



**AYUNTAMIENTO DE
EL CARMEN TEQUXQUITLA
2024-2027**

“Sigamos transformando a Tequexquitla”

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL GOBIERNO
MUNICIPAL**

Sigamos Transformando a Tequexquitla

ÍNDICE

I.	Presentación	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión y Visión	6
IV.	Valores	6
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción de funciones	9
1.	Presidenta municipal constitucional	9
2.	H. Cuerpo de regidores	11
3.	Presidentes de comunidad	12
4.	Sindicatura	14
5.	Secretaría de H. Ayuntamiento	15
6.	Jurídico Municipal	17
7.	Tesorería municipal	19
8.	Catastro Municipal	20
9.	Dirección de obras públicas	21
10.	Comisaria de Seguridad Pública Municipal	22
11.	Dirección del SMDIF	25
12.	Dirección de desarrollo económico	27
13.	Dirección de desarrollo social	27
14.	Dirección de desarrollo rural y ecología	28
15.	Dirección de servicios públicos municipales	30
16.	Dirección de agua potable	31
17.	Contraloría	32
18.	Cronista Municipal	34
19.	Comunicación social	35
20.	Juzgado municipal	36
21.	Coordinación de protección civil	38
22.	Oficialía del registro civil	39
23.	Agente Auxiliar del ministerio público	41
24.	Unidad de transparencia	42
25.	Dirección del deporte	43
26.	Oficial Mayor	44
VII.	Glosario de términos	45

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización y funciones, tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al mantener de forma ordenada las operaciones y funciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de El Carmen Tequexquitla, Tlaxcala, todo esto basado en un marco jurídico administrativo, que permita al personal estar informado de cuáles son sus funciones y responsabilidades.

Por tal razón este documento pretende documentar e informar a las autoridades, servidores públicos y a la población en general de una forma clara, precisa y oportuna el quehacer de cada una de las áreas que integran el Gobierno Municipal, de nuestro amado Tequexquitla.

Así mismo se busca orientar, promover y fomentar una mejor organización, delimitación de funciones y establecer una administración eficiente, transparente y que brinde atención de calidad a la ciudadanía.

En la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala se establece que el municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio y población así como lo concerniente a su organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias leyes.

Atentamente:

C. Ma. Araceli Martínez Cortez
Presidenta municipal constitucional de
El Carmen Tequexquitla

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Normativa Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación

Normativa Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
- Código Civil del Estado de Tlaxcala
- Código Penal del Estado de Tlaxcala
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- Código Financiero Para el Estado de Tlaxcala.
- Ley del Fomento Económico del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley del Patrimonio Público para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

Normativa Municipal

- Código de Ética de la administración Pública Municipal de El Carmen Tequexquitla 2024-2027.
- Código de Conducta de la administración Pública Municipal de El Carmen Tequexquitla 2024-2027.
- Ayuntamiento de El Carmen Tequexquitla 2024- 2027 “Plan Municipal de Desarrollo”.
- Ayuntamiento de El Carmen Tequexquitla 2024-2027 “Bando de policía y Gobierno”
- Ayuntamiento de El Carmen Tequexquitla 2024-2027 “Reglamento de tránsito”.
- Ayuntamiento de El Carmen Tequexquitla 2024-2027 “Plan de Desarrollo Municipal”.
- Ayuntamiento de El Carmen Tequexquitla 2024-2027 “Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de Seguridad Pública y Vialidad”.

III. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

Ser un gobierno responsable, incluyente y transparente que fomenta la participación ciudadana, gestionando obras y proyectos de beneficio social con énfasis en lo local, que incrementen la generación de fuentes de empleo, siempre apegado a la legalidad, orientado a satisfacer las necesidades de los ciudadanos en forma oportuna, eficiente y transparente.

Visión:

Ser un Municipio que avanza de forma sostenible, en el que la ciudadanía y el gobierno trabajen unidos por un adecuado modelo de vida. Con un mayor índice de bienestar económico y social, donde se privilegie y se reconozca la dignidad, la voluntad y el esfuerzo de la gente; en un clima de respeto a las leyes.

IV. VALORES

Todos los servidores públicos del Ayuntamiento de El Carmen Tequexquitla, deberán observar y conducirse con base en los siguientes valores, mismos que les permitirán desarrollarse con integridad en el quehacer público.

Generosidad. Actitud sensible y solidaria de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Liderazgo. Valor que nos permite convertirnos en promotores de valores y principios en la sociedad, partiendo de nuestro ejemplo personal.

Austeridad. Es actuar con sencillez, moderación y rigurosidad en el ejercicio del gasto público.

Creatividad. Promover la capacidad de generar nuevas ideas para resolver los problemas heredados y los que se presenten.

Honestidad. Cumplir con cada responsabilidad adquirida, atendiendo siempre a la verdad, sinceridad y coherencia entre el deber y el hacer.

Responsabilidad. Cumplir con esmero, cuidado y atención todos los deberes, afrontando las acciones y compromisos de manera positiva.

Trabajo en equipo. Sumar nuestras capacidades y talentos para cumplir el reto de transformar Tequexquitla.

Espíritu de servicio. Atender a las personas que soliciten los servicios municipales con una buena actitud, colaboración y entusiasmo.

Compromiso. Realizar con determinación las obligaciones contraídas para cumplir con los objetivos planteados por la administración municipal.

Honradez. Actuar con rectitud en el obrar.

