

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H Ayuntamiento Constitucional. Mazatecochco de José María Morelos, Tlax. Secretaría Municipal. 2021-2024.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MAZATECOCHCO, DE JOSÉ MARIA MORELOS, TLAXCALA.**

**CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN**
  
- II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
  
- III. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN**
  
- IV. VALORES**
  
- V. GLOSARIO**
  
- VI. MARCO JURÍDICO**
  
- VII. ORGANIGRAMA**
  
- VIII. DESCRIPCIÓN DE AREAS**

## I.- INTRODUCCIÓN

Uno de los compromisos de la actual administración es implementar un programa permanente de modernización en el ayuntamiento municipal, tanto estructural como funcional reorganizando el aparato burocrático y teniendo un eficiente desarrollo de sus actividades.

En razón de lo anterior y en respuesta al planteamiento, la Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala; ha elaborado el presente Manual de Organización, que en conjunto describe la estructura de la Administración Municipal, así como los puestos y niveles que la conforman.

El documento en su contenido contempla los antecedentes; el marco jurídico que norma su funcionamiento; su organigrama, siendo un medio para conocer la estructura orgánica del Ayuntamiento y los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman, su consulta permite identificar con claridad el objetivo, funciones, responsabilidades y obligaciones de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones, mismo que es de observancia general, además de ser un instrumento de información y de consulta para quienes formen parte de las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento.

## II.- ANTECEDENTES HISTORICOS

En razón a lo que establece el artículo 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala, mediante el cual se nombran a los municipios que integran el Estado de Tlaxcala y que dentro de estos está el Municipio de “Mazatecochco de José María Morelos”.

Ahora bien, etimológicamente hablando se puede definir a Mazatecochco, como la palabra que proviene del náhuatl, que, a su vez, se compone de los vocablos “mazatl”, que significa venado, así como de “tecochtli”, que quiere decir agujero o abrevadero y de la terminación “co”, que denota lugar.

Es así que Mazatecochco se traduce como "en el escondite o abrevadero de venados". También es importante mencionar que aunado a que ya se definió Mazatecochco, el municipio es conocido como “Mazatecochco de José María Morelos”, esto es en honor al héroe de la independencia José María Morelos y Pavón.

Este municipio se fundó el 20 de enero de 1943.



El nombre y el escudo son patrimonio del municipio de Mazatecochco de José María Morelos y solo serán utilizados exclusivamente por las autoridades municipales y sus diferentes organismos descentralizados, en oficinas oficiales, documentos oficiales, vehículos de carácter oficial, páginas electrónicas oficiales y de más comunicaciones de carácter oficial; consecuentemente, no podrán ser objeto de concesión para que sean usados por personas físicas o jurídicas colectivas.

### III.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

#### OBJETIVO

El manual de organización municipal se elabora para proporcionar, en forma ordenada y sistemática, la información básica de la organización, funcionamiento de las unidades administrativas como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

#### MISIÓN

Contar con direcciones administrativas planificadas, controladas y organizadas, que permiten aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y técnicos para así asegurar a la población servicios de calidad.

#### VISIÓN

Ser un Municipio que cuente en todas sus Direcciones Administrativas con personal calificado para otorgar servicios y atención de calidad a la ciudadanía.

### IV.- VALORES.

Los ciudadanos tienen derecho a tener confianza, certidumbre y respeto total en cuanto a la integridad de las administraciones y esperar que los servidores públicos trabajen con **respeto, lealtad, responsabilidad, compromiso, perseverancia, tolerancia, eficiencia, congruencia, imparcialidad, integridad, justicia y transparencia**, a fin de mantener la confianza es importante que los servidores públicos se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con los ciudadanos, y por ello establecemos de manera práctica y sin equívocos las reglas del comportamiento esperado de todo el personal.

**Respeto:** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los ciudadanos y compañeros de trabajo sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Comprometerse para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Ser capaz de tomar decisiones de manera consciente, asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y responder por las mismas ante quien corresponda.

**Compromiso:** Transformar las promesas en realidades, poner al máximo las capacidades para sacar adelante aquello que se confió, lo cual se vea reflejado en el cumplimiento de los objetivos.

**Perseverancia:** Esforzarse continuamente para alcanzar lo propuesto, buscar dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en el Municipio.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita los servicios, alcanzar los objetivos plateados, ejecutar las funciones en el menor tiempo posible y reducir costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Buscar la armonía y el balance que existe en los pensamientos y emociones, actuar de manera sensata en el ejercicio de las funciones e inspirar confianza a la ciudadanía que solicita los servicios.

**Imparcialidad:** Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Realizar las funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Ser imparciales, actuar permanentemente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en las acciones diarias.

**Transparencia:** Actuar conforme a derecho, garantizando el acceso a la información pública con la ciudadanía, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

## V.- GLOSARIO

**Manual de Organización:** Es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es, el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así como señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica.

**Gobierno Municipal:** Órgano que realiza actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al Ayuntamiento o Municipio.

**Ayuntamiento:** Es el órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

**Cabildo:** Asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

**Presidenta Municipal:** A la representante política del Ayuntamiento y jefa administrativa del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

**Síndico:** Al integrante del Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del Municipio y la vigilancia de los recursos municipales.

**Regidor:** Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio.

**Presidente de Comunidad:** Al representante político de una comunidad, quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e integra el Cabildo con carácter similar al de regidor.

**Población:** Al conjunto de individuos que viven o transitan dentro de la demarcación territorial de un Municipio y son objeto de la acción del gobierno local.

**Unidad administrativa:** Es una dirección o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas.

## VI.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.

- Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala
- Ley de Ingresos del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Servicio Militar.
- Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en materia de los recursos vegetales.
- Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala Reglamento de la Ley de Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en materia de transporte público y privado.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala vigente.
- Bando de Policía y Gobierno del Honorable Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Municipio Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.

VII.- ORGANIGRAMA



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

### **Ayuntamiento.**

#### **1** Presidenta(e).

- 1.1** Secretaria(o) particular.
- 1.2** Titular Planeación y solventación de observaciones.
- 1.3** Secretaria(o) de presidencia.
- 1.4** Chofer de presidencia.
- 1.5** Presidenta honorifica DIF municipal.

#### **2.** Síndico(a).

- 2.1** Asesor Jurídico.

#### **3.** Regidores.

- 3.1** Secretaria administrativa.

#### **4.** Presidentes de Comunidad.

- 4.1** Secretaria administrativa.

#### **5.** Secretaría(o) del H. Ayuntamiento.

- 5.1** Responsable de Recursos Humanos y Cuenta Pública.
- 5.2** Cronista.

#### **6.** Titular Órgano Interno de Control.

- 6.1** Autoridad Investigadora.
- 6.2** autoridad Substanciadora.
- 6.3** Autoridad Resolutora.

#### **7.** Director(a) Unidad de Transparencia.

#### **8.** Tesorero(a).

- 8.1** Contador(a) General.



**8.1.1** Contador(a) A.

**8.1.2** Contador(a) B.

**8.1.3** Responsable de SARE.

**8.1.4** Responsable de catastro.

**8.1.4.1** Auxiliar de Catastro.

**8.1.5** Cajero(a).

**9.** Juez Registro Civil.

**9.1** Secretaria Administrativa.

**10.** Juez(a) Municipal.

**10.1** Auxiliar del juzgado municipal.

**11.** Director(a) de Seguridad Pública Municipal.

**11.1** Subdirector(a) de Seguridad.

**11.1.1** Comandante operativo.

**11.1.1.1** Oficiales operativos.

**12.** Director(a) Protección Civil.

**13.** Director(a) Desarrollo Económico.

**14.** Director(a) Cultura y Turismo.

**15.** Director(a) Obras Públicas.

**15.1** Subdirector(a) de Obras Públicas.

**15.1.1.** Supervisor(a) de Obras Públicas A.

**15.1.2.** Supervisor(a) de Obras Públicas B.

**16.** Director(a) de Desarrollo Integral de la Familia.

**16.2** Responsable Adultos Mayores.

**16.3** Instancia de la Mujer.

**16.4** Psicólogo(a).

**16.5** Nutriólogo(a).

**16.6** Jurídico(a) A.

**16.7** Trabajador(a) Social.

**17.** Director(a) de Salud.

**18.** Director(a) Ecología y Deportes.

**19.** Director(a) de Servicios Públicos Municipales.

**19.1** Chofer.

**19.2** Auxiliar de servicios públicos A.

**19.3** Auxiliar de servicios públicos B.

**19.4** Jardinero de Base.

**19.5** Auxiliar servicios públicos Base.

**19.6** Intendente.

**20.** Director(a) de Agua Potable.

**21.** Director(a) de Comunicación Social.

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.****AYUNTAMIENTO**

Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de administración pública, mismo que se integra por Presidenta Municipal, Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad funcionando de manera colegiada.

**FUNCIONES:**

1. Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala para organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;
2. Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables.;
3. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
4. Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación;
5. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico;
6. Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico;
7. Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales, así como vigilar y sancionar su correcta y puntual observancia por parte de los presidentes de comunidad
8. Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública;
9. Aprobar las bases para que la Presidenta Municipal celebre convenios de colaboración con el Gobierno Federal, Estatal y otros Municipios o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la ley;
10. Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno;

**11.** Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de la Ley Municipal y establecer las unidades administrativas necesarias para su prestación y regulación;

**12.** En los términos de las leyes Federales y Estatales relativas:

- a.** Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal. Para tal efecto, dichos planes deberán atender lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tlaxcala, y ser congruentes con el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal.
- b.** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- c.** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la Federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
- d.** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y el cambio en su uso, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tlaxcala, y en congruencia con los programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia.
- e.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- f.** Autorizar a la persona titular de la Presidencia Municipal, para celebrar acuerdos o convenios de colaboración con la Federación o el Estado, para la creación y administración de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, zonas de valor escénico, zonas sujetas a conservación, así como para la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento ecológico regional.
- g.** Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, zonas de valor escénico, zonas sujetas a conservación, así como para la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento ecológico regional.

**13.** Administrar su hacienda;

**14.** Aprobar con el voto de la mayoría calificada de su Cabildo la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la Legislatura Local;

**15.** Vigilar que los servidores públicos encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del Reglamento Interior del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo;

**16.** Ratificar el nombramiento y la remoción que la Presidenta Municipal haga del secretario del ayuntamiento y cronista municipal. El juez municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley;

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

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

No estarán permitidos en el Estado el uso de suelo ni los permisos o licencias para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juego y similares, cualquiera que sea su denominación, para centros donde se presentan espectáculos con personas desnudas o semidesnudas y, para establecimientos donde se comercializan vehículos de procedencia extranjera sin acreditar su legal estancia en el Estado;

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

**20.** Elaborar, con la participación ciudadana, así como aprobar los programas que tengan por objeto la difusión de una cultura de derechos humanos, perspectiva de género, atención a grupos sociales vulnerables, enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del Municipio, del Estado y del País;

**21.** Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamentos de la materia;

**22.** Procurar que la numeración de las casas del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos;

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

**24.** Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;

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

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

**27.** Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;

**28.** Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;

**29.** Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;

**30.** Ejercer las facultades en materia de salud, educación, seguridad, medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano, y demás que les concedan las leyes federales y estatales;

- 31.** Autorizar a la persona titular de la Presidencia Municipal, para celebrar convenios para la administración y custodia de reservas federales en lo conducente, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los Reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;
- 32.** Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de Gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa;
- 33.** Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Asimismo gestionar que la educación básica que se imparta sea tanto en idioma español como en la lengua indígena correspondiente;
- 34.** Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- 35.** Promover entre sus habitantes políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias federales y estatales en la materia por medio de:
  - a)** Programas de difusión y reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
  - b)** Cursos de capacitación para promover el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;
  - c)** Creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
  - d)** Apertura de programa de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia, y
  - e)** Contar con una guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres.
- 36.** Conceder licencia a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten.
- 37.** Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en el Municipio;
- 38.** Promover la capacitación permanente del personal que labora en la Presidencia Municipal;
- 39.** Impulsar la participación ciudadana y la organización social para el desarrollo del Municipio;
- 40.** Promover acciones en favor de los grupos vulnerables del Municipio;
- 41.** Requerir la comparecencia de los servidores públicos municipales que se considere deban proporcionar informes al cabildo sobre el desarrollo de sus responsabilidades;

- 42.** Desarrollar acciones para prevenir adicciones y toda actividad que implique conductas antisociales;
- 43.** Aprobar por el voto de la mayoría calificada de su cabildo el otorgamiento de licencias para la construcción de fraccionamientos, condominios y centros comerciales e Industriales, previo estudio técnico y observancia a las leyes y reglamentos federales y estatales en la materia;
- 44.** Acordar y supervisar las medidas tendientes a procurar la conservación de centros de reclusión preventiva municipal en condiciones dignas e higiénicas;
- 45.** Implementación del Sistema de Apertura Rápida de empresas, teniendo por objetivo, el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos negocios considerados de bajo riesgo.
- 46.** Vigilar que los acuerdos y decisiones tomadas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Municipio sean ejecutadas por los organismos y dependencias a quienes les corresponda por la naturaleza de su función y que éstos las ejecuten en estricto apego a los principios de eficiencia, honradez, legalidad, imparcialidad y certeza;
- 47.** Crear el área responsable de información pública y la página electrónica, de acceso público, en la que informe y transparente el ejercicio de su administración;
- 48.** Participar con el Gobierno del Estado en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Entidad, ofreciendo servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía y contribuyendo con la infraestructura para el acceso a trámites y servicios en espacios públicos, así como en la celebración de convenios e instrumentos de concertación con la Agencia Estatal de Gobernanza Digital, en los términos de la legislación aplicable;
- 49.** Instalar el Consejo Municipal para la Implementación de la Agenda 2030, el cual será de carácter honorífico y deberá integrarse por las personas titulares de la Presidencia Municipal, de las presidencias de Comunidad y de las secretarías de los ayuntamientos y direcciones de la administración pública municipal, así como por tres ciudadanas y/o ciudadanos, con residencia en el Municipio, que pertenezcan al sector académico y/o a la sociedad civil organizada, con conocimientos en la materia.

