hubieren destruido o extraviado, tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición. • Expedir las copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueran solicitadas.

- Rendir a las autoridades correspondientes los informes y los avisos que ordenen las leyes.
- Fijar en lugar visible de los juzgados, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de las copias de las catas del registro.
- Comparecer oportunamente en los tribunales en representación del registro en los juicios en que fuere parte.
- Organizar el despacho oportuno y eficaz de su oficina.
- Designar al personal de guardia que preste el servicio en los días inhábiles.
- Orientar e instruir oportunamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales
- Cancelar las formas inutilizadas por cualquier causa.
- Entregar y remitir los ejemplares de las formas como dispone la ley.
- Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de una copia certificada de un acta o de un documento del apéndice, por no existir estos en los juzgados a su cargo.
- Estar presente en las visitas que practique el director de la coordinación del registro y las demás que establezcan las leyes

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
29. PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	SISTEMA DIF MUNICIPAL
Función Genérica: Representar al Sistema DIF ante toda la ciudadanía del Municipio, con el fin de brindar a la población un beneficio principalmente a los más vulnerables.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 26, 27,28 Y 29 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, ART. 33 FRACCIÓN XI, XVII, ART. 57 FRACCIÓN XVII Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal
Interna horizontal:	
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:

- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios
- Atender a la población diariamente.
- Vincular a los barrios en el Sistema DIF, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo que existen.
- Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado
- Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio
- Cuando sea Requerido Informar a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema DIF
- Clausurar los cursos de Desarrollo Comunitario que se realizan en el DIF
- Realizar enlaces con instituciones para beneficio colectivo
- Visitar barrios del municipio, para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios del DIF
- Asistir a la reunión de funcionarios.
- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas.
- Rendir informes con el DIF Estatal o el Ayuntamiento según lo requieran
- Coordinar todas y cada una de las actividades que la ley y la Institución del DIF Estatal le imputen.
- Coordinar la ejecución conjunta de programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los grupos sociales más vulnerables.
- Dictar medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia y la integración de la familia: así como cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime pertinentes.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
29.1 DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	SISTEMA DIF MUNICIPAL
<p>Función Genérica: Establecer el vínculo de colaboración entre el Sistema DIF Municipal y el Sistema DIF Estatal a través de los diversos programas de trabajo para asegurar la atención permanente a la población más vulnerable del Municipio, así como coordinar y dirigir cada una de las actividades del Sistema Municipal DIF, una atención eficiente y oportuna de calidad a la ciudadanía.</p>	

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 26, 27,28 Y 29 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, ART. 33 FRACCIÓN XI, XVII, ART. 57 FRACCIÓN XVII Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

Relaciones de autoridad

Reporta a:	Presidenta Sistema DIF
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:

Interna Ascendente:	Presidenta Sistema DIF
Interna horizontal:	
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:

- Promoción permanente de difusión de los valores en la familia tales como: la unión, honestidad, solidaridad, amor, respeto y tradición;
- Impartición de cursos, talleres, conferencias y escuelas para padres; Actividades culturales, deportivas y recreativas;
- Realizar cursos de superación personal; Dar asesoría familiar;
- Coordinación general de la Cruzada de Integración familiar; Coordinación, capacitación y seguimiento de los programas
- En la primera semana de marzo de cada año, desarrollarán actividades para conmemorar la Semana Estatal de la Familia
- Promover la prestación de servicios básicos de asistencia social por parte de las instituciones públicas y privadas.
- Garantizar los servicios básicos de asistencia social, preferentemente a las niñas, niños o adolescentes que determine la Ley de Procuración e Impartición de Justicia para Adolescentes del Estado; y prestar estos servicios en las regiones marginadas y a grupos vulnerables.
- Aplicar las medidas en externación que le solicite el Juez Especializado en materia de Justicia para Adolescentes, cuyo contenido corresponda a los programas desarrollados por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y cuya ejecución se le asigne.
- Coordinar la ejecución conjunta de programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los grupos sociales más vulnerables.