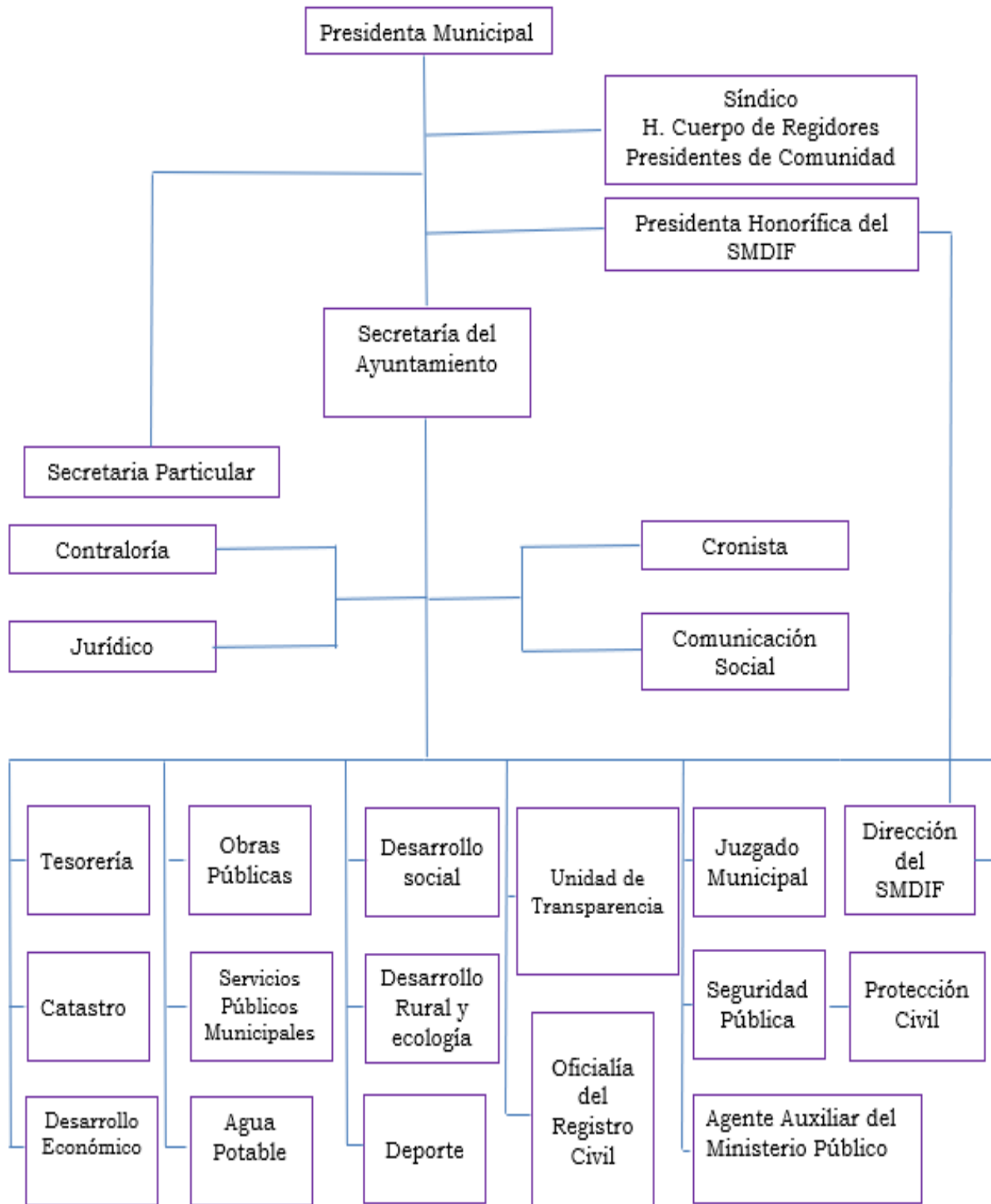
Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general, a los compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Solidaridad. Actuar con generosidad y desinterés hasta haber logrado mejores condiciones de bienestar a favor de las personas o grupos sociales que por alguna circunstancia se encuentran en condición de desventaja social.

Transparencia: Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se genera.

Identidad. Asumir la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de nuestras funciones sea eficiente, cálido y humanista

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.- Presidenta Municipal Constitucional

Objetivo: Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento así como organizar, dirigir y controlar los diferentes aspectos de la administración municipal y de la prestación de los servicios a la ciudadanía.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Despacho de la Presidenta
Nombre del puesto o cargo	Presidenta Municipal Constitucional
Escolaridad:	No aplica por ser cargo de elección popular
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Administración Pública, Sensibilidad Social, Gestión Pública, Marco jurídico y Normativo , Habilidades de Dirección, Negociación y Diálogo

Descripción de funciones
➤ Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de Comunidad. ➤ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público. ➤ Representar legalmente al Ayuntamiento y al municipio. ➤ Conducir las políticas de gobierno. ➤ Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento. ➤ Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias. ➤ Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales. ➤ Fijar políticas para la integración del anteproyecto del Presupuesto de egresos que representen las unidades administrativas responsables. (Artículo 271 del código financiero para el Estado de Tlaxcala y sus municipios) ➤ Presentar el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal del año siguiente, el cual deberá presentarse para su análisis y aprobación dentro de los primeros quince días de

noviembre de cada año; salvo en el último año del periodo constitucional, en cuyo caso el Presidente municipal entrante lo presentara dentro de los quince días siguientes a su toma de posesión. (Artículo 285 del código financiero para el Estado de Tlaxcala y sus municipios.

- Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo
- Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo
- Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento
- Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
- Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.
- Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los Ordenamientos legales.
- Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración
- Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.
- Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Disponer de la policía preventiva municipal, para 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;
- Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de munícipes, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal;

➤ Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos. ➤ Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado. ➤ Las demás que le otorguen las leyes.

2.- H. Cuerpo de Regidores

Objetivo: Deliberar, analizar y proponer soluciones a las diversas problemáticas del municipio, así como formular propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover acciones tendientes al mejoramiento del servicio público. Formar parte de las comisiones necesarias para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

Descripción del puesto	
Nombre del puesto o cargo	H. Cuerpo de regidores
Escolaridad:	No aplica por ser un cargo de elección popular
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Gobierno y Administración Municipal, Facultades Reglamentarias del Ayuntamiento, Participación Ciudadana y Trabajo en Equipo.

Descripción de funciones
➤ Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo. ➤ Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del cabildo con voz y voto. ➤ Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento. ➤ Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento. ➤ Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles. ➤ Las que le otorguen otras disposiciones aplicables. ➤ Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales. ➤ Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones.

- Las demás que les otorguen las leyes.

Las comisiones permanentes que conforman el actual cabildo son:

La de Hacienda

La de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte

La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología

La de Salud Pública y Desarrollo Social

La de Protección y Control del Patrimonio Municipal

La de Educación Pública

La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico

La Comisión del Territorio Municipal

La Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

3.- Presidentes de Comunidad

Objetivo: Representar política, jurídica y administrativamente a su comunidad, así como organizar, dirigir y controlar los diferentes aspectos de su administración y de la prestación de los servicios a la ciudadanía.

Descripción del puesto	
Nombre del puesto o cargo	Presidente de Comunidad
Escolaridad:	No aplica por ser cargo de elección popular
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Sensibilidad Social, Gestión Pública, Marco jurídico y normativo.

Descripción de funciones
➤ Las presidencias de comunidad como órganos desconcentrados de la administración pública municipal están subordinadas al Ayuntamiento de El Carmen Tequexquitla y están sujetas a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción. ➤ La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su Artículo 120, manifiesta que son facultades y obligaciones de los presidentes de comunidad:

- Acudir a las sesiones de cabildo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas federales, estatales y municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento así como las demás disposiciones que le encomiende la Presidenta Municipal;
- Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades.
- Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad.
- 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.
- Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo.
- Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva.
- Imponer sanciones de acuerdo a los bandos, reglamentos, decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora.
- Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción.
- 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.
- Realizar o vigilar las funciones del encargado del registro del estado civil de las personas dentro de los límites de su circunscripción.
- Representar al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial.
- Informar a la Presidenta Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción.
- Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos.
- Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad.
- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus funciones.
- Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las leyes y reglamentos.
- Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario.
- Integrar las comisiones de agua potable y solicitar al Ayuntamiento que expida el reglamento que establezca las bases de su organización y facultades.

- Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción.
- Expedir las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad; y
- Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

4.- Sindicatura

Objetivo: Representar al Ayuntamiento ante todo tipo de autoridades y salvaguardar sus intereses, cuidar la observancia de las leyes vigentes en el territorio municipal e impartir justicia.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Sindicatura Municipal
Nombre del puesto o cargo	Síndico Municipal
Escolaridad:	No aplica por ser cargo de elección popular
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Legislación federal, estatal y municipal, medios alternativos de solución de controversias, representación legal del municipio, acciones de control y vigilancia.

Descripción de funciones
➤ Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes. ➤ Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio. ➤ Presentar denuncia o querrela ante la Autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales. ➤ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto. ➤ Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales. ➤ Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos. ➤ Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación; ➤ Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.

➤	Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
➤	Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
➤	Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
➤	Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio.
➤	Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
➤	Cuando una comunidad o centro de población tenga interés en algún procedimiento jurisdiccional o administrativo, el Síndico, con aprobación del Ayuntamiento, podrá delegar su facultad en el Presidente de Comunidad que corresponda o ratificar las gestiones que éste haya realizado;
➤	Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación, conjuntamente con el Contralor Interno del Municipio.
➤	Vigilar que se envíe cada mes la cuenta pública para su revisión por el Órgano de Fiscalización Superior.
➤	Dar aviso al Órgano de Fiscalización Superior, y aportar las pruebas que tuviera a su disposición de cualquier irregularidad sobre los ingresos y egresos municipales.
➤	Presidir la Comisión de Hacienda y participar en la de protección y control patrimonial.
➤	Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
➤	Denunciar ante las autoridades competentes, las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus cargos.
➤	Formar parte y presidir el comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio.
➤	Las demás que las leyes le otorguen.

5.-SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Objetivo: Coordinar con eficacia la política interna y externa del municipio, contribuir en la toma de decisiones ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que sea requerida.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Secretaría General
Nombre del puesto o cargo	Secretario del Ayuntamiento
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, administración pública o ciencias

	políticas.
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Legislación federal, estatal y municipal, habilidad para fungir como mediador en conflictos y conocimientos en administración pública

Descripción de funciones

Conforme al Artículo 72 de La Ley Municipal Del Estado de Tlaxcala, el Secretario del Ayuntamiento contará con conocimientos de administración o jurídicos, auxiliará en sus funciones tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

En las sesiones de cabildo:

- Participar con voz, pero sin voto
- Elaborar el acta de acuerdos
- Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance

En la administración:

- Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento
- Tener a su cargo el archivo municipal
- Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal
- Desempeñar el cargo de jefe del personal
- Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente
- Tener actualizada la legislación en su ámbito
- Expedir cuando proceda las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal
- Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos
- Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad

Funciones específicas

En el Jurídico Municipal:

- Con la colaboración del Jurídico Municipal, despachar los asuntos jurídicos que son competencia del municipio, del Honorable Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, en el marco de las leyes mexicanas; asesorando y/o defendiendo, conforme a derecho, preferentemente, tanto a la población en condiciones de vulnerabilidad, que así lo requiera, como a las dependencias y entidades municipales.

En la Facultad Jurisdiccional Municipal:

- Con la colaboración del juez municipal, de su adscripción, dar cabal cumplimiento a lo establecido por los artículos: 153 al 161, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el fin de garantizar la exacta impartición de justicia entre las partes involucradas en hechos y faltas administrativas municipales.

En el Registro Civil:

- Con la colaboración de la Coordinación del Registro Civil, dar cabal cumplimiento a lo establecido por el artículo 151, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, con el propósito de prestar ayuda coordinada para el desarrollo del registro civil de las personas, sujetas a normatividad estatal y municipal.

En el Ámbito del Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales:

- Solventar las acciones en el ámbito municipal, orientadas a garantizar el acceso a la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

6.- Jurídico Municipal

Objetivo:

Fungir como auxiliar en los diferentes aspectos jurídicos, procurando en todo momento la legítima defensa y promoción de los intereses del Gobierno Municipal

Descripción del puesto	
Nombre del puesto o cargo	Jurídico Municipal
Escolaridad:	Licenciatura o posgrado en derecho
Nivel de Mando	Superior

Conocimientos	Conocimiento en Derecho en sus distintas ramas: Penal, civil, administrativo, fiscal, laboral, Derechos humanos, amparos. Además de tener conocimientos en planeación estratégica, administración de organismos públicos, marco jurídico federal, estatal y municipal.
----------------------	--

Descripción de funciones	
➤ Comparece a los diversos trámites jurídico-administrativos en carácter de representante del síndico municipal y este a su vez del ayuntamiento ➤ Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por los órganos e instituciones judiciales y gubernamentales ➤ Acudir puntualmente a todas las audiencias en las que es parte el Ayuntamiento de El Carmen Tequexquitla hasta su total conclusión ➤ Elaborar los contratos y convenios de relación y terminación laboral que solicita el área de Secretaría del Ayuntamiento ➤ Asegurar el efectivo cumplimiento en los temas relacionados en Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas ➤ Realizar todas aquellas funciones que establezcan las leyes o aquellas inherentes al área de su competencia ➤ Brindar en todo momento la asistencia jurídica procurando la legítima defensa y promoción de los interés del Gobierno Municipal en los diferentes ámbitos de su competencia ➤ Intervenir en los litigios y procedimientos en los que tiene participación el ayuntamiento ➤ Realizar propuestas de proyectos, iniciativas y reformas de ley ➤ Asiste al Síndico Municipal en la substanciación y resolución del recurso administrativo de inconformidad en los términos que establece la Ley ➤ Coadyuva en la legislación de propiedad de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del municipio, así como la formulación del inventario de los mismos ➤ Atiende a personas físicas y morales que tengan interés jurídico respecto a los asuntos relativos a afectaciones y/o expropiaciones ➤ Auxilia a las diferentes unidades administrativas con la finalidad de garantizar el estricto apego a las disposiciones jurídico-administrativas	

7.- TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo: Administrar el patrimonio municipal. Organizar y vigilar las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento, evaluación del gasto público y su autorización, en términos de la Reglamentación Presupuestal.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Tesorería Municipal
Nombre del puesto o cargo	Tesorero del Ayuntamiento
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Economía y Administración.
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Normatividad de la administración pública federal, estatal y municipal, Contabilidad Gubernamental, conocimientos fiscales, impuestos estatales, federales y Armonización Contable.