La persona titular de la Presidencia Municipal presidirá el Consejo y quien ejerza el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá el carácter de Secretaria Técnica o Secretario Técnico del mismo.

La organización, integración representativa de la ciudadanía y funcionamiento del Consejo, será determinado en el Reglamento que expidan para tal efecto los ayuntamientos, y

- 50.** Las demás que otorguen las leyes.

**1.- PRESIDENTE(A) MUNICIPAL**

Es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, así como ejecutor de las determinaciones y acuerdos que tome el mismo, responsable de la administración pública, y encargado de vigilar por la correcta prestación de los servicios públicos.

**Objetivo:** Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la mejora del Municipio, cumplir con las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal, y así lograr un verdadero avance y gobernar de forma digna y democrática, así como también hacer valer las leyes que rigen nuestro Estado de forma justa y lograr con ello el bien común.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Presidente(a) Municipal.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Honorable cabildo.	
	Puesto	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	Secretario(a) Particular.	<b>1</b>
	Titular de planeación y solventación.	<b>1</b>
	Secretario(a) Presidencia.	<b>1</b>
	Chofer de Presidencia.	<b>1</b>
	Presidente honorifica del DIF.	<b>1</b>
	Secretario(a) del H. Ayuntamiento.	<b>1</b>
	Tesorero(a) Municipal.	<b>1</b>
	Director(a) de Obras Públicas.	<b>1</b>
	Titular Órgano de Control Interno.	<b>1</b>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	N/A	<b>Años de experiencia:</b>	N/A
<b>Conocimientos:</b>	N/A		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Bien Común.



2	Eficacia.	2	Cooperación.
3	Imparcialidad.	3	Honestidad.
4	Integridad.	4	Liderazgo.
5	Profesionalismo.	5	Igualdad de Género.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo.
2	Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
3	Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
4	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
5	Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
6	Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.
7	Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al secretario y cronista los nombrará la Presidenta Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del juez municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en la Ley Municipal.
8	Remover al personal a que se refiere el número anterior con pleno respeto a sus derechos laborales.
9	Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
10	Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales.
11	Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.
12	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.
13	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, la atención de los servicios en los términos de esta Ley, así como para el establecimiento, administración y desarrollo, en el territorio del Municipio, de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, zonas de valor escénico y zonas sujetas a conservación, así como para la elaboración de programas de ordenamiento ecológico regional, en los que el Municipio participe.
14	Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.
15	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. Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga

	actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales. En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
16	Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
17	Disponer de la policía municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.
18	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 la Ley.
19	Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal.
20	Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos.
21	Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento y a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal.
22	Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes Federal, Estatal y con otros Ayuntamientos.
23	Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general, y el programa de ordenamiento ecológico municipal.
24	Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y
25	Las demás que le otorguen las leyes.
26	Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental, así como constituir el Consejo Municipal de Medio Ambiente, y
27	Las demás que le otorguen las leyes.

### 1.1.- SECRETARIO(A) PARTICULAR

**Objetivo:** Apoyar al presidente(a) municipal en el cumplimiento de sus responsabilidades legales, así como coordinar la agenda de trabajo de la Presidencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretario(a) Particular.
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal.
<b>A quien reporta:</b>	Presidente(a) Municipal.

	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, maestría.	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación Estratégica, operativa y participativa, Gestión, Formulación y evaluación de Proyectos, Planeación y Desarrollo.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Bien Común.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Cooperación.
<b>3</b>	Imparcialidad.	<b>3</b>	Honestidad.
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>2</b>	Dar respuesta a los requerimientos de información solicitada a presidencia y/o en su caso turnar a las direcciones correspondientes los citados requerimientos.
<b>3</b>	Llevar control de la agenda del(a) presidente(a) municipal.
<b>4</b>	Administrar el correo electrónico institucional.
<b>5</b>	Asistir en representación del presidente(a) municipal a los eventos y reuniones a los que por causas de fuerza mayor no pueda asistir.
<b>6</b>	Digitalizar información que corresponde a la presidencia municipal a efecto de tener los resguardos respectivos.
<b>7</b>	Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos oficiales.
<b>8</b>	Presentar mensualmente informe al Presidente(a) Municipal de los asuntos pendientes de solucionar, así como los que se han solucionado.

**1.2 TITULAR DE PLANEACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.**

**Objetivo.-** Disminuir y solventar las observaciones realizadas por el OFS a la cuenta pública del municipio, a efecto de que pueda ser dictaminada en sentido positivo.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular de Planeación y Solventación de Observaciones.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Presidente(a) Municipal	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b>			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación Estratégica, operativa y participativa, Planeación y Desarrollo, Fiscalización y Rendición de Cuentas.		

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>			
<b>LABORALES Y TÉCNICAS</b>		<b>CONDUCTUALES</b>	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Honestidad.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Liderazgo.
<b>3</b>	Imparcialidad.	<b>3</b>	Justicia
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Apoyar en la elaboración, obtención e integración de la documentación que integra la Cuenta Pública del Municipio.
<b>2</b>	Preparar y presentar la información solicitada en los requerimientos del OFS.
<b>3</b>	Revisar los faltantes de información y documentación, correspondiente a los ejercicios anteriores.

4	Anexar documentación a la cuenta pública de ejercicios anteriores.
5	Apoyar en la elaboración de los procedimientos de adquisiciones.
6	Solventación de las observaciones realizadas por el OFS, cumpliendo con el marco legal aplicable.

**1.3 SECRETARIA(O) DE PRESIDENCIA.**

**Objetivo.-** Vincular la sociedad y la oficina de presidencia, apoyando para formalizar las peticiones de la sociedad o en su caso direccionar hacia las oficinas encargadas de lo solicitado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaria de Presidencia.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Presidente(a) Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, estudios universitarios truncos.	<b>Años de experiencia:</b>	2 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación Estratégica, manejo de Recursos Humanos, Relaciones Públicas, paquetería Office e internet.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Honestidad.
2	Eficacia.	2	Liderazgo.
3	Imparcialidad.	3	Justicia.
4	Integridad.	4	Bien Común.
5	Profesionalismo.	5	Igualdad de Género.
		6	Solución de Problemas.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Llevar control del número de oficios emitidos por la Presidencia Municipal.
2	Recibir y en su caso turnar los oficios dirigidos al presidente (a) Municipal, según lo solicitado.
3	Elaborar Constancias de Radicación, Constancia de Ingresos, Constancia de Identidad, Domicilio Conyugal, que soliciten los ciudadanos(as).
4	Apoyar en el control del libro de asistencia de personal.
5	Contestar el teléfono fijo del área de Presidencia, dando solución inmediata a los asuntos de presidencia, o en su caso turnar el asunto al área al que corresponda.
6	Atención presencial personalizada a la ciudadanía, apoyando en la integración de documentación que en su caso se requiera para realizar el trámite que solicite, o en su caso, turnarlo al área que corresponda proporcionar el apoyo y/o información.
7	Llevar el procedimiento a través del cual los ciudadanos realizan el trámite de su cartilla del servicio militar.
8	Apoyar en la certificación de documentos oficiales requeridos por las áreas de la Secretaría del H. Ayuntamiento como por el área de Tesorería Municipal.

**1.4 CHOFER DE PRESIDENCIA.**

**Objetivo.-** Realizar los traslados del presidente(a) municipal de acuerdo a la agenda previamente acordada y siguiendo los protocolos de seguridad correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Chofer de Presidencia.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Presidente(a) Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, estudios universitarios truncos.	<b>Años de experiencia:</b>	2 años
<b>Conocimientos:</b>	Señalética vial, reglamento de tránsito, primeros auxilios, habilidades mecánicas, planeación estratégica, manejo de Recursos Humanos, Relaciones Públicas, paquetería Office e internet.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Honestidad.
2	Eficacia.	2	Liderazgo.
3	Profesionalismo.	3	Justicia.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Coordinar con la secretaria particular los compromisos y recorridos que realiza el presidente(a) municipal, con al menos 2 días de anticipación.
2	Coordinar la logística de los recorridos del presidente(a) municipal.
3	Realizar los recorridos con el presidente(a) municipal, al menos 15 minutos de anticipación respecto a lo que se tiene agendado.
4	Verificar que en cada evento al que asista el presidente(a) municipal, se cumpla con el objetivo del mismo.
5	Apoyar a los traslados solicitados por ciudadanos pertenecientes a sectores vulnerables, cuando no existan las condiciones para realizarlos por las direcciones que les corresponda.

**1.5 PRESIDENTA HONORIFICA DIF MUNICIPAL.**

**Objetivo.-** Revisar y coordinar las políticas y acciones implementados por el DIF Municipal a efecto de otorgar beneficios a los sectores más vulnerables del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Presidenta Honorifica del DIF MUNICIPAL.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Presidente(a) Municipal	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	N/A	<b>Años de experiencia:</b>	N/A
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Relaciones Públicas.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Bien Común.
2	Eficacia.	2	Cooperación.
3	Imparcialidad.	3	Honestidad.
4	Integridad.	4	Liderazgo.
		5	Igualdad de Género.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Coordinar con el sistema estatal DIF los programas de apoyo dirigidos a los grupos vulnerables del municipio.
2	Coordinar la entrega de despensas a grupos vulnerables.
3	Coordinar la entrega de desayunos calientes y fríos a las diferentes escuelas del municipio.
4	Coordinar la entrega de aparatos funcionales a la población.
5	Revisar la atención que reciben los ciudadanos y ciudadanas que lo solicitan, en el área de nutrición.
6	Revisar la atención que reciben los ciudadanos y ciudadanas que lo solicitan, en el área de trabajo social.
7	Revisar la atención que reciben los ciudadanos y ciudadanas que lo solicitan, en el área de psicología.
8	Revisar la atención que reciben los ciudadanos y ciudadanas que lo solicitan, en el área legal.

## 2.- SÍNDICO MUNICIPAL.

El Síndico Municipal es el representante legal del Ayuntamiento, analiza, revisa y valida la cuenta pública municipal y vigila la entrega de Estados Financieros al Congreso del Estado.

**Objetivo:** Representar al municipio en todos y cada uno de los asuntos legales en los que sea parte obteniendo sentencias favorables al municipio, así como vigilar el manejo de los recursos de la hacienda pública municipal y en su caso hacer las denuncias correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Síndico(a) Municipal	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Sindicatura Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Honorable cabildo.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	Asesor jurídico	<b>1</b>



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	N/A	<b>Años de experiencia:</b>	N/A
<b>Conocimientos:</b>	N/A		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Bien Común.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Cooperación.
<b>3</b>	Integridad.	<b>3</b>	Honestidad.
<b>4</b>	Profesionalismo.	<b>4</b>	Liderazgo.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
<b>2</b>	Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
<b>3</b>	Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
<b>4</b>	Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
<b>8</b>	Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
<b>9</b>	Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
<b>10</b>	Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio.
<b>11</b>	Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.

**2.1 AREA JURIDICA**

**Objetivo.-** Asesorar al área de sindicatura en los diferentes asuntos en los que el municipio sea parte, a efecto de obtener sentencias favorables al municipio.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Área Jurídica.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Sindicatura Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Síndico Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b>			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, maestría, doctorado.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Derecho laboral, administrativo, penal, civil, fiscalización y Rendición de Cuentas.		

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>			
<b>LABORALES Y TÉCNICAS</b>		<b>CONDUCTUALES</b>	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.
<b>3</b>	Integridad.	<b>3</b>	Liderazgo.
<b>4</b>	Profesionalismo.		

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Litigar los asuntos laborales en los que el municipio sea parte.
<b>2</b>	Litigar asuntos civiles en los que el municipio sea parte.
<b>3</b>	Litigar asuntos administrativos en los que el municipio sea parte.
<b>4</b>	Apoyar en la elaboración de reglamentos municipales.
<b>5</b>	Apoyar en la fundamentación de los acuerdos de cabildo, que implique beneficios u obligaciones a los particulares.
<b>6</b>	Apoyar en la fundamentación y motivación de los oficios emitidos por el síndico municipal.

**3. REGIDORES**

Integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio.

**Objetivo:** Representar y llevar los intereses de los ciudadanos a los cabildos, a efecto de que todo acuerdo emanado del órgano colegiado, represente fielmente la voluntad del pueblo.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Regidores.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Regidores.	
<b>A quien reporta:</b>	Honorable cabildo.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	Secretaria Administrativa	1

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b>			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	N/A	<b>Años de experiencia:</b>	N/A
<b>Conocimientos:</b>	N/A		

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>			
<b>LABORALES Y TÉCNICAS</b>		<b>CONDUCTUALES</b>	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Bien Común.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Cooperación.
<b>3</b>	Imparcialidad.	<b>3</b>	Honestidad.
<b>4</b>	Integridad.	<b>4</b>	Liderazgo.
<b>5</b>	Profesionalismo.		

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
<b>2</b>	Representar los intereses de la población.
<b>3</b>	Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.

4	Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
5	Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
6	Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
7	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.
8	Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones.
9	Someter a la aprobación del Cabildo, el horario de atención al público y su Programa Operativo Anual, el cual deberá estar armonizado con el Plan Municipal de Desarrollo. El Programa Operativo Anual deberá presentarse en el mes de enero de cada año, sin perjuicio de que, en su caso, tratándose del año posterior a la renovación ordinaria de los ayuntamientos, se realicen las modificaciones pertinentes, luego de aprobarse el Plan Municipal de Desarrollo, para ajustarlo a éste.
10	Entregar un informe mensual al Cabildo sobre sus actividades de gestión y el estado que guarden los asuntos de cada comisión que se le hubiese conferido.
11	Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento.
12	Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal.
13	Visitar cuando menos una vez cada treinta días las colonias, barrios, delegaciones, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución.

Con base en lo establecido por el artículo 47 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente.

**La Comisión de Hacienda tendrá las funciones siguientes:**

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, en coordinación con las unidades administrativas.
2	Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal.
3	Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.
4	Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.
5	Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores.

