

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ESPAÑITA.

C.P. Juan Carlos Galindo López, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Españita, Tlaxcala.

La Contraloría Municipal de Españita, y la Secretaria del Ayuntamiento, presenta el siguiente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, como parte de las acciones que contempla nuestro Marco Normativo de Acción Institucional y el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. Sustentados en la necesidad de transformar, tanto al Gobierno Municipal, como a la Administración Pública Municipal, en una organización más eficiente, eficaz, transparente, responsable; mediante, el fortalecimiento de la gestión pública municipal, para mayor satisfacción de nuestra Sociedad y de la Ciudadanía del Municipio.

El presente Manual, tiene como objetivo, orientar, a quienes tienen la responsabilidad de laborar y desempeñarse institucionalmente, al interior de la Administración Pública Municipal.

Esta herramienta organizacional, integra, en un solo documento técnico, la información básica, relativa, a la estructura y funcionamiento, propios, de las Áreas y Organismos Municipales, en el marco de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Por lo anterior, y siguiendo las instrucciones del Presidente Municipal, C.P. Juan Carlos Galindo López, Presidente Municipal de Españita, Tlaxcala, nos es grato poner a disposición de los Servidores Públicos Municipales, adscritos al Gobierno Municipal y su respectiva: Administración Pública Municipal, el presente instrumento administrativo-organizacional.

AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en el artículo 71, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se expide, el presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos. Documento que contiene, información referente, a la estructura y funcionamiento, de la Administración Pública Municipal; y tiene como objetivo central, servir de instrumento de consulta e inducción, para el personal, que labora, en el Gobierno Municipal de Españita, Tlaxcala.

Formuló: La Secretaria del Ayuntamiento y el Órgano Interno de Control.

Autorizó: La Presidencia Municipal Constitucional.

Aprobó: El Honorable Cabildo, de Españita, Tlaxcala.

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 y la seguridad pública como las más importantes, entre otras.

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 y Procedimientos Administrativos en el que se establezcan las diferentes áreas que la componen, sus objetivos, sus funciones y atribuciones, de acuerdo con la realidad del entorno que lo rodea.

Es por ello que el presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, está realizado con el fin de que el personal que labora en las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Españita, tengan las bases suficientes para poder desempeñar sus funciones y cumplir los objetivos establecidos por la Administración Municipal.

COMPOSICIÓN ADMINISTRATIVA

En base a las características particulares del municipio de Españita, y en razón del objetivo de este manual, que es organizar la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cuidando los intereses de la comunidad y el bienestar social de los habitantes del Municipio, se establece el siguiente esquema de composición administrativo.

MARCO JURIDICO

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Códigos

1. Código Civil para el Estado de Tlaxcala
2. Código Financiero para el Edo. de Tlaxcala y sus Municipios
3. Código Penal para el Estado de Tlaxcala

Leyes Estatales

1. Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Tlaxcala
2. Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
3. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
4. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala
5. Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala
6. Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala
7. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

8. Ley Laboral de Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

9. Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2025.

Consulta Ciudadana

1. Ley de Acceso a la Información Pública
2. Ley de Obras Públicas
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
4. Ley de Archivos
5. Ley de Entidades Paraestatales
6. Ley Orgánica de la Administración Pública

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

1. Presidente Municipal.
 - 1.1 Secretario Particular del Presidente.
 - 1.2 Recepcionista
2. Sindico Municipal.
 - 2.1. Asesor Jurídico.
 - 2.1 Recepcionista
3. Regidores
 - 3.1 Recepcionista.
4. Presidentes de Comunidad
5. Secretario del Ayuntamiento.
 - 5.1 Recepcionista
 - 5.2 Secretario Técnico
 - 5.3 Auxiliares Administrativos
6. Órgano Interno de Control
 - 6.1 Responsable del Área de Auditoria
 - 6.2 Responsable del Área Investigación
 - 6.3 Responsable del Área de Sustanciación
 - 6.4 Responsable del Área Técnica
7. Cronista Municipal
8. Dirección Jurídica
 - 8.1 Coordinadores
9. Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Área de Comunicación Social
11. Tesorería Municipal.
 - 11.1 Contador General.
 - 11.2 Responsable de Ingresos y Egresos
 - 11.3 Responsable de Impuestos y Nómina
 - 11.4 Responsable de Impuesto Predial
 - 11.5 Responsable de Recaudación Agua Potable

- 11.6 Auxiliares Administrativos
- 12. Dirección de Obras Públicas.
 - 12.1 Auxiliares de Obras Públicas
 - 12.2 Auxiliares Administrativos
- 13. Dirección de Seguridad Pública.
 - 13.1. Comandantes.
 - 13.2. Oficiales.
- 14. Dirección de Servicios Municipales.
 - 14.1 Subdirector de Servicios Municipales.
 - 14.2 Auxiliares de Servicios Municipales.
- 15. Coordinación de Protección Civil.
 - 15.1 Subcoordinador de Protección Civil
 - 15.2 Auxiliares
- 16. Coordinación de Desarrollo Agropecuario
 - 16.1 Auxiliar General
 - 16.2 Recepcionista
- 17. Coordinación de Ecología
 - 17.1 Recepcionista
- 18. Coordinación de Recreación, Cultura y Deporte
 - 18.1 Auxiliares
- 19. Juez Municipal
 - 19.1 Auxiliar General
- 20. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF)
 - 20.1 Presidenta Honorífica
 - 20.2 Directora
 - 20.3 Trabajadora Social
 - 20.4 Psicóloga
 - 20.5 Auxiliares Generales
 - 20.6 Unidad Básica de Rehabilitación
 - 20.6.1 Fisioterapeuta
 - 20.6.2 Médico General
 - 20.7 Instituto Municipal de la Mujer
- 21. Instituto Municipal de la Juventud

22. Oficialía del Registro Civil.

22.1 Coordinador

22.2 Auxiliar General

23. Biblioteca.

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

1. PRESIDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

Gobernar y administrar con transparencia los recursos humanos, materiales y financieros con apego a las leyes vigentes para beneficio de la sociedad.

VISIÓN

Alcanzar un desarrollo integral para lograr una calidad de vida en beneficio de la ciudadanía de Españita.

OBJETIVO ESPECIFICO

Conforme al artículo 4 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Presidente Municipal es el representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Dentro de sus funciones se encuentra la de coordinar, administrar y controlar el patrimonio perteneciente al Municipio, para procurar el progreso y bienestar de su población con apego a las leyes existentes.

Lo anterior, con base en las cuatro formas de organización para los ayuntamientos que son: la centralizada, descentralizada, de coordinación y de participación.

Relación de Autoridad:

Reporta a: H. Ayuntamiento
Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">• Secretaría Municipal• Dirección de Obras Públicas• Tesorería• Contraloría• Directores de Área

Relaciones de coordinación:

Ascendente: H. Ayuntamiento
Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> • Sindico Municipal • Presidentes de Comunidad • Regidores • Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF)
Descendente: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario del Ayuntamiento • Órgano interno de Control • Tesorería • Dirección de Obras Públicas

Personal a su cargo:

- | |
|---|
| <p>1.1 Secretario Particular
 1.2 Recepcionista</p> |
|---|

ATRIBUCIONES Y FACULTADES;

- I. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- II. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- III. Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- VI. Autorizar las órdenes de pago que le presenté el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos
- VII. 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;
- VIII. Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- IX. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- X. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;

XI. Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;

XII. 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, y verificar, además su puntual entrega;

XIII. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;

XIV. Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;

XV. 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.

XVI. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVII. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurarla 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;

XVIII. 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;

XIX. Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;

XX. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;

XXI. 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;

XXII. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;

XXIII. 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;

XXIV. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y

XXV. Atender con amabilidad a la ciudadanía.

XXVI. Tomar la protesta a los miembros del Ayuntamiento.

XXVII. Solicitar a las Comisiones municipales la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio.

XXVIII. Establecer planes y programas para el Desarrollo Municipal.

XXIX. Analizar, resolver y controlar los actos de la administración y del Gobierno Municipal; y

XXX. Las demás que le otorguen las leyes.

1.1 SECRETARÍA PARTICULAR

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Presidente Municipal
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">•Presidente Municipal•Recepcionista• Todas las áreas administrativas y operativas de la Administración Municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su Interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.

Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.

Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias, cuando así lo soliciten.

Descripción de funciones

I. Atender con amabilidad a la ciudadanía

II. Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.

III. Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus

homólogos, así como con los funcionarios públicos estatales y federales.

IV. Prever la relación continua del Presidente Municipal con los funcionarios municipales, así como con los representantes de los sectores social y privado, que permita la atención oportuna y eficaz de sus asuntos.

V. Atender las peticiones hechas al Presidente por parte de la población.

VI. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal, e informar con oportunidad a los servidores públicos implicados en su cumplimiento.

VII. Establecer y controlar en el ámbito municipal en coordinación con la unidad de logística, el protocolo formal para la realización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.

VIII. Coordinar las invitaciones que realice el Gobierno Municipal para los eventos oficiales que así lo requieran.

IX. Dar seguimiento a las peticiones de la población.

X. Difundir los logros de la administración municipal.

XI. Procurar mantener una relación estrecha con la población y las diversas áreas del Ayuntamiento.

XII. Diseñar el Programa de Difusión en Medios de Publicidad.

XIII. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo.

XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

1.2 RECEPCIONISTA

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Presidente Municipal
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">•Secretaria Particular•Todas las áreas administrativas y operativas de la Administración Municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

I. Atender a la ciudadanía.

II. Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida al Presidente Municipal, verificando siempre el origen y asuntos de los que se trata dicha correspondencia.

III. Dar Puntual seguimiento a toda la correspondencia recibida y enviada desde el despacho de la Presidencia Municipal.

VII. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades del despacho de la Presidencia Municipal.

2. SINDICO MUNICIPAL

MISION

Representar, vigilar y procurar la defensa de los intereses municipales, para preservar la paz y conservar el estado de derecho de los habitantes del Municipio de Españita, con el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales.

VISION

Procurar, proteger y representar los intereses de la ciudadanía con honradez, honorabilidad, respeto, justicia, equidad y responsabilidad.

OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar la procuración y defensa de los Intereses del Municipio, así como vigilar, analizar, revisar y validar todas y cada una de las aplicaciones que se realizan en la recepción de los ingresos, egresos, programas y cuenta pública al Municipio, con el objeto de detectar irregularidades en su manejo; y proponer medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes propiedad del Municipio; así también representar al H. Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte.

Relación de Autoridad:

Reporta a: H. Ayuntamiento
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• La procuración y defensa de los intereses municipales• Comisiones en la que participa• Comités en los que participa

Personal a su cargo:

2.1 Asesor Jurídico

2.2 Recepcionista

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

- I. Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- II. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
- III. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- IV. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de bienes municipales.
- VIII. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
- IX. Formar parte del Comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio.
- X. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
- XI. Revisar y validar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en coordinación con el secretario del Ayuntamiento, haciendo que se inscriban en un libro especial, con la expresión de sus valores y todas las características de identificación de los mismos, así como su destino.
- XII. Vigilar que el inventario de los bienes muebles e inmuebles se encuentren siempre actualizado y que se hagan constar las altas y bajas en el correspondiente libro de registro, cuidando que dicho inventario se verifique de acuerdo a los tiempos que establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

XIII. Vigilar la conservación del patrimonio del Municipio en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento.

XIV. Firmar los documentos legales en los que se tenga la intervención y representación del Municipio.

XV. Participar en procesos de límites y colindancias con otros municipios.

XVI. Participar en las comisiones que le encomiende el Cabildo.

XVII. Representar legalmente al Municipio ante las dependencias estatales y federales.

2.1 ASESOR JURIDICO

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Sindico Municipal
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Las áreas jurídico-administrativas necesarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Asesorar legalmente a la Sindico Municipal, para la adecuada defensa de los intereses del municipio, en el manejo de los juicios del orden penal, del orden civil, del orden mercantil, del orden administrativo, del orden fiscal y de los juicios de amparo, entre otros.

II. Auxiliar a la Sindico Municipal en los asuntos pendientes o en trámite, vigilando su ejecución en el tiempo señalado en las leyes o reglamentos vigentes.

III. Auxiliar a la Sindico Municipal en la elaboración de los proyectos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.

2.2 RECEPCIONISTA

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Sindico Municipal
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">•Secretaria Particular de Presidencia•Todas las áreas administrativas y operativas de la Administración Municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Atender a la ciudadanía.

II. Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida al Presidente Municipal, verificando siempre el origen y asuntos de los que se trata dicha correspondencia.

III. Dar Puntual seguimiento a toda la correspondencia recibida y enviada desde el despacho de la Presidencia Municipal.

IV. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades del despacho de la Presidencia Municipal.

3. REGIDORES

El municipio de Españita debido al número de habitantes cuenta con cinco regidores, los cuales tienen las facultades que señala la ley.

Objetivo Específico.

Son los miembros del Ayuntamiento que tienen a su cargo las diversas comisiones de la administración pública municipal, su objetivo es el de coordinar las acciones que correspondan a la comisión a su cargo, así como trabajar de manera conjunta con el área que les corresponda, procurando siempre el buen funcionamiento de la administración.

Relación de Autoridad:

Reporta a: H. Ayuntamiento
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Comisión que preside• Comisión en la que participa• Comités en los que participa

Personal a su cargo:

3.1 Recepcionista

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

I. Atender con amabilidad a la ciudadanía.

II. Asistir a las sesiones del Cabildo con voz y voto.

III. Representar los intereses de la población.

IV. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.

V. Vigilar y controlar los ramos de la Administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.

VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.

VII. 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.

VIII. Las que dentro de cada comisión le corresponden de acuerdo a la Ley Municipal vigente del Estado.

IX. Desempeñar las Comisiones que el Ayuntamiento les asigné e informar de sus resultados;

COMISIÓN DE HACIENDA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.
--

b) Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal.

c) Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.
--

d) Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.
--

e) e) Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores.
--

f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.
--

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE
--

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el Municipio.
- b. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.
- c. Elaborar los proyectos de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento.
- d. Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el Cronista del Municipio.
- e. Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas.
- f. Vigilar el funcionamiento de la cárcel municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.
- g. Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento.
- h. Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el Municipio.
- i. Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres.
- j. Promover campañas de difusión en su materia.
- k. Promover la capacitación de los elementos policíacos.
- l. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.
- c) Proponer la realización de las obras públicas municipales.
- d) Promover obras con participación de la comunidad.
- e) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.
- f) Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del Municipio y, con base en ellos, el proyecto del Reglamento respectivo.
- g) Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública Municipal.
- h) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento

COMISIÓN DE LA DE SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados.
- b) Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- c) Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.
- d) Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.
- e) Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- f) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

COMISIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Proponer proyectos de Reglamentos, Sistemas Administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.
- b) Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública.
- c) Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.
- d) Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal.
- e) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

COMISION DE EDUCACIÓN PÚBLICA**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

COMISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FOMENTO ECONÓMICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio.
- b) Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.
- c) Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas.
- d) Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia.
- e) Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales.
- f) Participar y proponer acciones en el Consejo Municipal de Desarrollo Económico en términos que la Ley señale. g) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

COMISIÓN DEL TERRITORIO MUNICIPAL**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del Municipio.
- b) Participar con el Síndico Municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intermunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.
- c) En coordinación con el Cronista Municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o ranchería.
- d) Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.
- e) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

COMISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Fomentar y desarrollar proyectos productivos y sociales, a fin de lograr la reincorporación laboral de los migrantes Tlaxcaltecas cuando estos retornen a su lugar de origen;
- b) Proponer que, en el Plan Municipal de Desarrollo, se consideren objetivos, estrategias y líneas de acción encaminados a atender el fenómeno migratorio en el ámbito municipal, con especial énfasis a la protección de los derechos de los migrantes y sus familias;
- c) Proponer reformas y adiciones al Bando de Policía y Gobierno, a los reglamentos, así como la emisión de acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo que permita efficientar los trámites comunes para los migrantes;
- d) Establecer mecanismos que faciliten la comunicación de los migrantes con su familia, y
- e) Las demás que le establezcan otros ordenamientos o les señale el Ayuntamiento.

XI. Cada comisión tendrá la obligación de analizar en lo referente a su respectiva materia, el informe sobre la situación que guardan los ramos de la administración pública, que por escrito les envíe el Presidente Municipal, y con el resultado dar cuenta al cabildo.

3.1 RECEPCIONISTA**Relación de Autoridad:**

Jefe Inmediato: Regidores
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Los cinco regidores del H. Ayuntamiento• Las áreas administrativas necesarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Atender a la ciudadanía.

II. Elaboración, Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida a los 5 regidores, verificando siempre el origen y asuntos de los que se trata dicha correspondencia.

III. Dar Puntual seguimiento a todas las solicitudes y correspondencia recibida y enviada desde la oficina de los Regidores.

VII. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades dentro de la oficina de los regidores

del H. Ayuntamiento.

4. PRESIDENTES DE COMUNIDAD

El municipio de Españita cuenta con 13 comunidades, representadas cada una por un presidente de comunidad, elegido por el método de Usos y Costumbres, los cuales tienen las facultades que señala la ley.

Objetivo Específico.

Los Presidentes de Comunidad actuarán en sus respectivas circunscripciones como representantes ante el H. Ayuntamiento y, en consecuencia, tendrán de manera delegada la administración de recursos materiales, humanos y financieros que le sean asignados a través del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda para mantener en términos el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar de su jurisdicción.

Relación de Autoridad:

Reporta a: H. Ayuntamiento
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Comisiones que preside• Comisión en la que participa• Comités en los que participa

Personal a su cargo:

El que designe el Presidente de Comunidad dentro de su circunscripción

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca, así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;
- III. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
- IV. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;
- V. Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;
- VI. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;
- VII. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva. Para tener por cumplido el deber jurídico de referencia, el Presidente de Comunidad exhibirá, o remitirá la documentación e información las cuales deberán cumplir los requisitos previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en la demás normatividad de carácter general aplicable y en los lineamientos que establezca el Órgano de Fiscalización Superior.
- VIII. Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
- IX. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
- X. Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;
- XI. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;
- XII. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
- XIII. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;

XIV. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;

XV. Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones;

XVI. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos;

XVII. Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario;

XVIII. Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad;

XIX. Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;

XX. Administrar el panteón de su comunidad;

XXI. Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad;

XXII. Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad;

XXIII. Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

5. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico.

Auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, así como al Presidente Municipal; también se encuentra encargado de asegurar, coordinar y determinar los procesos, métodos y programas de trabajo, acorde con sus atribuciones para lograr en el corto plazo el cumplimiento de las metas fijadas con anterioridad dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Directores de Área• Personal Administrativo de la Administración Municipal

- Personal Operativo de la Administración Municipal
- Dependencias y Organismos Estatales y Federales
- Ciudadanía en General

Personal a su cargo:

- 5.1 Recepcionista**
- 5.2 Secretario Técnico**
- 5.3 Auxiliares Administrativos**

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. Atender con amabilidad a la ciudadanía
- II. Elaborar las actas de acuerdos.
- III. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos descentralizados y auxiliares, a fin de dar seguimiento preciso de su avance.
- IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento.
- V. Tener a su cargo el archivo municipal.
- VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- VII. Desempeñar el cargo de Jefe de Personal.
- VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se dé a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, autenticados con su firma.
- IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- X. Tener actualizada la legislación en su ámbito.
- XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- XII. Expedir en general las circulares y comunicados que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.
- XIII. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.

XIV. Solicitar informes a las Dependencias administrativas del Municipio para las Comisiones.

XV. Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos.

XVI. Coordinar la elaboración del informe de labores de la Secretaría e integrarla información correspondiente para la formulación del informe del Presidente.

5.1 RECEPCIONISTA

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Secretario Técnico• Auxiliares Administrativos• Las áreas administrativas necesarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Atender a la ciudadanía.

II. Elaboración, Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida a la Secretaria del Ayuntamiento, verificando siempre el origen y asuntos de los que se trata dicha correspondencia.

III. Dar Puntual seguimiento a todas las solicitudes y correspondencia recibida y enviada desde la Secretaria del Ayuntamiento.

VII. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades dentro de la Secretaria del Ayuntamiento.