Descripción de funciones
Conforme al Artículo 73. De La Ley Municipal Del Estado de Tlaxcala, el Tesorero Municipal contará con título y cédula profesional en el área de las ciencias económico-administrativa y con experiencia comprobada mínima de tres años en la materia, para atender los asuntos relativos a la hacienda pública y tendrá las facultades y obligaciones siguientes: ➤ Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones ➤ Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales ➤ Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorias, a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas ➤ Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales ➤ Llevar la contabilidad del Ayuntamiento ➤ Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto ➤ Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas ➤ Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos ➤ Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío

➤ Mantener actualizado el padrón fiscal municipal
➤ Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario
➤ Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el Artículo 23 de esta Ley Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales
➤ Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

8.- CATASTRO MUNICIPAL

Objetivo: Conservar, actualizar, administrar y supervisar toda la información geográfica y fiscal de los predios del municipio, bajo el uso de una plataforma que integre las bases de datos catastrales y fiscales basada en los registros físicos resguardados y actuales, que permita la correcta organización y control de los registros de bienes inmuebles de manera eficiente y permanente

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Tesorería Municipal
Nombre del puesto o cargo	Responsable de Catastro
Escolaridad	Profesional, Derecho, ingeniería civil, Licenciatura en ciencias económico administrativas o afines
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Conocimiento en Administración general, finanzas, leyes regulatorias del catastro, ordenamiento territorial, urbanismo, topografía, desarrollo humano.

Descripción de funciones
➤ Describir los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales.
➤ Llevar un registro estadístico para determinar la extensión geográfica y riqueza del municipio
➤ Ser un apoyo en materia hacendaria, para determinar el cobro de las imposiciones del estado, según lo manifestado en los registros.
➤ Resguardar, administrar y actualizar la información existente del padrón catastral municipal
➤ Supervisar y actualizar la correcta asignación de claves catastrales
➤ Mantener actualizada la base de datos geográfica

➤ Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral ➤ Realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales ➤ Calcular y determinar la base de los impuestos, predial y adquisición de bienes inmuebles y determinar el valor catastral de acuerdo a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables ➤ Asignar valores provisionales de acuerdo a la legislación en materia de catastro vigente ➤ Emitir constancias de no adeudo de impuesto predial y derechos ➤ Dar trámite a las demandas ciudadanas que estén dentro de su competencia ➤ Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información y actualización del padrón ➤ Realizar la propuesta, aprobación y aplicación de las tablas de valores ➤ Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales ➤ Las demás funciones inherentes al área de su competencia
--

9.-DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo: Planear y coordinar las obras públicas conforme a los programas, en cumplimiento a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal atendiendo primordialmente a los requerimientos y necesidades de la población del municipio.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Dirección de obras públicas
Nombre del puesto o cargo	Director de obras públicas
Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	En Arquitectura y/o Ingeniería civil, Reglamentación sobre obras públicas, nociones de gasto público municipal y planeación estratégica

Descripción de funciones
Conforme al Artículo 74. De la Ley Municipal Del Estado de Tlaxcala, el Director de Obras Públicas deberá contar con título y cédula profesional en el área de la construcción y tener experiencia comprobada mínima de tres años en la materia; será responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

Artículo 74 Bis. El Director de Obras Públicas tendrá las obligaciones siguientes:

- Coadyuvar en la planeación y presupuestación de las obras públicas que se propagan por el Ayuntamiento.
- Vigilar las obras públicas que se ejecuten a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión
- Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente
- Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida
- Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso
- Formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal
- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales
- Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana
- Otorgar licencias y permisos para construcciones
- Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica.
- Actualizar y proponer al Cabildo los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, de conformidad con el artículo 27 de la Constitución.
- Planear, conjuntamente con la Federación las Entidades Federativas y los Municipios respectivos, el Desarrollo de Centros Urbanos situados en territorios municipales de dos o más Entidades Federativas.
- Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

10.- COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo: Velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Comisaría de Seguridad Pública
Nombre del puesto o cargo	Comisario de Seguridad Pública

Escolaridad:	Carrera policial o carrera militar
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Leyes y reglamentos federales, estatales, y municipales relacionados con la seguridad, Bando de policía y Gobierno de El Carmen Tequexquitla, técnicas y tácticas policiales, derechos humanos.

Descripción de funciones Con fundamento en lo establecido por los artículos: 58, 71, 75 y 76, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, son Facultades y Obligaciones del Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las siguientes: ➤ Mantener la paz y el orden público ➤ Proteger a las personas y su patrimonio ➤ Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones ➤ Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles ➤ Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones ➤ Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales ➤ Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas ➤ Coordinarse con los órganos de Seguridad Pública Nacionales y Estatales ➤ Presentar su correspondiente “Informe Mensual De Actividades”, ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica en razón de la mejora continua de la calidad en el Servicio Público Municipal; X. Representar al Ciudadano Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el Munícipe, así lo estime necesario ➤ Las demás que establezcan las normas legales y el Ayuntamiento. FUNCIONES: ➤ Elaborar su Plan Operativo Anual con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Presupuesto de Egresos y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo; Elaborar, integrar y remitir a la Presidenta Municipal el informe mensual de avance en los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual ➤ Elaborar el Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana
--

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Seguridad Pública y protección de la ciudadanía del municipio
- Dictar medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y paz pública.
- Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos.
- Formar parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- Formular y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal
- Coadyuvar a la correcta aplicación del Bando de Gobierno Municipal
- Recibir y atender las demandas y denuncias que le presente la población del Municipio
- Canalizar a las autoridades competentes las demandas y denuncias de la población que estén fuera de sus atribuciones y jurisdicción
- Diseñar instrumentos y programas de educación preventiva, en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

RADIO OPERADOR

- Registro de todas aquellas llamadas enviadas o recibidas a través delPuesto Operador así como de todas las consultas hechas a las diferentes bases de datos, evitando con ello la fuga de información.
- Hacer buen uso del equipo a su cargo y realizar la entrega y recepción del mismo en los cambios de turno.
- Atender todo tipo de llamadas recibidas a través del Puesto Operador para darles el seguimiento correspondiente en caso de ser necesario.
- Monitoreo constante de las terminales presentes en el municipio con el finde supervisar y brindar los apoyos solicitados.
- Brindar información a las diferentes Unidades Operativas con el fin de agilizar los apoyos solicitados.
- Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área.

VIALIDAD

- Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la autorización respectiva del Comisario.