**La Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá las funciones siguientes:**

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por las secciones o barrios del Municipio.
<b>2</b>	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.
<b>3</b>	Elaborar los proyectos de bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento. En la elaboración del reglamento de medio ambiente, participarán, además, la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente y el Consejo Municipal de Medio Ambiente.
<b>4</b>	Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el cronista municipal.
<b>5</b>	Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas.
<b>6</b>	Vigilar el funcionamiento de los separos preventivos y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.
<b>7</b>	Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento.
<b>8</b>	Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el Municipio.
<b>9</b>	Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres; Promover campañas de difusión en su materia.
<b>10</b>	Promover la capacitación de los elementos policíacos.

**La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología tendrán las funciones siguientes:**

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
<b>2</b>	Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.
<b>3</b>	Proponer la realización de las obras públicas municipales.
<b>4</b>	Promover obras con participación de la comunidad.
<b>5</b>	Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.
<b>6</b>	Por conducto de quien la presida, formar parte del Consejo Municipal de Medio Ambiente y de la Red Municipal de Medio Ambiente, así como colaborar en la elaboración del reglamento de medio ambiente, del Plan Anual de Trabajo de dicho Consejo y del Plan de Acción para la solución de problemáticas ambientales específicas.
<b>7</b>	Formar parte como vocal de los comités de adjudicación de obra pública municipal.

**La Comisión de Salud Pública y Desarrollo Social tendrá las funciones siguientes:**

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
1	Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados.
2	Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
3	Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.
4	Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.
5	Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala

**La Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal tendrá las funciones siguientes:**

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
1	Proponer proyectos de Reglamentos, Sistemas Administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.
2	Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública.
3	Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.
4	Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal.

**La Comisión de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:**

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
1	Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
2	Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio.
3	Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.
4	Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.
5	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 educación ambiental y el respeto por la naturaleza, 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.

**La Comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico tendrá las funciones siguientes:**

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	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>2</b>	Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.
<b>3</b>	Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas.
<b>4</b>	Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia.
<b>5</b>	Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales.
<b>6</b>	Participar y proponer acciones en el Consejo Municipal de Desarrollo Económico en términos que la Ley señale.

**La Comisión del Territorio Municipal tendrá las funciones siguientes:**

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del Municipio.
<b>2</b>	Participar con el Síndico Municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intramunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.
<b>3</b>	En coordinación con el Cronista Municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o ranchería.
<b>4</b>	Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.

**La Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género, tendrá las funciones siguientes:**

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.
<b>2</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.
<b>3</b>	Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetados y promovidos.
<b>4</b>	Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio.

5	Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres.
6	Promover cursos de capacitación para el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros; 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.
7	Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia.
8	Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia.
9	Participar en el diseño y actualización permanente de la guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres

**La de asuntos Migratorios, que además de las funciones que le establece el artículo 32 de la Ley de Protección y Atención a los Sujetos Migrantes y sus Familias para el Estado de Tlaxcala, tendrá las funciones siguientes:**

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	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.
2	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.
3	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 eficientar los trámites comunes para los migrantes.
4	Establecer mecanismos que faciliten la comunicación de los migrantes con su familia.

**Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Agenda 2030 para el desarrollo municipal, la cual tendrá las siguientes funciones:**

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Verificar que el Plan Municipal de Desarrollo contenga indicadores que se ajusten a las metas y objetivos de la Agenda 2030.
2	Proponer indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, de forma congruente y alineada con la Agenda 2030.



<b>3</b>	Solicitar información a las unidades administrativas del gobierno municipal que realicen acciones orientadas a la consecución de los objetivos, fines y estrategias de la Agenda 2030, con el fin de evaluar dichas acciones.
<b>4</b>	Gestionar la capacitación de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, sobre la visión, los alcances y los compromisos de la Agenda 2030.
<b>5</b>	Dar seguimiento permanente, transversal, cualitativo, cuantitativo y con perspectiva de género a la elaboración de los planes y programas municipales, verificando que sean congruentes y acordes a lo estipulado en los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, que forman parte de la Agenda 2030; así como para proponer la implementación e integración de un Órgano de Seguimiento e Instrumentación (OSI).

### 3.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Objetivo.-** Mantener ordenada la documentación de todas las actividades, gestiones y acciones de los regidores que integran el H. Cabildo, así como, apoyar en la integración de la documentación requerida para la comprobación de gastos erogados por los regidores, del mismo modo, brindar información a la ciudadanía respecto a las actividades de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaria Administrativa.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Regidores.	
<b>A quien reporta:</b>	Regidores.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, estudios universitarios truncos.	<b>Años de experiencia:</b>	2 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación Estratégica, Contabilidad, Relaciones Públicas, paquetería Office e internet.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Honestidad.
2	Eficacia.	2	Liderazgo.
3	Integridad.	3	Bien Común.
4	Profesionalismo.	4	Solución de Problemas.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Llevar control del Número de Oficios Emitidos por los regidores.
2	Elaborar Oficios que suscriban los regidores.
3	Recibir y en su caso turnar los Oficios dirigidos a los regidores.
4	Llevar el archivo del área de Regidores
5	Obtener y procesar la información y documentación requerida para efectos de comprobar los gastos efectuados por los regidores.
6	Atención personalizada a la ciudadanía.

**4. PRESIDENTES DE COMUNIDAD.**

Es el representante político de una comunidad, quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e integra el Cabildo con carácter similar al de regidor.

**Objetivo.-** Atender de manera rápida y expedita a las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que vive en su circunscripción territorial, constituyéndose en una autoridad municipal de pronta respuesta a cada una de las peticiones de su sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Presidentes de Comunidad.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencias de Comunidad.	
<b>A quien reporta:</b>	Honorable cabildo.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	Secretaria Administrativa	1

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b>			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	N/A	<b>Años de experiencia:</b>	N/A
<b>Conocimientos:</b>	N/A		

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>			
<b>LABORALES Y TÉCNICAS</b>		<b>CONDUCTUALES</b>	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Bien Común.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Cooperación.
<b>3</b>	Imparcialidad.	<b>3</b>	Honestidad.
<b>4</b>	Integridad.	<b>4</b>	Liderazgo.

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades.
<b>4</b>	Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo.
<b>7</b>	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.
<b>8</b>	Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora.
<b>9</b>	Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción.

10	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.
11	Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial.
12	Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción.
13	Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos.
14	Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad.
15	Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones.
16	Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos.
17	Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario.
18	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.
19	Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción.
20	Administrar el panteón de su comunidad.
21	Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad.
22	Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad.

#### 4.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Mantener ordenada la documentación de todas las actividades, gestiones y acciones de los Presidentes de Comunidad, así como, apoyar en la integración de la documentación de su cuenta pública, del mismo modo, brindar información a la ciudadanía respecto a las actividades de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaria Administrativa.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencias de Comunidad.	
<b>A quien reporta:</b>	Presidentes de Comunidad.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, estudios universitarios truncos.	<b>Años de experiencia:</b>	2 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Contabilidad, Planeación Estratégica, Relaciones Públicas, paquetería Office e internet.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Honestidad.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Liderazgo.
<b>3</b>	Integridad.	<b>3</b>	Bien Común.
<b>4</b>	Profesionalismo.	<b>4</b>	Solución de Problemas.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Llevar control del número de oficios emitidos por los(as) Presidentes de Comunidad.
<b>2</b>	Elaborar oficios que emitan los(as) presidentes de comunidad.
<b>3</b>	Recibir y en su caso turnar los oficios dirigidos a los(as) Presidentes de Comunidad.
<b>4</b>	Llevar el archivo del área de Presidentes(as) de Comunidad.
<b>5</b>	Obtener y procesar la información y documentación requerida para efectos de integrar la cuenta pública de cada uno de los(as) Presidentes de Comunidad.
<b>6</b>	Atención personalizada a la ciudadanía.
<b>7</b>	Elaborar los informes de actividades de los Presidentes de Comunidad.

### 5. SECRETARÍA(O) DEL H. AYUNTAMIENTO

Es el servidor público que auxiliará en sus funciones al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento tratándose de la convocatoria y desarrollo de las sesiones de Cabildo, así mismo desempeña el cargo de Jefe del Personal del Ayuntamiento.

**Objetivo.-** Apoyar en el desarrollo de los cabildos redactando las actas que se formulen al respecto, así como, tener actualizado el archivo municipal y los expedientes laborales del personal que integra la plantilla del ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco, de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	5.1 Responsable de Recursos Humanos y Cuenta Pública.	<b>1</b>
	5.2 Cronista	<b>1</b>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios Universitarios Truncos.	<b>Años de experiencia:</b>	3 Años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación Estratégica, Relaciones Públicas y Derecho.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Bien Común.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Cooperación.
<b>3</b>	Imparcialidad.	<b>3</b>	Honestidad.
<b>4</b>	Integridad.	<b>4</b>	Liderazgo.
<b>5</b>	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
	En las sesiones de cabildo.
<b>1</b>	Participar con voz pero sin voto.
<b>2</b>	Elaborar el acta de acuerdos.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento.
<b>5</b>	Tener a su cargo el archivo municipal.

6	Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
7	Desempeñar el cargo de jefe del personal.
8	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.
9	Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
10	Tener actualizada la legislación en su ámbito.
11	Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
12	Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.
13	Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad.

**5.1 RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y CUENTA PÚBLICA.**

**Objetivo.-** Contar con personal altamente capacitado en cada uno de los puestos laborales, así como, tener actualizado el expediente de cada uno de los trabajadores. Del mismo modo, vigilar la integración de la cuenta pública y la entrega de estados financieros al Congreso del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Responsable de Recursos Humanos y Cuenta Pública.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación Estratégica, operativa y participativa, Planeación y Desarrollo, Fiscalización y Rendición de Cuentas.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Honestidad.
2	Eficacia.	2	Liderazgo.
3	Imparcialidad.		
4	Integridad.		
5	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Solicitar documentos oficiales de identificación al personal de nuevo ingreso.
2	Llevar control de expedientes laborales de cada uno de los trabajadores.
3	Procesar las nóminas quincenales normales y especiales, así como, de pagos de fin de año.
4	Entregar los CFDI a los trabajadores.
5	Determinar el 3 % de Impuesto Sobre Nóminas y pasar los papeles de trabajo al área de Tesorería para el pago respectivo.
6	Realizar los contratos laborales individuales del personal.
7	Revisar la integración de la cuenta pública del municipio, así como verificar el envío de los estados financieros al Congreso del Estados.

### 5.2 CRONISTA MUNICIPAL

**Objetivo.-** Dar a conocer y difundir la riqueza cultural del municipio, así como, el acontecer histórico local.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Cronista Municipal.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios Universitarios truncos	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Historia, Pedagogía, Periodismo y Ciencias Sociales.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Eficacia.	1	Relaciones públicas.
2	Profesionalismo.	2	Liderazgo.
		3	Atención a la ciudadanía.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Documentar a los personajes y acontecimientos relevantes del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
2	Elaborar escritos referentes a la vida e historia de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
3	Colaborar con la sistematización del Archivo del Ayuntamiento.
4	Investigar, promover y exponer la cultura del Municipio.
5	Elaborar la monografía de la vida institucional del Municipio.
6	Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, en diversos medios de comunicación.
7	Proporcionar información histórica, cívica y cultural a quien lo solicite.

### 6. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Entidad de la Administración Pública Municipal cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción, promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

**Objetivo.-** Prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción, así como, realizar auditorías y revisiones a los diferentes procesos del municipio, del mismo modo atención de quejas y denuncias ciudadanas.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular Órgano Interno de Control.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Órgano Interno de Control.	
<b>A quien reporta:</b>	Presidente(a) Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A
	<b>6.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	<b>1</b>
	<b>6.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	<b>1</b>
	<b>6.3 AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	<b>1</b>

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b>			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría, Doctorado	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación Estratégica, operativa y participativa, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Derecho administrativo, laboral, penal y constitucional.		

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>			
<b>LABORALES Y TÉCNICAS</b>		<b>CONDUCTUALES</b>	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Honestidad.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Liderazgo.
<b>3</b>	Imparcialidad.		
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Coordinar las acciones encaminadas al combate a la corrupción dentro de la Administración Pública Municipal.
<b>2</b>	Evaluar el desempeño del control interno en las instituciones del Municipio haciendo responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

<b>3</b>	Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control.
<b>4</b>	Emitir las medidas administrativas necesarias para la correcta organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control.
<b>5</b>	Designar, nombrar, remover, dirigir y coordinar en términos del presente reglamento al personal adscrito al Órgano Interno de Control.
<b>6</b>	Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control para el auxilio en las funciones relacionadas con el objeto del mismo.
<b>7</b>	Proponer al Ayuntamiento la normativa que resulte necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General.
<b>8</b>	Llevar a cabo las auditorías, revisiones, vigilancia y atender los instrumentos de rendición de cuentas a efecto de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos Federales, Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia.
<b>9</b>	Presentar informe al Síndico Municipal para que éste, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, haga las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción a que se refiere la Ley General, Ley Estatal, así como ante las demás instancias Federales y Estatales competentes.
<b>10</b>	Llevar a cabo la valoración de las recomendaciones que los comités coordinadores de los sistemas nacional y estatal anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción e informar de la atención prestada a las mismas y en su caso, sus avances y resultados.
<b>11</b>	Representar al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala., en el ámbito de su competencia.
<b>12</b>	Elaborar y proponer los proyectos e iniciativas de reglamentos, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento.
<b>13</b>	Ordenar el inicio de la fiscalización de cualquier Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.
<b>14</b>	Elaborar, ejecutar y presentar el programa anual de auditoría en el mes de enero ante el Ayuntamiento, mismo que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control y fiscalización.
<b>15</b>	Coordinar en el ámbito Municipal, la integración del documento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; estableciendo para tal fin una estrecha relación de colaboración con los Órganos de la Estructura del H. Ayuntamiento y con el Órgano de Fiscalización Superior y la secretaria de la Función Pública del Estado de Tlaxcala.
<b>16</b>	Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización.

