

2025

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS NATIVITAS



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO  
AYUNTAMIENTO DE NATIVITAS  
TLAXCALA



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

2024-2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS NATIVITAS

## INTRODUCCION

La administración pública es un campo disciplinario y profesional, vivo y actuante; es un elemento indisoluble del Estado y es la herramienta fundamental con que cuentan los gobiernos para lograr incidir en un equilibrio social más justo. Sus transformaciones han sido espectaculares, aunque sus resultados no han ofrecido lo que al menos en términos de expectativa se esperaba de ellas. Sin embargo, no existe en el desarrollo social una mejor alternativa para lograr recortar la distancia entre los que tienen más y tienen menos. Lo que es necesario hacer es reconocer que solo la administración pública ofrece esta posibilidad ...<sup>1</sup>

La administración que encabeza el Lic. Oscar Murias Juárez ha instituido para fortalecer un Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Municipal, que tiene como finalidad brindar el mejor servicios a todos los ciudadanos nativitenses; el presente Manual de Organización, es de observancia general como instrumento de información y de consulta; además, la familiarización con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este ente público, serán un parteaguas para lograr todos los objetivos que se encuentran el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. En la medida en que la estructura orgánica municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos y se hará del municipio de Nativitas, un gobierno Justo y Transparente.

El manual de Organización, proporciona de forma pronta, ordenada, legal, eficiente y sistemática toda la información necesaria sobre la administración, dirección y control de la organización de las diferentes áreas que conforman al municipio, el funcionamiento procedimental del ente municipal será una referencia obligada para maximizar el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las diferentes áreas. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran al municipio, evitando así cualquier discrepancia y duplicidad.

El presente Manual de Procedimientos es creado para facilitar y hacer más eficiente la estructura orgánica municipal, el uso de los recursos, la toma de decisiones y la mejora de los procesos, todo ello orientado a promover las políticas de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, así como a cumplir con las obligaciones que establecen las leyes a la Administración Pública Municipal.

## MARCO JURIDICO

El Marco Jurídico del Municipio es la serie de leyes, reglamentos, minutas y bandos que delimitan el ejercicio del gobierno y es la piedra angular que rige, orienta y da sentido a la gestión pública. La normatividad jurídica debe estar en observancia permanente y realizar las adiciones o reformas convenientes, para que sean efectivas en su aplicación, y satisfacción de la sociedad y el Estado de derecho.

Con el fin de coadyuvar a los gobiernos locales en temas jurídicos y fortalecer la gestión municipal, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), imparte el curso “Reglamentación Municipal” que tiene como objetivo, capacitar al Presidente Municipal, así como a los Síndicos, Regidores, Secretarios de Ayuntamiento, Directores Jurídicos Municipales y servidores públicos que participen en los procesos de reglamentación municipal en el ayuntamiento, a través de información sustantiva y ágil en el tema de reglamentación para contribuir al más eficaz ejercicio de la facultad reglamentaria.

## FEDERAL

### CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

#### Art. 1

Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en el artículo 115, que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, contemplando, entre otras, las siguientes bases:

- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa.
- Los municipios administrarán libremente su hacienda.
- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica.

Dicho numeral contiene en sus ocho fracciones, los fundamentos del Municipio Mexicano.

En términos del artículo 115 Constitucional, al Municipio se le reconoce personalidad jurídica propia. En este sentido y al ser la base de la organización política y administrativa de los Estados, el Municipio constituye una persona jurídica de Derecho Público, así que debe regularse, entre otras cosas, su organización administrativa, estableciendo la forma en que las autoridades municipales deberán conducirse durante su encargo. Estas disposiciones deben ser emitidas por los Congresos Estatales de acuerdo a las modalidades que cada uno adopte sobre la materia. Dichas disposiciones se establecen en las Leyes Orgánicas Municipales o de la Administración Municipal que cada Legislatura deberá emitir en acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución del Estado de que se trate. Asimismo, la Facultad Reglamentaria establece que: la potestad reglamentaria es la facultad que la Constitución General de la República en su artículo 115, fracción II, otorga a los ayuntamientos para crear normas jurídicas necesarias que permitan organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como asegurar la participación ciudadana y vecinal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de disciplina financiera de las entidades Federativas y los Municipios
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Federal del Trabajo

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Obras Públicas y Servicios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios Públicos.
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas

## ESTATAL

### LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

#### ART. 41

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Presidencia Municipal:

III. Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general;

#### ART. 49

El Ayuntamiento, con base en las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado, tiene la facultad de expedir sus Bandos, Reglamentos y disposiciones de observancia general para regular los servicios públicos, así como las actividades de los particulares.

#### ART. 71

La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, la Dirección de Obras Públicas, el Juzgado Municipal, la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente y el Cronista del Municipio. Las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Cronista y Juzgado Municipal los designará la persona titular de la Presidencia Municipal y los deberá ratificar el Cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

El reglamento interior de cada ayuntamiento determinara las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones determinando sus facultades.

- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Reglamento Interno Municipal.

## MISIÓN

Somos un gobierno eficaz e incluyente cercano a la gente que da resultados con honestidad, pasión, liderazgo y experiencia que trabaja incansablemente para garantizar en cada una de sus acciones, organización y procedimientos la mejora continua, logrando con ello el desarrollo integral de todas las áreas para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía nativitense.

## VISIÓN

Establecer un modelo de organización que contribuya a mejorar los procesos, servicios y atención a la ciudadanía con el fin de que todas las áreas cuenten con instrumentos normativos acordes a las necesidades y que permitan desarrollar en forma eficiente las funciones que les competen, propiciando con ello la prestación de servicios con calidad a los usuarios.

## OBJETIVOS GENERALES

Este Manual de Organización es un documento normativo, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión en forma conjunta e integrada de áreas del Gobierno Municipal de Nativitas, de una manera esquemática.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen al municipio para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

## DESCRIPTIVOS DE PERFILES DE PUESTOS

El perfil de puesto tiene como propósito documentar la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto con objeto de que la persona resulte ser idónea al mismo, ya sea para definirlo o actualizarlo, con el fin de que por sí mismo constituya una solución dentro del Gobierno Municipal a las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del Gobierno Municipal de Nativitas; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial los descriptivos de perfiles de puesto, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala. Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los descriptivos de perfiles de puesto, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Adscripción

**INVENTARIO DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTO**

| <b>VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO</b>   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>PUESTO</b>   | PRESIDENTE MUNICIPAL  |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>   | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
| <b>CÓDIGO</b>   | OIC/MDP/NAT25/001     |
| <b>INFORMA A</b>  | AYUNTAMIENTO          |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>   | ELECCIÓN POPULAR      |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>   |                       |
| Art.4 Ley Municipal de Tlaxcala, Fracc.X. Presidente Municipal: Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del Gobierno Municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo;  |                       |
| <b>DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>  |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como jefe de la administración municipal, es quien propone al ayuntamiento la designación del secretario y tesorero municipal, además de nombrar directamente a los principales titulares de las dependencias administrativas.</li> <li>• Celebra los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos.</li> <li>• Otorga permisos, autorizaciones e impone las infracciones previstas en los reglamentos municipales.</li> <li>• Dirige, vigila y dicta las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales.</li> <li>• Asimismo, representa al ayuntamiento frente a las distintas instancias políticas y sociales.</li> <li>• Informa anualmente en sesión solemne de cabildo, sobre el estado de la administración municipal y de las labores realizadas en el periodo correspondiente.</li> </ul> |                       |
| <p><b>LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</b></p> <p>Artículo 41. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Presidencia Municipal:</p> <p><b>I.</b> Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;</p>  |                       |

- II. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- III. Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- VI. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- VII. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. A las personas que deban ocupar los puestos de la Secretaría del Ayuntamiento y Cronista los nombrará la persona titular de la Presidencia Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso de la persona titular del Juzgado Municipal, su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta Ley; y para el nombramiento de la persona titular de la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente, se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Protección al Medio ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- IX. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- X. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- XI. Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- XII. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- XIII. 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;
- XIV. Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- XV. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público;
- XVI. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. Disponer de la policía preventiva municipal, para 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;
- XVIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley;

|               |   |
|---------------|---|
| <b>XIX.</b>   | Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal;   |
| <b>XX.</b>    | Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;   |
| <b>XXI.</b>   | Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;           |
| <b>XXII.</b>  | Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos  |
| <b>XXIII.</b> | 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; |
| <b>XXIV.</b>  | Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).   |
| <b>XXV.</b>   | Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal; y (REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)                            |
| <b>XXVI.</b>  | Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental, así como constituir el Consejo Municipal de Medio Ambiente.   |

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL, FISCAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Administrar, conducir, dirigir, representar, preservar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

La resolución de conflictos y la satisfacción de la pluralidad de intereses comunes, conducta íntegra, empatía, comunicación asertiva, liderazgo, compromiso social, vocación de servicio.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO                     |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA (DESEABLE)          |
|                                 |                                  |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| <b>PUESTO</b>              | CONTRALOR INTERNO     |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/003     |
| <b>INFORMA A</b>           | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | EMPLEADO              |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El contralor interno municipal es la persona encargada con de Supervisar, evaluar, controlar y optimizar los recursos municipales y es el responsable de analizar, revisar y evaluar las funciones de la administración pública municipal, verificando la correcta aplicación de los recursos.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE NATIVITAS, TLAXCALA**

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I.** Contraloría Interna: Contraloría Interna del Ayuntamiento de Nativitas, Tlaxcala; [...]

**Artículo 3.** La Contraloría Interna es el órgano del Ayuntamiento encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia contable, financiera y presupuestaria, a través de la realización de auditorías y revisiones; prevenir, investigar, detectar y sancionar, en el ámbito de su competencia, conductas que constituyan faltas administrativas de las y los servidores públicos y particulares; así como de atender las obligaciones que le prevean las normas constitucionales, legales y reglamentarias. Para tal efecto, la Contraloría Interna contará con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

**LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 10.** Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

- I.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

| CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA  |  |
|--|--|
| ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD MEDIA/AVANZADA, SOPORTE LEGAL/ADMINISTRATIVO, FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA ESTATALES/FEDERALES,  |  |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO  |  |
| La administración pública presta servicios a la comunidad en búsqueda de satisfacer las necesidades colectivas, administrando correctamente los recursos disponibles para lograr el cumplimiento de sus objetivos. Para esta tarea cuenta administrativamente con la Contraloría interna   |  |
| HABILIDADES Y DESTREZAS  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica para la toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación y capacidad para negociar.</li> <li>• Liderazgo y desarrollo de personas, Perseverancia.</li> <li>• Habilidades para trabajar bajo presión.</li> <li>• Habilidades de planificación estratégica y Resiliencia laboral.</li> <li>• Compromiso con la mejora continua.</li> </ul> |  |

| CONDICIONES DE TRABAJO          |   |
|---------------------------------|---|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO                                |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO            |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO            |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | SUPERIOR EN EL AREA ECONOMICO/ADMNISTRATIVA |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO   |   |
|--|---|
| <b>PUESTO</b>  | AUXILIAR CONTRALORIA AREA INVESTIGADORA |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>  | PRESIDENCIA MUNICIPAL                   |
| <b>CÓDIGO</b>  | OIC/MDP/NAT25/004                       |
| <b>INFORMA A</b>   | ORGANO INTERNO DE CONTROL               |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>  | EMPLEADO                                |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO   |   |
| <b>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>  |   |
| <b>Artículo 3.</b>   |   |
| Para efectos de esta Ley se entenderá por:   |   |
| [...]  |   |
| <b>II. Autoridad investigadora:</b> La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;   |   |
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES  |   |
| La Unidad Administrativa de Investigación, Deberá:   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la denuncia por parte del Contralor Municipal y darle seguimiento.</li> <li>• Citar al quejoso si la denuncia es por escrito o personal para que ratifique al presunto culpable.</li> <li>• Determinar o archivar el asunto de acuerdo a la denuncia. Recibir los informes.</li> <li>• Dictar los acuerdos.</li> <li>• Emitir informe de responsabilidades administrativa y turnarla a la Unidad Administrativa de Substanciación.</li> <li>• Solicitar información y documentación a todas las áreas del Ayuntamiento, o en su caso, a toda persona física y moral, pública o privada, con la finalidad de integrar la investigación de presuntas faltas administrativas.</li> <li>• Integrar los datos y documentos, así como el resguardo del expediente de investigación en su conjunto.</li> <li>• Tratándose de faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento calificadas como no graves, elaborar el informe de presunta responsabilidad, así como las manifestaciones correspondientes a la autoridad substanciadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.</li> <li>• Tratándose de faltas administrativas que incurran las y los servidores públicos del ayuntamiento calificadas como graves, coadyuvar al seguimiento del expediente de responsabilidad administrativa una vez remitida al área substanciadora.</li> <li>• Solicitar a la autoridad substanciadora y resolutora decrete las medidas cautelares que señale la legislación aplicable.</li> </ul> |   |

- Conocer y resolver en la esfera de su competencia los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa de servidores públicos.
- Notificar a las partes involucradas por oficio o por estrados de las resoluciones que dicte el ejercicio de sus funciones.
- Informar al Titular del Órgano de Control los hechos o conductas de las y los servidores Públicos particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades diversas a las que este investigando.
- Informar al Titular del Órgano de Control cuando, en el desarrollo de sus atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD MEDIA/AVANZADA, SOPORTE LEGAL/ADMINISTRATIVO, FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA ESTATALES/FEDERALES,

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coadyuvar al mejoramiento, funcionamiento, resolución de conflictos, teniendo como base la honestidad, legalidad y empatía trabajando bajo el eje rector de la justicia.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad de resolver conflictos, Justicia, Legalidad e imparcialidad. Capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, Liderazgo, Habilidades para trabajar bajo presión, Habilidades de planificación estratégica.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL                    |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO             |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO             |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | SUPEROR EN EL AREA ECONOMICO/ADMNINISTRATIVA |
|                                 |  |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO   |  |
|--|--|
| <b>PUESTO</b>  | AUXILIAR CONTRALORIA AREA SUBSTANCIADORA |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>  | PRESIDENCIA MUNICIPAL                    |
| <b>CÓDIGO</b>  | OIC/MDP/NAT25/05                         |
| <b>INFORMA A</b>   | ORGANO INTERNO DE CONTROL                |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>  | EMPLEADO                                 |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO   |  |
| <p><b>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b></p> <p><b>Artículo 3.</b></p> <p>Para efectos de esta Ley se entenderá por:</p> <p>[...]</p> <p><u>III. Autoridad substanciadora:</u> La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;</p>   |  |
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar con el Órgano Interno de control, Substanciación y Procesos Administrativos, todos los asuntos que le sean turnando para su atención.</li> <li>• Levantar constancia de cada una las actuaciones que practique la Contraloría Municipal en todos los procedimientos administrativos.</li> <li>• Elaborar los escritos de cuenta, que dé el Órgano Interno de control, Substanciación y Procesos Administrativos en cada procedimiento administrativo, así como los que por sus características tengan que presentarse ante los tribunales administrativos.</li> <li>• Elaborar los oficios, citas y cualquier comunicación que acuerde la Contraloría Municipal en los procedimientos administrativos.</li> <li>• Vigilar que se realicen en tiempo y forma las citas y emplazamientos que deriven de los procedimientos correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la celebración de audiencias de pruebas y alegatos de los probables responsables en los procedimientos administrativos que se celebren en la Contraloría Municipal.</li> <li>• Asistir Órgano Interno de control, Substanciación y Procesos Administrativos en el desahogo de pruebas ofrecidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.</li> </ul> |  |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar las firmas de las personas ajenas a la Contraloría Municipal y que intervengan en las diligencias.</li> <li>• Integrar los expedientes que se lleven en el área del Órgano Interno de control.</li> <li>• Proyectar resoluciones de los procedimientos administrativos.</li> <li>• Llevar y actualizar cuidadosamente el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados.</li> <li>• Proporcionar la información necesaria que sea solicitada por área de Investigación, en los recursos de revocación y revisión que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa.</li> <li>• Llevar a cabo en tiempo y forma, la notificación de oficios, citas y cualquier comunicación relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.</li> <li>• Llevar un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes.</li> <li>• Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.</li> </ul> |                                     |
| <b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA</b>   |                                     |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEFENSA LEGAL, PROCESOS Y ORDENAMIENTOS JURÍDICOS, SOPORTE LEGAL/ADMINISTRATIVO, FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA ESTATALES/FEDERALES, AUDITORIA Y FISCALIZACION, NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN.   |                                     |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>   |                                     |
| Substanciar los procedimientos y llevar los registros de expedientes de responsabilidad administrativa, desde su inicio hasta su total conclusión.   |                                     |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>   |                                     |
| Experiencia en la Administración Pública. • Experiencia en áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización. • Experiencia en Procedimientos Administrativos. • Conocimiento de la normatividad aplicable en materia de Anticorrupción. • Conocimientos en materia de Fiscalización.”   |                                     |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>  |                                     |
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>   | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL           |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>  | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO    |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b>  | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO    |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | LICENCIATURA EN DERECHO O SUPERIOR. |
|  |                                     |