- Fomentar el desarrollo integral de las personas, la familia y la comunidad.
- Promover la realización de acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo dirigidas a los beneficiarios de la asistencia social.
- Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Vigilar, impulsar y facilitar el cumplimiento de las funciones relacionadas con la Beneficencia Pública y la Asistencia Privada en el Estado.
- Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar la prestación de servicios básicos de asistencia social; sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias o entidades con respecto a la misma.
- Establecer con los ayuntamientos, mediante convenios o acuerdos de coordinación, las bases de colaboración para la prestación y promoción de los servicios básicos en materia de asistencia social.
- Operar establecimientos públicos de asistencia social, así como vigilar el funcionamiento de los que pertenezcan a otras instituciones del sector público, social y privado.
- Instrumentar acciones en materia de prevención de invalidez o incapacidad física o mental.
- Prestar servicios de orientación y asistencia jurídica a los beneficiarios de esta ley, orientados a la defensa de sus intereses y al desarrollo integral de la familia.
- Ejercer la tutela de los menores expósitos e incapaces, en los términos de la ley respectiva.
- Ejercer la curatela de los menores expósitos e incapaces, cuando la tutela la ejerza el ministerio público o no existan personas que la ejerzan.
- Proponer a las autoridades correspondientes, las acciones tendientes a la protección y desarrollo de las personas con capacidades diferentes.
- Realizar estudios sobre asistencia social con la participación de las autoridades asistenciales de los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Canalizar a las instituciones públicas o privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social, de conformidad con las políticas que al efecto establezca el Consejo Consultivo de Asistencia Social.
- Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables en la materia.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
29.1.1. INSTANCIA DE LA MUJER	SISTEMA MUNICIPAL DIF
<p>Función Genérica: Coordinar y promover acciones políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida y la igualdad de oportunidades para las mujeres de todas las edades y niveles socioeconómicos del municipio.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 44 y 45 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, ART. 57 FRACCIÓN XVII Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Presidenta del SMDIF
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidente Municipal, Presidenta del SMDIF
Interna horizontal:	Directores de área del H. Ayuntamiento
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer su plan anual de trabajo; el que deberá versar sobre programas orientados al fomento en la equidad de oportunidades entre géneros, así mismo, motivar y fomentar la igualdad de género en las políticas públicas; instrumentar el programa municipal de atención y participación de la mujer, con fundamento en una política estratégica atendiendo a los programas, acciones, políticas, estrategias y criterios implementados por los gobiernos federal y estatal en esta materia. • Promover, difundir y hacer valer los derechos humanos de las mujeres, consagrados tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en las leyes de la materia y en los Acuerdos, Tratados y Convenciones internacionales ratificados por México. • Ser órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género. • Apoyar a las y los representantes del municipio ante las autoridades estatales y con la Instancia de la Mujer en la Entidad Federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género. • Aplicar las acciones previstas por el Programa Estatal de la Mujer.

- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades para el logro de sus objetivos.
- Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres.
- Realizar estudios de género mediante convenios con organismos nacionales y aplicar encuestas sobre violencia intrafamiliar en coordinación con los gobiernos federal y estatal, y realizar en base a resultados obtenidos, propuestas de solución a dicha problemática.
- Promover que las menores incapacitadas, mujeres indígenas y adultas mayores tengan las mismas oportunidades que cualquier ciudadano.
- Ejercitar las medidas tendientes a evitar la discriminación por razón de género y garantizar las acciones legales que aseguren la igualdad de oportunidades.
- Ser coadyuvante con Entidades Federales y Estatales en la promoción, difusión y ejecución de los programas anuales que éstas implementen en el ámbito de sus respectivas competencias, relacionados con el objeto del instituto.
- Formular e impulsar estrategias de comunicación social, participativa y alternativa que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social del Municipio, en condiciones de equidad con el varón.
- Promover, coordinar, impulsar, realizar y difundir estudios, investigaciones y publicaciones, sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida social.
- Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación mediante la realización de talleres, encuentros y otras acciones relacionadas con esa materia.
- Celebrar convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto.
- Promover y difundir para su oportuna aplicación, ante las autoridades competentes, la realización de estudios para prevenir enfermedades que afectan a la mujer, tales como el cáncer cervico uterino, de mama, la osteoporosis, diabetes y demás.
- Promover oportunidades de empleo, así como procurar que la mujer se capacite para el trabajo por medio del aprendizaje de tecnología, artesanías manualidades u oficios que le permitan obtener mejores ingresos.
- Brindar asesoría jurídica a las mujeres en asuntos civiles, familiares y en materia de violencia familiar.
- Fomentar la cultura del respeto a la dignidad de las mujeres y de promover la participación activa de las mismas acciones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
29.1.2. DELEGADA DEL INAPAM	SISTEMA MUNICIPAL DIF
<p>Función Genérica: Atender los problemas sociales de la población adulta mayor, promoviendo los programas que a nivel nacional se presentan para la mejor integración y convivencia de las personas adultas en su entorno para elevar su calidad de vida.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL: ART. 26, 27,28 Y 29 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, ART. 33 FRACCIÓN XI, XVII, ART. 57 FRACCIÓN XVII Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidenta del SMDIF y Directora del SMDIF
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidenta del SMDIF y Directora del SMDIF
Interna horizontal:	Directores de área del SMDIF
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y atención a la población adulta mayor que nos es canalizada por la dirección con el planteamiento del o problemas que lo afecta. • Canalización a instituciones de salud públicas o privadas tanto locales como estatales. • Proporcionar Información al público en general acerca de los programas del INAPAM. • Difundir entre la población de adultos mayores del municipio los Programas y Actividades a desarrollar de la Representación Municipal. • Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realice la Representación Estatal. • Realizar juntas mensuales con el personal que labora y/o los representantes de los clubes de la tercera edad, para organizar y planear las actividades que se llevaran a cabo. • Informar mensualmente y oportunamente, en los formatos establecidos para tal fin, a la Delegación Estatal los servicios realizados por la Representación Municipal a su cargo, así como el resultado de los mismos.