5.2. SECRETARIO TÉCNICO

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliares Administrativos• Las áreas jurídico-administrativas necesarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Apoyo administrativo y técnico al Secretario del Ayuntamiento, archivo y manejo de documentación de la secretaria del H. Ayuntamiento.

II. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración y emisión de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, como convocatorias, calendario, lista de asistencia, etc.,

III. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración y redacción de las actas de cabildo.

IV. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, en la redacción y elaboración de proyectos que incentiven Reglamentos y Ordenamientos Jurídico Municipal, con el objetivo de una mejora continua de la administración Pública Municipal.

V.- Asistir y auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, en el despacho de las actividades propias de la Secretaria del Ayuntamiento, conduciendo y/o coordinando las relaciones con las áreas administrativas de la Administración Municipal, que expresamente le sean encomendadas

VI. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades dentro de la Secretaria del Ayuntamiento.

5.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliares Administrativos• Las áreas jurídico-administrativas necesarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Se encargará de organizar, almacenar y administrar los archivos documentales y digitales de la Secretaria del Ayuntamiento.

II. Auxiliar en la elaboración de documentos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal, como oficios, circulares, memorándum, constancias, actas, convenios, acuerdos, etc.

III. Auxiliar en la organización de eventos que corresponden a la secretaria del Ayuntamiento, tales como reuniones y mesas de trabajo, eventos cívicos o cualquiera de orden social, cultural y benéficos para la población del municipio.

IV. Atención a la ciudadanía, dentro de las competencias del auxiliar administrativo se incluyen aquellas orientados a la atención ciudadana, atención a la visita y solicitudes de entes públicos y privados.

V. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades dentro de la secretaria del Ayuntamiento.

6. ORGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo Específico.

Vigilar y supervisar la aplicación de los Recursos Públicos en el Municipio conforme al presupuesto aprobado, con apego a programas, normativas y leyes aplicables en la materia, desarrollando estrategias y procedimientos para evaluar la eficiencia y eficacia del control interno. Planear de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo, las revisiones a las dependencias del Ayuntamiento, haciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar las actividades que desarrollan las diferentes áreas de la Administración Pública. Atender las quejas y denuncias de la ciudadanía por la falta al buen desempeño de los Servidores Públicos, y aquellas emitidas por cualquier ente público, así como direccionar los Procedimientos por faltas Administrativas correspondientes. Así como la solicitud de la presentación de la declaración patrimonial de todos los servidores públicos pertenecientes a la administración municipal.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Tesorería• Directores de Áreas• Personal Administrativo de la Administración Municipal• Personal Operativo de la Administración Municipal• Dependencias y Organismos Estatales y Federales• Ciudadanía en General

Personal a su cargo:

6.1 Responsable del Área de Auditoría
6.2 Responsable del Área de Investigación
6.3 Responsable del Área de Sustanciación
6.4 Responsable del Área Técnica

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos transferidos por participaciones federales y estatales, y todos aquellos que ingresen como parte de los programas, derechos, impuestos y aprovechamientos municipales.
- II. Evaluar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores y disciplina financiera, tenga la administración municipal;
- III. Atender la observancia y correcta aplicación de los manuales y normativa generada y aprobada por el Ayuntamiento, dentro de las áreas que integran la presente administración;
- IV. Asesorar dentro de su competencia a los responsables de las áreas de la administración pública municipal, sobre la organización, métodos, procedimientos y controles relacionadas con el objeto de la auditoria de cumplimiento correspondiente;
- V. Instruir la práctica de auditorías conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VI. Ser participe en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública y de Transparencia de conformidad con lo dispuesto por la ley y reglamentos en la materia;
- VII. Realizar las funciones que establece la Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Vigilar que la obra pública ejecutada en el municipio con recursos públicos, directamente o con participación de terceros, se cumpla de acuerdo a la proyección, especificaciones técnicas y normatividad aplicable;
- IX. Intervenir en los procesos de entrega- recepción, en los términos que dispone la Ley de Entrega Recepción del Estado de Tlaxcala;
- X. Coadyuvar en el proceso de inicio y cierre de auditoria y en su caso solventación de las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior de la cuenta pública del Municipio al periodo que corresponda. Así como dar seguimiento a los resultados de dichas auditorias y las observaciones que se hayan hecho a las direcciones u organismos que integran la administración municipal para corregir el funcionamiento de cada una de ellas;
- XI. Realizar la investigación y calificación de las faltas administrativas cometidas por los servidores y ex servidores públicos del Municipio en los términos que ordenan las disposiciones de las leyes vigentes aplicables y de acuerdo a la estructura orgánica del Órgano Interno de Control;
- XII. Presentar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de Reglamentos, Acuerdos y dictámenes o demás normatividad aplicable

relacionados con las funciones u objetivos del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;

XIII. Verificar que los servidores públicos municipales presenten sus respectivas declaraciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIV. Implementar en el ámbito de su competencia los mecanismos necesarios para prevenir actos y omisiones que pudieran incurrir en responsabilidades administrativas, en los términos que establezca de las leyes aplicable vigentes.

XV. Emitir el Código de Ética y de Conducta del Municipio, conforme a los lineamientos que al efecto expidan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y darle la máxima publicidad, a fin de que sea conocido por los servidores públicos, proveedores, concesionarios, constructores y la ciudadanía en general;

XVI. Ordenar la práctica de visitas de verificación y/o notificación dentro de los procedimientos de investigación y calificación de faltas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Sustanciar y resolver los procedimientos en el ámbito de su competencia, determinar la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVIII. Realizar y presentar al presidente municipal los informes de las revisiones y auditorias que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del municipio; y

XIX. Las demás facultades y atribuciones que le señalen otras disposiciones legales y administrativas vigentes.

6.1 RESPONSABLE DEL ÁREA DE AUDITORIA

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Titular del Órgano Interno de Control
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Tesorería• Directores de Áreas• Responsable del Área de Investigación• Responsable del Área de Sustanciación• Responsable del Área Técnica

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con las auditorias, financieras, obra pública y de cumplimiento;

II. Dar vista al titular del Órgano Interno de Control de las observaciones e irregularidades que se deriven de la práctica de las auditorías del área a su cargo;

III. Coadyuvar con la autoridad Investigadora en los trabajos de investigación derivados de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorías que practique en el ámbito de su competencia, así como de las que deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores, a fin de que la autoridad Investigadora cuente con las condiciones de integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le permita emitir el informe respectivo en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

IV. Diseñar y formular los programas, guías e instructivos para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;

V. Realizar las auditorías financieras, de obra pública y de desempeño a las direcciones y organismos de la Administración Pública Municipal, y presentar los informes derivados de estas al titular del Órgano Interno de Control y en consecuencia al Ayuntamiento;

VI. Elaborar y presentar al titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías y aquellas que resulten de las Cédulas de Resultados por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

VII. Vigilar el cumplimiento de la Leyes y lineamientos aplicables a las auditorías financieras, de obra pública y de desempeño a las direcciones y organismos de la Administración Pública Municipal.

VIII. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

6.2 RESPONSABLE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Titular del Órgano Interno de Control
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Tesorería• Directores de Áreas• Responsable del Área de Auditoría• Responsable del Área de Sustanciación• Responsable del Área Técnica

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Proponer e implementar mecanismos de fácil acceso para la presentación de quejas y denuncias;

II. Por instrucción del Órgano Interno de Control tramitar e investigar las denuncias que sean presentadas en contra de los servidores y ex servidores públicos y demás sujetos contemplados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normas aplicables, así como las que deriven de trámites y servicios que presten los servidores públicos municipales;

III. Investigar las faltas administrativas que deriven de observaciones determinadas por las diversas Direcciones, así como de las señaladas por las entidades de fiscalización, con motivo de las auditorías que practiquen en el ámbito de su competencia;

IV. Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que derivé de denuncias en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de las irregularidades que se deriven de auditorías conforme a lo señalado en la fracción inmediata anterior;

V. Emitir y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de las Leyes aplicables vigentes.

VI. Calificar el tipo de falta administrativa y turnarlo para su sustanciación y resolución a la autoridad substanciadora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normatividad aplicable;

VII. Llevar el registro de cada uno de los expedientes administrativos, en el cual deberá quedar asentado el día y hora de la recepción de la denuncia, nombre de quien promueve, en su caso, probable responsable y el número que le sea asignado;

VIII. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

6.3 RESPONSABLE DEL ÁREA DE SUSTANCIACION

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Titular del Órgano Interno de Control
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Tesorería• Directores de Áreas• Responsable del Área de Auditoría• Responsable del Área de Sustanciación• Responsable del Área Técnica

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- I. Sustanciar y resolver procedimientos en materia de responsabilidades administrativas y determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con las Leyes aplicables vigentes.
- II. Realizar las constancias relativas a la existencia o inexistencia de antecedentes de responsabilidad administrativa o sanción, derivados de los procedimientos competencia del Órgano Interno de Control;
- III. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad derivados del incumplimiento o cumplimiento extemporáneo en la presentación de la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en sus modalidades de inicial, modificación patrimonial y final de conformidad con las Leyes aplicables vigentes;
- IV. Sustanciar y resolver los procedimientos por responsabilidad por daño patrimonial en términos de las leyes aplicables vigentes;
- V. Realizar las notificaciones de actuaciones y documentos relativos a los expedientes administrativos de su competencia y facultar expresamente al personal a su cargo para llevarlas a cabo;
- VI. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes de los procedimientos administrativos correspondientes;
- VII. Determinar la responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto de las faltas administrativas no graves;
- VIII. Conocer del recurso de revocación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre los asuntos de su competencia; y
- X. Las demás que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la normatividad aplicable.