17	Solicitar a las entidades fiscalizadas, justifiquen que las operaciones que realicen sean acordes con su Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
18	Solicitar a las entidades fiscalizadas los expedientes técnicos, contratos y toda la documentación necesaria, que justifiquen las obras, bienes adquiridos y servicios contratados por éstas, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las mismas se ejercieron de conformidad a la Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables.
19	Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídica, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes.
20	Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación necesaria para llevar a cabo sus auditorías correspondientes, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de las Unidades Administrativas y entidades fiscalizadas, paramunicipales, órganos desconcentrados y particulares.
21	Revisar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas.
22	Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en este reglamento, así como en las demás disposiciones aplicables.
23	Coordinar la capacitación a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos.
24	Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos.
25	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción.
26	Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
27	Suscribir convenios de colaboración con las personas físicas y morales que participen en las contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética y anticorrupción en su organización.

28	Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal previsto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes; asimismo verificará la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevará el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes en términos de la Ley General. Para tales efectos el Órgano Interno de Control, podrá firmar convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos.
29	Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente la cual se anotará en dicho sistema.
30	Llevar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, en el sistema a que se refiere la fracción II del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de los formatos y mecanismos que se establezcan por el comité coordinador del sistema nacional anticorrupción. Dicha información se publicará en la página oficial del Municipio.
31	Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías.
32	Llevar y verificar el registro y control del padrón de contratistas de obras públicas del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos Tlaxcala.
33	Participar en los actos de entregarecepción de la Administración Pública Municipal; así como de sus Dependencias y Entidades.
34	Habilitar e inhabilitar días y horas para su debida actuación.
35	Participar con la Tesorería Municipal la elaboración de programa presupuestario del año entrante, el cual no podrá ser menor al autorizado en el año inmediato anterior.
36	Proponer el programa anual de actividades de auditoría.
37	Apoyar en las funciones técnicas y administrativas de las diferentes áreas que conforman el órgano.

**6.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

**Objetivo.-** Investigar las faltas administrativas derivadas de la fiscalización respectiva, hechas por el Titular del Órgano Interno de Control y las entidades Fiscalizadoras en el Estado y de la Federación; realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley General y en la Ley Estatal, el cual será realizado exponiendo de forma documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular Autoridad Investigadora.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Órgano Interno de Control.	
<b>A quien reporta:</b>	Titular del Órgano Interno de Control.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría, Doctorado	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación Estratégica, operativa y participativa, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Derecho administrativo, laboral, penal y constitucional.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Honestidad.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Liderazgo.
<b>3</b>	Imparcialidad.		
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Recibir del titular del Órgano Interno de Control, las Entidades Fiscalizadoras Estatales y de la Federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas. Así como atender quejas y denuncias ciudadanas.
<b>2</b>	Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
<b>3</b>	Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
<b>4</b>	Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación.
<b>5</b>	Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.
<b>6</b>	Ordenar la práctica de visitas de verificación.
<b>7</b>	Formular requerimientos de información a las Unidades administrativas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente.
<b>8</b>	Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
<b>9</b>	Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las unidades administrativas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Estatal y del presente Reglamento.
<b>10</b>	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, y la ley Estatal.
<b>11</b>	Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora.
<b>12</b>	Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito.
<b>13</b>	Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de una falta administrativa y la presunta responsabilidad del probable responsable, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de una falta administrativa y responsabilidad del probable responsable.
<b>14</b>	Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular.

15	Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
16	Requerir de las Unidades Administrativas, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área.
17	Recibir, y en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten.
18	Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.
19	Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia.
20	Recibir del titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas para su investigación.
21	Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control.
22	Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo.
23	Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora.

**6.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.**

**Objetivo.-** Dar seguimiento a los informes de presunta responsabilidad administrativa emplazando a los presuntos responsables para presentarse en las audiencias respectivas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular Autoridad Substanciadora.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Órgano Interno de Control.	
<b>A quien reporta:</b>	Titular del Órgano Interno de Control.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría, Doctorado	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación Estratégica, operativa y participativa, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Derecho administrativo, laboral, penal y constitucional.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Honestidad.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Liderazgo.
<b>3</b>	Imparcialidad.		
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Admitir informe de presunta responsabilidad administrativa.
<b>2</b>	Ordenar el emplazamiento del probable responsable.
<b>3</b>	Emplazar al presunto responsable.
<b>4</b>	Celebrar audiencias y comparecencias.
<b>5</b>	Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
<b>6</b>	Determinar la procedencia de la investigación.
<b>7</b>	Subsanar omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa con apoyo de la Autoridad Investigadora
<b>8</b>	Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación;
<b>9</b>	Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves
<b>10</b>	Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre

### 6.3 AUTORIDAD RESOLUTORA

**Objetivo.-** Resolver sobre los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, previo proceso de desahogo y cierre de periodo probatorio y de alegatos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular Autoridad Resolutora.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Órgano Interno de Control.	
<b>A quien reporta:</b>	Titular del Órgano Interno de Control.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría, Doctorado	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación Estratégica, operativa y participativa, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Derecho administrativo, laboral, penal y constitucional.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Honestidad.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Liderazgo.
<b>3</b>	Imparcialidad.		
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para que en base al mismo emita la resolución correspondiente.
<b>2</b>	Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio.
<b>3</b>	Abrir, desahogar y cerrar el período de alegatos.
<b>4</b>	Dictar resolución.
<b>5</b>	Notificar las resoluciones que se emitan.

6	Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7	Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8	Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo faltas administrativas no graves.
9	Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos.
10	Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones.
11	Determinar responsabilidades de funcionarios públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades administrativas.
12	Determinar la sanción impuesta con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente.
13	Turnar a instancias competentes las investigaciones que resulten en faltas graves de funcionarios públicos.
14	Dar a conocer la resolución del procedimiento a los funcionarios públicos y terceros implicados.
15	Dar seguimiento a los recursos administrativos.

**7. DIRECTOR(A) UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

La unidad de transparencia es el área encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior del Ayuntamiento.

**Objetivo:** Atender con prontitud y de manera eficiente las solicitudes de información y derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director(a) Unidad de Transparencia.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad de Transparencia.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría, Doctorado.	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Comunicación, Periodismo, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Derecho, Contabilidad.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Honestidad.
2	Eficacia.	2	Liderazgo.
3	Imparcialidad.		
4	Integridad.		
5	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	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 y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable, para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal web del Municipio.
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3	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.
4	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y derecho Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales.
5	Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6	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.
7	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
9	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
10	Fomentar la transparencia y accesibilidad del Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.

11	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 y en las demás disposiciones aplicables.
12	Protección y tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los mismos.
13	Llevar un registro de las solicitudes de derechos ARCO.
14	Manejo y actualización de las obligaciones de transparencia en plataformas.
15	Capacitación a las unidades administrativas para cumplimiento de obligaciones de transparencia.
16	Contestación y seguimiento de recursos de revisión en contra del Ayuntamiento; y las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**8. TESORERO(A) MUNICIPAL.**

Es el profesional en las ciencias económico- administrativas, titulado (a), con cedula profesional y experticia comprobada mínima de tres años en la materia, a quien se le denomina Tesorero Municipal, figura en la que se concretan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario y la hacienda pública.

**Objetivo:** Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y los gastos de la administración pública municipal, así como resguardar los fondos y en general el patrimonio municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, cuya aplicación será atender las necesidades del mismo con apego al presupuesto de egresos, aprobado por el Ayuntamiento para la ejecución fiscal del ejercicio que corresponda.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Tesorero(a) Municipal.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Presidente(a) Municipal	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	Contador General	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría, Doctorado.	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación Estratégica, Finanzas, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Derecho, Contabilidad.		

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>			
<b>LABORALES Y TÉCNICAS</b>		<b>CONDUCTUALES</b>	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Honestidad.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Liderazgo.
<b>3</b>	Imparcialidad.		
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.
<b>2</b>	Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
<b>3</b>	Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorias a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
<b>4</b>	Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
<b>5</b>	Llevar la contabilidad del Ayuntamiento.
<b>6</b>	Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.
<b>7</b>	Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.
<b>8</b>	Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos.
<b>9</b>	Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.
<b>10</b>	Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.
<b>11</b>	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.
<b>12</b>	Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.
<b>13</b>	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.
<b>14</b>	Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

**8.1 CONTADOR(A) GENERAL.**

**Objetivo:** Elaborar el registro de las operaciones contables que efectúen las unidades administrativas para la integración de la cuenta pública del Ayuntamiento con base en el Presupuesto Basado en Resultados autorizado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Contador(a) General.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Tesorero Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	8.1.1 Contador(a) A.	<b>1</b>
	8.1.2 Contador(a) B.	<b>1</b>
	8.1.3 Responsable SARE.	<b>1</b>
	8.1.4 Responsable de catastro.	<b>1</b>
	8.1.5 Cajero(a).	<b>1</b>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría, Doctorado.	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación Estratégica, Finanzas, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Derecho, Contabilidad.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Honestidad.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Liderazgo.
<b>3</b>	Imparcialidad.		
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas autorizado.
<b>2</b>	Manejo de los registros de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
<b>3</b>	Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de manera mensual del municipio.
<b>4</b>	Preparar y presentar ante las dependencias Estatales y Federales las declaraciones tributarias.
<b>5</b>	Verificar los cortes de caja diario y elaboración de registros contables para su control.
<b>6</b>	Recepción, revisión y supervisión del soporte comprobatorio necesario para la integración de la cuenta pública.
<b>7</b>	Análisis y depuración de saldos en estados financieros.
<b>8</b>	Registrar los ingresos que forman la hacienda pública municipal.
<b>9</b>	Desarrollar la demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

**8.1.1 CONTADOR(A) A.**

**8.1.2**

**Objetivo:** Recabar y registrar de manera eficaz los elementos suficientes para la integración de la cuenta pública, así como mantener actualizadas las diferentes páginas electrónicas correspondientes a la transparencia y rendición de cuentas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Contador(a) A.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Contador General.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría,	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Finanzas, Transparencia, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Derecho, Contabilidad.		



COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Honestidad.
2	Eficacia.	2	Liderazgo.
3	Imparcialidad.		
4	Integridad.		
5	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Revisar que las facturas reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos para su aceptación y pago oportuno.
2	Integrar la Cuenta Pública, por fuente de financiamiento anexando evidencias de los pagos realizados como reportes fotográficos, copia de credencial de elector, requisiciones, cartas de agradecimiento.
3	Capturar los ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental autorizado para tal efecto.
4	Elaborar cheques para pago por adquisición de bienes, servicios y obra pública.
5	Elaborar procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.
6	Capturar la información en las plataformas electrónicas de transparencia.
7	Elaborar los resguardos correspondientes a las adquisiciones de bienes que técnicamente deben ser agregados al inventario.
8	Desarrollar las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Contador General.
9	Entrega de documentos a las dependencias Estatales y Federales.
10	Realizar depósitos de ingresos en las instituciones bancarias correspondientes a predial, agua potable, registro civil.

**8.1.1 CONTADOR(A) B.**

**Objetivo:** Recabar y registrar de manera eficaz los elementos suficientes para la integración de la cuenta pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Contador(a) B.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Contador General.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría,	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Finanzas, Transparencia, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Derecho, Contabilidad.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Honestidad.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Liderazgo.
<b>3</b>	Imparcialidad.		
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Revisar que las facturas reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos para su aceptación y pago oportuno.
<b>2</b>	Integrar la Cuenta Pública, por fuente de financiamiento anexando evidencias de los pagos realizados como reportes fotográficos, copia de credencial de elector, requisiciones, cartas de agradecimiento.

3	Capturar los ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental autorizado para tal efecto.
4	Elaborar cheques para pago por adquisición de bienes, servicios y obra pública.
5	Elaborar procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.
6	Elaborar los resguardos correspondientes a las adquisiciones de bienes que técnicamente deben ser agregados al inventario.
7	Desarrollar las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Contador General.

**8.1.3 RESPONSABLE DE SARE**

**Objetivo.-** Realizar la simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo 3 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Responsable de SARE	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Contador General.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios truncos.	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Finanzas, Contabilidad.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Honestidad.
2	Eficacia.	2	Liderazgo.
3	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Instalar la ventanilla única de apertura rápida de empresas de bajo riesgo.
2	Implementar el formato único de apertura, con respuesta máximo en tres días.
3	Establecer el procedimiento interno por medio del cual el municipio emite las licencias de funcionamiento.
4	Fijar en espacios públicos los requisitos para la expedición de licencias de funcionamiento.
5	Tener una campaña permanente con los propietarios de comercios para el trámite y refrendo de sus licencias de funcionamiento.
6	Realizar invitaciones a los comercios a efecto de regularizar sus licencias de funcionamiento.
7	Desarrollar un programa de beneficios para los comerciantes que se encuentren regularizados en materia de licencias de funcionamiento.

**8.1.4 RESPONSABLE DE CATASTRO.**

**Objetivo.-** Registrar y actualizar el padrón catastral del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Responsable de Catastro	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Contador General.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	<b>8.1.4.1 Auxiliar catastro</b>	<b>1</b>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios truncos.	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Finanzas, Contabilidad, Derecho.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Honestidad.
2	Eficacia.	2	Liderazgo.
3	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Elaboración del comprobante fiscal digital (CFDI) para el cobro de impuestos y derechos.
2	Elaboración de manifestaciones catastrales.
3	Contestación de traslados de dominio (avisos notariales).
4	Inscripción al padrón de predios.
5	Elaboración de constancias de inscripción o no inscripción.
6	Desarrollar las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Contador General.
7	Verificar que los procedimientos de fusión y escisión de predios cumplan con toda la documentación requerida.