- Reportar a la Delegación Estatal y organismos de apoyo, los problemas o anomalías que Pudieran repercutir en el buen funcionamiento de la Representación Municipal.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los Programas en el municipio a su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
29.1.3. DIRECTORA DEL CAIC	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Función Genérica: Administrar el espacio educativo integral para niños y niñas menores de 6 años en situaciones de vulnerabilidad, a través de acciones educativas, fomentando valores sociales e intelectuales.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 26, 27,28 Y 29 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, ART. 33 FRACCIÓN XI, XVII, ART. 57 FRACCIÓN XVII Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidenta del SMDIF y Directora del SMDIF
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidenta del SMDIF y Directora del SMDIF
Interna horizontal:	Directores de área del SMDIF
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

- FUNCIONES:**
- Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de la Instancia Infantil
 - Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo.
 - Realizar Inscripciones durante el periodo establecido hasta cubrir la capacidad de la instancia.
 - Orientar al personal docente y auxiliar en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas para su correcta aplicación.

- Investigar las necesidades reales sobre educación de la población infantil de este municipio.
- Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral de los niños.
- Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento del centro y sus instalaciones y su adecuación a los fines del mismo.
- Mantener, en colaboración con las instituciones competentes, la necesaria calidad sanitaria e higiénica de los materiales e instalaciones del Centro, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumno y de su familia, y desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales: edad, sexo, características físicas, personalidad, etc.
- Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes de carácter económico, psicopedagógico, o educativo y administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del centro.
- Compensar las desigualdades de origen socioeconómico, psíquico u orgánico de los/as niños/as facilitando su integración, su relación interpersonal y la inserción social.
- Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de los alumnos/as, siguiendo los principios de integración y normalización.
- Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos.
- Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.
- Favorecer la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa en la gestión del centro.
- Estimular y coordinar la relación con el entorno social económico y cultural del centro

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
29.1. 4. SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Función Genérica: Coordinar y brindar apoyo a todas aquellas personas que sufren algún impedimento físico a cargo personal altamente capacitado.	
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 26, 27,28 Y 29 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, ART. 33 FRACCIÓN XI, XVII, ART. 57 FRACCIÓN XVII Y 71 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.	

Relaciones de autoridad	
Reporta a:	Presidenta del SMDIF y Directora del SMDIF
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección

Relaciones de coordinación:	
Interna Ascendente:	Presidenta del SMDIF y Directora del SMDIF
Interna horizontal:	Directores de área del SMDIF
Interna descendente:	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de atención medica en la UBR.
- Elaboración de informes para instituciones de salud correspondiente.
- Mantener y proponer mecanismos que propicien al desarrollo de las actividades de la UBR.
- Credencialización a personas con discapacidad, para descuento de transporte.
- Gestión para integración laboral.
- Atención medica general y especializada.
- Asistencia social.
- Prevención y tratamiento de la discapacidad.
- Atención oportuna a personas con capacidades diferentes.
- Gestión de prótesis. Levantar el Censo Municipal de Personas con Discapacidad.
- Elaboración de un directorio municipal de personas con capacidades diferentes.
- Talleres a Padres de familia con hijos con capacidades diferentes en intervención temprana.
- Elaboración de proyectos para fundaciones
- **Terapia física:**
- Es una área paramédica de fisioterapia la cual es supervisada por el médico, es decir antes de iniciar un tratamiento el medico examina al paciente para iniciar sus tratamientos.
- Los objetivos de la fisioterapia dependen de las secuelas a tratar.
- Para realizar estos tratamientos se utilizan medios físicos (calor húmedo, seco, mecanoterapia y electroterapia).
- **Terapia de lenguaje.**
 - En el área de lenguaje se brindan terapias y talleres a los pacientes que padecen en la pronunciación y en la comprensión del habla siendo en ocasiones estos problemas una limitante en su desarrollo personal y social.
- **Terapia ocupacional.**
- Las actividades que se desempeñan en el tratamiento de esta área, dependen en forma individual según las secuelas que están presentando posterior a la patología severa.
- Se realiza valoración a los pacientes de primera vez para reforzar las actividades con las que se trabajaran.