6.4 RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Titular del Órgano Interno de Control
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Tesorería• Directores de Áreas• Responsable del Área de Auditoría

- | |
|---|
| • Responsable del Área de Sustanciación |
|---|

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- I. Atender las instrucciones del Titular del órgano Interno de Control que auxilien a las tareas específicas, cuando le sea requerido.
- II. Opinar, proponer y formular métodos que ayuden a la simplicidad de los procesos dentro del Órgano Interno de Control.
- III. Auxiliar en los procedimientos de auditorías si fuera necesario.
- IV. Auxiliar en los actos simples de los procedimientos de Investigación, cuando se requiera.
- V. Atender las actividades administrativas; y
- VI. Aquellas que les sean encomendadas por el titular del Órgano Interno de Control

7. CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo Específico.

Ser observador objetivo constante y en todo momento de su medio y de su gente, para hacer la descripción de los actos y conductas que manifiestan en su vida común y en los sucesos extraordinarios en el Municipio. Así como sostener una relación y posición social y política, tanto con las autoridades y sociedad en general, con un alto grado de apertura y neutralidad, con la finalidad de no verse entorpecido u obstaculizado en la continuidad de sus labores.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal Secretario del Ayuntamiento
--

Atiende a:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Directores de Área• Dependencias y Organismos públicos y privados |
|--|

Personal a su cargo:

Ninguno

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- I. Dar a conocer y difundir, hechos, personajes históricos, tradiciones y costumbres que a lo largo de la historia dieron fisonomía al Municipio.

II. Recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones y costumbres de la población del H. Ayuntamiento

III. Historiar cronológicamente los sucesos acontecidos en su Jurisdicción.

IV. Cumplir con las investigaciones pedagógicas y didácticas para el desarrollo, divulgación y publicación del municipio.

V. Auxiliar en las solicitudes referentes al acceso a la información pública.

VI. Proponer al comité de Transparencia los procedimientos internos que se aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información, conforme a la normatividad aplicable.

VII. Fomentar la Transparencia y Accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones Legales en el marco Federal, Estatal y Local.

8. DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo Específico.

Intervenir, vigilar, atender y dar seguimiento a los asuntos, juicios, quejas, denuncias y demandas en que el H. Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio municipal, así como revisar, analizar, asesorar, emitir opinión y resolver las consultas que le sean planteadas y en su caso, elaborar los contratos, acuerdos y documentos de alcance jurídico.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal Secretario del Ayuntamiento
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Sindico Municipal• Directores de Área• Las áreas jurídico-administrativas necesarias.

Personal a su cargo:

8.1 Coordinadores

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. Intervenir en los juicios en los que el H. Ayuntamiento forma parte.

II. Prestar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por los miembros del H. Ayuntamiento y dependencias de la administración pública municipal.

III. Analizar y en su caso elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que pretendan celebrar las dependencias de la Administración Municipal.

IV. Opinar en lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las dependencias de la administración municipal le hagan llegar para su análisis, así como las reformas a los mismos.

9. ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo Específico.

Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier área u organismo perteneciente a la Administración Municipal, así como de transparentar la aplicación de los recursos públicos asignados al municipio, mediante el diseño de mecanismos que faciliten el entendimiento de dicha información. Garantizando siempre la secrecía y la protección de datos personales que obran en poder del Municipio de Españita, Tlaxcala.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Secretario del Ayuntamiento
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Directores de Área• Las áreas administrativas necesarias.• Dependencias y Organismos Estatales y Federales• Ciudadanía en General

Personal a su cargo:

Ninguno

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la

información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y en las demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

El titular del Área de Transparencia y Acceso a la Información promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

10. ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo Específico.

Comunicar y difundir a la ciudadanía en general a través de cualquier medio de comunicación las actividades, proyectos, alcances, beneficios, compromisos, acuerdos y metas alcanzadas que realiza la Administración Municipal en conjunto con el H. Ayuntamiento.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal Secretario del Ayuntamiento
--

Atiende a:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Directores de Área• Las áreas administrativas necesarias. |
|--|

Personal a su cargo:

Ninguno

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. Enterar del desarrollo de las actividades, programas y políticas definidas por el ayuntamiento de acuerdo a su Plan Municipal.

II. Cubrir los actos en que participe el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, Regidores y los Servidores Públicos Municipales, así como recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población.

III. Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios de difusión.

IV. Generar y mantener una imagen positiva institucional en donde se proyecten las actividades del municipio en beneficio de la población.

V. Difundir las políticas públicas, así como los objetivos y programas del ayuntamiento a través de los medios de comunicación.

VI. Elaborar una síntesis informativa diaria de lo publicado en los medios de comunicación.

VII. Contar con un directorio de medios informativos locales, estatales y nacionales, que incluya tiraje, nombres, teléfonos, correo electrónico y onomástico del periodista que cubre la fuente, director editorial, jefes de información, jefes de redacción, articulistas, columnistas, caricaturistas.

VIII. Conocer los programas de trabajo de las unidades administrativas del gobierno municipal, tener acceso a sus informes y conocer su calendario de actividades.

IX. Organizar reuniones con los reporteros de la fuente con determinada frecuencia, a fin de favorecer el camino de la comunicación.

X. Analizar la información publicada en los medios impresos, electrónicos y digitales tanto estatales regionales y nacionales.

XI. Crear y enviar Boletines de Prensa y/o Comunicados de Prensa a todos los

medios de Comunicación.

XII. Entrevistas exclusivas con las diferentes direcciones y coordinaciones del ayuntamiento.

XIII. Crear y tener un archivo de fotografía (fototeca) y video (videoteca) de todo el ayuntamiento.

11. TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo Específico.

Recaudar, distribuir y registrar los recursos financieros del Municipio con base en los principios de eficiencia y transparencia; teniendo como base el marco normativo existente, contribuyendo a la clara operación del Ayuntamiento.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Órgano Interno de Control• Directores de Área• Personal Administrativo de la Administración Municipal• Dependencias y Organismos Estatales y Federales• Entidades Fiscalizadoras

Personal a su cargo:

11.1 Contador General
11.2 Responsable de Ingresos y Egresos
11.3 Responsable de Impuestos y Nómina
11.4 Responsable de Impuesto Predial
11.5 Responsable de Recaudación de Agua Potable
11.6 Auxiliares Administrativos

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;

II. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;

III. Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar

auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;

IV. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;

V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;

VI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto;

VII. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas;

VIII. Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos;

IX. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío;

X. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;

XI. 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;

XII. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;

XIII. 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 a que se refiere el Artículo 23 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y

XV. Las demás que le otorguen las Leyes aplicables vigentes y el Ayuntamiento.

11.1 CONTADOR GENERAL

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Tesorero (a) Municipal

Se coordina con:

- Responsable de Ingresos y Egresos
- Responsable de Impuestos y Nómina
- Responsable de Impuesto Predial
- Responsable de Recaudación de Agua Potable
- Auxiliares Administrativos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Registrar las operaciones que realiza el municipio en el sistema de contabilidad SCGIV para los municipios de Tlaxcala.

II. Generar reportes financieros por cada fondo, programa y objetivo del gasto.

III. Recibir de parte de los Presidentes de Comunidad, los comprobantes de sus gastos y registrarlos por tipo de gasto.

IV. Recibir por parte de DIF Municipal los comprobantes de gastos y registrarlos por tipo de gasto.

V. Auxilia en la solventación de las observaciones, realizadas a la cuenta pública, por parte del órgano de Fiscalización Superior.

VI. Apoyo al tesorero en la propuesta de Pronósticos de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

IX. Auxilia al Tesorero en la entrega de cuenta pública.

XII. Solicitar a las diferentes áreas su comprobación para su posterior registro.

11.2 RESPONSABLE DE INGRESOS Y EGRESOS

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Tesorero (a) Municipal

Se coordina con:

- Contador General
- Responsable de Impuestos y Nómina
- Responsable de Impuesto Predial
- Responsable de Recaudación de Agua Potable
- Auxiliares Administrativos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Diseñar los mecanismos adecuados para vigilar los Ingresos y Egresos del Recurso Público ejercido por la Administración Municipal través de la Tesorería.

II. Apoyar al Tesorero para evaluar y controlar los reportes de la Cuenta Pública del Municipio ante el Órgano de Fiscalización Superior, emitidos por Egresos, Ingresos y Contabilidad.

III. Apoyar al Tesorero en la elaboración de los presupuestos y modificaciones de Ingresos y Egresos anualmente estatales y federales para el apoyo y desarrollo del Municipio.

IV. Elaborar los presupuestos y modificaciones de Ingresos y Egresos de forma anual.

11.3 RESPONSABLE DE IMPUESTOS Y NÓMINA

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Tesorero (a) Municipal
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Contador General• Responsable de Ingresos y Egresos• Directores de área• Todo el personal Operativo y Administrativo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Mantener actualizados las obligaciones municipales tributarias de conformidad con las leyes y reglamentos dentro de un plazo definido.

II. Realizar una planificación fiscal y revisar las declaraciones de impuestos correspondientes.

III. Identificar y mitigar los riesgos fiscales

IV. Gestionar la provisión de impuestos y el proceso de cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio.

V. Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de nómina y emitir los reportes necesarios.

VI. Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente.

VII. Procesar el pago de nómina.

VIII. Realizar recibos y recabar firmas de los empleados, resguardando la

documentación comprobatoria del pago de remuneraciones.

IX. Supervisar la generación y entrega de los recibos de nómina.

X. Orientar y tramitar, al personal de nuevo ingreso, la tarjeta de nómina.

XI. Realizar, emitir y enviar los CFDI correspondientes a la nómina y hacerlos llegar al personal.

XII. Emitir el informe de nómina que se hace llegar al área de informática para su publicación en la página de transparencia.

XIII. Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad, establecido en el código del municipio.

11.4 RESPONSABLE DE IMPUESTOS DE IMPUESTO PREDIAL

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Tesorero (a) Municipal
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Contador General• Responsable de Ingresos y Egresos• Auxiliares Administrativos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Recaudar eficientemente el Impuesto Predial, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

II. Proporcionar la información solicitada en forma precisa y clara sobre los requisitos para el pago del impuesto.

III. Verificar que los requisitos solicitados sean correctos y completos.

VI. Generar la liquidación correspondiente al predio.

V. Atender cordialmente al contribuyente.

VI. Recibir la liquidación, verificando los datos que contiene.

VII. Administrar y mantener actualizada la base de datos del Padrón del Impuesto Predial.

VIII. Emitir los Informes mensuales correspondientes al Instituto de Catastro por concepto de actualizaciones.

IX. Emitir los Informes mensuales correspondientes a la Secretaria de Finanzas del Estado por concepto de Recaudación.

XI. Proponer los mecanismos para incrementar la recaudación por concepto de Impuesto Predial.

11.5 RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN AGUA POTABLE

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Tesorero (a) Municipal
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Contador General• Responsable de Ingresos y Egresos• Auxiliares Administrativos• Director de Servicios Municipales• Personal Operativo en el Servicio del Agua Potable

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la parte administrativa sobre la recaudación por servicio de Agua Potable.