**8.1.4.1 AUXILIAR DE CATASTRO.**

**Objetivo.-** Mantener completos todos los expedientes que conforman el padrón catastral del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Catastro	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Responsable de catastro.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios truncos.	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Finanzas, Contabilidad, Derecho.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Honestidad.
2	Eficacia.	2	Liderazgo.
3	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Verificar que las altas, divisiones, escisiones de predios cumplan en su totalidad con la documentación requerida para tal efecto.
2	Asignar número a los nuevos predios dados de alta.
3	Preparar los reportes que se envían de manera mensual al Instituto de Catastro.
4	Realizar el corte diario de los ingresos efectivamente cobrados.
5	Turnar diariamente los informes de los ingresos efectivamente cobrado, al área de contabilidad.
6	Entregar mensualmente en el Instituto de Catastro los reportes correspondientes al municipio de Mazatecochco, de José María Morelos, Tlaxcala.

### 8.1.5 CAJERO(A)

**Objetivo.-** Recibir y controlar el ingreso que pagan los ciudadanos por concepto de impuesto, derechos, aprovechamientos y productos de acuerdo a lo establecido con la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Cajero.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Contador General.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios truncos.	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Finanzas, Contabilidad, Derecho.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Honestidad.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Liderazgo.
<b>3</b>	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Recaudar el ingreso diario por cobro de ingresos propios.
<b>2</b>	Expedir el comprobante fiscal digital (CFDI) del contribuyente al efectuar el pago respectivo.
<b>3</b>	Realizar corte de caja diario, y entregar el efectivo al Contador General.
<b>4</b>	Elaborar el informe diario de la recaudación obtenida y entregarlo por escrito al Contador General.
<b>5</b>	Vaciado de cobros por concepto de agua, predio, derechos del registro civil, para control interno del área.

### 9. JUEZ REGISTRO CIVIL.

Es el área que da certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, que solicita la ciudadanía en general; mediante la aplicación de procesos sistematizados de calidad, mejorando continuamente su eficacia, con el registro, resguardo y certificación de los actos a través del cumplimiento de objetivos y de la normatividad aplicable.

**Objetivo.-** Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad, solemnidad, dar fe de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad; proporcionando identidad, origen, seguridad y certeza jurídica a los ciudadanos conforme a la ley.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Juez del Registro Civil.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Registro Civil.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	Secretaria Administrativa	<b>1</b>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, maestría, doctorado.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Derecho, comunicación social.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.
<b>3</b>	Integridad.	<b>3</b>	Liderazgo.
<b>4</b>	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Autorizar los actos y hechos del estado civil de las personas y para el desempeño de las labores propias de su cargo.
<b>2</b>	Conformar, custodiar y conservar su archivo de libros originales y apéndices, así como los resguardos electrónicos, digitales o técnicos correspondientes, procurando para tal fin la utilización de los medios adecuados para su mantenimiento.
<b>3</b>	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Coordinación Estatal de Registro Civil.
<b>4</b>	Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente.



5	Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil.
6	Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil.
7	Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos.
8	Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones.
9	Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas
10	Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de un acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo.
11	Cancelar con la leyenda "NO PASO" las formas inutilizadas por cualquier causa.
12	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.
13	Fijar en lugar visible de la oficialía, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste.
14	Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo.
15	Avisar por escrito al Coordinador Estatal la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición.
16	Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición.
17	Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga el Reglamento.
18	Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Coordinación la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al archivo central estatal para que haga lo propio.
19	Clasificar y remitir a la Coordinación en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos.
20	Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la oficialía, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Coordinación Estatal.
21	Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables; 20. Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo.
22	Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente.

23	Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Coordinación, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia.
24	Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales.
25	Colaborar en las inspecciones que practique la Coordinación en la oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente.
26	Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas.
27	Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan.
28	Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo.
29	Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes.
30	Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Coordinación de Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

**9.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA.**

**Objetivo:** Apoyar en las actividades y trámites que se desarrollan en la oficialía de registro civil y atenderlas de forma inmediata.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaria Administrativa.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Registro Civil.	
<b>A quien reporta:</b>	Juez de Registro Civil.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, estudios universitarios truncos.	<b>Años de experiencia:</b>	2 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Relaciones Públicas, paquetería Office e internet.		

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>			
<b>LABORALES Y TÉCNICAS</b>		<b>CONDUCTUALES</b>	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Honestidad.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Solución de Problemas.
<b>3</b>	Integridad.		
<b>4</b>	Profesionalismo.		

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Realizar el llenado de formatos de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio.
<b>2</b>	Efectuar el llenado de formatos de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y transcripción.
<b>3</b>	Realizar el llenado de órdenes de inhumación.
<b>4</b>	Recibir y verificar que cumplan con la documentación de los expedientes de inscripción.
<b>5</b>	Asesorar a la ciudadanía en general de las aclaraciones de actas de nacimiento, matrimonio y defunción; asimismo, de los requisitos de inscripción de hechos y actos del estado civil.
<b>6</b>	Ingresar al sistema de inscripción y certificación las inscripciones de nacimiento y matrimonio.
<b>7</b>	Realizar los recibos de cobro en el sistema de Secretaría de Finanzas.
<b>8</b>	Elaborar los informes mensuales y semanales de hechos vitales de la Secretaría de Salud del Estado.
<b>9</b>	Colocar las anotaciones marginales.
<b>10</b>	Realizar certificaciones de imágenes de libro.
<b>11</b>	Escanear las imágenes de los libros de nacimiento.
<b>12</b>	Otorgar asesoría e información solicitada por la ciudadanía dependiendo del trámite a realizar.
<b>13</b>	Llevar el control de los formatos y formas valoradas.
<b>14</b>	Acomodo y manejo de los libros de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
<b>15</b>	Turnar oficios a las áreas correspondientes.
<b>16</b>	Apoyo en la inscripción de nacimientos.
<b>17</b>	Manejar el archivo de resoluciones administrativas de aclaraciones administrativas y de inscripción de sentencias judiciales.

<b>18</b>	Apoyar en la entrega de informes mensuales de la Coordinación del Registro Civil y la Junta Local del Instituto Nacional Electoral; también en la compra y adquisición de formas valoradas.
<b>19</b>	Apoyo en la elaboración de informes mensuales.
<b>20</b>	Realizar actividades inherentes al área designadas por el oficial de registro civil.

**10. JUEZ MUNICIPAL.**

El Juez Municipal es la persona sobre la que se deposita la función jurisdiccional del Ayuntamiento con el perfil y requisitos documentales establecidos en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, los cuales se enviarán al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para que le extienda el nombramiento respectivo.

**Objetivo:** Aplicar los reglamentos municipales, coadyuvando a la armonía de los ciudadanos para la pronta conciliación de los conflictos que deriven de sus intereses personales y de su patrimonio, a través del dialogo y conciliación como una primera instancia, como unidad de mediación y conciliación, sin afectar el orden público.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Juez Municipal.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Juzgado Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	10.1 Auxiliar del juzgado municipal	<b>1</b>

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b>			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, maestría, doctorado.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Derecho laboral, administrativo, penal, civil, Fiscalización y Rendición de Cuentas.		

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>			
<b>LABORALES Y TÉCNICAS</b>		<b>CONDUCTUALES</b>	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.
<b>3</b>	Integridad.	<b>3</b>	Liderazgo.
<b>4</b>	Profesionalismo.		
<b>5</b>	Imparcialidad.		

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia.
<b>2</b>	Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.
<b>5</b>	Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él.
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Podrá proponer ante el Ayuntamiento su reglamento interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.
<b>8</b>	Además conocerá de asuntos de menor cuantía e impondrá las sanciones en procedimiento sumario, oral y público. En ese acto se dará oportunidad al presunto infractor de expresar lo que a su derecho haga valer y aportar las pruebas que por su naturaleza puedan desahogarse en ese momento. Hecho lo anterior, el Juez Municipal resolverá de plano.
<b>9</b>	Expedir constancias de posesión.
<b>10</b>	Apoyar a los particulares con la elaboración de contratos de compra venta o de cesión de derechos posesorios.
<b>11</b>	Expedir constancias para permisos de subdivisión, de rectificación de medidas y de fusión de predios.
<b>12</b>	Expedir constancias de deslinde.

13	Expedir constancias de hechos.
14	Actuar como Mediador y conciliador, así como realizar convenios derivados de esta Medida Alternativa

**10.1 AUXILIAR DEL JUZGADO MUNICIPAL.**

**Objetivo.-** Atender y coordinar la agenda de trabajo del Juez Municipal, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y llevar control del archivo del juzgado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar del juzgado municipal.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala	
<b>Área de adscripción:</b>	Juez Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Juez Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, estudios universitarios truncos.	<b>Años de experiencia:</b>	2 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Relaciones Públicas, Derecho, paquetería Office e internet.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Honestidad.
2	Eficacia.	2	Solución de Problemas.
3	Integridad.		
4	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Atención ciudadana.
<b>2</b>	Capturar e Imprimir documentación.
<b>3</b>	Archivar y ordenar la documentación correspondiente.
<b>4</b>	Control y cuidado de agenda.
<b>5</b>	Recepción, turno de documentación y correspondencia.
<b>6</b>	Elaboración de informes mensuales.
<b>7</b>	Auxilio en la medición de predios.

**11. DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

Es el área encargada de la Seguridad Pública en la que se ejerce la función de Policía Preventiva y Vialidad, la cual estará al mando de la Presidenta Municipal, y con un responsable que tendrá instrucción, conocimiento y experiencia en el área de seguridad.

**Objetivo.-** Mantener la paz y el orden público, proteger a las personas de Mazatecochco de José María Morelos y su patrimonio, ordenar, vigilar la vialidad y el tránsito de las calles.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Seguridad Pública Municipal.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>		
	11.1 Subdirector(a) de Seguridad.	<b>1</b>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, maestría, doctorado.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Derecho, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Transparencia.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.
<b>3</b>	Integridad.	<b>3</b>	Liderazgo.
<b>4</b>	Profesionalismo.		
<b>5</b>	Imparcialidad.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Supervisar la observancia y cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno del Honorable Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
<b>2</b>	Supervisar el orden, tranquilidad y la paz en lugares públicos, de uso común y de libre tránsito.
<b>3</b>	Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades.
<b>4</b>	Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes.
<b>5</b>	Poner a disposición del Juzgado Municipal, a los infractores de las normas municipales.
<b>6</b>	Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales.
<b>7</b>	Auxiliar en el cumplimiento de sus funciones al Juez Municipal, Agente Auxiliar del Ministerio Público y autoridades federales y estatales.
<b>8</b>	Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio.
<b>9</b>	Ejecutar las penas y medidas judiciales decretadas por las autoridades jurisdiccionales Federales y Estatales.
<b>10</b>	Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la prevención de delitos.
<b>11</b>	Diseñar estrategias de prevención del delito y faltas administrativas, coordinándose cuando sea necesario con instancias Federales, Estatales y de otros Municipios.
<b>12</b>	Aplicar los bandos, reglamentos y ordenanzas municipales bajo el control de la Presidenta Municipal.



<b>13</b>	Supervisar que los patrullajes y operativos se lleven a cabo de forma coordinada en el Municipio.
<b>14</b>	Realizar campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión y portación de armas de fuego o sustancias prohibidas.
<b>15</b>	Mantener los bienes destinados a prestar el servicio de Seguridad Pública en condiciones óptimas de aprovechamiento, así como la conservación y mantenimiento que resulten necesarias (parque vehicular, armamento, insignias, radios, etcétera).
<b>16</b>	Coordinarse con las autoridades municipales y educativas en sus diferentes niveles para llevar a cabo acciones enfocadas a la prevención del delito.

**11.1 SUBDIRECTOR(A) DE SEGURIDAD.**

**Objetivo.-** Coordinar las acciones operativas con las acciones de dirección a efecto de ser una corporación policiaca altamente capacitada que brinde tranquilidad a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Seguridad Pública Municipal.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública.	
<b>A quien reporta:</b>	Director de Seguridad.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>		
	11.1.1 Comandantes operativos.	<b>2</b>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, maestría.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Derecho, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Transparencia.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.
3	Integridad.	3	Liderazgo.
4	Profesionalismo.		
5	Imparcialidad.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Realizar diariamente reunión con el Director de la Policía Municipal a efecto de recibir las indicaciones, acciones y actividades a realizar en cada turno.
2	Realizar reuniones diariamente con el comandante en turno para recibir el parte informativo.
3	Suplir al Director de seguridad en los casos en que éste último este comisionado en algún tema en particular.
4	Dar respuesta a oficios a cargo de la Dirección de Seguridad Pública municipal.
5	Mantener control de expedientes de cada uno del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
6	Vigilar que los recorridos realizados por los policías sean los que están plasmados en su bitácora de recorridos.
7	Vigilar que el comandante en turno realice recorridos físicos acompañando a los policías.
8	Cuidar que las detenciones y puestas a disposición se realicen conforme a los procedimientos y protocolos establecidos en la materia.

### 11.1.1 COMANDANTES OPERATIVOS.

**Objetivo.-** Coordinar las acciones a ejecutar por parte de los policías municipales a efecto de salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, así como sus bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Comandantes Operativos.
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública.
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector de Seguridad Pública.

	Puesto	Personas
<b>A quien supervisa:</b>		
	11.1.1.1 Oficiales operativos.	<b>15</b>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios truncos	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Derecho.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.
<b>3</b>	Integridad.	<b>3</b>	Liderazgo.
<b>4</b>	Profesionalismo.		
<b>5</b>	Imparcialidad.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Coordinar los dispositivos de seguridad y patrullaje.
<b>2</b>	Rendir el parte informativo, durante el desempeño del servicio en turno, al Subdirector y Director de Seguridad Pública Municipal.
<b>3</b>	Asignar servicios a los elementos policiales.
<b>4</b>	Verificar asistencia del personal en turno a su mando.
<b>5</b>	Supervisar que el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal se presente a laborar debidamente uniformado, aseado y con el equipo asignado en perfectas condiciones.
<b>6</b>	Informar los asuntos relevantes al subdirector de seguridad municipal y a las personas que él ordene.
<b>7</b>	Las demás que establezca la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.
<b>8</b>	Asignar unidades, sectores, atender reportes.
<b>9</b>	Realizar recorridos para verificar que los servicios sean realizados.