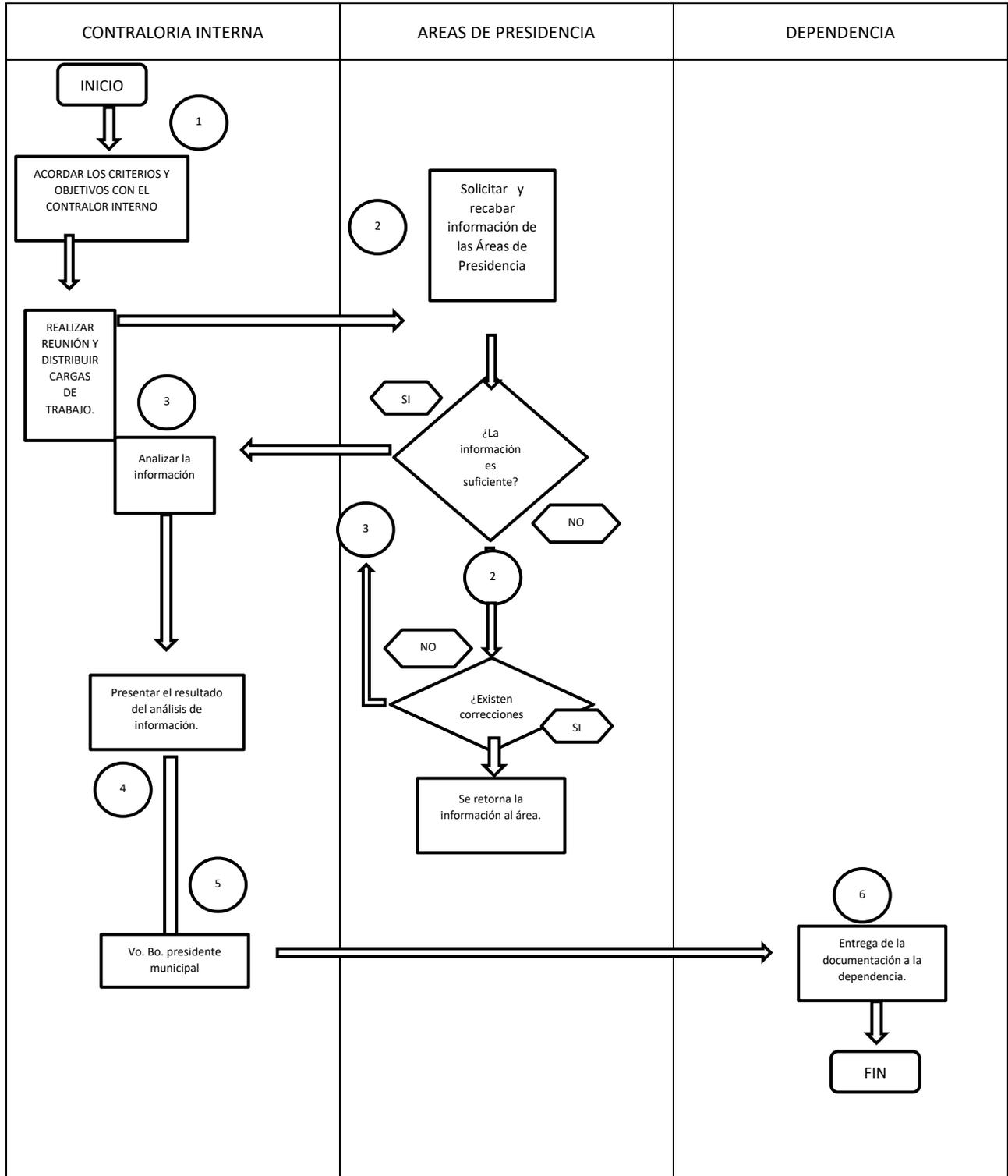
**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA**

|   |
|---|
| <p><b>OBJETIVO:</b> Identificar el funcionamiento y logro d objetivos establecidos en el plan municipal de desarrollo y a su vez, determinar si existen fallas para poder tomar acciones correctivas.</p> |
| <p><b>FUNCIÓN:</b> Asegurarse de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas</p>  |
| <p><b>ALCANCE:</b> AREAS INTERNAS DEL MUNICIPIO</p>   |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <p>Políticas de Operación:</p> | <p>La organización interna Municipal deberá definir una documentación que incluya el qué, el cómo, el cuándo, el quién y las evidencias (registros) que van a demostrar que las cuestiones anteriores estén encaminados a cumplir las metas del plan municipal de desarrollo.</p> |
|                                | <p>Garantizar que se cumplan:<br/>Metas, objetivos, sistemas de gestión eficaz y eficiente.</p>   |
|                                |   |

| NO. | PUESTO O AREA       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | DOCUMENTO   |
|-----|---------------------|--|-------------|
| 1   | CONTRALORIA INTERNA | Se realiza previa reunión de trabajo en contraloría interna para definir los criterios y objetivos a auditar ya sea solo para mantener control interno o cumplir con requerimientos por el OFS (Órgano Fiscalizador Superior)  |             |
| 2   | AREAS PRESIDENCIA   | Girar vía oficio, reunión de trabajo con los directores de área y presidentes de comunidad para informar de los requerimientos de auditoría.   | Oficio      |
| 3   | CONTRALORIA INTERNA | Después de recabada la información, se realiza nuevamente una reunión interna para determinar si la información es correcta y suficiente. En caso de existir insuficiencias y/o correcciones, enviar nuevamente el requerimiento a las áreas correspondientes para subsanar el requerimiento | INFORMACION |
| 4   | CONTRALORIA INTERNA | Después de analizado el compendio de información se presenta el resultado en una reunión de trabajo para vo.Bo. del presidente municipal.  | INFORMACION |
| 5   | DEPENDENCIAS        | Se entrega información a la dependencia solicitante n esper de observaciones.  | INFORMACION |
|     |                     |  |             |

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

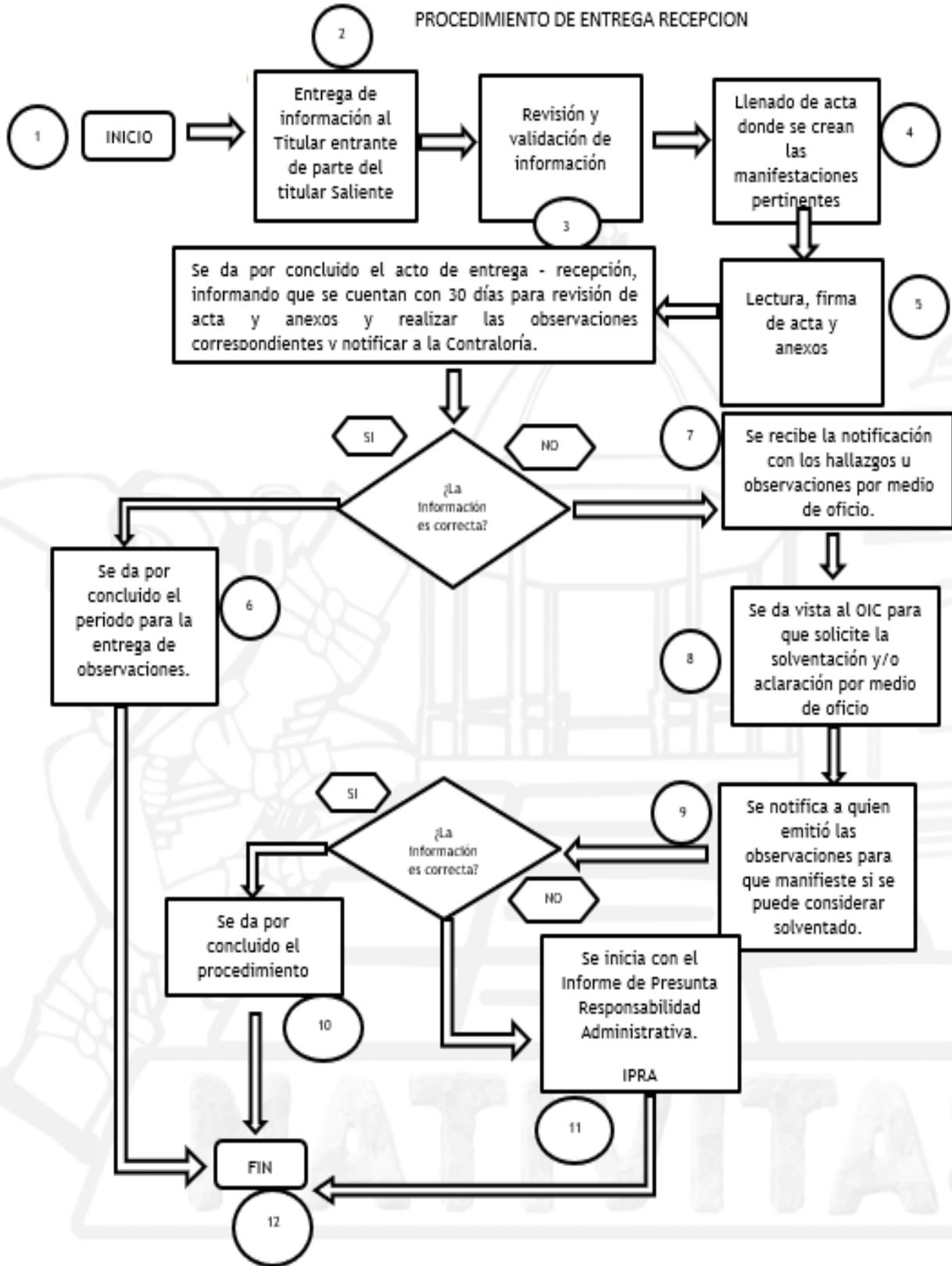


**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

|   |  |
|---|--|
| OBJETIVO: Garantizar el proceso de Entrega-Recepción logrando obtener un dictamen.  |  |
| FUNCIÓN: Verificar que el proceso de Entrega-Recepción cumpla con los requisitos previstos en la ley, interviniendo como testigo en dicho acto. |  |
| ALCANCE: Todas las dependencias del Gobierno de la Administración Pública Municipal.  |  |
| Políticas de Operación:   | Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias                    |
|   | La Contraloría Municipal respalda la información soporte de las Actas Entrega-Recepción. |
|   |  |

| NO.   | PUESTO O AREA | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | DOCUMENTO     |
|---|---------------|--|---------------|
| 1   | CONTRALORIA   | Hace entrega al titular del área saliente de los 34 anexos que conforman el proceso de entrega recepción para su llenado.  | ANEXO         |
| 2   | CONTRALORIA   | Una vez requisitados, se procede a la revisión y en su caso validación para poder continuar con el proceso.  |               |
| 3   | CONTRALORIA   | Una vez validados se inicia con el llenado del acta con los datos de las personas que intervienen en la misma, informando que se pueden hacer las manifestaciones que deseen tanto el que entrega como el que recibe el Área, Institución, Coordinación o Dirección.                     | ACTA          |
| 4   | CONTRALORIA   | Se procede a dar lectura al acta para proceder con la firma de esta y de los anexos, así como la entrega de llaves y sellos a la persona que queda a cargo.  | ACTA Y ANEXOS |
| 5   | CONTRALORIA   | se da por concluido el acto de entrega recepción, informando al titular del área entrante que cuenta con 30 días naturales para revisar el acta y sus anexos y realizar las observaciones correspondientes, notificando a la Contraloría de los hallazgos e irregularidades encontradas. |               |
| <b>CUANDO LA INFORMACION ES CORRECTA</b>    |               |  |               |
| 6   | CONTRALORIA   | Al no existir observaciones se da por concluido el periodo para la entrega de observaciones respecto a la entrega recepción.   |               |
| <b>CUANDO LA INFORMACION NO ES CORRECTA</b> |               |  |               |
| 7   | CONTRALORIA   | Se recibe la notificación con los hallazgos u observaciones realizados por la persona que quedo como titular o encargado del Área, Institución, Coordinación o Dirección.  | OFICIOS       |
| 8   | CONTRALORIA   | Se hace de conocimiento al Órgano Interno de Control sobre los hallazgos u observaciones que fueron notificadas para que se solicite la solventación y/o aclaración por parte de la persona que entregó en su momento.   | OFICIOS       |
| 9   | CONTRALORIA   | Se notifica a la persona que emitió las observaciones para que manifieste si se pueden considerar solventadas.   | OFICIOS       |
| <b>LA SOLVENTACIÓN ES CORRECTA</b>          |               |  |               |
| 10  | CONTRALORIA   | Se cierra el procedimiento   |               |
| <b>LA SOLVENTACIÓN ES CORRECTA</b>          |               |  |               |
| 11  | CONTRALORIA   | Se inicia con el Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA).   | IPRA          |