- Hacer proximidad social y prevención del delito (orientación vial a conductores y peatones). Resguardar (abanderar) procesiones, desfiles y marchas.
- Resguardar con seguridad vial entrada y salida de los alumnos en los diferentes planteles educativos en sus diferentes horarios.
- Participación en los diferentes operativos, en donde tienen incumbencia esta comisaria.
- Hacer recorridos de seguridad y vigilancia en el municipio.
- Impartir pláticas de educación vial en nivel básico. Las demás que le confiera al Comisario y las disposiciones legales aplicables.
- Planear la operación y regulación de los Servicios de Tránsito y Vialidad.
- Ejecutar y regular los programas y servicios relativos a la vigilancia de sistemas viales y de tránsito en el territorio del Municipio.
- Analizar y evaluar las operaciones que realice la Dirección a su cargo, para mejorar los servicios de seguridad vial, inspección y vigilancia de tránsito de personas y vehículos.
- Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia.
- Transmitir las órdenes del Comisario al personal de la Dirección de Tránsito y Vialidad así como verificar su estricto cumplimiento.
- Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones legales en materia de Tránsito, y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto de los Derechos Humanos, a las disposiciones del Código y los manuales de procedimientos.
- Tomar conocimiento de los hechos de tránsito y rendir el dictamen técnico Correspondiente.
- Llevar la estadística y registro de la incidencia de infracciones a la Ley de Vialidad y al Reglamento de Tránsito Municipal, así como de los accidentes suscitados dentro del Municipio.
- Dar parte a la instancia correspondiente de las violaciones cometidas por el personal bajo su mando.
- Emitir informes mensuales de sus actividades al Comisario.

11.-DIRECCIÓN DEL SMDIF

Objetivo: Fomentar la participación de la sociedad civil mediante acciones que coadyuven a la transformación de las familias, promoviendo y difundiendo los derechos fundamentales y garantías individuales de las personas, como una herramienta para mejorar las condiciones de vida.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Dirección del SMDIF
Nombre del puesto o cargo	Director del SMDIF
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales, Trabajo social o carrera afín.
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Conocimientos en materia de asistencia social y administración pública

Descripción de funciones
➤ Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad. ➤ Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez. ➤ Coordinarse con el Instituto de Asistencia Pública del Estado y con las Instituciones de Asistencia Privada para la elaboración de programas de asistencia social. ➤ Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a la población vulnerable. ➤ Cuidado y asistencia a las mujeres (madres solteras) ➤ Protección a la mujer y a los menores que trabajan. ➤ Coadyuvar con los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, y en los que sean solicitados estudios socio económicos por las partes interesadas. ➤ Ejecutar programas de nutrición para la familia. ➤ Asesorar personas que ejerzan la patria potestad o tutela, cuando éstas lo soliciten en materia de alimentación, educación y formación moral ➤ Fomentar en la niñez los sentimientos de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia cultural. ➤ Entrega de informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas por el SMDIF. ➤ Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por diversas Instituciones en beneficio de la población vulnerable. ➤ Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo. ➤ Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo. ➤ Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos beneficiarios del programa de desayunos escolares.

12.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Objetivo: Promover, desarrollar y fortalecer la competitividad y sustentabilidad económica del municipio, coadyuvar con las instancias públicas y privadas. Impulsar mecanismos que estimulen la creación, desarrollo y protección de los recursos y atractivos turísticos.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Dirección de Desarrollo Económico
Nombre del puesto o cargo	Director de Desarrollo Económico
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Conocimientos en materia de asistencia social, administración pública municipal, relaciones humanas y relaciones públicas.

Descripción de funciones
➤ Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos bien remunerados. ➤ Vincular al municipio con cámaras empresariales nacionales y extranjeras. ➤ Realizar diagnósticos de los sectores prioritarios susceptibles de inversión. ➤ Identificar y agrupar a productores locales para que puedan participar en proyectos productivos y obtener fondos federales y estatales. ➤ Brindar capacitación a emprendedores para promover su desarrollo profesional. ➤ Elaborar e impulsar proyectos que permitan obtener recursos federales y de instituciones locales que permitan fortalecer la economía municipal. ➤ Planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes y programas, en el ámbito del desarrollo económico dentro del municipio ➤ Impulsar la cultura empresarial, del emprendimiento; laboral; y el proceso de mejora continua de la pequeña y la mediana empresa ➤ Aprovechar al máximo, los recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del gasto público municipal ➤ Participar en actividades de promoción para el desarrollo económico, industrial y empresarial del municipio

13.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo: Gestionar, desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de desarrollo social, garantizando el acceso equitativo de la población del municipio, a través de acciones estratégicas.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Dirección de Desarrollo Social
Nombre del puesto o cargo	Director de Desarrollo Social
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales o afín.
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Procesos de mejora de las condiciones y calidad de vida y leyes vigentes en materia de desarrollo social.

Descripción de funciones
➤ Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Municipio convenga con los Gobiernos Estatal y Federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control ➤ Coordinar, instrumentar y dar seguimiento a la operación de las actividades correspondientes a los diferentes programas sociales ➤ En coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal, ver los mecanismos para satisfacer las necesidades más prioritarias del Municipio ➤ Formular, conducir y evaluar el desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza; en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda ➤ Promover el bienestar social, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal con la participación de los sectores social y privado ➤ Realizar trámites correspondientes a los programas ante las dependencias estatales o federales para acceder a los diferentes programas de asistencia social ➤ Reportar anomalías durante la entrega de apoyos u otras actividades ante autoridades correspondiente ➤ Vigilar que los apoyos se den en tiempo y forma.

14.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

Objetivos:

Fomentar el desarrollo rural integral en el municipio a través de la formulación e implementación de programas, proyectos y actividades productivas.

Diseñar estrategias y políticas públicas respetuosas del medio ambiente.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Dirección de Desarrollo Rural y Ecología
Nombre del puesto o cargo	Director de Desarrollo Rural y Ecología
Escolaridad:	Licenciatura en Desarrollo Regional, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Planeación estratégica, administración de proyectos, tecnologías de agroindustria, reglas de operación de programas federales y estatales para el campo, normatividad aplicable a su cargo, sustentabilidad ambiental

Descripción de funciones
➤ Dirigir las políticas de la dirección de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal del Desarrollo. ➤ Gestionar ante las instituciones federales, estatales, organismos públicos y privados la ejecución de planes, programas, proyectos productivos y capacitaciones para la producción y comercialización de los productores agropecuarios. ➤ Promoción de reuniones, foros y participación de diferentes Instituciones de Educación Superior con propuestas que mejoren los sistemas de producción y plantear alternativas de tecnologías cuidando al medio Ambiente. ➤ Promover y Coordinar Programas que permitan desarrollar los Sistema Producto de la zona Oriente de Tlaxcala. ➤ Notificar a autoridades ejidales y municipales de los diferentes programas y actividades de institución federales, estatales y municipales; de requisitos fechas y ventanillas de servicio. ➤ Identificar necesidades de capacitación en los productores del municipio y brindarla de acuerdo a sus requerimientos. ➤ Fomentar el desarrollo y fortalecimiento de la agroindustria. ➤ Recabar la documentación de los productores que deseen ingresar a algún programa. ➤ Fomentar en el municipio el desarrollo rural sustentable de los recursos. ➤ Promover el empleo para incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades rurales en el municipio. ➤ Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los productores. ➤ Proponer iniciativas que tiendan a, mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes recibidas de los productores rurales. ➤ Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural.