**11.1.1.1 Oficiales operativos.**

**Objetivo:** Hacer valer el Bando de Policía y Gobierno del Honorable Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, así como cooperar con las autoridades competentes según sea el caso en la remisión de los infractores que sean detenidos cometiendo conductas en flagrancia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Oficiales Operativos.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública.	
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector de Seguridad Pública.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios truncos	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Derecho.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORSALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.
<b>3</b>	Integridad.		
<b>4</b>	Profesionalismo.		
<b>5</b>	Imparcialidad.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Velar por la vida e integridad física de las personas.
<b>2</b>	Realizar recorridos de vigilancia en el sector asignado.
<b>3</b>	Prevenir la comisión de infracciones y delitos así como mantener o reestablecer la seguridad y el orden público.

4	Notificar citatorios emitidos por el Juez Municipal y Agente Auxiliar del Ministerio Público.
5	Asegurar a los infractores y remitirlos a la autoridad correspondiente.
6	Informar a su superior jerárquico cualquier novedad relevante de los operativos y traslados.
7	Ser responsable del armamento o unidad de patrulla que tenga asignado para el empeño de su servicio.
8	Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan.
9	Atender con diligencia la solicitud de informes, quejas o auxilio de la ciudadanía.
10	Realizar entrenamiento físico y deportivo, con la finalidad de contar con una corporación ágil y capaz de reaccionar con superioridad física en los casos que llegase ameritar una persecución a pie y una detención del probable infractor.
11	Someterse al Examen de Control de Confianza.
12	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Director de Seguridad Pública Municipal.

**12. DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN CIVIL.**

Es la Unidad competente que determina y aplica los mecanismos necesarios para enfrentar en primera instancia, las emergencias y desastres que se presenten en el territorio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, así como para organizar los planes y programas de prevención y auxilio a las personas, sus bienes, y al medio ambiente.

**Objetivo:** Crear disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y privilegiando la gestión integral de riesgos se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente y la infraestructura estratégica.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director(a) de Protección Civil.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Protección Civil.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b>			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios truncos	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública.		

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>			
<b>LABORSALES Y TÉCNICAS</b>		<b>CONDUCTUALES</b>	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.
<b>3</b>	Integridad.		

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar, en primera instancia, emergencias o desastres.
<b>2</b>	Auxiliar a las demás autoridades competentes en la conducción de las políticas en materia de protección civil.
<b>3</b>	Diseñar e implementar las medidas preventivas que permitan la capacidad de respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o desastre que se presenten en el Municipio.
<b>4</b>	Promover la participación social en la realización de actividades relacionadas con la materia de protección civil.
<b>5</b>	Realizar estudios de investigación relativos a la protección civil.
<b>6</b>	Utilizar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos destinados a enfrentar situaciones de emergencia o desastre.
<b>7</b>	Realizar y coadyuvar en campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia y desastre, a través de los medios de promoción y divulgación que para tal efecto se consideren convenientes.
<b>8</b>	Identificar las áreas de riesgo y peligro en el Municipio.
<b>9</b>	Vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, que las instalaciones y actividades que impliquen un riesgo potencial para la población cumplan con las medidas de prevención y de protección civil.
<b>10</b>	Coordinar el desarrollo de sus funciones con las que desarrollen las autoridades federales, estatales e intermunicipales competentes en la materia; así como con grupos de voluntarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia o desastre.

11	Diseñar e implementar planes y programas para la protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como garantizar el normal funcionamiento en la prestación de los servicios públicos a la comunidad.
12	Realizar, en la esfera de su competencia o, en su caso, en coordinación con las instancias correspondientes, visitas de inspección, supervisión y verificación a los establecimientos, lugares o áreas clasificadas como potencialmente de riesgo.
13	Elaborar y proponer a la Presidenta Municipal el Atlas Municipal de Riesgos y su correspondiente actualización.
14	Aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas y sanciones que, por infracciones a la Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
15	Formar parte del Sistema Municipal de Protección Civil.
16	Elaborar, instrumentar y operar el programa interno de protección civil con base en la normatividad establecida por los sistemas nacional y estatal de protección civil.
17	Organizar a grupos voluntarios, organizaciones y asociaciones que cuenten con personal y conocimiento, experiencia y equipos necesarios para realizar de manera altruista las acciones de protección civil.
18	Elaboración de constancias de plan interno emergencia de protección civil.
19	Constancias de no riesgo y constancias de verificaciones de estructuras.
20	Inspección conjunta con el titular de la Dirección de Ecología, de árboles que ponen en riesgo a la ciudadanía del Municipio, así como la inspección de la red de drenaje municipal para un adecuado desahogo.
21	Verificación y aprobación de los establecimientos comerciales que se encuentran en el territorio municipal para que cuenten con la debida y suficiente señalización de protección civil.
22	Colaboración con el regidor de la Comisión de Salud en las campañas gatunas y caninas, a fin de no propagar enfermedades que pongan en riesgo a la ciudadanía.
23	Colaborar con el área de servicios municipales y obras públicas para la validación de topes en zonas escolares, cruceros, etcétera.
24	Coordinarse con la Dirección de la Policía Municipal y Vialidad, en actividades en las que pueda ocurrir algún riesgo sanitario.
25	Las demás que les señale la Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.

### 13. DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Es la Unidad Administrativa, encargada de generar las condiciones de bienestar económico en el municipio con acciones que se concatenen para consolidar la vocación productiva, generar empleos y expandir la base gravable.

**Objetivo.-**Establecer las condiciones adecuadas para impulsar y fortalecer al sector textil, agropecuario y comercial, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director(a) de Desarrollo Económico.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios truncos	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Comercio exterior, Derecho, Publicidad, Mercadotecnia.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.
3	Integridad.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Fomentar, fortalecer, promover la actividad agropecuaria, acuícola, forestal industrial, comercial, turística, artesanal y de prestación de servicios, que realizan los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable.
2	Solicitar a la Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado en caso de ser necesario asesoría técnica en el establecimiento de nuevas industrias o en la ejecución de proyectos productivos.
3	Vigilar que el desarrollo económico y social del Municipio sea armónico, para que beneficie en forma equitativa a las diferentes secciones del mismo, evaluando periódicamente los resultados obtenidos, en términos simples y comprensibles.
4	Establecer mecanismos que permitan vincular los programas y apoyos y acciones del gobierno federal y estatal en materia de desarrollo económico, con los objetivos de los planes y programas municipales.
5	Formular programas y ajustar su actuación y su funcionamiento de conformidad con lo que establece el Plan de Desarrollo Estatal, el Plan de Desarrollo Municipal.



6	Impulsar y aplicar programas de mejora regulatoria y medidas de simplificación administrativa con el fin de impulsar la inversión en el municipio que atraigan el establecimiento de empresas y unidades económicas, así como fomentar la competitividad de las ya existentes en el municipio
7	Promover la participación de la sociedad y celebrar convenios de concertación con los sectores gubernamental, social y privado.
8	Planear, realizar y conducir los estudios técnicos para la toma de decisiones relativas al desarrollo económico del municipio.
9	Coadyuvar con las autoridades correspondientes, en el ámbito de su competencia, para hacer respetar la Ley Federal de Protección al Consumidor dentro del municipio.
10	Proponer al ayuntamiento en coordinación con la Tesorería Municipal el monto correspondiente por la expedición refrendo y/o certificación de las licencias y/o permisos Municipales de Funcionamiento, para ejercer las actividades comerciales, industriales y de servicios de personas físicas y morales.
11	Presentar el proyecto de presupuesto de la dirección a la Tesorería Municipal.
12	Elaborar su Programa Operativo Anual.
13	Promover la realización de ferias, exposiciones, congresos, eventos agropecuarios, turísticos, artesanales, comerciales y de servicios, participar en eventos a nivel municipal, regional, metropolitano, estatal, nacional e internacional.
14	A través de los notificadores-inspectores habilitados, realizar visitas de inspección y verificación a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios de personas físicas y morales en el ámbito de su competencia, así como, si se detectan infracciones en el desahogo de la misma y con la finalidad de impedir se sigan beneficiando el infractor y violentando las disposiciones del Bando Municipal, ordenar y ejecutar medidas provisionales o precautorias, indicando al particular el desahogo de su garantía de audiencia.

**14. DIRECTOR(A) CULTURA Y TURISMO.**

Es la Unidad Administrativa, encargada de promover las creencias, usos, costumbres y valores que identifican a los habitantes de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, así como fomentar el Turismo en el Municipio.

**Objetivo.-** Implementar acciones específicas para fortalecer el desarrollo de la actividad cultural y turística sostenible, mejorando la calidad de los servicios culturales y turísticos a través de planes y programas incluyentes que promuevan el desarrollo cultural y económico de todos los segmentos de la población.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director(a) Cultura y Turismo.
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Cultura y Turismo.

<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios truncos	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Historia, Idiomas, Publicidad, Mercadotecnia.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.
3	Integridad.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Coordinar acciones a efecto de proyectar las actividades culturales para difundirlas y convertirlas en un recurso turístico municipal.
2	Realizar actividades culturales y educativas en coordinación con las instituciones educativas que se encuentran en el municipio.
3	Promover la educación cívica cultural como un instrumento de mejoramiento social dentro de las festividades y eventos cívicos municipales.
4	Establecer un programa de actividades culturales durante el año.
5	Desarrollar programas que permitan la creación, fomento y fortalecimiento de la casa de la cultura, biblioteca y centros de formación artística y cultural, formación en gestión cultural e investigación sociocultural.
6	Promover el desarrollo e implementación de un centro de investigación, documentación y observatorio de políticas culturales, a través de los cuales se preserve las memorias e identidades del municipio.
7	Coordinar la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio.
8	Implementar estrategias y mecanismos de asesoría con la finalidad de fortalecer la capacidad administrativa y de gestión turística.
9	Promover estrategias y proyectos, para promocionar, difundir y comercializar los productos artesanales del municipio.

**15. DIRECTOR(A) OBRAS PÚBLICAS.**

Es el área de la Administración Pública Municipal encabezada por un profesional de la construcción, teniendo como responsabilidad la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento, de manera transparente para el mejoramiento de la infraestructura del municipio.

**Objetivo.-** Planear, presupuestar y ejecutar las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento, asegurándose que sean obras que beneficien al mayor número de ciudadanos, cuidando siempre la sostenibilidad de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director(a) Obras Públicas.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas.	
<b>A quien reporta:</b>	Presidente(a) Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A
	15.1 Subdirector(a) de Obras Públicas.	<b>1</b>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Ingeniería, Maestría, Doctorado.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería civil, Topografía.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.
<b>3</b>	Imparcialidad.	<b>3</b>	Liderazgo.
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Coadyuvar en la planeación y presupuestación de las obras públicas que se autorizan por el Ayuntamiento.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente.
<b>4</b>	Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida.
<b>5</b>	Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso.
<b>6</b>	Vigilar el cumplimiento de las normas conforme a las cuales se ordenará y regulará la expedición las licencias para construcción, alineamiento y números oficiales así como los permisos de uso de suelo y subdivisión.
<b>7</b>	Revisar y coordinar la entrega recepción de las obras públicas que hagan los contratistas.
<b>8</b>	Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública, una vez que esta se haya cumplido.

**15.1 SUBDIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS.**

**Objetivo.-** Coordinar la supervisión física de obra así como revisar la integración de expedientes técnicos correspondientes a las obras públicas ejecutadas por el Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector(a) de Obras Públicas.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas.	
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obras Públicas.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A
	15.1.1. Supervisor(a) de Obras Públicas A.	<b>1</b>
	15.1.2. Supervisor(a) de Obras Públicas B.	<b>1</b>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Ingeniería, Maestría.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería civil, Topografía.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.
3	Imparcialidad.	3	Liderazgo.
4	Integridad.		
5	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de obra pública.
2	Llevar a cabo los procedimientos necesarios para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos referidos por la Ley de la materia vigente y bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres personas y licitación pública.
3	Coordinar y dar seguimiento al avance físico y financiero de la obra pública en construcción.
4	Revisar la integración de los expedientes de las obras públicas que realiza el Ayuntamiento.
5	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales.

**15.1.1. SUPERVISOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS A.**

**Objetivo.-** Supervisar el avance físico en la ejecución de obra pública, así como, la integración de los expedientes técnicos de las mismas y en su caso hacer las modificaciones y correcciones correspondientes, así mismo, elaborar los permisos que en la materia soliciten los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Supervisor(a) de Obras Públicas A.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas.	
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector(a) de Obras Públicas.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Ingeniería.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería civil, Topografía.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.
<b>3</b>	Imparcialidad.	<b>3</b>	Liderazgo.
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Supervisar y monitorear las reglas de operación y lineamientos de programas de desarrollo social e infraestructura de los gobiernos federal y estatal.
<b>2</b>	Analizar la documentación y los datos para la integración de expedientes de obra pública.
<b>3</b>	Elaborar licencias de construcción, alineamientos y permisos de división, fusión y uso de suelo.

4	Elaborar planos.
5	Verificar el avance físico y financiero de las obras públicas.
6	Elaboración de oficios diversos.
7	Integrar los comités de Obras Públicas.
8	Turnar al área de Tesorería para pago, las estimaciones de obra que cumplan los requisitos establecidos por las leyes respectivas.
9	Requisitar la información requerida en las páginas electrónicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como en las de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**15.1.2. SUPERVISOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS B.**

**Objetivo.-** Supervisar el avance físico en la ejecución de obra pública, así como, la integración de los expedientes técnicos de las mismas y en su caso hacer las modificaciones y correcciones correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Supervisor(a) de Obras Públicas B.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas.	
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector(a) de Obras Públicas.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Ingeniería.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería civil, Topografía.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.

3	Imparcialidad.	3	Liderazgo.
4	Integridad.		
5	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Supervisar y monitorear las reglas de operación y lineamientos de programas de desarrollo social e infraestructura de los gobiernos federal y estatal.
2	Analizar la documentación y los datos para la integración de expedientes de obra pública.
3	Verificar el avance físico y financiero de las obras públicas.
4	Elaboración de oficios diversos.
5	Integrar los comités de Obras Públicas.
6	Turnar al área de Tesorería para pago, las estimaciones de obra que cumplan los requisitos establecidos por las leyes respectivas.
7	Manejo y control del archivo de la Dirección de Obras Públicas.