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCION



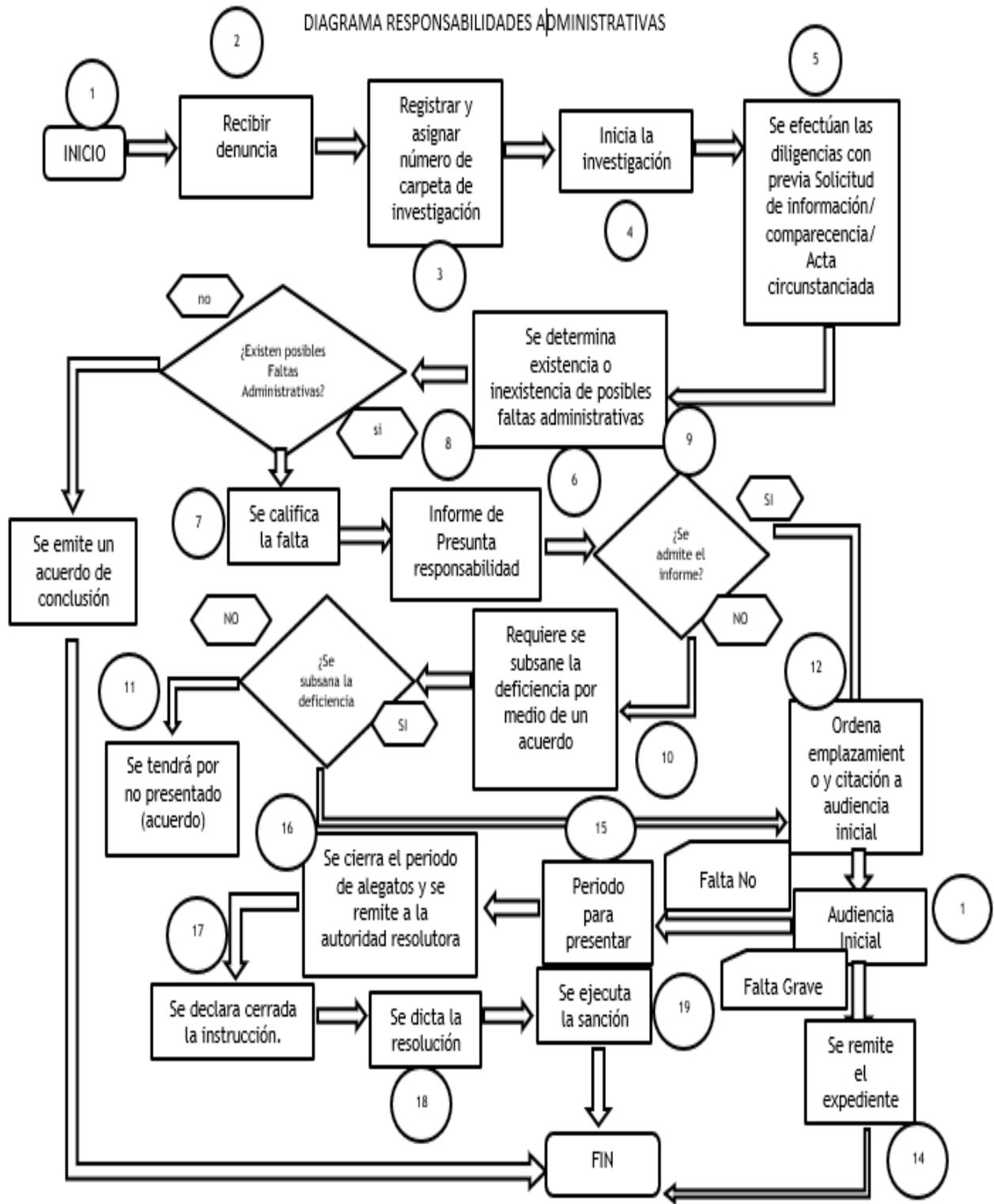
**PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

|  |
|--|
| <p>OBJETIVO: : Evitar posibles actos de corrupción en el desempeño de las actividades de los servidores públicos que conforman o hayan conformado la Administración Pública Municipal de Nativitas y particulares en caso de situación especial.</p> |
| <p>FUNCIÓN: Investigar, calificar y sustanciar posibles faltas administrativas de acuerdo con la normativa aplicable.</p>  |
| <p>ALCANCE: Administración Pública Municipal de Nativitas y particulares en caso de situación especial.</p>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <p>Políticas de Operación:</p> | <p>Toda denuncia o queja tendrá que ser debidamente registrada con un número de carpeta de investigación</p>   |
|                                | <p>El órgano de control interno solo podrá iniciar procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que pertenezcan o hayan pertenecido a esta Administración Pública Municipal, así como a los particulares vinculados con faltas administrativas.</p> |

| NO.   | PUESTO O AREA           | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD  | DOCUMENTO                           |
|---|-------------------------|---|-------------------------------------|
| 1   | Autoridad Investigadora | Recibir denuncias escritas por comparecencia, incluso anónimas, de instituciones o de particulares de posibles actos de corrupción, así mismo derivado de las auditorías practicadas.                                     | Formato de queja / Oficio           |
| 2   | Autoridad Investigadora | Registrar y asignar un número de carpeta de investigación que se inicie con motivo de la denuncia.  | inicio                              |
| 3   | Autoridad Investigadora | Inicia la investigación   |                                     |
| 4   | Autoridad Investigadora | Efectuar las diligencias de investigación.  | Acta circunstanciada                |
| 5   | Autoridad Investigadora | Determinar la existencia o inexistencia de posibles faltas administrativas  | Informe de presunta responsabilidad |
| <b>NO EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA</b> |                         |   |                                     |
| 6   | Autoridad Investigadora | Se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. | Acuerdo de conclusión y archivo     |

| <b>CUANDO LA INFORMACION NO ES CORRECTA</b> |                          |   |              |
|---|--------------------------|---|--------------|
| 7   | Autoridad Investigadora  | calificar faltas administrativas como graves y no graves  |              |
| 8   | Autoridad Investigadora  | Realizar un informe de presunta Responsabilidad Administrativa  |              |
| 9   | Autoridad Substanciadora | Aceptar o rechazar el informe de presunta responsabilidad Administrativa                                |              |
| <b>NO SE ADMITE EL INFORME</b>              |                          |   |              |
| 10  | Autoridad Substanciadora | Requiere a la autoridad investigadora subsane las deficiencias  | Acuerdo      |
| 11  | Autoridad Substanciadora | Si no se subsana la deficiencia, se tendrá por no presentado  | Acuerdo      |
| <b>SE ADMITE EL INFORME</b>                 |                          |   |              |
| 12  | Autoridad Substanciadora | Ordenar el emplazamiento y citación del probable responsable a la audiencia inicial.                    | Citatorio    |
| 13  | Autoridad substanciadora | Se lleva a cabo la audiencia inicial y se le informa al presunto responsables el tipo de falta cometida |              |
| <b>ES FALTA GRAVE</b>                       |                          |   |              |
| 14  | Autoridad substanciadora | Remitir el Expediente de responsabilidades al tribunal competente                                       | Acuerdo      |
| 15  | Autoridad substanciadora | Se le informa al presunto responsable el periodo de la presentación de pruebas.                         | Notificación |
| 16  | Autoridad substanciadora | Una vez cerrado el periodo de alegatos se remite a la autoridad resolutora                              | Acuerdo      |
| 17  | Autoridad substanciadora | Declara cerrada la instrucción  |              |
| 18  | Autoridad substanciadora | Se dicta la resolución correspondiente  |              |
| 19  | Autoridad substanciadora | Se ejecuta la sanción pertinente a la falta cometida.   |              |

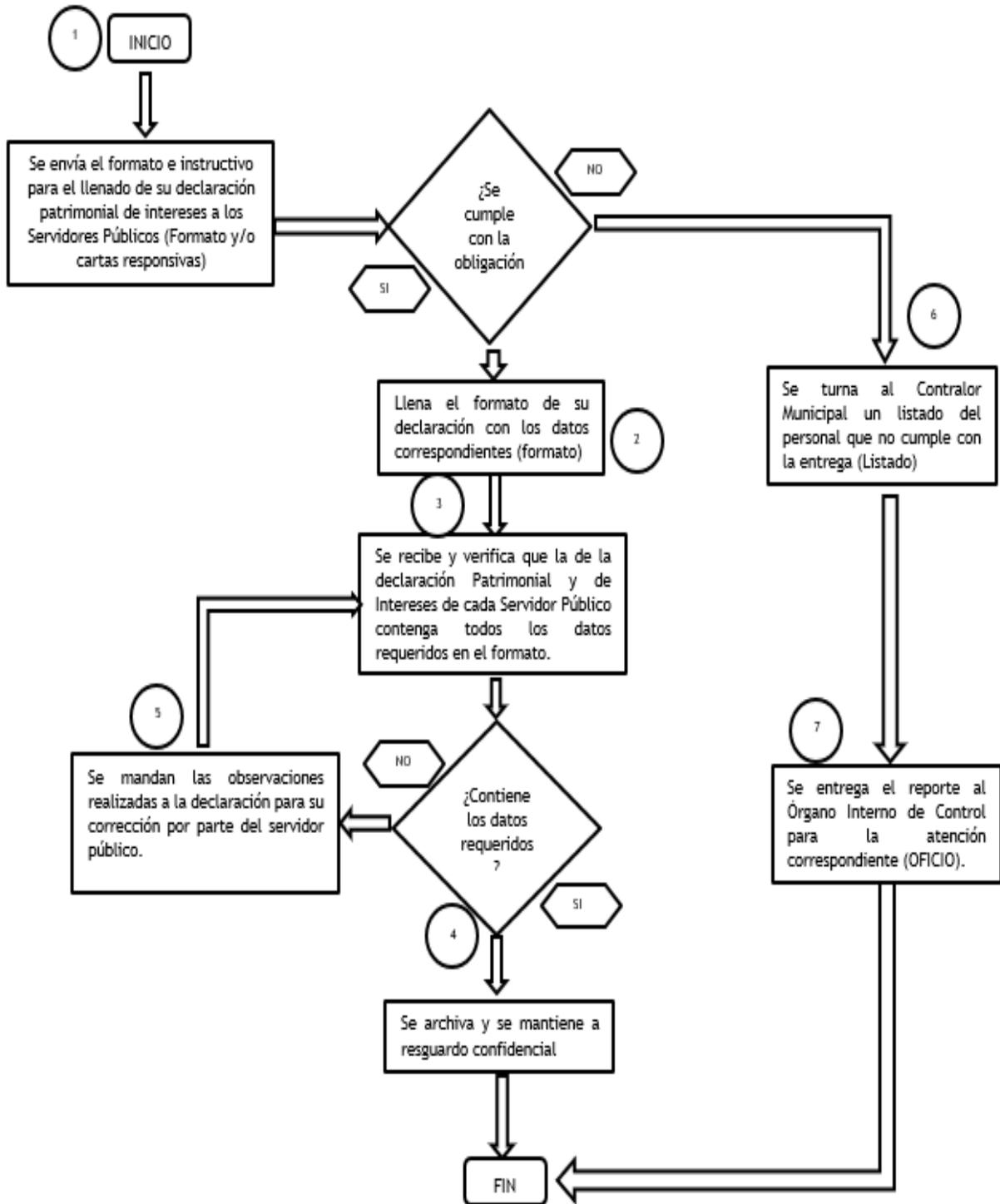


PROCEDIMIENTO SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

|  |   |
|--|---|
| <p><b>OBJETIVO:</b> Tener en resguardo confidencial la Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés, para dar seguimiento a la evolución Patrimonial de los servidores públicos como lo estipule la Ley.</p>                    |   |
| <p><b>FUNCIÓN:</b><br/>Integrar de forma veraz y oportuna las Declaraciones de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés de los Servidores Públicos en un archivo confidencial para su resguardo y seguimiento de evolución Patrimonial</p> |   |
| <p><b>ALCANCE:</b> Todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.</p>   |   |
| <p><b>Políticas de Operación:</b></p>  | <p>Los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal tendrán la responsabilidad y la obligación de presentar a más tardar 60 días naturales posteriores a su ingreso su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés Inicial, durante el mes de mayo su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de Modificación o a los 60 días posteriores al término de su encargo la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de Conclusión, según sea el caso ante la Contraloría Municipal.</p> |
|  | <p>La Contraloría Municipal será la encargada de hacer llegar a cada Servidor Público que compone la Administración Pública Municipal el formato y el instructivo para el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés.</p>  |
|  |   |

| NO.  | PUESTO O AREA         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | DOCUMENTO                                       |
|--|-----------------------|--|---|
| 1  | Contraloría municipal | El Contralor Municipal valida y autoriza, se envíe el formato e instructivo, para el llenado de su Declaración de situación patrimonial y Carta responsiva a cada uno de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal. | Formato y Guía de la Declaración de Situación   |
| <b>SE CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN</b>                   |                       |  |   |
| 3  | Servidor Público      | Llena el formato de su declaración con los datos correspondientes, la cual firmará validando la información contenida y la turnará al área de Contraloría Municipal.   | Formato de declaración de situación patrimonial |
| 4  | Contraloría municipal | Se recibe y verifica que la Declaración de situación patrimonial contenga todos los datos requeridos en el formato.  | Formato de declaración de situación patrimonial |
| <b>CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>                     |                       |  |   |
| 5  | Contraloría municipal | Se realizan las observaciones correspondientes para que el servidor público las subsane.   | Formato   |
| <b>REGRESA AL PASO 3 NO CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN</b> |                       |  |   |
| 6  | Contraloría municipal | Se turna al Contralor Municipal un listado del personal que no cumple con la obligación de la entrega de su Declaración de situación patrimonial.  | Listado   |
| 7  | Contraloría municipal | Se entrega el reporte al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.  | oficio  |

DIAGRAMA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |  |
|----------------------------|--|
| <b>PUESTO</b>              | DIRECCION INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | DIF MUNICIPAL                                |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/006                            |
| <b>INFORMA A</b>           | PRESIDENCIA MUNICIPAL                        |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | EMPLEADO                                     |

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Generar, promover e implementar políticas públicas mediante la vinculación, coordinación y creación de programas y acciones que propician la participación con la juventud en el Municipio de Nativitas, cubriendo las inquietudes de cada joven en los ámbitos individual y colectivo.

#### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Generar líneas de acción por medio de Instancias como el Instituto Tlaxcalteca de la Juventud donde se tenga como objetivo:
  - ✓ Campañas para erradicar violencia de género en las instituciones educativas, violencia en el noviazgo y bullying escolar.
  - ✓ Ferias de la Salud reproductiva para disminuir el embarazo en adolescentes.
- Promover la primera Feria del Empleo más grande a nivel regional, donde personas de nivel medio superior y en estado de desempleo puedan desarrollarse en el ámbito laboral.
- Crear vínculos con Instituciones como el FOMTLAX con programas como “Joven Empresario Fomtlax” que está dirigido a tlaxcaltecas de 18 a 30 años que desarrollen una actividad empresarial en el municipio.
- Cursos de capacitación por medio de ICATLAX (Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Tlaxcala que ofrece cursos y especialidades con validez oficial, las cuales están enfocadas a proporcionar la formación para y en él y trabajo en la juventud, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para mejorar su calidad de vida en situación de desventaja.
- Incentivos para artistas, deportistas y Estudiantes destacados.
- Crear espacios de expresión artística, cultural, económica y deportiva juvenil en eventos para poder explotar las habilidades, talentos de la juventud nativitense.
  - ✓ Concurso de Fotografía.
  - ✓ Expresión en murales del municipio para destacar la cultura y tradiciones del mismo.
  - ✓ Activación física y eventos deportivos.
- Sesiones gratuitas con practicantes y prestatarios de servicio social de las carreras de psicología y trabajo social.