- Adiestramiento y/o tratamiento, comprender actividades a desarrollar.
- Reforzar actividades de la vida diaria, control de postura, motricidad fina gruesa, y movimientos básicos de la mano.
- A sí mismo se realizaran las actividades para estimular las áreas cognitivas, visual, auditiva, acciones que favorecen, atención, comprensión y memoria.
- Atención con programas en casa.
- **Trabajo social**
- Mejorar la calidad de vida de atención por las personas con discapacidad que acuden a esta unidad de rehabilitación.
 - Sistematizar y utilizar la información de las actividades del personal de la unidad.
 - Dar pláticas a la comunidad escuelas
 - Canalizaciones a otras instituciones de niveles superiores
 - Prevención a la discapacidad a través de pláticas a la comunidad.
 - tención a los discapacitados.
 - Elaboración de estudios socioeconómicos.
 - Visitas domiciliarias por seguimiento y recuperación.
- **Psicología**
 - Llevará a cabo terapias individuales, grupales o familiares, por lo general con los aspectos relacionados a la aceptación de la discapacidad y factores de apoyos importantes en rehabilitación tales como:
 - Establecimiento de reglas, limites, educación sexual, familia, auto estima, etc.
 - Aprendizaje de las habilidades necesarias según sea el caso.
 - En el caso de los menores de preescolar o nivel primaria, sé evaluara: Nivel intelectual.
 - Habilidades de aprendizaje para identificar cuales habilidades es necesario para reforzar.
 - Determinar la escuela adecuada, para que en conjunto con trabajo social sea canalizado a educación especial.
 - Una función importante de esta área es llevar a cabo prácticas a la comunidad, con temas de prevención a la discapacidad. Esto con el objetivo de disminuir los riesgos de adquirir una discapacidad que limiten el desarrollo psicológico y social de una persona. Otro tema importante es de sensibilización hacia la discapacidad para apoyar la integración de las personas discapacitadas.
 - Para desempeñar las actividades dentro del área que se requiera material indispensable para poder lograr, las cuales son pruebas psicológicas que deben de ser utilizadas para medir el alto nivel intelectual y de esta manera tener información confiable y una adecuada integración de los pacientes.

GLOSARIO.

Democracia. Es una forma de organización social que atribuye la titularidad del poder al conjunto de la sociedad. En sentido estricto, la democracia es una forma de organización del estado en la cual las decisiones colectivas son adoptadas por el pueblo mediante mecanismos de participación directa o indirecta que confieren legitimidad a sus representantes. En sentido amplio, democracia es una forma de convivencia social en la que los miembros son libres e iguales y las relaciones sociales se establecen de acuerdo a mecanismos contractuales.

Ciudadano es la persona que por su naturaleza pública y por su condición natural o civil de vecino, establece relaciones sociales de tipo privado y público como titular de derechos y obligaciones personalísimos e inalienables reconocidos, al resto de los ciudadanos, bajo el principio formal de igualdad.

INAPAM. Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

TERAPIA. Es el conjunto de medios de cualquier clase (higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos o físicos) cuya finalidad es la curación o el alivio (paliación) de las enfermedades o síntomas. Es un tipo de juicio clínico. Son sinónimos: terapia, terapéutico, cura, método curativo.

UBR. Unidad Básica de Rehabilitación.

BIBLIOGRAFÍA

<http://www.e-local.gob.mx>

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Código Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Código Penal para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley Laboral de Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Obras Públicas.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Ley de Archivos.
- Ley de Entidades Paraestatales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Procedimiento Administrativa.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Lineamientos de Datos Personales.
- Manual de Procedimientos “Entrega-Recepción” del Gobierno Municipal.
- Presupuesto.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

* * * * *

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).