**16. DIRECTOR(A) DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

Es la Unidad administrativa, encargada del Desarrollo de la Familia, coordinando, vigilando y otorgando la protección de la infancia, grupos vulnerables y la prestación de servicios de asistencia social, con calidez, promoviendo los valores en la familia.

**Objetivo.-** Promover la integración y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario, propiciando la participación activa, organizada, consistente, comprometida y solidaria del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, a través de políticas, estrategias y módulos de atención que privilegian la prevención de los factores de riesgo y vulnerabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director(a) de Desarrollo Integral de la Familia.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Desarrollo Integral de la Familia.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A



	16.1 Auxiliar DIF.	<b>3</b>
	16.2 Responsable Adultos Mayores.	<b>1</b>
	16.3 Instancia de la Mujer.	<b>1</b>
	16.4 Psicólogo(a).	<b>1</b>
	16.5 Nutriólogo(a).	<b>1</b>
	16.6 Jurídico(a) A.	<b>1</b>
	16.7 Trabajador(a) Social.	<b>1</b>

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.</b>			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Psicología, Medicina.		

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>			
<b>LABORALES Y TÉCNICAS</b>		<b>CONDUCTUALES</b>	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.
<b>3</b>	Imparcialidad.	<b>3</b>	Liderazgo.
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Promover y garantizar la prestación de servicios básicos de asistencia social a las niñas, niños o adolescentes y grupos vulnerables.
<b>2</b>	Fomentar el Desarrollo Integral de las personas, la familia y la comunidad.
<b>3</b>	Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
<b>4</b>	Coordinar la ejecución conjunta de programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los grupos sociales más vulnerables.
<b>5</b>	Coordinar los eventos relacionados con el desarrollo integral de la familia del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.

6	Prestar servicios de orientación y asistencia jurídica, orientados a la defensa de sus intereses y al desarrollo integral de la familia.
7	Canalizar a las instituciones públicas y privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social.
8	Atender las necesidades de las familias impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar.
9	Asistir a los grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad, brindando atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida
10	Realizar acciones de investigación de campo de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el Municipio.
11	Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas.
12	Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los objetivos plasmados en el Programa Operativo Anual.
13	Coordinar la ejecución de los diferentes Programas que se operan dentro del DIF municipal y que son liderados por el gobierno estatal y federal, buscando siempre su estricto apego a las reglas de operación que los rigen, siendo los siguientes: Desayunos Calientes, Desayunos Escolares Fríos, Estrategia Estatal de Orientación Alimentaria y Asistencia Alimentaria a Adultos Mayores y menores de 5 años No Escolarizados, INAPAM, Calidad de vida y Bienestar para el Adulto Mayor, Hacia una Vida Mejor, Ayudas funcionales, Comunidad Diferente Familia y buen trato, Prevención de acoso escolar, Explotación sexual infantil, Prevención de adicciones, Difusor de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, Prevención del embarazo en niñas adolescentes.

**16.1 AUXILIAR DIF.**

**Objetivo.-** Coadyuvar a las actividades operativas de limpieza, entrega de documentos a diversas dependencias y apoyo constante en los eventos oficiales del DIF municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar DIF.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	DIF Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Director(a) del DIF Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios Truncos	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.
3	Imparcialidad.		
4	Integridad.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Apoyar en la limpieza general de las instalaciones del DIF Municipal.
2	Apoyar en la limpieza en el Centro de Salud Municipal.
3	Entrega de oficios a dependencias estatales y federales.
4	Apoyar en la realización de eventos oficiales del DIF Municipal.
5	Realizar solicitudes de aparatos funcionales.
6	Llevar a beneficiarios de programas sociales a las dependencias correspondientes.

**16.2 RESPONSABLE ADULTOS MAYORES.**

**Objetivo.-** Mantener contacto directo con los adultos mayores del municipio a efecto de ofrecerles actividades, apoyos y programas que ayuden a fortalecer su salud física y mental.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Responsable de Adultos Mayores.
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
<b>Área de adscripción:</b>	DIF Municipal.
<b>A quien reporta:</b>	Director(a) del DIF Municipal.

	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios Truncos	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, trabajo social, Psicología, Medicina.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.
3	Imparcialidad.		
4	Integridad.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Realizar el padrón de adultos mayores del municipio.
2	Realizar calendario de actividades del grupo de adultos mayores.
3	Motivar y realizar ejercicio físico con el grupo de adultos mayores.
4	Crear programas de esparcimiento de adultos mayores.
5	Realizar viajes recreativos y culturales.
6	Impartir talleres de reintegración familiar con los adultos mayores.
7	Tramitar tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a los adultos que así lo requieran.

### 16.3 INSTANCIA DE LA MUJER.

**Objetivo.-** Desarrollar políticas públicas dirigidas a las mujeres es estados de vulnerabilidad y en general a todas las mujeres del municipio que requieran el apoyo institucional para mejorar sus condiciones jurídicas, emocionales y familiares.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Responsable de Instancia de la Mujer.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	DIF Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Director(a) del DIF Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios Truncos	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, trabajo social, Psicología, Derecho.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.
<b>3</b>	Imparcialidad.		
<b>4</b>	Integridad.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Programar y realizar cursos de actividades para autoempleo.
<b>2</b>	Desarrollar políticas públicas dirigidas a las mujeres embarazadas del municipio es estado de vulnerabilidad.
<b>3</b>	Conmemorar el día internacional de la mujer a través de conferencias y cursos que permitan concientizar a la población la lucha y los obstáculos que han vencido las mujeres para garantizar los derechos con los que hoy en día cuentan.
<b>4</b>	Desarrollar programas de información contra la violencia hacia las mujeres en las escuelas del municipio.

5	Conmemorar el día internacional para la eliminación de la violencia contra las mujeres.
6	Canalizar a mujeres vulnerables a las diferentes instituciones municipales, estatales y federales a las que haya lugar, considerando la necesidad que tengan.
7	Gestionar programas y proyectos que se deban implementar en el municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer
8	Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias correspondientes.
9	Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en la búsqueda de un empleo.
10	Impulsar la sensibilización y capacitación de las y los funcionarios municipales en los temas de equidad de género.

**16.4 PSICÓLOGO(A).**

**Objetivo.-** Contribuir a mejorar la calidad de vida emocional de las personas que acudan al DIF municipal y requieran ayuda en esta área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Psicólogo(a).	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	DIF Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Director(a) del DIF Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, maestría, doctorado	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Psicología		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.
3	Imparcialidad.		
4	Integridad.		
5	Profesionalismo		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Realizar expedientes clínicos de pacientes que lleguen a solicitar el servicio.
2	Mantener con el material y equipo necesario el consultorio de psicología del DIF municipal.
3	Hacer campañas de difusión dirigidas a la ciudadanía en general a efecto de informar sobre las enfermedades y trastornos psicológicos que se presentan en el individuo y en la sociedad.
4	Informar a la ciudadanía a través de redes sociales sobre los horarios de atención del consultorio de psicología del DIF Municipal.
5	Realizar reportes para informar las actividades realizadas al Sistema Estatal DIF.
6	Realizar campañas de prevención de patologías psicológicas en las instituciones educativas del municipio.

**16.5 NUTRIÓLOGO(A).**

**Objetivo.-** Coadyuvar a mejorar el estado de salud física de la población, a través de recomendaciones en materia de nutrición y alimentación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Nutriólogo(a).	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	DIF Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Director(a) del DIF Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, maestría, doctorado	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Nutrición.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.
3	Imparcialidad.		
4	Integridad.		
5	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Desarrollar campañas de información en coordinación con las instituciones educativas del municipio respecto a la sana alimentación y el bien comer.
2	Desarrollar un programa de alimentación a aquellos pacientes que estén en estado de desnutrición, así como aquellos que tengan algún problema de nutrición.
3	Impartir talleres, cursos y pláticas para fomentar la cultura alimentaria saludable.
4	Proporcionar orientación alimentaria a los beneficiarios de despensas.
5	Capacitar al personal de comedores infantiles y verificar la higiene de los mismos

**16.6 JURÍDICO(A) A.**

**Objetivo.-** Litigar los asuntos legales que sean competencia del DIF Municipal, así como proporcionar asesoría jurídica a las personas que lo requieran y se encuentren en estado de vulnerabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jurídico(a).
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.



<b>Área de adscripción:</b>	DIF Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Director(a) del DIF Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, maestría, doctorado	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Derecho.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.
<b>3</b>	Imparcialidad.		
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Integrar el archivo de los expedientes en los que el DIF Municipal sea parte.
<b>2</b>	Litigar los asuntos en los que el DIF Municipal sea parte.
<b>3</b>	Brindar asesoría jurídica a personas en estado de vulnerabilidad.
<b>4</b>	Desarrollar cursos, talleres y pláticas sobre los derechos consagrados (garantías individuales) en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
<b>5</b>	Desarrollar cursos, talleres y pláticas en las instituciones educativas del municipio, respecto a los derechos de niñas y niños.
<b>6</b>	Atender a las solicitudes de personas víctimas de violencia familiar.

**16.7 Trabajador(a) Social.**

**Objetivo.-** Identificar las necesidades y problemas de los sectores vulnerables de la población, así como guiar su actuar para la solución de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Trabajador(a) Social.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	DIF Municipal.	
<b>A quien reporta:</b>	Director(a) del DIF Municipal.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, maestría, doctorado	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Trabajo social, Sociología.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.
<b>3</b>	Imparcialidad.		
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Evaluar y diagnosticar casos relacionados con la procuraduría de niños, niñas y adolescentes.
<b>2</b>	Realizar estudios socioeconómicos para las personas en situación de desamparo que soliciten algún apoyo o programa.

3	Realizar pláticas de prevención de acoso escolar.
4	Promover la generación de espacios de convivencia e interacción saludable en el marco de una cultura de paz y resolución pacífica de conflictos.
5	Prevención de trabajo infantil y prevenir la deserción escolar fortaleciendo el interés en la educación, para el desarrollo integral y una mejor calidad de vida.
6	Implementar programas preventivos que coadyuven a la construcción de una cultura de los buenos tratos y relaciones sanas en la familia.

**17. DIRECTOR(A) DE SALUD.**

Es la unidad administrativa que atiende las necesidades de salud pública a toda la ciudadanía del municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala favoreciendo así, a un desarrollo humano que busca elevar la condición de vida de los habitantes a través de programas, proyectos, actividades sociales, generación y difusión de conocimiento y servicios médicos básicos, dentro de un marco honesto y transparente y el uso eficiente de los recursos.

**Objetivo:** Planear, organizar y coordinar los recursos materiales y humanos que en coordinación con las entidades federales y estatales con el propósito de brindar servicios de salud de calidad a la población.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director(a) de Salud.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Salud.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, maestría	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Medicina, Salud Pública.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.

2	Eficacia.	2	Honestidad.
3	Imparcialidad.		
4	Integridad.		
5	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones
2	Planear, evaluar e informar los servicios de salud que se otorgan en el municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, y dirigir las acciones relativas a medicina preventiva y vigilancia epidemiológica.
3	Participar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala, en las políticas, programas y acciones para garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con discapacidad.
4	Formular y presentar al Comité de Salud planes y programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica.
5	Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones
6	Promover las acciones orientadas para que la prestación de servicios médicos se preste con calidad y eficiencia, para agilizar y simplificar los servicios de salud;
7	Participar con las instituciones de salud y asistencia social, para la aplicación de programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad.
8	Gestionar convenios de cooperación con dependencias federales y estatales, así como con organizaciones no gubernamentales, para la construcción, donación de equipo y recursos humanos para el mejor funcionamiento de los centros de salud del municipio.
9	Impulsar campañas de prevención en la salud y crecimiento de los menores, así como de vacunación
10	Diseñar e implementar mecanismos que permitan racionalizar y optimizar los recursos designados a salud
11	Proponer convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos de salud;
12	Elaborar estudios de factibilidad para ampliar la infraestructura médica del municipio
13	Participar en los Comités relacionados con los servicios de salud, a efecto de mejorar el cumplimiento de las funciones
14	Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones nacionales y estatales públicas con el propósito de incrementar los beneficios a la población del municipio.
15	Dirigir las gestiones, para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con Instancias públicas y privadas a favor de la población del municipio
16	Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud.

**18. DIRECTOR(A) ECOLOGÍA Y DEPORTE.**

Es la unidad administrativa que atiende dos ramas diferentes una enfocada en la Protección al medio ambiente para la conservación de los recursos naturales del Municipio logrando un equilibrio ecológico, así como preparar y orientar a la juventud con base en la práctica deportiva, aplicando políticas de juventud en los campos de ecología y deporte con la ejecución de programas educativos y culturales.