- Creación de campañas y programas permanentes de concientización para la prevención de drogas, alcohol y cigarro.
- Gestionar el tratamiento médico y psicológico a jóvenes con problemas de adicciones buscando su rehabilitación.
- Realizar cursos y talleres en desarrollo sustentable y educación ambiental.
  - ✓ Implementar un sistema de gestión integral de los residuos.
  - ✓ Celebrar los días festivos en materia ambiental.
  - ✓ Plantar árboles en zonas áridas y hacer campañas de reforestación constantes.
  - ✓ Generar convenios con Instituciones Académicas para generar proyectos de sustentabilidad ambiental.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEPORTES, TURISMO, PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL, CONTABILIDAD BASICA, SALUD MENTAL,

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

- El Instituto será pieza clave en la restauración del tejido social entre los jóvenes nativitenses.
- Disminuir prácticas delictivas en los jóvenes.
- Hacer eventos especiales en días festivos tanto nacionales como internacionales para promoverlos, informar y concientizar sobre lo que celebran.
- Ofrecer más y mejores oportunidades de educación y empleo.
- Ser un Modelo de Derechos Humanos y Desarrollo Sustentable.
- Ser un Instituto competitivo y manejando altos estándares de calidad.
- Renovar y fortalecer la imagen del Instituto.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Participación Juvenil
- Derechos Humanos y Perspectiva de género.
- Espíritu emprendedor.
- Transparencia y Rendición de cuentas.
- Coordinación inter gubernamental.
- Desarrollo sustentable.
- Empoderamiento juvenil.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD   |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | DIF, DEPORTES, SERVICIOS MUNICIPALES, SEGURIDAD PUBLICA, SECRETARIA, CONTRALORIA, TURISMO Y CULTURA, PROTECCION CIVIL. |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA (DESEABLE)  |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| <b>PUESTO</b>              | SINDICO PROCURADOR    |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | SINDICATURA MUNICIPAL |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/007     |
| <b>INFORMA A</b>           | AYUNTAMIENTO          |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | EMPLEADA              |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Art.4 Ley Municipal de Tlaxcala, Fracc. XII, Síndico: Al integrante del Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del Municipio y la vigilancia de los recursos municipales;

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- Representar al Ayuntamiento en procedimientos administrativos y jurisdiccionales
- Defender los intereses municipales
- Vigilar la recepción y aplicación de los ingresos
- Revisar y validar la cuenta pública municipal
- Denunciar irregularidades en el manejo de la hacienda pública
- Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal
- Proponer medidas reglamentarias y sistemas administrativos para el control de los bienes municipales
- Proponer medidas reglamentarias y sistemas administrativos para el control de los bienes municipales
- Promover programas de capacitación y mejora regulatoria
- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto
- Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo

**LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

Artículo 42. Las obligaciones y facultades del Síndico son:

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

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

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

- GESTION, ADMINISTRACION, COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA, CONOCIMIENTOS LEGALES, GESTIONAR LA RECUPERACIÓN DE LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO, CONTROLAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DEL AYUNTAMIENTO

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

REPRESENTAR, PRESERVAR Y HACER CUMPLIR LAS DECISIONES TOMADAS POR EL AYUNTAMIENTO, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN Y EL TERRITORIO.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y LA SATISFACCIÓN DE LA PLURALIDAD DE INTERESES COMUNES, CONDUCTA ÍNTEGRA, EMPATÍA, GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, LIDERAZGO, COMPROMISO SOCIAL, VOCACIÓN DE SERVICIO.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO                     |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA (DESEABLE)          |
|                                 |                                  |

**SINDICATURA**

|   |
|---|
| <p><b>OBJETIVO:</b> Representar al área de Sindicatura como una Institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos, para otorgar al Ayuntamiento, la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, conforme a la ley municipal del estado de Tlaxcala</p> |
| <p><b>FUNCIÓN:</b> El Síndico Municipal es un miembro del Ayuntamiento que se encarga de representar legalmente al Ayuntamiento, defender los intereses municipales y vigilar la administración pública.</p>  |
| <p><b>ALCANCE:</b> Todas las Áreas del Municipio.</p>   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <p><b>Políticas de Operación:</b></p> | <p>Las reglas de operación de un síndico municipal están relacionadas con la defensa de los intereses municipales, la representación jurídica del ayuntamiento y la vigilancia del buen funcionamiento de las dependencias municipales.</p>   |
|                                       | <p>Las políticas de operación de un síndico municipal se basan en el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas del Ayuntamiento y el presidente Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.</p>  |
|                                       | <p>El síndico municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.</p> |

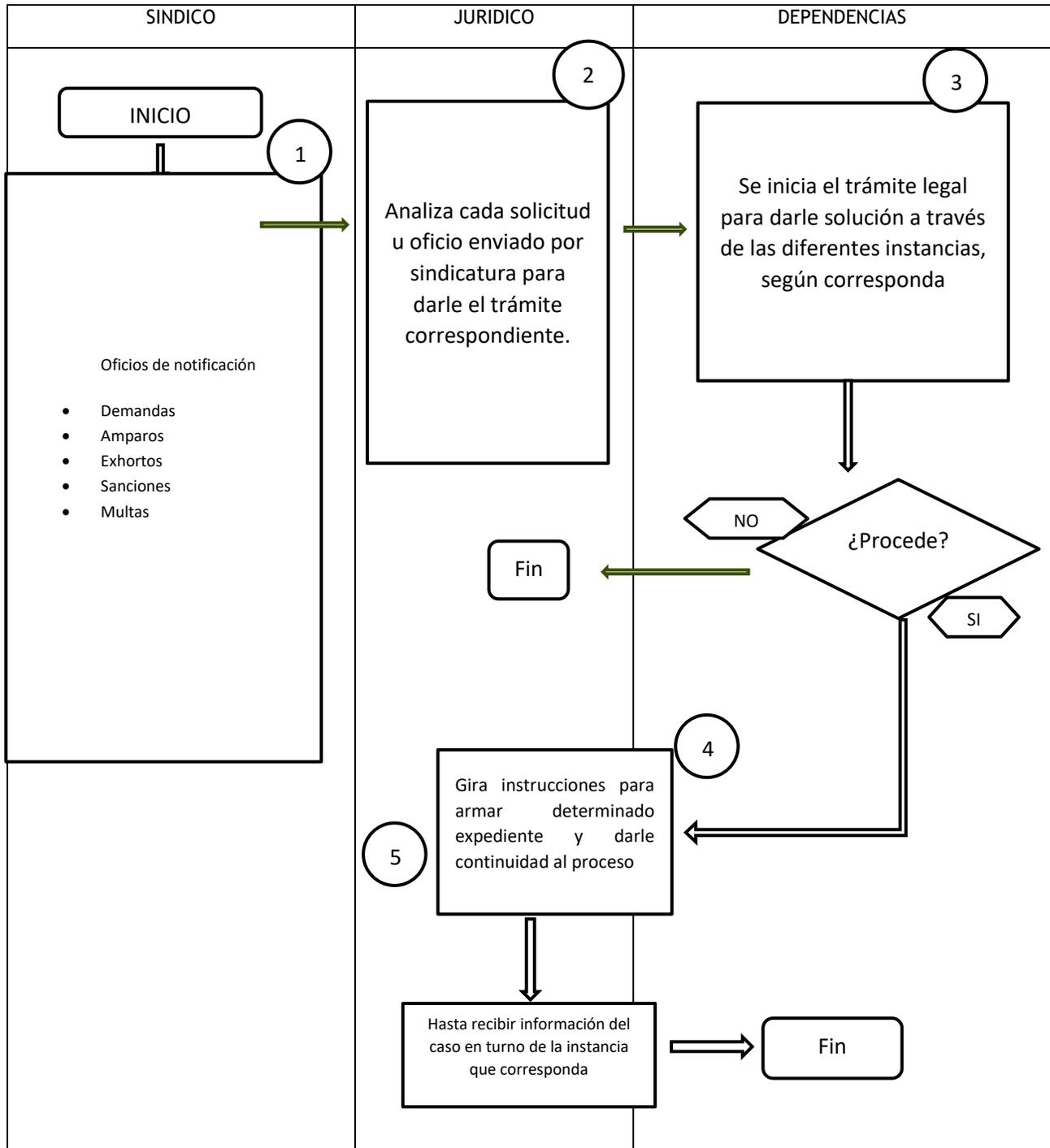
**SINDICO FRACC II Y III**

II. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.

III. Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general.

| NO. | PUESTO O AREA | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | DOCUMENTO |
|-----|---------------|--|-----------|
| 1   | Sindico       | Se recibe el oficio de notificación de los diferentes procedimientos como demandas, amparos, exhortos, sanciones y multas. | Oficio    |
| 2   | Sindico       | Analiza cada solicitud para poder enviarla jurídico y se le del procedimiento correspondiente                              | Escrito   |
| 3   | Sindico       | Se envía a la instancia o dependencia correspondiente para el trámite determinado  | Oficio    |
| 4   | Sindico       | Jurídico a través de notificación integra el expediente legal que corresponda  | Escrito   |
| 5   | Sindico       | Hasta recibir la información correspondiente de la dependencia en específico.  | Escrito   |

DIAGRAMA DE FLUJO SINDICO (FRACC II Y III)

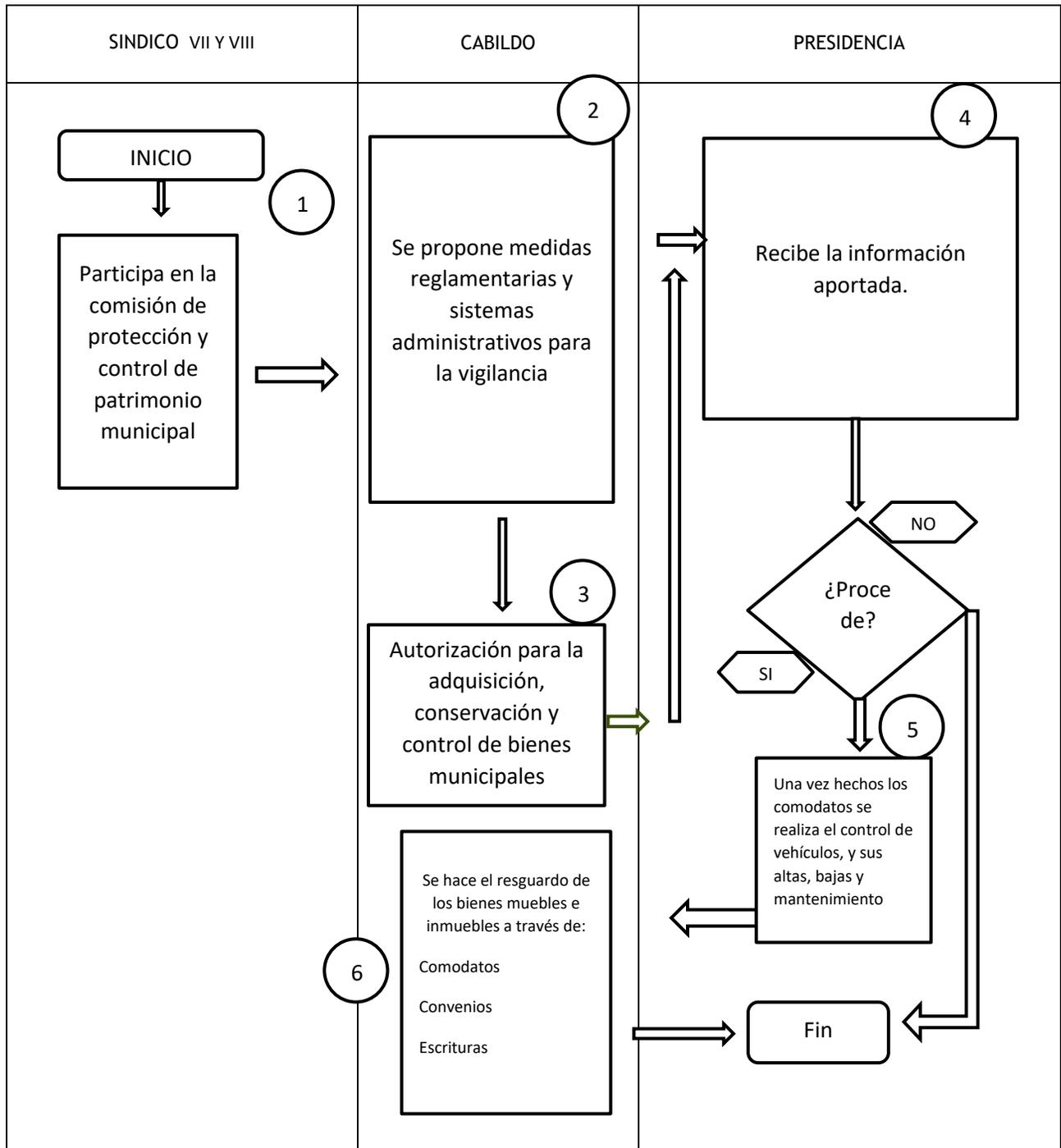


|  |
|--|
| <b>OBJETIVO:</b> Representar al área de Sindicatura como una Institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos, para otorgar al Ayuntamiento, la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, conforme a la ley municipal del estado de Tlaxcala |
| <b>FUNCIÓN:</b> El Síndico Municipal es un miembro del Ayuntamiento que se encarga de representar legalmente al Ayuntamiento, defender los intereses municipales y vigilar la administración pública.  |
| <b>ALCANCE:</b> Todas las Áreas del Municipio.   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Políticas de Operación:</b> | Las reglas de operación de un síndico municipal están relacionadas con la defensa de los intereses municipales, la representación jurídica del ayuntamiento y la vigilancia del buen funcionamiento de las dependencias municipales.   |
|                                | Las políticas de operación de un síndico municipal se basan en el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas del Ayuntamiento y el presidente Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.  |
|                                | El síndico municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos. |

VII Y VIII Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal, Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.

| NO. | PUESTO O AREA | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | DOCUMENTO |
|-----|---------------|--|-----------|
| 1   | Sindico       | Participa en la comisión de protección y control de patrimonio municipal   | Oficio    |
| 2   | Sindico       | En junta cabildo se propone medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia   | Escrito   |
| 3   | Sindico       | En junta de cabildo solicita autorización para la adquisición, conservación y control de bienes municipales  | Oficio    |
| 4   | Sindico       | La residencia municipal recibe la información  | Escrito   |
| 5   | Sindico       | Se hace el resguardo de los bienes mueble e inmuebles a las dependencias correspondientes  | Escrito   |
| 6   | Sindico       | Una vez elaborado el comodato de las unidades se da también el seguimiento de las altas, bajas, y mantenimiento de las unidades, asignadas a áreas determinadas de la presidencia o en su defecto a las presidencias de comunidad, siendo estas últimas encabezadas por los presidentes de comunidad, quienes se harán cargo de las unidades a su resguardo. | Escrito   |



| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| <b>PUESTO</b>              | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/009           |
| <b>INFORMA A</b>           | AYUNTAMIENTO                |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | PUESTO DE CONFIANZA.        |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Art. 72 Ley Municipal de Tlaxcala, El Secretario del Ayuntamiento auxiliará en sus funciones al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento tratándose de la convocatoria y desarrollo de las sesiones de Cabildo.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- Asesoramiento jurídico: Proporcionar asesoramiento jurídico al Alcalde, Concejales y demás autoridades municipales en materia de derecho administrativo, urbanístico y otras áreas relevantes.
- Fedatario: Actuar como fedatario público, dando fe de los actos y acuerdos adoptados por el Ayuntamiento, así como de la autenticidad de los documentos municipales.
- Fedatario: Actuar como fedatario público, dando fe de los actos y acuerdos adoptados por el Ayuntamiento, así como de la autenticidad de los documentos municipales.
- Gestión documental.
- Preparación de actas y acuerdos: Preparar y levantar actas de las sesiones del Ayuntamiento y de los acuerdos adoptados.
- Notificaciones y comunicaciones: Realizar notificaciones y comunicaciones a los interesados 7. Representación institucional
- Colaboración en la elaboración de normas: Colaborar en la elaboración de normas y reglamentos municipales.
- 7. Representación institucional: Representar al Ayuntamiento en actos y eventos institucionales.

**LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

Artículo 72. tendrá las facultades y obligaciones siguientes: En las sesiones de cabildo:

- I.** Participar con voz pero sin voto;
- II.** Elaborar el acta de acuerdos;
- III.** 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:

- IV.** Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- V.** Tener a su cargo el archivo municipal;
- VI.** Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VII.** Desempeñar el cargo de jefe del personal;
- VIII.** 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;
- IX.** Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal,
- X.** Tener actualizada la legislación en su ámbito;
- XI.** Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal; (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XII.** Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos; (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XIII.** Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad; y (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

ADMINISTRACION PUBLICA, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar, dirigir, representar, preservar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública en beneficio de la población y el territorio.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

La resolución de conflictos y la satisfacción de la pluralidad de intereses comunes, conducta íntegra, empatía, compromiso social, vocación de servicio.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | PRESIDENTE MUNICIPAL Y AYUNTAMIENTO. |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO     |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO     |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA (DESEABLE)              |

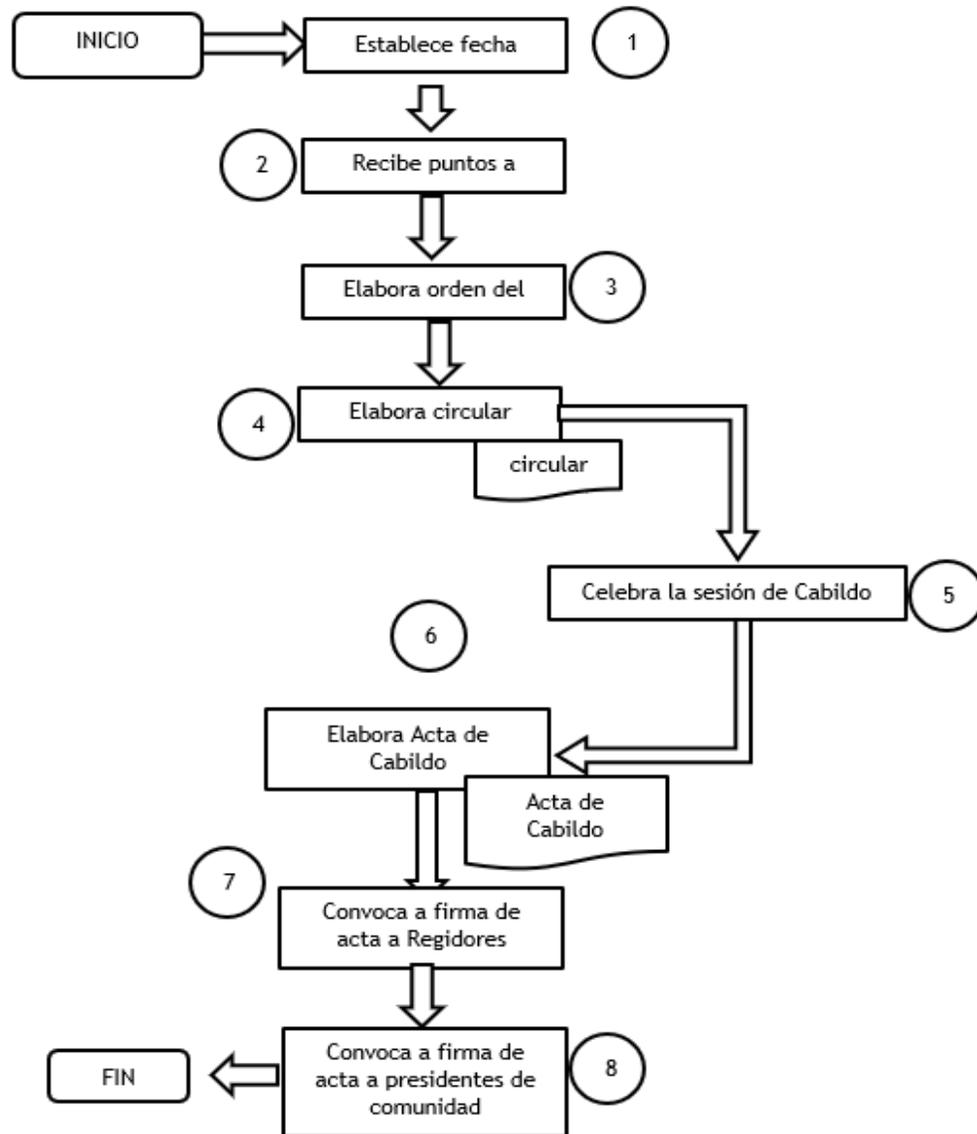
PROCEDIMIENTO SESIONES DE CABILDO

|   |
|---|
| OBJETIVO: Presentar, discutir y en su caso aprobar los acuerdos que se presentan a discusión. |
| FUNCIÓN: Llevar a cabo la sesión de Cabildo.  |
| ALCANCE: Aprobación de puntos para la elaboración del acta.                                   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Políticas de Operación: | Será responsabilidad de la secretaria del Ayuntamiento el que las Sesiones de Cabildo estén publicadas en la página oficial del Municipio. |
|                         | Es Responsabilidad de la secretaria del Ayuntamiento el resguardar los libros, donde se registran las Sesiones de Cabildo.                 |
|                         | Se celebrarán las sesiones extraordinarias que los asuntos de la administración públicas, por su urgencia, así lo demanden.                |
|                         | Por lo menos se tendrá que celebrar una Sesión Ordinaria mensualmente.   |

| NO. | PUESTO O AREA               | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | DOCUMENTO       |
|-----|-----------------------------|--|-----------------|
| 1   | Presidencia Municipal       | Se establece fecha para Sesión de Cabildo, ya sea DOCUMENTO ordinaria o en su caso extraordinaria. |                 |
| 2   | Secretario del Ayuntamiento | Se enlistan los puntos a tratar para la Sesión de Cabildo.   |                 |
| 3   | Secretario del Ayuntamiento | Se elabora el Orden del Día.   |                 |
| 4   | Secretario del Ayuntamiento | Se elabora la circular para enviarla al Cabildo Municipal.   | Circular        |
| 5   | Cabildo                     | Se celebra la Sesión de Cabildo.   |                 |
| 6   | Secretario del Ayuntamiento | Se elabora Acta de Cabildo   | Acta de Cabildo |
| 7   | Secretario del Ayuntamiento | Se convoca para firma de Acta a Regidores.   |                 |
| 8   | Secretario del Ayuntamiento | Se convoca para firma de Acta a presidentes de comunidad   |                 |

PROCEDIMIENTO SESIONES DE CABILDO



| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| <b>PUESTO</b>              | DIRECTOR DE ECOLOGÍA  |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/012     |
| <b>INFORMA A</b>           | AYUNTAMIENTO          |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | EMPLEADO              |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO  |
|---|
| <p>La protección y cuidado del medio ambiente en el Municipio, la preservación del equilibrio ecológico y el fortalecimiento a la cultura ecológica del municipio de Nativitas, lo anterior a través de acciones concretas como son: los programas, campañas, vigilancia y control sobre las legislaciones y actividades que alteren el medio ambiente, además de atender las denuncias ciudadanas en relación a daños ocasionados.</p>   |
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES   |
| <p>Art. 47 secc. III. Ley de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología tendrán las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.</li> <li>b) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.</li> <li>c) Proponer la realización de las obras públicas municipales.</li> <li>d) Promover obras con participación de la comunidad.</li> <li>e) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.</li> <li>f) Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del municipio y, con base en ellos, el proyecto del reglamento.</li> <li>g) Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública Municipal.</li> </ul> <p>IV. La de Salud Pública y Desarrollo Social tendrá las funciones siguientes:</p> |

- a) Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los gobiernos estatal y federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados.
- b) Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- c) Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.
- d) Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

- Conocimientos básicos en medio ambiente, Planeación estratégica, convencional y participativa, Administración en general, Manejo de programas informáticos e internet.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Promover, coordinar y evaluar todas las acciones que conlleven a la preservación del ambiente y recursos naturales en el municipio de Nativitas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Aplicar el Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Nativitas, Conocimiento e interpretación de la normatividad ambiental vigente, Conducción de Grupos de Trabajo, Comunicación Eficaz, Liderazgo

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO  |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | ÁREA DE ECOLOGIA Y TODAS LAS COMUNIDADES DE JURISDICCIÓN MUNICIPAL  |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | SERVICIOS MUNICIPALES, PROTECCIÓN CIVIL, OBRAS PÚBLICAS, TESORERIA, JURIDICO, SINDICO MUNICIPAL, CONTRALORIA. |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA EN INGENIERIA AMBIENTAL (DESEABLE)   |

PROCEDIMIENTO DENUNCIAS Y QUEJAS CIUDADANAS

|   |  |
|---|--|
| <p><b>OBJETIVO:</b> Atender las denuncias hechas por la ciudadanía de aquellos delitos que se cometen contra el medio ambiente y sus recursos naturales, a fin de formular e instaurar los procedimientos necesarios para prevenir, recomponer y/o reparar los daños causados por un infractor al ecosistema local.</p> |  |
| <p><b>FUNCIÓN:</b> Dar seguimiento a la solicitud o denuncia que presente cualquier persona física o jurídica colectiva, que actúen en defensa del ambiente y en preservación del ecosistema.</p>   |  |
| <p><b>ALCANCE:</b> Aplica al Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología, que es la unidad administrativa que se encarga de tramitar y conocer las denuncias ciudadanas en materia ambiental.</p>   |  |
| <p>Políticas de Operación:</p>  | <p>Estudiar y revisar los hechos u omisiones que se hayan denunciado.</p>  |
|   | <p>Solicitar las visitas de inspección y/o verificación de los hechos que se denuncian.</p>  |
|   | <p>Instaurar los procedimientos administrativos necesarios para prevenir, recomponer y/o reparar los daños ambientales causados por el infractor</p> |

| <p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A DE DENUNCIAS CIUDADANAS</b></p> |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| No.   | Unidad administrativa /Puesto | Actividad   |
| 1   | Persona Física o moral        | Presenta la denuncia por escrito y de manera presencial.  |
| 2   | Dirección de Ecología         | Se recibe la denuncia y le asigna un numero de seguimiento.   |
| 3   | Dirección de Ecología         | Se efectúan las diligencias necesarias para la comprobación y evaluar los hechos y a notificar a quien presuntamente sea responsable de los mismos.   |
| 4   | Dirección de Ecología         | Ordena y ejecuta la visita del lugar que señala la denuncia.  |
| 5   | Dirección de Ecología         | Dictamina y analiza los hechos presentados y narrados para definir si los actos del delito son de competencia federal, estatal o Municipal, y de acuerdo a ello, se informa a la autoridad  |
| 6   | Juez Municipal                | Resuelve los casos en los que la infracción sea cometida contra los preceptos que regula el bando municipal.  |
| 7   | Dirección de Ecología         | Impone sanciones y elabora el acta resolutive en la que se establecen las medidas que han de efectuarse para prevenir, recomponer o reparar el daño causado al ambiente, y el plazo para cumplir con las medidas de seguridad aplicadas |
| 8   | infractor                     | Al término del plazo para efectuar las medidas correctivas, el infractor notifica de inmediato a la Dirección de Ecología en un informe detallado sobre el estado de cumplimiento de las medidas de seguridad aplicadas.                |
| 9   | Dirección de Ecología         | Terminados los plazos para efectuar las medidas correctivas, el Director de Ecología ordena y ejecuta de nueva cuenta la visita de inspección, verificando el cumplimiento de las medidas dictadas en el Acta Resolutive.               |

| <b>VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO</b> |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>PUESTO</b>                     | DIRECTOR (A) SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>             | DIF MUNICIPAL   |
| <b>CÓDIGO</b>                     | OIC/MDP/NAT25/013   |
| <b>INFORMA A</b>                  | AYUNTAMIENTO  |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>             | EMPLEADO DE CONFIANZA   |

| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>   |
|---|
| La persona designada al puesto deberá tener la capacidad de planear, dirigir, operar y evaluar los programas y proyectos establecidos conforme lo estipule la Ley de Asistencia Social. |

| <b>DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las condiciones generales de la operatividad del SMDIF.</li> <li>• Organizar los recursos para la ejecución de los proyectos de asistencia social</li> <li>• Elaborar el plan de trabajo del periodo de gestión 2024-2027.</li> <li>• Coordinar la ejecución de los servicios de asistencia social</li> <li>• Coordinar el funcionamiento interno del SMDIF.</li> <li>• Proponer la contratación del personal del SMDIF</li> <li>• Elaborar estrategias de supervisión de los programas y proyectos del SMDIF.</li> <li>• Formular el presupuesto anual del SMDIF.</li> <li>• Presentar el presupuesto anual para su aprobación a las instancias correspondientes.</li> <li>• Establecer las coordinaciones intra e interinstitucionales.</li> <li>• Desarrollar las actividades planteadas en los programas y proyectos</li> <li>• Promover la participación de instituciones públicas y privadas en el desarrollo de los programas y proyectos del SMDIF</li> <li>• Difundir los programas y proyectos del SMDIF.</li> <li>• Realizar las evaluaciones periódicas de los programas y proyectos del SMDIF.</li> <li>• Promover la participación de la población en los programas y proyectos del SMDIF.</li> <li>• Gestionar junto con la presidenta del SMDIF los recursos y servicios ante instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Trabajar coordinadamente con el SEDIF para la operatividad de los programas y proyectos.</li> <li>• Dar seguimiento al funcionamiento de todas las áreas que integran el SMDIF.</li> </ul> |

- Entregar informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas en el SMDIF.
- Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por las distintas instituciones para el beneficio de la población vulnerable.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

Experiencia mínima de 3 años, en áreas de intervención en ámbito público social, perfiles solicitados idóneos al área: abogado (a), sociólogos, Trabajador (a) Social, Psicólogo (a), intervención directa con la población, manejo básico de paquetería Office, atención y trato directo, manejo de personal y capacidad en la resolución de conflictos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Gestionar ante las instituciones públicas y privadas los recursos necesarios para la satisfacción de las necesidades de la población primordialmente de los sectores más vulnerables del municipio. Así mismo coordinar, operar, supervisar y evaluar los programas de asistencia social, así como los servicios ofertados por el SMDIF.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Escucha activa
- Pensamiento crítico
- Eficaz
- Mediador
- Espático
- Comunicación efectiva
- Capacidad en la toma de decisiones

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO  |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | AREAS QUE INTEGRAN EL SMDIF   |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | AYUNTAMIENTO, TESORERIA, UBR, PMPNNA, IMM, SEGURIDAD PUBLICA, SERVICIOS MUNICIPALES |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA (DESEABLE)   |
|                                 |   |