➤ Establecer condiciones que garanticen el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
➤ Aplicar la normatividad en materia de control ambiental.

15.-DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Objetivos:

Coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos para garantizar el buen estado de la infraestructura y mejorar la imagen urbana del municipio.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Dirección de Servicios Públicos municipales
Nombre del puesto o cargo	Director de Servicios Público Municipales
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Desarrollo sustentable y manejo de personal.

Descripción de funciones
➤ Coordinar que los servicios públicos se presten de manera regular y continua para favorecer el mantenimiento de la imagen urbana del municipio. ➤ Prever la adecuada prestación de los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos. ➤ Monitorear constantemente las necesidades de orden y limpieza en el municipio. ➤ Mantener en buen estado el alumbrado público y realizar proyectos para su mejoramiento. ➤ Coordinar la prestación del servicio del panteón procurando mantenerlo en estado óptimo y funcional. ➤ Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza, las calles, parques y demás sitios de uso público. ➤ Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población. ➤ Gestionar administrar y controlar los recursos humanos y materiales destinados a la prestación de servicios públicos.

➤	Coordinarse con las diversas áreas de la administración municipal para realizar proyectos de mejora de los servicios públicos.
➤	Mantener constante comunicación con las áreas del municipio encargadas de eventos especiales a fin de brindar apoyo y favorecer la adecuada imagen del municipio.
➤	Organizar jornadas en las comunidades en coordinación con los habitantes para la limpieza y mejoramiento de su entorno.
➤	Atender las solicitudes ciudadanas de servicios públicos y realizar un seguimiento puntual.
➤	Emitir los lineamientos para el manejo de residuos sólidos dentro de la demarcación del municipio.

16.-DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

Objetivo:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar un abastecimiento suficiente y de primera calidad de agua potable para toda la población.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Dirección de Agua Potable
Nombre del puesto o cargo	Director de Agua Potable
Escolaridad	Preparatoria
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Sistemas de abastecimiento de agua potable

Descripción de funciones
➤ Proveer agua potable segura y confiable ➤ Administrar acciones de seguimiento y evaluación de las obras de infraestructura básica de agua potable ➤ Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios de la red de agua potable ➤ Supervisar los trabajos realizados por los trabajadores de la dirección. ➤ Planear, estudiar, rehabilitar, ampliar, mantener y conservar la infraestructura de la red de agua potable ➤ Fomentar la cultura del cuidado y el uso del agua potable

➤ Llevar la supervisión de la cloración adecuada de depósitos y redes ➤ Vigilar que estén en buen estado los centros de extracción de agua y depósitos ➤ Revisar reportes hechos por la ciudadanía e informar de los trabajos terminados ➤ Llevar el control y registro de los ingresos por recaudación de prestación de servicios ➤ Formular los planes, programas y proyectos de trabajo que le sean requeridos como parte de sus funciones ➤ Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas
--

17.-CONTRALORÍA

Objetivo:

Ejercer el control interno de la Administración Pública Municipal, coordinando las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de los recursos económicos, en el ejercicio del gasto público, así como el desempeño de los servicios públicos, combatir la corrupción y contribuir con la transparencia y rendición de cuentas.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Contraloría
Nombre del puesto o cargo	Contralor municipal
Escolaridad	Contabilidad, administración.
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Normatividad de la administración pública, normas, métodos, técnicas de auditoría de aplicación gubernamental, modernización administrativa, estándares de calidad, finanzas públicas, lineamientos aplicables a la obra pública, presupuestos, administración de proyectos y mejora regulatoria.

Descripción de funciones
➤ Vigilar y controlar el ejercicio del gasto público Municipal de conformidad con el presupuesto anual de ingresos y egresos aprobado. ➤ Verificar el cumplimiento de la elaboración de los estados financieros de acuerdo a las disposiciones

aplicables y vigilar el control y registro de los bienes que integran el patrimonio del Municipio.

- Establecer mecanismos de control interno, evaluación y auditoria aplicables a las unidades administrativas
- Vigilar que los recursos federales y estatales se apliquen correctamente
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización de las unidades administrativas municipales
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos y metas de control interno de las unidades administrativas
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el ayuntamiento
- Proporcionar información solicitada a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del municipio
- Emitir, en coordinación con la Tesorería Municipal, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, contratación de servicios, desincorporación de activos, control de inventarios, manejo de almacenes, conservación, mantenimiento, resguardo y enajenación de los bienes de propiedad del municipio;
- Verificar y comprobar, en coordinación con la Tesorería, el cumplimiento de las normas y disposiciones internas en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles; concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- Emitir criterios y lineamientos en materia de simplificación y desarrollo administrativo;
- Emitir los lineamientos para la entrega y recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables y verificar su cumplimiento;
- Llevar el registro de la normatividad interna de la Administración Municipal.
- Coadyuvar con las áreas de la Administración Municipal a la solvatación de observaciones que emitan los órganos fiscalizadores;
- Verificar el avance y ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y verificar su congruencia con el Presupuesto de Egresos aprobado;

➤ Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; ➤ Supervisar que los recursos, las estructuras administrativas y procedimientos de la administración pública municipal sean empleados de manera eficiente y racional; ➤ Promover la capacitación del personal del H. Ayuntamiento , para el mejor desempeño de sus labores y, conjuntamente con la Secretaría de Ayuntamiento, establecer lineamientos y políticas en materia de administración y desarrollo del personal de las dependencias de la administración pública municipal; ➤ Revisar el desempeño de los servicios administrativos que proporciona el Gobierno Municipal, en apoyo a los programas del mismo, y proponer medidas para su mejoramiento; ➤ Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de licitaciones, concursos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y ➤ Conocer de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos en términos de la ley en la materia.
--

18.-CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo:

Dar a conocer y difundir fechas, hechos, personajes, tradiciones y costumbres que a lo largo de la historia dieron fisonomía e identidad al municipio de El Carmen Tequexquitla, así como fomentar y desarrollar la historia y crónica municipal.

Descripción del puesto	
Nombre del puesto o cargo	Cronista municipal
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	En historia, narrativa, técnicas y estilos discursivos. Manejo de Office.