II. Controlar y contemplar los recursos con los cuales cuenta el área del servicio de Agua Potable del Municipio.

III. Recaudar eficientemente el Impuesto Predial, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

IV. Proporcionar la información solicitada en forma precisa y clara sobre los requisitos para el pago del Servicio de Agua Potable.

V. Verificar que los requisitos solicitados sean correctos y completos.

VI. Generar la liquidación correspondiente al Servicio de Agua Potable.

VII. Atender cordialmente al contribuyente.

VIII. Recibir la liquidación, verificando los datos que contiene.

IX. Administrar y mantener actualizada la base de datos del Padrón del Servicio de Agua Potable.

X. Emitir los Informes mensuales correspondientes a la secretaria de Finanzas del Estado por concepto de recaudación.

XI. Proponer los mecanismos para incrementar la recaudación por concepto del Servicio de Agua Potable.

XII. Proponer campañas sobre cuidado del Agua en el Municipio.

11.6 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Tesorero (a) Municipal
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Contador General• Responsable de Ingresos y Egresos• Responsable de Impuestos y Nómina• Responsable de Impuesto Predial• Responsable de Recaudación de Agua Potable

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Se encargará de organizar, almacenar y administrar los archivos documentales y digitales de la Tesorería.

II. Auxiliar en la elaboración de documentos contables necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal.

III. Auxiliar en la revisión e integración de la Cuenta Pública.

IV. Atención al padrón de proveedores de los bienes y servicios, dentro de las competencias del auxiliar administrativo.

V. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades dentro de la Tesorería Municipal.

12. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo Específico.

Establecer una administración del área apoyada en la eficiencia para dirigir, organizar, ejecutar y entregar la Obra Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y a la reglamentación de la Ley de

Obra Pública vigente; así como fungir como cabeza de sector en la coordinación de planes, acciones y en la ejecución de programas inherentes a la Obra Pública Municipal.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Órgano Interno de Control• Tesorería• Directores de Área• Dependencias y Organismos Estatales y Federales• Entidades Fiscalizadoras• Comunidades

Personal a su cargo:

12.1 Auxiliares de Obras Públicas 12.2 Auxiliares Administrativos
--

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- II. Proponer, elaborar e integrar el programa y el presupuesto anual del Municipio en lo relativo a obras públicas y desarrollo rural.
- III. Aprobar la ejecución de los proyectos ejecutivos, presupuestos y expedientes técnicos de las obras y vigilar en todo momento que las obras actividades estén de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales.
- IV. Coordinar y organizar con los supervisores la elaboración de actas y formación de los Comités de Obra y/o comunitarios, verificando que cada supervisor cumpla con los lineamientos legales en materia de ejecución de obra.
- V. Coordinar, evaluar y autorizar los levantamientos topográficos de construcciones, calles y predios para la elaboración de los proyectos, así como la elaboración del catálogo de conceptos para la ejecución de los mismos.
- VI. Coordinar la recopilación dentro de la Administración Municipal de la información que requieran las dependencias estatales y federales.
- VII. Establecer comunicación ante las dependencias estatales y federales para autorizaciones y validaciones de los expedientes técnicos.
- VIII. Establecer, coordinar y autorizar los padrones de proveedores y contratistas.

IX. Programar las obras que por su naturaleza rebasen el monto máximo de asignación directa para que sean sometidas a concurso de obra y autorizadas por el comité correspondiente.

X. Coordinar y vigilar que todas las obras que se ejecuten, cumplan con los montos asignados, fianzas, pruebas, y demás requisitos necesarios en cada obra.

XI. Coordinar la supervisión para la correcta ejecución de las obras en el municipio.

XII. Controlar y establecer el seguimiento de los avances físicos y financieros, así como la información mensual y bimestral de las obras ejecutadas en el municipio para la entrega ante el Órgano de Fiscalización Superior, y las entidades estatales y federales, así como la cuenta pública.

XIII. Dirigir y coordinar el contacto permanente con el Órgano de Fiscalización Superior y las entidades estatales y federales, para solventar observaciones que se tengan durante el proceso de ejecución de obras.

XIV. Autorizar al área correspondiente para que pueda proporcionar la información del avance físico y financiero de cada obra ejecutada y/o en proceso al supervisor asignado del Órgano de Fiscalización Superior, y las entidades estatales y federales en tiempo y forma,

XV. Dirigir y asegurar que las observaciones hechas por el Órgano de Fiscalización Superior, y las entidades estatales y federales sean solventadas en tiempo y forma.

XVI. Coordinar ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la autorización de permisos y licencias de construcción en zona monumental.

XVII. Autorizar y controlar la nomenclatura de calles, avenidas, cerradas y demás vialidades, así como la numeración oficial de predios, lotes y manzanas a solicitud de los ciudadanos que lo requieran.

XVIII. Controlar y promover la conservación del patrimonio edificado e imagen urbana del Municipio.

XIX. Autorizar y controlar todas las impresiones de planos y gráficos requeridos por el Ayuntamiento.

XX. Coordinar que la atención al público sea la adecuada cuando éste requiera alguna orientación específica acerca de la normatividad de dependencias oficiales y municipales.

XXI. Revisar mediante visitas oculares las obras para expedir la constancia de determinación de obra.

XXII. Elaborar y ejecutar los proyectos y presupuesto de las obras.

XXIII. Vigilar en todo momento que todos los proyectos se ejecuten de acuerdo en lo establecido en las normas oficiales.

XXIV. Solicitar y revisar los levantamientos topográficos de construcciones, calles y predios para la elaboración de los proyectos.

XXV. Elaborar el catálogo de conceptos de cada proyecto autorizado para su ejecución.

XXVI. Integrar la documentación en cuanto a proyectos para presentarla ante las dependencias normativas para su validación.

XXVII. Elaborar al término del ejercicio fiscal anual el informe respectivo de sus áreas, sirviendo éste para la integración del informe general de la Dirección.

XXVIII. Vigilar en todo momento que todas las obras y actividades estén de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales.

XXIX. Supervisar la correcta ejecución de las obras en el Municipio.

XXX. Supervisar e informar a la Dirección el seguimiento de los avances físicos y financieros, así como, la información mensual y trimestral de las obras ejecutadas en el Municipio para la entrega ante el Órgano de Fiscalización Superior, y las entidades estatales y federales.

XXXI. Elaborar oportunamente las modificaciones a los expedientes técnicos para su autorización y validación correspondiente.

12.1 AUXILIARES DE OBRAS PÚBLICAS

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Tesorero (a) Municipal
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliares Administrativos• Dependencias y Organismos Estatales y Federales• Comunidades

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Auxiliar al Director de Obras Públicas en el desarrollo de las funciones de la Dirección.

II. Tener predisposición para la realización de cualquier actividad en materia de obras públicas.

III. Que se requiera según las necesidades del Ayuntamiento.

IV. Las que le encomienden sus superiores relativas a su área.

12.2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Tesorero (a) Municipal
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliares de Obras Públicas• Dependencias y Organismos Estatales y Federales• Comunidades

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Se encargará de organizar, almacenar y administrar los archivos documentales y digitales de la Dirección de Obras Públicas.

II. Auxiliar en la elaboración de expedientes técnicos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.

III. Auxiliar en la revisión e integración de expedientes técnicos.

IV. Atención al padrón de proveedores de los contratistas, dentro de las competencias del auxiliar administrativo.

V. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades dentro de la Dirección de Obras Públicas.

13. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo Específico.

Fomentar la cultura de la prevención de infracciones en la ciudadanía para disminuir los índices delictivos y así preservar en el Municipio el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la armonía de la convivencia entre sus habitantes.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal
--

Atiende a:

- Sociedad Civil
- Órgano Interno de Control
- Directores de Área
- Órganos de seguridad publica nacionales y estatales
- Comunidades
- Comisión de Seguridad Pública
- Organismos Sociales en materia de Seguridad Pública

Personal a su cargo:

13.1 Comandantes

13.2 Oficiales

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Proponer al (a) Presidente(a) el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Organizar, supervisar y controlar el cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- III. Determinar las estrategias para garantizar el respeto al estado de derecho, y proteger la seguridad de los habitantes de Españaíta y su patrimonio;
- IV. Mantener la seguridad, la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el municipio, mediante la instrumentación de operativos;
- V. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía;
- VI. Coordinar la integración de estadísticas delictivas del municipio para mantener actualizados los datos en esta materia;
- VII. Determinar los programas para prevenir la delincuencia, así como proveer la debida observancia al respeto y garantía de los derechos humanos;
- VIII. Establecer las directrices para coordinarse con las áreas correspondientes y auxiliar en casos de desastres naturales o siniestros por conducto de los elementos de que disponga;
- IX. Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio, respetando ante todo las garantías individuales de los ciudadanos.
- X. Vigilar y supervisar el cumplimiento de lineamientos y disposiciones de carácter normativo, operativo y disciplinario que regulen la conducta y actuación de los elementos policiales;

XXI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes en la investigación y persecución de los delitos.

XXII. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública;

XXIII. Dictar medidas para garantizar el funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de que los operativos atiendan oportunamente las llamadas de auxilio;

XXIV. Vigilar y asegurar que sean puestos a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales del fuero estatal y federal;

XXV. Disponer de los medios para que sean puestos a disposición del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables;

XXVI. Vigilar la aplicación de los procedimientos de ingreso selección, formación y en consecuencia la profesionalización de los elementos del cuerpo de seguridad para promover su superación y desarrollo policial dentro de la Corporación;

XXVII. Implementar y llevar de manera permanente un sistema de información de los cuerpos de seguridad pública municipal y proporcionarla al sistema estatal de acuerdo con los lineamientos aplicables.