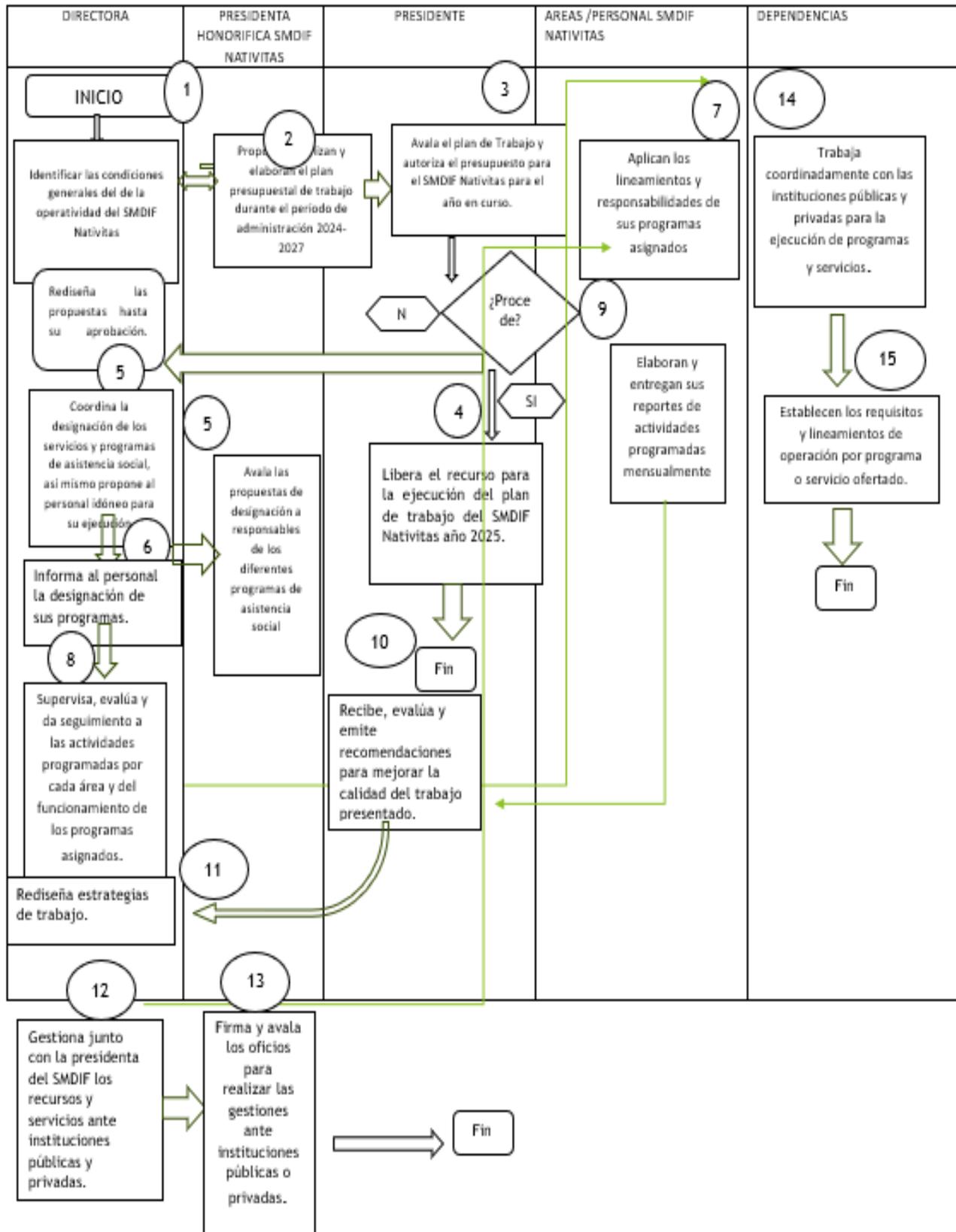
Dirección SMDIF Nativitas

|   |
|---|
| OBJETIVO: Proporcionar la atención de asistencia social en atención a las necesidades de los grupos prioritarios con vulnerabilidad, planear, dirigir, operar y evaluar los programas y proyectos de asistencia social. |
| FUNCIÓN:<br>VERIFICAR. supervisar el funcionamiento y ejecución de los programas y servicios que ofrece el SMDIF.   |
| ALCANCE: población vulnerable: adultos mayores, personas con discapacidad, niñas, niños, adolescentes, mujeres., población con algún grado de vulnerabilidad.   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Políticas de Operación: | La base del funcionamiento de algunos programas, esta regido por los establecido en los lineamientos que define el SEDIF Tlaxcala, así como las demás dependencias publicas o privadas. En la organización interna SMDIF define los lineamientos y requisitos a presentar para ingresar a programas locales implementados o gestionados. |
|                         | El director de SMDIF dirige, supervisa y coordina las actividades programas en su plan de trabajo, así como los asignados por el SEDIF Tlaxcala.   |
|                         | Los programas asignados por SEDIF Tlaxcala son gratuitos, así como las gestiones realizadas ante instituciones   |

| NO. | PUESTO O AREA                      | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD  | DOCUMENTO                                    |
|-----|------------------------------------|---|--|
| 1   | Dirección SMDIF Nativitas          | Diagnostica las áreas que integran el SMDIF Nativitas y la operatividad de cada una de ellas.               |  |
| 2   | Dirección/ presidencia SMDIF       | Elaboran y programan las actividades proponiendo el un presupuesto para el año en curso.                    | Formatos que asigna SEDIF Tlaxcala           |
| 3   | Dirección SMDIF                    | Rediseña estrategias de trabajo   | Ley de Asistencia Social del Edo de Tlaxcala |
| 4   | Dirección SMDIF                    | Solicita informes para evaluar metas y objetivos programados mensualmente                                   | Oficio                                       |
| 5   | Dirección SMDIF/ presidencia SMDIF | Realizan gestiones para incrementar sus metas ante instituciones públicas y privadas                        | Solicitud                                    |
| 6   | Dirección SMDIF/ Presidencia SMDIF | Reciben solicitudes y canalizan a las áreas o dependencias correspondientes                                 | Solicitud                                    |
| 7   | Presidente Municipal               | Avala el presupuesto asignado para el SMDIF   | Plan de trabajo Formato punto 2              |
| 8   | Áreas SMDIF                        | Operan los programas asignados de acuerdo a lo establecido en los lineamientos designados por SEDIF Y SMDIF | Oficios                                      |
| 9   | Dependencias                       | Reciben la información solicitada, evalúan y establecen observaciones.                                      |  |

Diagrama de flujo Área: Dirección SMDIF Nativitas



| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| <b>PUESTO</b>              | DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | SERVICIOS MUNICIPALES             |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/020                 |
| <b>INFORMA A</b>           | AYUNTAMIENTO                      |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | CONFIANZA                         |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO   |
|--|
| <p>coordinar y supervisar los trabajos realizados respecto a los servicios municipales como: alumbrado público, recolección de residuos sólidos, servicios municipales y limpieza</p>  |
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES  |
| <p>Supervisar y apoyar en la reparación y ampliación de alumbrado público, Supervisar y apoyar en el desazolve de redes de drenaje, supervisar y organizar la recolección de residuos sólidos. Realizar comprobación de insumos por parte de alumbrado público y trabajos de servicios como plomería, albañilería.</p> |
| CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA  |
| <p>En electricidad, mecánica, manejo de personal, cuestiones administrativas y en campo.</p>   |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO  |
| <p>Dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía con respecto a los servicios públicos haciendo uso de las herramientas y unidades designadas al área</p>   |
| HABILIDADES Y DESTREZAS  |
| <p>La resolución de problemas inesperados , liderazgo, conocimientos de electricidad, mecánica, plomería , reconocimiento de calles en todo el municipio.</p>  |

| CONDICIONES DE TRABAJO     |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b> | AYUNTAMIENTO          |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>  | SERVICIOS MUNICIPALES |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |   |
|----------------------------|---|
| <b>PUESTO</b>              | ALUMBRADO PUBLICO SERVICIOS MUNICIPALES |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | SERVICIOS MUNICIPALES                   |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/021                       |
| <b>INFORMA A</b>           | AYUNTAMIENTO                            |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | CONFIANZA                               |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO   |
|--|
| <p>coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de alumbrado Público en todas las comunidades y en todas las áreas que conforman al ayuntamiento.</p>  |
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar los anteproyectos de alumbrado público, así como su seguimiento y de ser necesario, realizar el procedimiento de recepción del mismo.</li> <li>● Responsable de logística del área.</li> <li>● Asistir a licitaciones con respeto a la adquisición de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>● Atención y seguimiento a todo lo relacionado con la Agenda para el Desarrollo Municipal.</li> <li>● Revisión y valoración de los daños ocasionados por hechos viales.</li> <li>● elaboración de informes para el presidente municipal, según se requieran.</li> <li>● En coordinación con su asistente/secretaria, atención y seguimiento de oficios/peticiones.</li> <li>● operación de la unidad de trabajo (Grúa, camión, etc)</li> <li>● mantenimiento y reparación del sistema de alumbrado público.</li> </ul> |
| CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de conducir vigente.</li> <li>● Escolaridad mínima primaria</li> <li>● Experiencia mínima: 1 año</li> <li>● Conocimientos generales de electricidad indispensable</li> <li>● Disponibilidad para capacitación constante</li> <li>● Trato amable hacia la ciudadanía</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Carta de no antecedentes penales.</li> <li>● Conocimiento de las colonias y comunidades de nuestro municipio.</li> </ul>   |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO  |
| <p>Lograr la satisfacción en cuanto al servicio del alumbrado público se refiere, así como buscar las medidas necesarias, que contribuyan al ahorro y mejora del medio ambiente.</p>   |

| <b>VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO</b>   |  |
|---|--|
| <b>PUESTO</b>   | AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES (LIMPIEZA) |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>   | SERVICIOS MUNICIPALES                        |
| <b>CÓDIGO</b>   | OIC/MDP/NAT25/023                            |
| <b>INFORMA A</b>  | INFORMA A DIRECCIÓN A SERVICIOS MUNICIPALES  |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>   | EMPLEADO                                     |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>   |  |
| 1. AUXILIAR DE LIMPIEZA EN LAS OFICINAS Y AREAS CORRESPONDIENTES DEL DIF MUNICIPAL  |  |
| <b>DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que las áreas estén correctamente libres de suciedad.</li> <li>• Mantener áreas verdes en buen estado.</li> <li>• El cuidado y mantenimiento de bomba de agua.</li> <li>• Dar el uso adecuado y maximizar el material que se otorga.</li> <li>• Asimismo, revisar que todas las áreas del DIF municipal estén limpias.</li> </ul> |  |
| <b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| MANEJO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES BASICOS, MANEJO DE MAQUIMA Y HERAMIENTAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO (BOMBAS DE AGUA, ASPIRADORA, DESGROSADORA, PULIDORAS).   |  |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>  |  |
| ADMINISTRAR EL INSUMOS QUE SE UTILIZA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE AREA DE LIMPIEZA, AREAS VERDES.  |  |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>  |  |
| LIDERAZGO, CUMPLIR METAS PROPUESTAS DE SUPERACIÓN PERSONAL Y EN EL TRABAJO DESEMPEÑADO.   |  |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>  | DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES           |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>   | PERSONAL DE LIMPIEZA                         |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b>   | PERSONAL DE LIMPIEZA Y TODAS LAS AREAS       |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  | SECUNDARIA TERMINADA                         |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>PUESTO</b>              | DIRECTOR ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | ACCESO A LA INFORMACIÓN          |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/025                |
| <b>INFORMA A</b>           | AYUNTAMIENTO                     |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | EMPLEADO                         |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Garantizar el acceso público a la información institucional, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho de acceso a la información

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- Proporcionar información: Brindar acceso a la información pública solicitada de manera oportuna y transparente.
- Atender solicitudes: Recibir y procesar las solicitudes de acceso a la información, resolviendo las mismas de acuerdo con la legislación aplicable.
- Clasificar y proteger información: Clasificar la información según su nivel de confidencialidad y adoptar medidas para proteger la información sensible y personal.
- Cumplir con la legislación: Cumplir con la legislación y regulaciones aplicables en materia de acceso a la información pública.
- Resolver reclamaciones: Atender y resolver las reclamaciones y recursos presentados por los solicitantes de información.

**LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Artículo 41. Son facultades y obligaciones de la persona responsable del área de acceso a la información:

- XXVII.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XXXI.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

- XXXII. 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;
- XXXIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXXIV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XXXV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XXXVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXXVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XXXVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

Dominio de leyes y regulaciones con el acceso a la información, desarrollar e implementación de políticas y procedimientos para garantizar el acceso a la información y conocimientos de herramientas y sistemas de información para proporcionar el acceso a la información.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Garantizar el acceso a la información a los ciudadanos generada por el sujeto obligado.

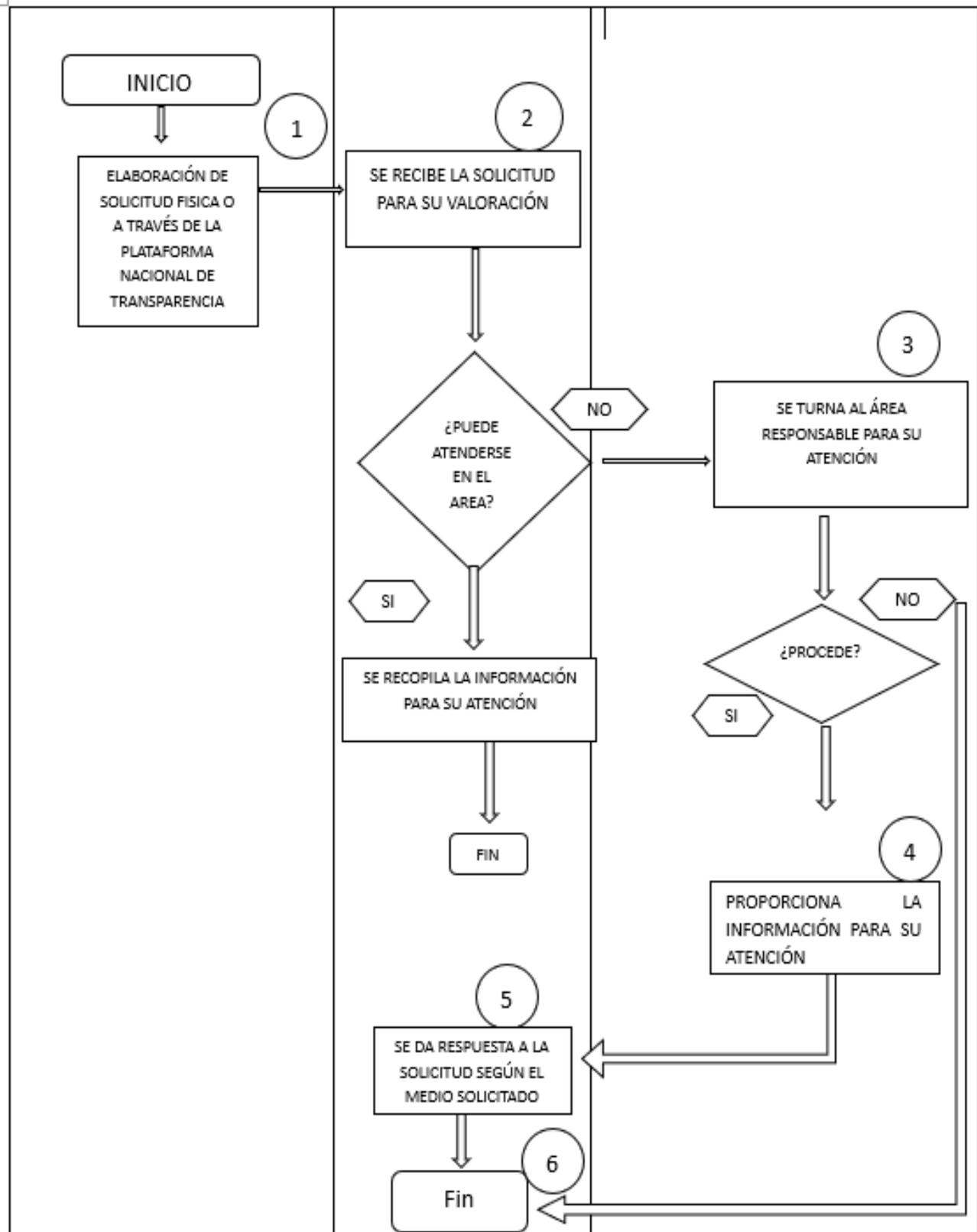
**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Conocimiento de la ley de acceso a la información, dominio en las tecnologías de la información, habilidad para proporcionar una atención de calidad a la población, Integridad y objetividad, y trabajo en equipo.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO                     |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | ACCESO A LA INFORMACIÓN          |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA (DESEABLE)          |
|                                 |                                  |

DIAGRAMA DE FLUJO ACCESO A LA INFORMACIÓN: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| <b>PUESTO</b>              | Director de comunicación social |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | PRESIDENCIA MUNICIPAL           |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/026               |
| <b>INFORMA A</b>           | Presidencia municipal           |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | empleado                        |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Ley General de Comunicación Social

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

El área de Comunicación Social de un municipio tiene un rol fundamental para garantizar una relación fluida entre el gobierno local y los ciudadanos, promoviendo la transparencia, participación y el bienestar común. Algunas de las principales deberes y responsabilidades de esta área son:

1. Informar a la comunidad:
2. Manejo de crisis y situaciones de emergencia:
3. Promoción de la participación ciudadana:
4. Desarrollo de campañas de concientización:
5. Gestión de relaciones con los medios de comunicación:
6. Creación y gestión de contenidos digitales y tradicionales:
7. Fomentar la identidad local:
8. Atención y gestión de quejas y sugerencias:

La comunicación social en un municipio tiene un papel estratégico, ya que facilita un vínculo directo y efectivo entre el gobierno local y la comunidad, promoviendo un ambiente de confianza, participación y cohesión social.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

CONOCIMIENTO BÁSICO DE DISEÑO GRÁFICO, FOTOGRAFÍA, VIDEOGRAFÍA, USO DE PAQUETERIA OFFICE, PILOTO DE DRON, CONOCIMIENTO TÉCNICO DE AUDIO.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

El objetivo general del puesto de Comunicación Social es desarrollar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación que aseguren una relación efectiva y transparente entre el gobierno municipal y la comunidad, difundiendo de manera clara y accesible las acciones, programas y políticas públicas del municipio. Este puesto busca garantizar que la información llegue de manera oportuna a los ciudadanos, fomentando su participación activa, fortaleciendo la imagen institucional, y promoviendo la confianza en la gestión pública local.