Descripción de funciones
➤ Recopilar, documentar, conservar, difundir, preservar y defender las tradiciones, costumbres, historia y hábitos sociales propios de la comunidad, con el fin de hacer verídica e identificable para la población la preservación de la identidad municipal. ➤ Conocer, investigar y difundir los personajes más destacados y sobresalientes del municipio de El

Carmen Tequexquitla	
➤ Historiar cronológicamente los sucesos más importantes en el transcurso de los años y durante la administración actual. ➤ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública ➤ Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de sus publicaciones y demás archivos ➤ Llevar a cabo el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos históricos que se resguardan en el Archivo Municipal ➤ Ejecutar los programas anuales aprobados por las autoridades competentes del gobierno municipal ➤ Rendir por escrito y en formato electrónico, a la presidenta municipal y/o titulares de los Órganos Auxiliares de la presidencia municipal competentes en la materia, los informes mensuales según le sean requeridos de las actividades que haya realizado la dirección. ➤ Conocer la jurisdicción territorial que le corresponde historiar ➤ Buscar la noticia, los hechos, anécdotas, acontecimientos en la calle, en los diferentes centros, establecimientos, colegios, iglesias, campos deportivos. ➤ Cumplir con las funciones de investigación, pedagógicas y didácticas; de desarrollo, de divulgación y de publicación. ➤ 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.	

19.-COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Diseñar e instrumentar las estrategias de información y difusión que tengan como finalidad dar a conocer a la población las acciones del gobierno municipal en el cumplimiento de sus programas y de los servicios que ofrece a la comunidad.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Comunicación social
Nombre del puesto o cargo	Director de comunicación social
Escolaridad	Licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo, carreras afines
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Medios de comunicación, periodismo, mercadotecnia, tecnologías de la comunicación.

Descripción de funciones	
	➤ Establecer contacto con los medios de comunicación televisivos, prensa escrita y radio, a través de boletines informativos, comunicados de prensa y ediciones en audio y video.
	➤ Dirigir las estrategias de comunicación social sobre las acciones del Gobierno Municipal que transparenten su ejercicio público de conformidad a la normatividad aplicable
	➤ Dar seguimiento a las campañas publicitarias sobre el quehacer gubernamental
	➤ Establecer las bases para coordinar la vinculación con las áreas de comunicación social, de los diferentes órdenes de gobierno
	➤ Autorizar las inserciones de prensa para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales instruidas para su publicación
	➤ Programar entrevistas en los diferentes medios de comunicación con la presidenta municipal y los funcionarios públicos, siempre que haya información relevante y de conocimiento a la población de El Carmen Tequexquitla
	➤ Formular, diseñar y establecer la metodología del montaje y realización de ruedas de prensa
	➤ Formular los planes, programas y proyectos de trabajo que le sean requeridos como parte de sus funciones
	➤ Establecer los mecanismos vínculos y trabajos internos que contribuyan en la ejecución de diseño gráfico requerido o solicitado como parte de sus funciones

20.-JUZGADO MUNICIPAL

Objetivo:

Fungir como autoridad mediadora y conciliadora investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia, imponiendo multas e infracciones por las faltas de carácter administrativo o disposiciones jurídicas de su competencia.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Juzgado Municipal
Nombre del puesto o cargo	Juez Municipal
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Nivel de Mando	Superior

Conocimientos	Relaciones humanas, manejo de office, conocimientos en las distintas ramas del derecho: Penal, civil, administración, fiscal, derechos humanos, amparos, planeación estratégica, marco jurídico federal, estatal y municipal.
----------------------	---

Descripción de funciones
Con fundamento en el e artículo 156 y 157 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala: ➤ Conocer del procedimiento de mediación y conciliación ➤ 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 ➤ 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 ➤ Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia ➤ Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él ➤ 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 ➤ Formular y proponer al ayuntamiento su reglamento interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines ➤ Auxiliarse de la policía preventiva municipal ➤ Conocer asuntos de menor cuantía en procedimiento sumario, oral o público ➤ Cuidar el orden y la disciplina del juzgado ➤ Conocer y resolver las controversias civiles y familiares que se les presenten ➤ Velar por el respeto a los derechos humanos, garantías individuales y derechos específicos ➤ Planear, programar, organizar y dirigir las actividades de la dirección a su cargo ➤ Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de trabajo ➤ Rendir informe de las actividades que haya realizado la dirección

➤ Participar en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la dirección a su cargo ➤ Asistir a todas las juntas o reuniones de trabajo a las que sea convocado ➤ Realizar todas aquellas funciones que establezcan las leyes o aquellas inherentes al área de su competencia

21.-COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivos:

Supervisar las actividades del Sistema Municipal de Protección Civil así como prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que puedan afectar a la población y sus bienes, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.

Divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, informándole convenientemente para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Dirección de Protección Civil
Nombre del puesto o cargo	Director de Protección Civil
Escolaridad	Preparatoria
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Protección civil, ecología, medio ambiente, manejo de productos, administración de recursos humanos y materiales, primeros auxilios y rescate, atención de emergencias y formulación de diagnósticos.

Descripción de funciones
➤ Formular, integrar y presentar el programa Municipal de Protección Civil ➤ Identificar y analizar atlas de riesgos como sustento en la implementación de medidas preventivas ➤ Contribuir en la reducción de riesgos ➤ Fomentar la participación social a través de la integración de brigadas ➤ Fomentar y coordinar acciones y mecanismos para la prevención y mitigación de riesgos ➤ Elaborar, integrar y presentar los diagnósticos para identificar riesgos en el municipio

➤ Emitir las recomendaciones a la población sobre los riesgos de fenómenos naturales ➤ Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar emergencias ➤ Proponer los sistemas de comunicación a la población en su caso de alto riesgo, emergencia o desastre. ➤ Realizar y coadyuvar en campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia ➤ Realizar inspecciones de control y vigilancia en los establecimientos públicos ➤ Comprobar las medidas de seguridad de los establecimientos del sector público y privado ➤ Coordinar el desarrollo de sus funciones con las autoridades federales o estatales competentes en la materia; así como con grupos de voluntarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia o desastre ➤ Diseñar e implementar planes y programas para la protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente ➤ Vigilar el funcionamiento general del sistema municipal de protección civil, a efecto de garantizar cumplimiento de sus objetivos ➤ Llevar un control del número de actas levantadas con motivo de las verificaciones y de las medidas de seguridad en establecimiento públicos y privados ➤ Rendir informes periódicos sobre los trabajos de la coordinación a las autoridades competentes que lo soliciten
--

22.-OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Dar fe pública, autorizar e inscribir los actos y hechos jurídicos del Estado Civil de las personas y su publicidad a efecto de garantizar primordialmente su identidad.