**Objetivo:** Planear, proponer, desarrollar, coordinar y evaluar los asuntos relativos a la política municipal en materia de protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable del medio ambiente, con el firme propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia y conservar el equilibrio ecológico en la territorialidad del Municipio, así como implementar acciones específicas para fomentar el deporte en todos los segmentos de la población como factor importante para una vida con calidad, así como acciones en beneficio de los jóvenes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director(a) de Ecología y Deporte.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ecología y Deporte.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, maestría.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Ecología, Educación Física, Biología.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.
3	Imparcialidad.		
4	Integridad.		
5	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Preservar y restaurar el equilibrio ecológico del ambiente.
2	Promover el cambio en la conducta de las personas, de tal manera que sus intereses sean compatibles con los intereses colectivos de protección ambiental y desarrollo sustentable
3	Procurar que quienes dañen el medio ambiente, hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, resarzan el daño ocasionado.
4	Procurar la utilización de instrumentos de política ambiental.
5	Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales.
6	Crear, conservar y distribuir áreas públicas en la población para obtener y preservar el equilibrio ecológico en los ecosistemas urbanos.
7	Prevenir y controlar la contaminación del agua, suelo y aire generada por fuentes emisoras de jurisdicción y competencia municipal.
8	Aplicación de disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el medio ambiente.
9	Formular y expedir los programas de ordenamiento ecológico.
10	Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, panteones, tránsito y transporte local.
11	Desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas.
12	Revisar y valorar técnicas de zonas naturales con posible estado de riesgo, para la prevención de desastres.
13	Establecer lineamientos para poda, plantación y derribo de árboles en espacios públicos y privados.
14	Valorar y elaborar dictámenes de derribo o desrame de árboles en propiedad municipal y de particulares.
15	Coordinar con las direcciones de obras públicas, servicios municipales, agua potable y protección civil para definir acciones en cuestión de aguas residuales, residuos sólidos municipales y manejo y restauración de sitios que puedan representar riesgos a la salud.
16	Organizar y coordinar campañas que contribuyan a disminuir la contaminación ambiental y promuevan el eficiente aprovechamiento de los recursos.
17	Regular y controlar las actividades de aprovechamiento y explotación de recursos así como de la infraestructura municipal con valor ambiental.
18	Implementar los criterios para acciones de reforestación en las áreas de jurisdicción municipal.
19	Analizar y controlar las descargas de aguas residuales a través de las propuestas de sistemas de tratamiento;
20	Identificar los establecimientos que generen residuos sólidos altamente contaminantes, tales como residuos cárnicos, aceites, grasas y químicos
21	Monitorear el Municipio constantemente para detectar necesidades y daños en coordinación con la comisión municipal de ecología.

22	Monitorear y detectar plagas en las zonas naturales, campos de cultivo y áreas verdes (jardines, parques, etc.) del Municipio
23	Planear y programar necesidades de trabajo en materia de deporte y los medios para satisfacerlas
24	Otorgar estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad de cultura física y deporte a las personas que destaquen en su práctica.
25	Sugerir una partida del presupuesto anual de egresos municipal, que permita cumplir con el programa de estímulo y fomento al deporte.
26	Promover instalaciones deportivas, conservar y mantener las ya existentes en el Municipio.
27	Difundir y fomentar el deporte entre los habitantes del Municipio y promover la realización de eventos deportivos, recreativos y culturales.

**19. DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

Esta unidad administrativa es la encargada de satisfacer las necesidades de carácter general a la población con actividades relacionadas al alumbrado público, recolección de residuos sólidos, drenaje y limpieza en general brindando servicios de excelencia al Municipio.

**Objetivo.-** Mantener limpios y funcionales los espacios públicos y calles del municipio, así como, proporcionar servicio de alumbrado público eficiente y proporcionar un servicio de calidad en la recolección de basura habitacional, para mejorar el nivel de vida de los habitantes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director(a) de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>		
	19.1 Chofer.	<b>3</b>
	19.2 Auxiliar de servicios públicos A.	<b>2</b>
	19.3 Auxiliar de servicios públicos B.	<b>14</b>
	19.4 Jardinero de Base.	<b>1</b>
	19.5 Auxiliar servicios públicos Base.	<b>1</b>
	19.6 Intendente.	<b>1</b>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Estudios truncos	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.
3	Imparcialidad.		
4	Integridad.		
5	Profesionalismo.		

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Administrar con eficiencia los recursos materiales y humanos asignados a la dirección de Servicios Públicos Municipales para proporcionar con calidad los servicios y apoyos a fin de satisfacer las demandas de la población.
2	Promover y ejecutar los programas y acciones necesarios a efecto de conservar y mantener en buen estado las calles, panteones, parques, jardines, áreas recreativas y demás espacios públicos del Municipio.
3	Establecer un sistema de atención a quejas, reclamaciones y solicitudes de la ciudadanía.
4	Asistir a diversos eventos de participación ciudadana para atender las diversas peticiones en materia de servicios públicos municipales.
5	Programar la atención a solicitudes, reportes y quejas hechas por la ciudadanía.
6	Promover programas de concientización en la población para que colabore en jornadas de limpieza a espacios públicos.
7	Mantener en buen estado el equipo que se usa para la recolección de residuos sólidos.
8	Hacer campañas de concientización para que la ciudadanía no tire basura en las alcantarillas.
9	Desarrollar programas de orientación en escuelas del municipio relacionadas con el reciclaje y separación de basura.



<b>10</b>	Realizar el cambio de luminarias que se encuentran en mal estado a efecto de tener en funcionamiento las que conforman el padrón de luminarias que tiene activas la CFE, sobre las cuales se calcula el monto que se paga por concepto de alumbrado público.
-----------	--

**19.1 CHOFER DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

**Objetivo.-** Garantizar que el servicio de recolección de residuos sólidos sea oportuna y segura cumpliendo con el cronograma establecido en el Programa Operativo Anual.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Chofer de servicios públicos.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Media Superior, Estudios truncos	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Mantener en buen estado los camiones que se usan para la recolección de residuos sólidos.
<b>2</b>	Evaluar la integración de rutas, para una eficiente recolección de basura.
<b>3</b>	Realizar recorridos de acuerdo a las rutas autorizadas en reuniones mensuales con el director de servicios públicos municipales.

4	Llevar diariamente a los rellenos sanitarios los residuos sólidos recolectados durante el día.
5	Verificar el aseo y fumigación de camiones recolectores.
6	Auxiliar a los ciudadanos con capacidades diferentes para la recolección de basura.
7	Apoyar con el camión volteo, al traslado de materiales pétreos y de construcción cuando así lo soliciten.
8	Apoyar con el camión volteo, al traslado de desechos de construcción para mantener limpias calles y espacios públicos.
9	Llevar el control del abastecimiento de gasolina y diésel de los camiones recolectores.
10	Mantener informado al Director de las anomalías presentadas durante el turno.

### 19.2 AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS A.

**Objetivo.-** Renovar y mantener en buen estado y funcionamiento los parques, jardines y áreas verdes. Realizando trabajos de limpia de calles para mantener una buena imagen y preservación del medio ambiente, así mismo mantener iluminadas las calles y espacios públicos del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de servicios públicos A.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Media Superior, Estudios truncos	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Auxiliar al Director en las actividades de coordinación de los servicios públicos.
2	Realizar trabajos de mantenimiento y conservación de parques y áreas verdes.
3	Mantener en óptimas condiciones la infraestructura, dar mantenimiento a la red de drenaje pluvial y canales para evitar catástrofes.
4	Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
5	Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas.
6	Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales.
7	Mantener en funcionamiento la totalidad de las luminarias que se encuentran en el municipio.
8	Realizar actividades inherentes al área designadas por el director.

### 19.3 AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS B

**Objetivo.-** Renovar y mantener en buen estado y funcionamiento los parques, jardines y áreas verdes. Realizando trabajos de limpia de calles para mantener una buena imagen y preservación del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de servicios públicos B.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Media Superior, Estudios truncos	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Auxiliar al Director en las actividades de coordinación de los servicios públicos.
2	Realizar trabajos de mantenimiento y conservación de parques y áreas verdes.
3	Mantener en óptimas condiciones la infraestructura, dar mantenimiento a la red de drenaje pluvial y canales para evitar catástrofes.
4	Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
5	Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas.
6	Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales.
7	Realizar actividades inherentes al área designadas por el director.

**19.4 JARDINERO DE BASE.**

**Objetivo.-** Mantener limpias y presentables las áreas verdes correspondientes a los espacios públicos del municipio para contribuir con el sano esparcimiento de la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jardinero de Base.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Media Superior, Estudios truncos	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Barrer todo los días la plaza principal del municipio.
2	Llevar control de riego de los jardines de la plaza principal del municipio, y de los demás espacios públicos abiertos al público en general.
3	Podar los árboles de la explanada municipal y de los espacios abiertos al público en general, para conservar los espacios y las formas de los mismos.
4	Quitar la maleza de los jardines de la explanada principal y de los espacios abiertos al público en general.
5	Verificar la salud de cada una de las plantas y árboles que se encuentran en la explanada municipal y en los demás espacios abiertos a la ciudadanía en general.
6	Aplicar los tratamientos necesarios a aquellas plantas y árboles que tengan alguna plaga que ponga en peligro su salud.

**19.5 AUXILIAR SERVICIOS PÚBLICOS BASE.**

**Objetivo.-** Renovar y mantener en buen estado y funcionamiento los parques, jardines y áreas verdes. Realizando trabajos de limpia de calles para mantener una buena imagen y preservación del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de servicios públicos Base.
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos.

	Puesto	Personas
A quien supervisa:	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
Nivel de Escolaridad:	Media Superior, Estudios truncos	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública.		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Disciplina.	1	Cooperación.
2	Eficacia.	2	Honestidad.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Auxiliar al Director en las actividades de coordinación de los servicios públicos.
2	Realizar trabajos de mantenimiento y conservación de parques y áreas verdes.
3	Mantener en óptimas condiciones la infraestructura, dar mantenimiento a la red de drenaje pluvial y canales para evitar catástrofes.
4	Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
5	Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas.
6	Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales.
7	Mantener en funcionamiento la totalidad de las luminarias que se encuentran en el municipio.
8	Realizar actividades inherentes al área designadas por el director.

**19.6 INTENDENTE.**

**Objetivo.-** Mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones de la Presidencia Municipal y lugares públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Intendente.
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales.

<b>A quien reporta:</b>	Director de Servicios Públicos.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Media Superior, Estudios truncos	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Realizar limpieza a las instalaciones que ocupa la presidencia municipal y mantener las medidas sanitarias obligatorias como colocación de sanitizante y gel anti bacterial.
<b>2</b>	Realizar limpieza de los sanitarios que ocupa la ciudadanía en general, vigilando que cuenten con artículos de limpieza necesarios.
<b>3</b>	Realizar limpieza del auditorio municipal a efecto de mantenerlo en condiciones saludables para la realización de eventos oficiales.
<b>4</b>	Realizar actividades inherentes al área designadas por el director.

**20. DIRECTOR(A) DE AGUA POTABLE.**

Es la Unidad Administrativa encargada del abastecimiento del agua mediante la captación, almacenamiento, conducción, bombeo, tratamiento y distribución de la misma, a través de estos procesos para dar este elemento vital la calidad requerida, y así finalmente dotar de agua a los usuarios de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.

**Objetivo.-** Ofrecer oportunamente y de calidad el servicio de agua potable y alcantarillado a cada uno de los hogares del Municipio, así como hacer conciencia del uso responsable y moderado del líquido vital.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Agua Potable.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Agua Potable.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, estudios truncos.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Cooperación.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Honestidad.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	
<b>1</b>	Mantener en buen funcionamiento la red de distribución del agua potable.
<b>2</b>	Atender a todos los usuarios que solicitan información relativa a la apertura, suspensión y reanudación del servicio de agua potable.
<b>3</b>	Atender los reportes de falla en las bombas de agua de los pozos.
<b>4</b>	Atender de manera inmediata los reportes de fuga de agua.
<b>5</b>	Mantener actualizado el padrón de usuarios de agua potable.
<b>6</b>	Verificar el buen funcionamiento de los aparatos dosificadores de cloro.
<b>7</b>	Fomentar la cultura del uso responsable y cuidado del agua potable.
<b>8</b>	Realizar el mantenimiento de los pozos de agua potable.



**21. DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

Es la unidad administrativa encargada de informar a la ciudadanía a través de diferentes medios de comunicación, sobre las obras, acciones y actividades en general de la administración pública municipal, las cuales están contenidas en el plan municipal de desarrollo.

**Objetivo.-** Difundir entre la población las obras, acciones y actividades ejecutadas por la administración municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director(a) de Comunicación Social.	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Presidencia Municipal de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social.	
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento.	
	<b>Puesto</b>	<b>Personas</b>
<b>A quien supervisa:</b>	N/A	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
<b>Nivel de Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría.	<b>Años de experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Comunicación, Periodismo, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Derecho.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
<b>1</b>	Disciplina.	<b>1</b>	Honestidad.
<b>2</b>	Eficacia.	<b>2</b>	Liderazgo.
<b>3</b>	Imparcialidad.		
<b>4</b>	Integridad.		
<b>5</b>	Profesionalismo.		

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Realizar agenda de trabajo de manera mensual con los directores de área, a efecto de planear los eventos y actividades que se realizarán.
<b>2</b>	Estar presente en todos los eventos oficiales a efecto de obtener imágenes, videos y demás información relacionada a las obras y acciones de la administración pública municipal.
<b>3</b>	Suministrar información oficial a la página electrónica del municipio, sobre las acciones, obras y en general todas las actividades realizadas por la administración pública municipal.
<b>4</b>	Realizar publicaciones oficiales en las distintas redes sociales a efecto de informar sobre las obras, acciones y en general todas las actividades realizadas por la administración pública municipal.
<b>5</b>	Mantener constante comunicación con la población a través de las redes sociales a efecto de aclarar dudas sobre la información publicada en las mismas.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATECOCHCO DE JOSÉ MARÍA MORELOS, TLAXCALA  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**

**C. Leandra Xicohtécatl Muñoz. Presidenta Municipal Constitucional.**

**C. José Luis Mena Mena. Síndico Municipal.**

**C. Antonio Xilotl Mena. Primer Regidor.**

**C. Policarpo Sánchez Cortes. Segundo Regidor.**

**C. Maximiliano Sánchez Berruecos. Tercer Regidor.**

**C. Jennyfer Cortes Cortes. Cuarto Regidor.**

**C. Adriana Saucedo Sánchez. Quinto Regidor.**

**C. Ivonne Mena Apango. Sexto Regidor.**

**C. Rogelio Morales Rojas. Presidente de Comunidad de la Primera Sección**

**C. Alfonso Cortés Saucedo. Presidente de Comunidad de la Segunda Sección.**

**C. Oswaldo Saucedo Suarez. Presidente de Comunidad de la Tercera Sección.**

**C. Ángel Pérez Calvario. Presidente de Comunidad de la Cuarta Sección.**

\* \* \* \* \*

***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).