De manera específica, el profesional en este puesto tiene como responsabilidad gestionar la comunicación interna y externa, generar contenido para diversos medios (tradicionales y digitales), atender solicitudes de los medios de comunicación, coordinar campañas de sensibilización y comunicación de crisis, y asegurar que las actividades del gobierno municipal sean conocidas y comprendidas por toda la población.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

REALIZACIÓN DE VIDEOS CORPORATIVOS, INFORMATIVOS Y CULTURALES, TOMA DE FOTOGRAFÍAS PARA DISTINTAS ÁREAS Y/O EVENTOS DESARROLLADOS EN EL AYUNTAMIENTO, REALIZACIÓN DE NOTAS, BOLETINES, PUBLICACIONES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO                     |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | Comunicación social              |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA COMUNICACIÓN        |

**VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>PUESTO</b>         | RESPONSABLE UNIDAD BASICA DE REHABILITACION |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b> | AREA ADSCRITA A DIF MUNICIPAL               |
| <b>CÓDIGO</b>         | OIC/MDP/NAT25/027                           |
| <b>INFORMA A</b>      | DIF   |
| <b>TIPO DE PUESTO</b> | EMPLEADO                                    |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de la unidad básica de rehabilitación, encargada de la organización y coordinación de los servicios que brinda el establecimiento para garantizar que los usuarios reciban un servicio de calidad.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**Como responsable UBR:**

1. Realizar supervisión de la Unidad Básica de Rehabilitación regularmente para detección de necesidades.
2. Verificar que el personal que brinda servicio de odontología, psicología, nutrición, trabajo social, terapia física atienda con calidad y calidez a los usuarios de la unidad.

3. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones, reportar las necesidades de la unidad y mantenimiento de la misma, así como dar un buen uso a las instalaciones.
4. Promover la capacitación y actualización del personal, en coordinación con el director(a) del SMDIF.
5. Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo a los estudios socioeconómicos aplicados.
6. Concentrará el monto total de las cuotas de recuperación de la unidad en forma diaria, lo mantendrá en su resguardo o lo entregará al director(a) del SMDIF, con conocimiento en SEDIF.
7. Utilizar y manejar las cuotas de recuperación con aprobación del SEDIF, justificando la necesidad y la comprobación de los gastos (copias de facturas o notas con sello del establecimiento).
8. Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.
9. Vigilar la elaboración de informes y estadísticas, que serán proporcionadas al SEDIF en las formas o cuestionarios y periodicidad que en él se determine.
10. Recabar y entregar la información requerida por el SEDIF.
11. Asistir a las reuniones de trabajo cuando convoque el SEDIF.
12. Mantener constante comunicación con el personal de la Unidad Básica para brindar un óptimo servicio.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

Administración, técnicas de tratamiento como electroterapia, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia y estimulación temprana, terapia manual ortopédica en el tratamiento del dolor, readaptación deportiva y prevención de lesiones, cuidado básico de la persona adulta mayor en domicilio.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

**Como responsable UBR:** Garantizar la eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la unidad básica de rehabilitación de acuerdo con los lineamientos establecidos por DIF Nacional y DIF Estatal.

**Como responsable sanitario:** Realizar los trámites correspondientes ante la COEPRIST para la regularización y adecuado funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación y prestación de los servicios de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

**Como titular terapia física:** Evaluar, examinar, diagnosticar, y tratar las deficiencias, limitaciones funcionales y discapacidades de los usuarios brindando tratamiento bajo un programa de rehabilitación adecuado a las necesidades y condiciones de cada usuario.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Comunicación, empatía, resolución de problemas, trabajo en equipo.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b> | DIF MUNICIPAL Y DIF ESTATAL |
|----------------------------|-----------------------------|

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | TODAS LAS AREAS QUE CONFORMAN UBR                              |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DE UBR, MANTENIMIENTO, CONTRALORIA, TESORERIA. |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA                                   |
|                                 |  |

PROCEDIMIENTO TECNICA ESTIMULACION TEMPRANA

| <b>VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO</b> |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>PUESTO</b>                     | RESPONSABLE DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>             | ÁREA ADSCRITA A DIF MUNICIPAL      |
| <b>CÓDIGO</b>                     | OIC/MDP/NAT25/028                  |
| <b>INFORMA A</b>                  | UBR                                |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>             | EMPLEADO                           |

| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>  |
|--|
| <p>El puesto de psicólogo en un DIF (Desarrollo Integral de la Familia) consiste en brindar orientación, asesoría y apoyo emocional a personas de diferentes edades y a familias. También se encarga de derivar a los pacientes a otros profesionales o áreas del DIF para que reciban atención multidisciplinaria.</p>  |
| <b>DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y diagnóstico: Realizar evaluaciones psicológicas a niños, adolescentes, adultos y familias para identificar necesidades y problemas.</li> <li>• Intervención y tratamiento: Desarrollar y implementar planes de intervención y tratamiento psicológico para abordar problemas como la violencia, el abuso, la negligencia, entre otros.</li> <li>• Orientación y consejería: Brindar orientación y consejería a familias y personas para mejorar sus relaciones interpersonales, resolver conflictos y desarrollar habilidades para afrontar problemas.</li> <li>• Prevención: Desarrollar programas y actividades de prevención para abordar problemas sociales como la violencia, el abuso de sustancias, la delincuencia, entre otros.</li> <li>• Colaboración interinstitucional: Trabajar en colaboración con otras instituciones y organismos para garantizar una atención integral a las familias y personas.</li> <li>• Capacitación y supervisión: Capacitar y supervisar a otros profesionales y personal del DIF en temas relacionados con la psicología y el bienestar familiar.</li> </ul> |

- Investigación y evaluación: Realizar investigaciones y evaluaciones para mejorar los programas y servicios del DIF y contribuir al desarrollo de políticas públicas.
- Respeto a la confidencialidad: Mantener la confidencialidad y privacidad de la información de las familias y personas atendidas.
- Actualización profesional: Mantenerse actualizado en las últimas teorías, técnicas y herramientas en psicología para brindar una atención de alta calidad.
- Cumplimiento de la normativa: Cumplir con las normas y regulaciones establecidas por el DIF y otras autoridades competentes.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

Conocimientos en modelos teóricos de la psicología, sus funciones, características y limitaciones, así como fundamentos biológicos de la conducta humana, también métodos de evaluación diagnóstico y tratamiento psicológico, se posee el conocimiento de distintos diseños de investigación y la interpretación de resultados.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Como responsable de área de psicología se debe asegurar el brindar atención psicológica de calidad, comprometida con un código ético, moral y profesional a personas en situación de vulnerabilidad, con el fin de promover su salud mental y salvaguardar su integridad moral y física.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad de análisis y síntesis, pensamiento reflexivo y crítico, habilidad para trabajar en equipo, comprensión lectora, identificar, formular y resolver problemas, manejo de fuentes de información diversas, observación, organizar y gestionar recursos trabajo y tiempo, sensibilidad social

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | DIF MUNICIPAL Y DIF ESTATAL   |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | ÁREA DE PSICOLOGÍA            |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DENTRO DE UBR |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA    |
|                                 |                               |

| <b>VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO</b>   |  |
|---|--|
| <b>PUESTO</b>   | DENTISTA   |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>   | DIF MUNICIPAL  |
| <b>CÓDIGO</b>   | OIC/MDP/NAT25/029  |
| <b>INFORMA A</b>  | DIF  |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>   | EMPLEADO DE CONFIANZA  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>   |  |
| AREA DE ODONTOLOGIA   |  |
| <b>DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular y responsable sanitario de la atención odontológica a los pacientes.</li> <li>• Jefe inmediato de los Pasantes de Servicio Social.</li> </ul>  |  |
| <b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <p>CONOCIMIENTOS FORMATIVO: Anatolia y fisiología de aparato estomatológico, farmacología,<br/>                     CONOCIMIENTO CLINICO: Diagnostico y planificación de tratamientos dentales, Anestesia y manejo del dolor,<br/>                     Técnicas de restauración, Técnicas de extracción, Prevención y promoción a la salud bucal,</p> <p>Aplicación de maniobras de RCP y Urgencias en consultorio Dental. Experiencia: Dentista con Título Profesional, Cédula Profesional, Aviso de responsable Sanitario, Ejercicio en Práctica Clínica Privada y Pública Afiliación al Colegio de Estomatología del Estado de Tlaxcala.</p> |  |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>  |  |
| Proporcionar atención dental primaria que sea de fácil acceso a la población, prevención y promoción de la salud bucal.   |  |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>  |  |
| Diagnóstico y planificación de tratamiento, comunicación con el paciente, empatía, trabajo en equipo.   |  |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>  | DIF MUNICIPAL Y DIF ESTATAL  |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>   | AREA ODONTOLOGICA  |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b>   | UBR, DIF, SERVICIOS MUNICIPALES, CONTRALORIA, TESORERIA MUNICIPAL. |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO   |  |
|--|--|
| <b>PUESTO</b>  | TITULAR DE TRABAJO SOCIAL                  |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>  | AREA ADSCRITA A DIF MUNICIPAL              |
| <b>CÓDIGO</b>  | OIC/MDP/NAT25/031                          |
| <b>INFORMA A</b>   | DIF MUNICIPAL, DIF ESTATAL Y AREA JURIDICA |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>  | EMPLEADO                                   |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO   |  |
| OTORGAR INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONSULTA A USUARIOS SOBRE LOS DIFERENTES TIPO DE APOYO POR PARTE DE BENEFICENCIA PUBLICA, Y TRABAJO SOCIAL EN ACOMPAÑAMIENTO. |  |
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES  |  |

**Como titular de Trabajo Social**

1. Brindar atención y orientación a los usuarios de la UBR investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios.
2. Entrevistar y aplicar estudios socio-económicos.
3. Realizar trámites de referencia y contra referencia de pacientes que requieren servicios fuera de la UBR.
4. Realizar visitas domiciliarias de seguimientos a los pacientes.
5. Asesorar a los pacientes en los procedimientos de atención.
6. Abrir expedientes a los pacientes que ingresen y vigilar que estos se encuentren en orden.
7. Realizar trámites ante el Sistema Estatal DIF, Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, Patronato de la Beneficencia Pública del Estado de Tlaxcala e instituciones afines a la atención de las personas con discapacidad, para solicitud de órtesis, prótesis, funcionales, auxiliares auditivos y apoyos en beneficio de este sector de la población.
8. Mantener informado al responsable de la UBR sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
9. Apoyar en la difusión de los servicios que ofrece la UBR.
10. Apoyar en el programa de detección oportuna de padecimientos discapacitantes.
11. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la UBR.

**AREA JURIDICA**

1. REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS
2. REALIZAR REPORTES SOBRE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

Cuidado básico de la persona adulta mayor en domicilio, canalizar a usuarios en las distintas áreas, estudios socio económicos, visitas domiciliarias

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

**Como titular área de Trabajo Social:** Conocer e identificar las necesidades y condiciones de cada uno de los usuarios, para poder canalizar a diferentes áreas de acuerdo a su necesidades .

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, comunicación, respeto, responsabilidad.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | DIF MUNICIPAL, DIF ESTATAL Y AREA JURIDICA                          |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | AREA DE TRABAJO SOCIAL  |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | AREA DE TRABAJO SOCIAL, CONTRALORIA, SERVICIOS, UBR, DIF MUNICIPAL. |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL                                      |
|                                 |   |

**VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| <b>PUESTO</b>         | Dirección Turismo y Cultura |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b> | PRESIDENCIA MUNICIPAL       |
| <b>CÓDIGO</b>         | OIC/MDP/NAT25/033           |
| <b>INFORMA A</b>      | Presidencia Municipal       |
| <b>TIPO DE PUESTO</b> | Empleado                    |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Ley general de Turismo

Establece las bases para el desarrollo del turismo en el municipio, así como los derechos y obligaciones de los prestadores de servicios y los turistas.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

Fomentar la inversión en el sector turístico y promover el desarrollo sostenible de la industria turística. Establecer las obligaciones de los prestadores de servicios turísticos en cuanto a la información y publicidad de sus servicios, así como la garantía y reparación de los productos y servicios que ofrecen

- Crear eventos especiales como conciertos, muestras de artes escénicas, bailes, ferias, etc.
- Creación de talleres artísticos
- Fomentar la cultura, las artes, la ciencia, el turismo, el empleo, el autoempleo, los espacios públicos, mejorar la calidad de vida de los habitantes
- Inculcar cultura turística en la niñez, juventud, adultos, prestadores de servicios, autoridades locales y en general la sociedad Nativitense.
- Implementación de festivales y/o intercambios culturales entre municipios y estados vecinos.
- Integrar a la población de Nativitas haciéndola participe de todas las actividades que se programen en el municipio.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

Conocimientos en turismo y Cultura, con experiencia de 7 a 8 años, el cual permite un mejor funcionamiento de las áreas a cargo.

Experiencia en el área administrativa para avance continuo en la realización del trabajo requerido.

Capacidad para la realización de eventos con poco tiempo de anticipación.

Conocimiento de las áreas o dependencias a las cuales dirigirse.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

- Integrar a la población dentro y fuera del municipio y el estado de Tlaxcala a la oferta turística, educativa, cultural y deportiva de Nativitas.

Aumentar la afluencia turística para generar derrama económica al municipio y con ello generar empleos directos e indirectos, además colocarnos como parte de la ruta turística de los municipios aledaños.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Atención a la ciudadanía.

El trato hacia las personas es básico para un mejor resultado, la empatía, paciencia y comunicación afectiva.

Tener el conocimiento sobre el entorno en que se va a desenvolver

Conocimiento de las riquezas culturales, actividades y tradiciones.

Trabajar a marchas forzadas

Capacidad para solucionar un problema

Jamás olvidar el objetivo principal (La sociedad, artesanos, talentos locales, productores, riquezas culturales, etc.)

| CONDICIONES DE TRABAJO   |  |
|--------------------------|--|
| AREA AL QUE REPORTA      | AYUNTAMIENTO   |
| AREA QUE SUPERVISA       | Turismo y Cultura  |
| RELACION DE COORDINACIÓN | Contraloría, Comunicación social, Deportes, Tesorería, DIF, Ecología, Servicios Municipales, PC, JUVENTUD. |
| ESCOLARIDAD              | Licenciatura en Turismo (Deseada)  |
|                          |  |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| PUESTO                     | PRIMER REGIDOR (EDUCACION Y TURISMO)  |
| DIRECCIÓN/ÁREA             | EDUCACIÓN PÚBLICA Y TURISMO MUNICIPAL |
| CÓDIGO                     | OIC/MDP/NAT25/034                     |
| INFORMA A                  | AYUNTAMIENTO                          |
| TIPO DE PUESTO             | CONFIANZA                             |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Art.4 Ley Municipal de Tlaxcala, Fracc.XI. Regidor: Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio responsable de la toma de decisiones, así como vigilar y controlar los ramos de la Comisión que les encomiende el Ayuntamiento.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 45. Ley Municipal del Estado de Tlaxcala**

- I.** Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- II.** Representar los intereses de la población;
- III.** Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
- IV.** Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
- V.** Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados;
- VI.** Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;
- VII.** Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto

**Capítulo IV De Las Comisiones del Ayuntamiento**

Artículo 46 y 47. Fracc. VI. **Educación Pública.**

- a) Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- b) Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio.
- c) Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.
- d) Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.