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Oficialía del Registro Civil
Nombre del puesto o cargo	Oficial del Registro Civil
Escolaridad	Profesional, Licenciatura en Derecho
Nivel de Mando	Superior

Conocimientos	Conocimiento en Derecho en sus distintas ramas (penal, civil, familiar, administrativo, etc.) conocimiento en Derechos Humanos, planeación estratégica, Administración de Organismos Públicos, marco jurídico Federal, estatal y municipal.
----------------------	---

Descripción de funciones	
➤ Dar seguimiento a los programas especiales como: programas de gestión de calidad y programas operativos anuales ➤ Formular los planes, programas y proyectos de trabajo que le sean requeridos como parte de sus funciones ➤ Implementar los mecanismos de control interno necesarios que aseguren el efectivo cumplimiento en temas relacionados en transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas ➤ Entregar reportes mensuales de las actividades realizadas y registros al INEGI, CESAM, INE y a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala ➤ Realizar los registros de actos y hechos del estado civil en los casos que disponga la ley ➤ Fijar en lugar visible de las oficialías, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda ➤ Confirmar y conservar el archivo de libros y apéndices, así como los resguardos electrónicos, digitales o técnicos correspondientes ➤ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezcan las leyes vigentes y aplicables ➤ Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la ley, los actos relativos al estado civil ➤ Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones ➤ Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas ➤ Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en el Reglamento del Registro Civil	

23.-AGENTE AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO

Objetivos:

Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos y de las conductas tipificadas como delitos.

Representar a la sociedad en los procedimientos que la ley le faculta, regido bajo los principios de justicia, legalidad e imparcialidad, independencia, objetividad, unidad y buena fe, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Descripción del puesto	
Nombre del puesto o cargo	Agente Auxiliar del ministerio Público
Escolaridad	Profesional, Licenciatura en Derecho o carreras afines.
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Conocimiento en Derecho en sus distintas ramas (penal, civil, familiar, administrativo, etc.) conocimiento en Derechos Humanos, planeación estratégica, Administración de Organismos Públicos, marco jurídico Federal, estatal y municipal.

Descripción de funciones
Según la ley orgánica de la institución del ministerio público en el estado de Tlaxcala, por lo que hace a los Agentes Auxiliares del Ministerio Público, estos, funcionarán uno en cada cabecera municipal, tendrán las atribuciones y jurisdicción que establezca el reglamento respectivo. Funciones: ➤ Recepción de querellas y denuncias y en caso de sustanciación del procedimiento alternativo de solución de controversias en los delitos que la ley permite. ➤ Auxiliar a la procuraduría general de la justicia del estado de Tlaxcala en toda diligencia (mandado por escrito, fundado y motivado). ➤ Brindar asesoría jurídica a los usuarios y en su caso canalizarlos a la institución correspondiente. ➤ Instruir de sus derechos a las víctimas de delitos, en su caso canalizarlos a la institución correspondiente a fin de resguardar su integridad física y/o emocional. ➤ Velar en todo momento por las garantías individuales de las personas. ➤ Dar parte por cualquier medio y de manera inmediata a la autoridad correspondiente de la probable comisión de delitos señalados como graves.

➤ Recibe y procesa la documentación. ➤ Mantiene un archivo actualizado de documentos entrantes y salientes, registra la documentación, actas y/o expedientes. ➤ Levanta constancias de hechos. ➤ Cualquier otra actividad que el superior jerárquico establezca, para el mejor cumplimiento de las funciones de la unidad
--

24.-UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo:

Transparentar el ejercicio de la función pública a través de un flujo de información, oportuno, verificable, inteligible, relevante e integral a la ciudadanía. Garantizando una adecuada rendición de cuentas de los sujetos obligados a través de la generación y publicación de la información.

Descripción del puesto	
Nombre del puesto o cargo	Titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública
Escolaridad	Preparatoria o equivalente
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tlaxcala, Ley de protección de datos personales para el Estado de Tlaxcala, Ley de archivos, funcionamiento de plataforma Nacional de transparencia, paquetería, internet, redes sociales.

Descripción de funciones
➤ Verificar que las unidades administrativas respondan en los tiempos y formas establecidas por la ley, las solicitudes de información que realice la ciudadanía ➤ Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las solicitudes ➤ Requerir a los sujetos obligados del Gobierno Municipal los índices de clasificación de los expedientes reservados ➤ 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 para el Estado de Tlaxcala y en la demás disposiciones aplicables

➤ Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia ➤ Recabar y difundir la información a la que se refiere la ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala ➤ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información Pública ➤ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de Acceso a la información y en su caso orientarlos sobre los sujetos competentes conforme a la normatividad aplicable ➤ Efectuar las notificaciones a los solicitantes ➤ Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información Pública ➤ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envíos
--

25.-DIRECCIÓN DEL DEPORTE

Objetivos:

Fomentar el óptimo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en sus manifestaciones y expresiones como parte integral del desarrollo humano, en el Municipio de El Carmen Tequexquitla

Descripción del puesto	
Nombre del área administrativa	Dirección del Deporte
Nombre del puesto o cargo	Director del Deporte
Nivel de Mando	Superior
Conocimientos	Gestión de actividades de educación física, prácticas educativas de cultura física y deporte, programas de educación física, vinculación interinstitucional, ejecución y desarrollo de proyectos, manejo de equipo de cómputo.

Descripción de funciones
➤ Fomentar, promover, coordinar y ejecutar acciones encaminadas a la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas para fomentar la participación e integración de la población del Municipio contribuyendo al sano crecimiento y desarrollo humano ➤ Establecer mecanismos y acciones que garanticen la igualdad de oportunidades deportivas para los

diferentes sectores de la población

- Identificar e impulsar el desarrollo de talentos deportivos municipales
- Gestionar ante dependencias estatales y federales la construcción de instalaciones deportivas, conservar y mantener las ya existentes en su jurisdicción
- Establecer mecanismos de uso y conservación de los espacios públicos deportivos
- Establecer convenios de colaboración con instituciones estatales y federales para la aplicación de programas deportivos en el municipio

26.-Oficialía Mayor

En el encargo de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes, contrataciones y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

MARCO JURIDICO

- **Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Ley Federal del Trabajo.**
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.**
- **Ley General de Contabilidad, Gubernamental.**
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público**

FACULTADES Y OBLIGACIONES

La funcionabilidad del puesto se encuentran enmarcada en el Artículo 84 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Tlaxcala, que disponen de lo siguiente

- **Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones**

- **Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento en coordinación con Tesorero y el Síndico**
- **Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del ayuntamiento;**
- **Controlar el servicio del mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;**
- **Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;**
- **Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o la Presidencia Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del ayuntamiento**
- **Establecer las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal de conformidad con la normativa vigente**

VII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Manual de organización y funciones: es un documento detallado que contiene marco jurídico, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento. –

Organigrama: Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

Descripción de funciones: herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.

Puesto: es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas

Función: conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas

Escolaridad: se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