XXVIII. Dirigir y coordinar la elaboración de informes ante las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;

XXIX. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;

XXX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales en materia de seguridad pública y aquellas que les confiera expresamente el Cabildo y/o el (la) Presidente(a) Municipal.

13.1 COMANDANTES

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública
--

Se coordina con:

- Oficiales
- Sociedad Civil
- Comunidades
- Comisión de Seguridad Pública
- Organismos Sociales en materia de Seguridad Pública

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Asignar las consignas y servicios a los comandantes y subcomandantes de agrupamiento, así como a los oficiales de policía de la corporación, en el ámbito de sus competencias.

II. Darles seguimientos a las quejas y solicitudes por parte de la ciudadanía, en materia de seguridad pública y vialidad municipal.

III. Pasar revista al personal operativo.

IV. Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los integrantes de la corporación.

V. Analizar y evaluar la información proponiendo a la superioridad, las medidas de operación que deban adoptarse para mejorar los servicios de vigilancia en la ciudad y el municipio.

VI. Establecer los mecanismos de evaluación de las funciones que desarrollan los miembros de la corporación llevando el control de los mismos.

VII. Coordinar y dirigir las operaciones policiales, informando a la superioridad de las medidas a implantarse, así como la distribución de personal y equipo.

VIII. Supervisar el sistema de comunicación y armamento con el que cuenta la corporación a cargo.

IX. Promover las normas técnicas de circulación que deban regir en las calles del Municipio, para eficientar la seguridad vial.

X. Organizarse con el coordinador de la academia de formación policial, para la planeación del personal que se integrara a los programas de actualización

académica, necesarios para mantener a los integrantes de la corporación en constante capacitación y adiestramiento.

XI. Revisara los partes, tarjetas informativas y demás documentación de su área, para reportar lo conducente a la superioridad con oportunidad.

XII.- Colaborar en la elaboración de los instructivos y Manuales necesarios que se requieran para normar, mejorar y unificar los criterios de operación de la corporación.

XIII. Así como todas aquellas que por necesidad del servicio le sean encomendadas por la superioridad.

13.2 OFICIALES

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Comandantes• Sociedad Civil• Comunidades• Comisión de Seguridad Pública• Organismos Sociales en materia de Seguridad Pública

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Atender con amabilidad a la ciudadanía.

II. Reconocerán como superiores a los comandantes y al director, a quienes tendrán la obligación de obedecer y respetar en cuanto se refiere a la disciplina y cumplirán con exactitud las ordenes de aquellos de quienes dependan directamente, relativas al servicio.

III. Efectuar diligentemente su servicio, realizando un estudio minucioso y sistemático de las condiciones que prevalecen en su vigilancia con el fin de prevenir o detectar con oportunidad cualquier contingencia que se presentara.

IV. Responder del equipo de armamento y vestuario debiendo conservarlos en perfectas condiciones de limpieza y servicio, en caso de extravió y/o deterioro de los mismos se realizará una valoración de los hechos, para determinar si fue en servicio o fuera del mismo, para deslindar responsabilidades.

V. Proporcionar el auxilio y el apoyo que sea necesario a la ciudadanía cuando esta lo solicite.

VI. Sera el responsable de mantener el orden público dentro del territorio municipal.

VII. Será el responsable de recibir y entregar de forma adecuada el armamento, equipo de radio comunicación y equipo móvil que se le asigne para el desempeño de sus funciones.

VIII. Realizar los recorridos de vigilancia que se le asignen ya sea en carro radio patrulla, puntos fijos, servicios pedestres y/o combinados.

IX. Colaborarán en la elaboración de los instructivos y manuales necesarios que se requieran para normar, mejorar y unificar los criterios y operación de la corporación.

X. Y todas aquellas acciones que le sean ordenadas de acuerdo a las necesidades propias del servicio por parte de la superioridad.

14. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo Específico.

Realizar la prestación de servicios públicos municipales de manera eficiente como; alumbrado, limpieza, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Municipal de Tlaxcala y demás normas aplicables.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Órgano Interno de Control• Directores de Área• Dependencias y Organismos Estatales y Federales• Comunidades

Personal a su cargo:

14.1 Subdirector de Servicios Municipales 14.2 Auxiliares de Servicios Municipales

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. Atender con amabilidad a la ciudadanía.

II. Desarrollar proyectos para la operación de las diferentes áreas que conforman la dirección de servicios públicos.

III. Dirigir, controlar y supervisar las acciones de los diferentes departamentos.

IV. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y las leyes en materia de administración de mercados, rastro y comercio.

V. Establecer procedimientos ágiles para responder con eficiencia y oportunidad a las necesidades del servicio público.

VI. Dirigir las acciones para la capacitación del personal.
Supervisar la correcta captación de los recursos del cobro de los derechos de los cuales es responsable esta área.

VII. Administrar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento.

VIII. Vigilar el ordenamiento del transporte municipal.

IX. Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.

X. Supervisar que se mantenga en buen estado y en dimensiones necesarias el servicio de alumbrado público en el Municipio.

XI. Mantener, vigilar y programar el buen estado de todos los bienes inmuebles del municipio.

XII. Vigilar y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos.

XIII. Mantener coordinación con las demás áreas para la mejor utilización de todos los bienes inmuebles.

XIV. Colaborar en el registro de las propiedades del Ayuntamiento.

XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

14.1 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Personal Operativo• Comunidades

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Control eficiente de las bodegas, y monitoreo, que asegure que no exista faltante del material de trabajo de la dirección, realizando los inventarios correspondientes para el buen manejo de los recursos de la dirección.

II. Supervisar constantemente al personal que labora para la dirección, derivado de ello levantar los reportes que emanen.

III. Rendir informe periódico de actividades al director.

14.1 AUXILIARES DE SERVICIOS MUNICIPALES

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Director de Servicios Municipales
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Subdirector de Servicios Municipales• Personal Operativo• Comunidades

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Auxiliar al Director de Servicios Municipales en la prestación de los servicios públicos municipales a que se encuentra obligado el Ayuntamiento.

II. Tener predisposición para la realización de cualquier actividad relacionada con la prestación de los servicios públicos municipales, según lo requieran las necesidades del Ayuntamiento.

III. Las que le encomienden sus superiores relativas a su área.

15. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo Específico.

Planear, programar y coordinar las tareas de prevención y auxilio en casos de desastre, a efecto de propiciar la seguridad de la población y sus bienes, buscando vincularse en forma sistemática con las dependencias y organismos que en el ámbito local y federal realizan funciones similares.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal
--

Atiende a:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Sociedad Civil• Dependencias y Organismos Estatales y Federales• Comunidades |
|--|

Personal a su cargo:

15.1 Subcoordinador de Protección Civil.

15.2 Auxiliares

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- II. Elaborar el Plan Municipal de Protección Civil, previo estudio y diagnóstico.
- III. Brindar auxilio a la población afectada por algún siniestro.
- IV. Proporcionar material que sirva para reconstruir los daños ocasionados por algún siniestro.
- V. Estimar y coordinar los recursos necesarios para la recuperación y prevención después de una emergencia, siniestro o desastre.
- VI. Establecer e inspeccionar medidas de seguridad en instalaciones donde se realicen eventos públicos.
- VII. Supervisar fábricas y expendios donde se maneje material explosivo, o cualquier otro que pueda poner en riesgo a la población.
Realizar campañas informativas de qué hacer en caso de erupción volcánica, incendio, sismo, inundación y los distintos fenómenos perturbadores que se presenten en el Municipio.
- VIII. Coadyuvar a la planeación y realización de acciones de capacitación y orientación a la ciudadanía para prevenir o atender siniestros y desastres naturales que afecten su integridad física y sus bienes.
- IX. Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como aquellas instalaciones que por su naturaleza requieren garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.

X. Levantar las actas de inspección; reportando aquellos casos que no cumplan con las disposiciones reglamentarias en la materia, a efecto de determinar las medidas que legalmente procedan.

XI. Promover la cooperación y la solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.

XII. Asistir a cursos y talleres en materia de protección civil, estatal o federal.

XIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento.

15.1 SUBCOORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Coordinador de Protección Civil
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliares• Personal Operativo• Comunidades

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Coordinador de las diferentes áreas propias de la dirección.

II. Ejecutor de inspecciones, operativos, saneamientos, recorridos y contingencias.

III. Segundo responsable general y encargado de toda acción en cualquier contingencia.

15.2 AUXILIARES

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Coordinador de Protección Civil
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Personal Operativo• Comunidades

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Inspecciones.

II. Operativos.

III. Saneamientos.

IV. Recorridos.

V. Encargado de prestar apoyo a las diferentes aéreas que así lo requieran.

VI. Efectivo disponible a apoyar en cualquier contingencia que se llegue a presentar.

16. COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objetivo Específico.

Impulsar un proceso de transformación social y económico que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural, a través del fomento de las actividades productivas y de desarrollo social que se realicen en el ámbito de las diversas regiones del medio rural, procurando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales y orientándose a la diversificación de la actividad productiva en el campo, incluida la no agrícola, a elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población rural.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Comisariados• Organismos públicos y privados expertos en la materia• Comunidades

Personal a su cargo:

16.1 Auxiliar General 16.2 Recepcionista

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. Asesorar a los productores en las gestiones en materias de apoyo a la producción, organización, comercialización y, en general, en todas aquellas relacionadas con los aspectos productivos agropecuarios y no agropecuarios en el medio rural;

II. Procurar la oportunidad en la prestación de los servicios a los productores y en los apoyos institucionales que sean destinados al medio rural;

III. Promover la participación activa de los agentes de la sociedad rural en las acciones institucionales y sectoriales;

IV. Promover la coordinación de las acciones consideradas en los programas de desarrollo rural sustentable, con las de los sectores industrial, comercial y de servicios con objeto de diversificar e incrementar el empleo en el campo;

V. Realizar las consultas y acciones de concertación y consenso con los productores y sus organizaciones, para el cumplimiento de sus fines;

VI. Desarrollar la capacidad de los productores para el mejor desempeño de sus actividades agropecuarias, y de desarrollo rural sustentable;

VII. Atender la capacitación en materia agraria;

VIII. Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos al crédito y al financiamiento;

IX. Impulsar la productividad mediante el acceso a activos, tales como insumos, equipos, implementos y especies pecuarias;

X. Mejorar la dieta y la economía familiar, mediante apoyos para el incremento y diversificación de la producción de traspatio y autoconsumo;

XI. Apoyar el establecimiento y desarrollo de empresas rurales para integrar procesos de industrialización, que permitan dar valor agregado a los productos;

XII. Promover el aprovechamiento rural sustentable de los recursos naturales de uso colectivo;

XIII. Las demás que asigne la Ley de Desarrollo Rural, los reglamentos de la misma y los convenios que conforme a dichos ordenamientos se celebren.

16.1 AUXILIAR GENERAL

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Coordinador de Protección Civil
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none">• Comisariados• Organismos públicos y privados expertos en la materia• Comunidades

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Procedimientos y trámites administrativos.

- II. Atender y canalizar a los visitantes.
- III. Elaborar y capturar cualquier tipo de comunicado y escritos que le encomienden sus superiores.
- IV. Recibir y canalizar las llamadas externas.
- V. Recibir, canalizar, enviar y controlar la correspondencia.
- VI. Controlar el inventario de bienes muebles de la Dirección.
- VII. Requisiciones y solicitudes.

16.2 RECEPCIONISTA

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Coordinador de Protección Civil
Se coordina con: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar General

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- I. Atender a la ciudadanía.
- II. Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida al Presidente Municipal, verificando siempre el origen y asuntos de los que se trata dicha correspondencia.
- III. Dar Puntual seguimiento a toda la correspondencia recibida y enviada.
- IV. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades del área.

17. COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

Objetivo Específico.

Difundir y aplicar el reglamento de ecología y recursos naturales del municipio, a fin de que se reconozca la obligatoriedad de obtener la autorización previa en materia de impacto ambiental para la realización de obras o actividades que pudieran causar daños al medio ambiente o a los recursos naturales con que cuenta el municipio en coordinación con la dirección de vialidad y seguridad pública, servicios municipales,

salud y protección civil, así como coadyuvar con la participación ciudadana en el cuidado del medio ambiente

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Sociedad Civil• Organizaciones Ambientales• Dependencias y Organismos Estatales y Federales

Personal a su cargo:

17.1 Recepcionista

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. La formulación de los criterios ecológicos particulares en cada Municipio, que guarden congruencia con los que en su caso hubiere formulado el Estado y con los de la Federación en la Materia a que se refiere el presente artículo.

II. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en su circunscripción territorial, salvo cuando se refieran a asuntos reservados al Estado o a la Federación.

III. La prevención y el control de la contaminación de la atmósfera en zonas o por fuentes emisoras de jurisdicción municipal.

IV. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte local; y

V. Las demás que le confiera la Ley.

17.1 RECEPCIONISTA

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Coordinador de Ecología
--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Atender a la ciudadanía.

II. Recepción, registro y archivo de solicitudes y demás correspondencia dirigida al Presidente Municipal, verificando siempre el origen y asuntos de los que se trata dicha correspondencia.

III. Dar Puntual seguimiento a toda la correspondencia recibida y enviada.

IV. Todas aquellas actividades de apoyo de carácter administrativo que le sean encomendadas en razón de las necesidades del área.

18. COORDINACIÓN DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Objetivo Específico.

Atender todos los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y eventos, que tiene el Presidente Municipal y las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como los que no están contemplados en las coordinaciones anteriores, así como fomentar y organizar el funcionamiento adecuado en los diferentes actos deportivos además de contribuir a motivar a la población y a la juventud en general para participar en los eventos que se realizan.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Organizaciones Deportivas y Culturales• Sociedad Civil• Dependencias y Organismos Estatales y Federales

Personal a su cargo:

18.1 AUXILIARES

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Coordinador de Recreación, Cultura y Deporte

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Apoyo, organización, planeación, logística, operativos en eventos deportivos para la promoción de la Recreación, Cultura y Deporte.

II. Funciones administrativas, realización de oficios, archivar y clasificación de documentos,

III. Actividades de la Dirección de Recreación y Deporte.

19. JUEZ MUNICIPAL

Objetivo Específico.

Ser autoridad calificadora en infracciones al bando de policía y gobierno municipal, así como autoridad conciliatoria en asuntos que no constituyan delito, función que desempeña en estricto apego a la Constitución Política de los Estados de Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Españita, y demás leyes vigentes.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Sociedad Civil• Dirección de Seguridad Pública• Las áreas jurídico-administrativas necesarias.• Dependencias y Organismos Estatales y Federales expertos en la materia

Personal a su cargo:

19.1 Auxiliar General

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia;

II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;

III. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;

IV. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;

V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él;

VI. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que

aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.

VI. Podrá proponer ante el Ayuntamiento su Reglamento Interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

La Policía Preventiva Municipal deberá prestar auxilio en el desarrollo de las funciones del Juez Municipal.

Las determinaciones que dicten las Autoridades Municipales en materia administrativa podrán ser recurridas por los particulares a través de los medios que establezca la Ley del Procedimiento Administrativo.

19.1 AUXILIAR GENERAL

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Juez Municipal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Procedimientos y trámites administrativos.

II. Atender y canalizar a los visitantes.

III. Elaborar y capturar cualquier tipo de comunicado y escritos que le encomienden sus superiores.

IV. Recibir y canalizar las llamadas externas.

V. Recibir, canalizar, enviar y controlar la correspondencia.

VI. Controlar el inventario de bienes muebles de la Dirección.

VII. Requisiciones y solicitudes.

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

Objetivo Específico.

Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionado con aquellas que en la materia lleven a cabo instituciones públicas y privadas, realizar funciones de representación, orientación, asesoría, prevención jurídica y psicológica en beneficio a grupos vulnerables.

20.1 PRESIDENTA HONORIFICA

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Reporta a: Presidente Municipal
--

Atiende a:

- Grupos Vulnerables
- Las áreas administrativas necesarias.
- Dependencias y Organismos Estatales y Federales expertos en atención a familias y grupos vulnerables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección del Sistema **DIF** Municipal.

II. Implementar conjuntamente con la o el Director del Sistema DIF Municipal los programas que se desarrollan a beneficio de las familias en el municipio.

III. Vigilar que se ejecuten todos los objetivos, funciones y labores sociales del DIF Municipal.

IV. Proponer a las personas que puedan ocupar los puestos de coordinador de cada programa, así como al director nombrar y remover al resto del personal.

V. Participar en la entrega y distribución de los diferentes apoyos que se proporcionan.

VI. Colaborar en coordinación con otras Instituciones en el mejoramiento de la vida de las Familias en las 13 comunidades y cabecera municipal.

VII. Ampliar el universo de atención de las familias beneficiadas con los diferentes programas que este Sistema maneja.

VIII. Gestionar los recursos humanos y materiales para una mejor atención a los que solicitan el servicio que presta DIF.

IX. Facilitar los procesos de entrega y aplicación de los apoyos y servicios.

X. Llevar un seguimiento sistemático de los apoyos brindados y de los recursos económicos que genera el Sistema.

XI. Verificar que los apoyos lleguen a su destino y que cumplan con el propósito para el que fueron creados.

XII. Evaluar periódicamente las acciones realizadas para replantear las estrategias

de acuerdo a los resultados obtenidos.

XIII. Informar cuando sea requerido a las Instancias correspondientes sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.

20.2 DIRECTORA

Jefe Inmediato: Presidente Municipal Presidenta DIF Municipal
--

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal
--

Atiende a:

- Grupos Vulnerables
- Las áreas administrativas necesarias.
- Dependencias y Organismos Estatales y Federales expertos en atención a familias y grupos vulnerables.

Personal a su cargo:

20.3 Trabajadora Social
20.4 Psicóloga
20.5 Auxiliares
20.6 Unidad Básica de Rehabilitación
20.6.1 Fisioterapeuta
20.6.2 Médico General
20.7 Instituto Municipal de la Mujer

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. Atender con amabilidad a la ciudadanía.

II. Fomentar el desarrollo integral de las personas, la familia y la comunidad.

III. 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.

IV. Orientación nutricional y alimentación complementaria a personas de escasos recursos, así como a población de zonas marginadas.

V. Promoción del desarrollo, mejoramiento e integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consiente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio.

VI. Fomentar acciones para una maternidad y paternidad responsables, la formación cultural en la igualdad y los Derechos Humanos, que propicien la

preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental.

VII. Presentar para el conocimiento y aprobación del órgano de Gobierno, los planes y programas en materia de asistencia social, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del organismo.

VIII. Verificar la óptima distribución de los recursos humanos, materiales y financieros de su estructura.

IX. Otorgar asesoría jurídica en materia familiar e implementar medidas preventivas y tratamientos psicológicos a grupos vulnerables de la población a efecto de contribuir a la integración familiar.

X. Investigar, prevenir y atender la problemática de maltrato y abandono de los menores, ancianos y mujeres.

XI. Coordinar, controlar y ejecutar los diferentes programas de atención, fomento y prevención de la salud dirigidos a la población.

XII. Otorgar servicio médico a la población vulnerable que lo solicite en la medida de las posibilidades.

XIII. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del sistema.

20.3 TRABAJADORA SOCIAL

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal
--

Reporta a: Directora DIF Municipal Presidenta DIF Municipal
--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Elaboración de estudios socioeconómicos.

II. Recibir todas las solicitudes de apoyo de asistencia social.

III. Aplicar herramientas correctas de diagnóstico social y económico de solicitantes para su correcta evaluación socioeconómica.

IV. Otorgar previo estudio verificación de apoyos económicos para traslados urgencias.

V. Otorgar especial atención a discapacitados o población con capacidades diferentes.

VI. Proporcionar medicamentos en casos especiales cuando sea autorizado.

VII. Captación de pacientes y requisitar expedientes para la valoración, en la realización de campañas.

VIII. Realizar los trámites administrativos correspondientes para el otorgamiento del apoyo.

20.4 PSICÓLOGA

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal
--

Reporta a: Directora DIF Municipal Presidenta DIF Municipal
--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I.- Proporcionará consulta psicológica a la población en general.

II.- Promoverá servicios de salud mental, en el ámbito de su competencia.

III.-Referirá a otras instituciones públicas y privadas, según las necesidades del Paciente.

IV.- Impartirá talleres, cursos, conferencias, foros y orientaciones relativas a la salud mental destinados a favorecer a la población.

V.- Otorgara consultas a pacientes con dificultades de aprendizaje.

VI.- Prevendrá y atenderá a pacientes con problemas de adicción.

VII.- Entregara y enterara mensualmente a la Dirección, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado.

VIII.- Garantizara la atención a las personas con probidad, honradez, eficiencia,

eficacia y efectividad.

IX.- Las demás que le encomiende la Dirección del Sistema DIF Municipal.

20.5 AUXILIARES GENERALES

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal

**Reporta a: Directora DIF Municipal
Presidenta DIF Municipal**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Auxiliar a la titular del DIF municipal en el desarrollo de las funciones de área.

II. Tener predisposición para la realización de cualquier actividad facultad del DIF municipal que se requiera según las necesidades del Ayuntamiento.

III. Las relativas a su área que le encomienden sus superiores.

20.6 UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal

**Reporta a: Directora DIF Municipal
Presidenta DIF Municipal**

Personal a su cargo:

**21.6.1 Fisioterapeuta
21.6.2 Médico General**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Brindar atención de calidad en cada servicio, así como un trato amable y sensibilizando a la población a través de pláticas y talleres para un mejor acercamiento hacia las personas que tienen discapacidad.

II. Promover la rehabilitación a todas las personas que por diferentes circunstancias requieren ser reincorporadas a una vida digna, principalmente a la vida laboral acorde a sus capacidades y habilidades.

III. Desempeñar sus funciones en forma competitiva y humanista, procurando la

prevención y disminución de problemas que originan la vulnerabilidad y la desintegración social en el Municipio.

IV. Brindar atención psicológica, así como concientizar a la población acerca de la importancia de la salud mental en el individuo.

20.6.1 FISIOTERAPEUTA

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal
--

Reporta a: Directora DIF Municipal Presidenta DIF Municipal
--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

I. Realiza terapias de rehabilitación aplicando termoterapia, mecanoterapia, electroterapia, hidroterapia e integrar el expediente clínico de cada paciente procurando que la información se mantenga actualizada.

II. Elabora hoja diaria de los pacientes que acuden a terapia mencionando el procedimiento realizado para facilitar el seguimiento.

III. Supervisa y orienta a los practicantes del área de terapia física para que los pacientes reciban la mejor atención posible.

IV. Gestiona prácticas de prevención a la discapacidad en las instituciones educativas de la región una vez al mes.

V. Organiza actividades de recreación para los niños con discapacidad que acuden a UBR una vez al mes.

VI. Mantiene en orden las áreas de terapia física diariamente procurando que el material empleado se encuentre siempre en el lugar asignado.

VII. Organiza la agenda de atenciones y da a conocer a los usuarios los horarios disponibles de atención.

VIII. Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.

IX. Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas).

X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

20.6.2 MÉDICO GENERAL

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal

**Reporta a: Directora DIF Municipal
Presidenta DIF Municipal**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- I. Proponer jornadas médicas, acercándole a la gente alta tecnología con estudios para la mujer, a un bajo costo.
- II. Resguarda la documentación y operación de los programas asignados para tener información siempre disponible en caso de ser requerida.
- III. Resguarda los expedientes clínicos y los ubica en lugares que favorezcan se mantengan de manera confidencial para proteger a los pacientes.
- IV. Realiza reportes quincenales acerca de pláticas y procedimientos para beneficiarios con capacidades diferentes.
- V. Establecer comunicación con los coordinadores de programas de departamentos, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos.
- VI. Gestionar ante DIF Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas medicas de los ciudadanos discapacitados según sus necesidades.
- VII. Proponer iniciativas que tiendan a mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por la ciudadanía.
- VIII. Asistir a reuniones o asambleas programadas.
- IX. Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- X. Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne la Dirección.

20.7 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Directora DIF Municipal

**Reporta a: Directora DIF Municipal
Presidenta DIF Municipal**

Personal a su cargo:

Ninguno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- I. Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- II. Canalizar a las usuarias del servicio a las dependencias del gobierno que sean las competentes para satisfacer sus peticiones.
- III. Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales.
- IV. Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas dirigidos a las mujeres de los gobiernos federal, estatal y municipal.
- V. Asegurar la adecuada y eficiente implementación de las acciones a favor de las mujeres, a través de la generación, difusión y análisis de la información.
- VI. Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres e impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios, así como impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Pública Municipal.
- VII. Promover el acceso de las mujeres de la tercera edad, discapacitadas y de minorías a programas sociales y culturales.
- VIII. Promover el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud en condiciones de calidad y tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, su condición social y su ubicación geográfica.
- IX. Promover acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres, especialmente del medio rural e indígena.
- X. Promover ante las instancias competentes, y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y la producida en el seno de la familia.

XI. Gestionar financiamiento para apoyar el desarrollo de programas y proyectos de instituciones, organizaciones sociales y no gubernamentales que beneficien a la mujer.

XII. Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de Tlaxcala.

XIII. Servir de organismo de enlace, coordinador y asesor con organizaciones estatales y nacionales que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres, para lograr la capacitación y distribución justa de recursos técnicos y financieros.

XIV. Promover acciones tendientes a avanzar en el reconocimiento social a las aportaciones de la mujer, su participación en todos los ámbitos de la vida social, en igualdad de condiciones con el hombre y su pleno desarrollo.

XV. Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres, el cual estará orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres, para lograr e incrementar la integración y participación plena de estas en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social de Municipio, así como aspectos del ejercicio de sus derechos.

21. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Objetivo Específico.

Ubicar en sus principios a los jóvenes, orientar, poner atención en sus inquietudes, metas, proyectos, plan de trabajo y desarrollo.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Presidente Municipal
Atiende a: <ul style="list-style-type: none">• Sociedad Civil• Organizaciones Juveniles• Dependencias y Organismos Estatales y Federales encaminados al desarrollo de la juventud

Personal a su cargo:

NINGUNO

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. Someter a consideración del C. Presidente Municipal los planes y programas de trabajo de la Coordinación, a efecto de obtener, en su caso la aprobación correspondiente.

- II. Presentar el informe anual de labores de la Coordinación.
- III. Ejecutar los acuerdos tomados por la Presidencia Municipal relacionados con acciones de atención a la juventud.
- IV. Proponer al C. Presidente Municipal las Políticas Generales de la Coordinación de Atención a la Juventud.
- V. Vigilar el cumplimiento del objetivo de la Coordinación.
- VI. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones de la Coordinación de Atención a la Juventud, para mejorar su desempeño.
- VII. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la coordinación realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.
- VIII. Proponer la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que se sujetara, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico.
- IX. Dirigir el funcionamiento de la Coordinación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- X. Promover un sistema de apoyo y seguimiento a los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como enfermedad, fármaco-dependencia u otros e integrarlos a la sociedad en forma óptima.
- XI. Las demás que le confieren al reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Españaita.

22. OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo Específico.

Organizar, controlar y realizar la inscripción de todos los actos referentes al estado civil de los habitantes del municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su cargo.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Dirección del Registro Civil Presidente Municipal

Atiende a:

- Sociedad Civil
- Dirección General del Registro Civil

Personal a su cargo:

22.1 Coordinador
22.2 Auxiliar General

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Atender con amabilidad a la ciudadanía.
- II. Participar y difundir en las campañas de regularización el estado civil de las personas.
- III. Entregar los documentos de regularización del estado civil de las personas.
- IV. Registrar nacimientos normales y extemporáneos.
- V. Registrar defunciones que sucedan dentro del Municipio.
- VI. Registrar las actas de matrimonio que se celebren dentro del Municipio.
- VII. Entregar los reportes mensuales correspondientes a la Dirección del Registro Civil del Estado y al área de Ingresos de la Tesorería Municipal.

22.1 COORDINADOR

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Oficial del Registro Civil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- I. Autorizar dentro y fuera de la oficina y en casos señalados por la ley actos relativos al estado Auxiliar de manera oportuna en todas y cada una de las actividades y funciones al oficial de registro civil.
- II. Coordinar al personal de registro civil para su mejor funcionamiento.
- III. Elaboración de certificaciones simples.
- IV. Elaborar y contestar oficios de las dependencias que así sean requeridos

V. Inscribir resoluciones judiciales que alteren el sentido de las actas inscritas como son nulidades, adopciones cambio de nombre y divorcios entre otras.

22.2 AUXILIAR GENERAL

Relación de Autoridad:

Jefe Inmediato: Oficial del Registro Civil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES;

- I. Elaborar actas certificadas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- II. Cotejo de actas certificadas.
- III. Recolectar actas que la población solicita para su certificación.
- IV. Atención al público en general para la entrega de copias certificadas, así como de requisitos para cada uno de los tramites de registro civil.
- V. Auxiliar al oficial de registro civil en cualquier otra actividad.

23. BIBLIOTECA

Objetivo Específico.

Proporcionar a la ciudadanía del municipio diversos instrumentos educativos, tales como libros, acceso a Internet y cursos sobre diversos temas.

Relación de Autoridad:

Reporta a: Secretario del Ayuntamiento

Atiende a:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Sociedad Civil• Sector Estudiantil |
|---|

Personal a su cargo:

NINGUNO

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Prestar el material bibliográfico con el que cuenta el Ayuntamiento, ya sea en el mismo inmueble o a domicilio.
- II. Orientar a los usuarios acerca del material bibliográfico a consultar sobre determinado tema.
- III. Prestar las computadoras existentes en el inmueble con el fin de utilizar las diversas paqueterías de las mismas y acceder a internet.
- IV. Servir de sede para la impartición de todo tipo de cursos y diplomados que se impartan en el Municipio.
- V. Resguardar y velar por la integridad de los bienes que se encuentran en la biblioteca.

TRANSITORIOS:

Artículo Primero. -El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. –Se abroga el Manual de Organización del H. Ayuntamiento que ha venido rigiendo en el Municipio de Españita con fecha del 1 de enero de 2022.

Y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 49 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se expide el presente Reglamento Interior para su debida publicación y observancia en el Municipio de Españita, a los treinta días del mes de mayo del dos mil veinticinco.