**Artículo 47. Fracc. XII. Turismo**

- a) Planear y promover el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales;
- b) Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, a través de la persona munícipe que la presida;
- c) Funcionar como órgano de apoyo del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, para el cumplimiento de sus facultades y deberes jurídicos;
- d) Proponer al Ayuntamiento acciones de difusión y promoción de los atractivos turísticos del Municipio;
- e) Coadyuvar en el establecimiento y desarrollo de centros turísticos municipales;
- f) Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el rubro de turismo;
- g) Promover y organizar la capacitación de la población del Municipio, para incentivar la cultura de respeto, atención y cordialidad a las personas turistas, e
- h) Las demás que se establezcan en las leyes y disposiciones municipales aplicables.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas. gestión gubernamental, procesos y procedimientos Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Participar de forma colegiada con los demás integrantes del ayuntamiento y así presentar, examinar y resolver los problemáticas del municipio y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

La resolución de conflictos, Trabajo en equipo, empatía, liderazgo, compromiso social, vocación de servicio.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO  |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | AREAS EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | AREAS EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA (DESEABLE)                             |
|                                 |   |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |   |
|----------------------------|---|
| <b>PUESTO</b>              | SEGUNDO REGIDOR ( GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE/TERRITORIO MUNICIPAL) |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | GOBERNACIÓN, SEGURIDAD Y TERRITORIO MUNICIPAL   |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/035   |
| <b>INFORMA A</b>           | AYUNTAMIENTO  |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | CONFIANZA   |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO   |
|--|
| Art.4 Ley Municipal de Tlaxcala, Fracc.XI. Regidor: Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio responsable de la toma de decisiones así como vigilar y controlar los ramos de la Comisión que les encomiende el Ayuntamiento. |

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

|   |
|---|
| <p><b>Capítulo IV De Las Comisiones del Ayuntamiento</b></p> <p>Artículo 46 y 47. Fracc. II. <b>La de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por colonias, sectores, secciones y manzanas y la de los grupos indígenas que existan en el Municipio.</li> <li>b) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario.</li> <li>c) Elaborar los proyectos de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento.</li> <li>d) Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el Cronista del Municipio.</li> <li>e) Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas.</li> <li>f) Vigilar el funcionamiento de la cárcel municipal preventiva y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas reclusas.</li> <li>g) Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento.</li> <li>h) Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el Municipio.</li> <li>i) Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres.</li> <li>j) Promover campañas de difusión en su materia.</li> </ul> <p>Artículo 47. Fracc. VIII. <b>Territorio Municipal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del Municipio.</li> <li>b) Participar con el Síndico Municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intermunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.</li> </ul> |
|---|

- c) En coordinación con el Cronista Municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o rancharía.
- d) Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

Proponer y promover programas de actividades preventivas en la sociedad como también en la educación, actuar ante la presencia de fenómenos naturales o humanos. gestión gubernamental, procesos Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Participar de forma colegiada con los demás integrantes del ayuntamiento y así presentar, examinar y resolver los problemáticas del municipio y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Pensamiento crítico, La resolución de conflictos, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo , empatía , liderazgo, compromiso social, vocación de servicio.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO   |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | AREA DE SEGURIDAD DEL AYUNTAMIENTO   |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | AREAS EDUCACIÓN, DEPORTE, CULTURA, PROTECCIÓN CIVIL, HACIENDA Y DEMÁS DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA (DESEABLE)  |

**VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>PUESTO</b>         | TERCER REGIDOR ( SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL/ MIGRACION)  |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b> | SALUD PÚBLICA DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS MIGRATORIOS MUNICIPAL |
| <b>CÓDIGO</b>         | OIC/MDP/NAT25/036   |
| <b>INFORMA A</b>      | AYUNTAMIENTO  |
| <b>TIPO DE PUESTO</b> | CONFIANZA   |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Art.4 Ley Municipal de Tlaxcala, Fracc.XI. Regidor: Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio responsable de la toma de decisiones así como vigilar y controlar los ramos de la Comisión que les encomiende el Ayuntamiento.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

Artículo 47. Fracc. **IV. La de Salud Pública y Desarrollo Social**

- a) Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados.
- b) Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento del agua, la recolección de basura y los desechos sólidos.
- c) Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada
- d) Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.

Artículo 47. Fracc. **X. 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.**

- b) Proponer que en el Plan Municipal de Desarrollo, se consideren objetivos, estrategias y líneas de acción encaminados a atender el fenómeno migratorio en el ámbito municipal, con especial énfasis a la protección de los derechos de los migrantes y sus familias;
- c) Proponer reformas y adiciones al Bando de Policía y Gobierno, a los reglamentos, así como la emisión de acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo que permita efficientar los trámites comunes para los migrantes;
- d) Establecer mecanismos que faciliten la comunicación de los migrantes con su familia.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

Proponer y promover programas de actividades en salud..

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Participar de forma colegiada con los demás integrantes del ayuntamiento y así presentar, examinar y resolver las problemáticas del municipio y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Comunicación asertiva, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, compromiso social.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO   |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | SALUD PÚBLICA DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS MIGRATORIOS DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | AREAS DIF, SALUD PÚBLICA EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO                    |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA (DESEABLE)  |
|                                 |  |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |   |
|----------------------------|---|
| <b>PUESTO</b>              | CUARTO REGIDOR (SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL / PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL ) |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | PROTECCIÓN Y CONTROL MUNICIPAL Y EVALUACIÓN DE AGENDA 2030 MUNICIPAL  |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/037   |
| <b>INFORMA A</b>           | AYUNTAMIENTO  |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | CONFIANZA   |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Art.4 Ley Municipal de Tlaxcala, Fracc.XI. Regidor: Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio responsable de la toma de decisiones, así como vigilar y controlar los ramos de la Comisión que les encomiende el Ayuntamiento.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**Capítulo IV De Las Comisiones del Ayuntamiento**

**Artículo 47. Fracc. XI. Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Agenda 2030 para el desarrollo municipal.**

- a) Verificar que el Plan Municipal de Desarrollo contenga indicadores que se ajusten a las metas y objetivos de la Agenda 2030.
- b) Proponer indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, de forma congruente y alineada con la Agenda 2030.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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).

**Artículo 47. Fracc. V. La de Protección y Control del Patrimonio Municipal**

- a) Proponer proyectos de Reglamentos, Sistemas Administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.

|   |
|---|
| <p>b) Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública.</p> <p>c) Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.</p> <p>d) Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal.</p> <p>e) Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.</p> |
| <b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA</b>  |
| Gestión gubernamental, procesos Administrativos, Proponer y promover programas de actividades.  |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>  |
| Participar de forma colegiada con los demás integrantes del ayuntamiento y así presentar, examinar y resolver los problemáticas del municipio y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento.   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>  |
| Comunicación asertiva, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo , empatía, compromiso social, vocación de servicio.   |

| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>   |   |
|---------------------------------|---|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO  |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | PROTECCIÓN Y CONTROL MUNICIPAL Y EVALUACIÓN DE AGENDA 2030 DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | AREAS PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD DEL AYUNTAMIENTO                         |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA (DESEABLE).  |
|                                 |   |

| <b>VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO</b>   |   |
|---|---|
| <b>PUESTO</b>   | QUINTO REGIDOR (HACIENDA / DESARROLLO AGROPECUARIO Y FOMENTO ECONÓMICO)                           |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>   | DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, MEDIO AMBIENTE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GENERO MUNICIPAL |
| <b>CÓDIGO</b>   | OIC/MDP/NAT25/038   |
| <b>INFORMA A</b>  | AYUNTAMIENTO  |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>   | CONFIANZA   |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>   |   |
| Art.4 Ley Municipal de Tlaxcala, Fracc.XI. Regidor: Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio responsable de la toma de decisiones, así como vigilar y controlar los ramos de la Comisión que les encomiende el Ayuntamiento. |   |
| <b>DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>  |   |
| Capítulo IV De Las Comisiones del Ayuntamiento Artículo 46 y 47. Fracc. I. <b>Hacienda</b> Artículo 47. Fracc. VII. <b>Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico</b>  |   |
| <b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| Gestión gubernamental, procesos Administrativos, Proponer y promover programas de actividades.  |   |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>  |   |
| Participar de forma colegiada con los demás integrantes del ayuntamiento y así presentar, examinar y resolver los problemáticas del municipio y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento.   |   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>  |   |
| La resolución de conflictos, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo , empatía , liderazgo, compromiso social, vocación de servicio.   |   |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>  | AYUNTAMIENTO  |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>   | AREA HACIENDA, FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO AGROPECUARIO DEL AYUNTAMIENTO                       |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b>   | AREAS HACIENDA, FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO AGROPECUARIO DEL AYUNTAMIENTO                      |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |   |
|----------------------------|---|
| <b>PUESTO</b>              | SEXTO REGIDOR (DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO) |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, MEDIO AMBIENTE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GENERO MUNICIPAL           |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/039   |
| <b>INFORMA A</b>           | AYUNTAMIENTO  |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | CONFIANZA   |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO   |
|--|
| Art.4 Ley Municipal de Tlaxcala, Fracc.XI. Regidor: Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio responsable de la toma de decisiones así como vigilar y controlar los ramos de la Comisión que les encomiende el Ayuntamiento. |

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**Capítulo IV De Las Comisiones del Ayuntamiento**

**Artículo 47. Fracc. III. La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.**

- a) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.
- c) Proponer la realización de las obras públicas municipales.
- d) Promover obras con participación de la comunidad.
- e) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento.

(REFORMADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2023)

f) 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.

g) Formar parte como vocal de los Comités de Adjudicación de Obra Pública Municipal.

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

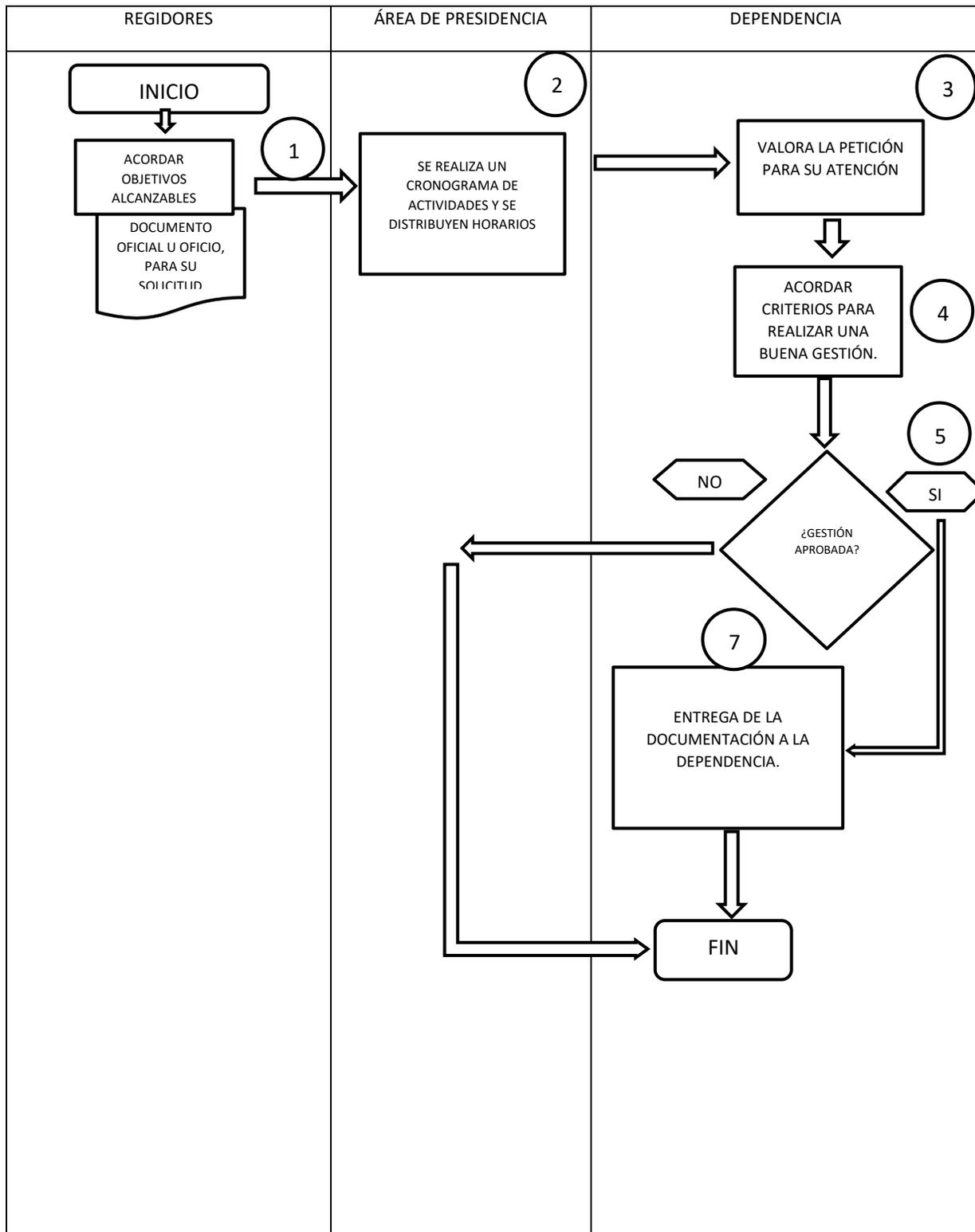
**Artículo 47. Fracc. IX. La Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género.**

a) Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.

b) Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las instituciones públicas municipales

|  |
|--|
| <p>brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos.</p> <p>c) Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas.</p> <p>(REFORMADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)</p> <p>d) Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio;</p> |
| <b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA</b>   |
| Gestión gubernamental, procesos Administrativos, Proponer y promover programas de actividades.   |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>   |
| Participar de forma colegiada con los demás integrantes del ayuntamiento y así presentar, examinar y resolver los problemáticas del municipio y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento.  |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>   |
| solución de conflictos, Pensamiento creativo, Trabajo en equipo , empatía, compromiso social, vocación de servicio.  |

| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>   |  |
|---------------------------------|--|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO   |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, MEDIO AMBIENTE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GENERO DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | AREAS HACIENDA, FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO AGROPECUARIO DEL AYUNTAMIENTO                             |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA (DESEABLE)  |
|                                 |  |



| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| <b>PUESTO</b>              | DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL   |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/041             |
| <b>INFORMA A</b>           | PRESIDENTE MUNICIPAL          |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | POR NOMBRAMIENTO              |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su Artículo 57 Fracción: VII estipula “La seguridad pública y policía preventiva municipal” tiene su fundamento en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 58 de Ley Municipal del Estado de Tlaxcala menciona que “En el Municipio funcionará un cuerpo de seguridad pública que se denominará Policía Preventiva Municipal” . El bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaxcala en su Artículo 67 especifica son Autoridades facultadas para aplicar y hacer cumplir el presente Bando: IV.-El Director de Seguridad Pública.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNDAMENTO LEGAL**

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. El Código Nacional de Procedimientos Penales;
- V. La Ley Nacional de Ejecución Penal;
- VI. La Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza;
- VII. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- VIII. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- IX. La Ley Orgánica de la Institución del Ministerio Público del Estado de Tlaxcala;
- X. La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- XI. La Ley de Justicia Penal Alternativa del Estado de Tlaxcala;
- XII. El Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- XIII. Los bandos de policía y gobierno municipales;
- XIV. Las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y el Consejo Estatal;
- XV. Los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos suscritos por la Federación, el Estado y los municipios.

**El director de Seguridad Ciudadana Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:**

- . Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos de policía y gobierno, reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública.
- . Planear y coordinar con sus subordinados el orden, tranquilidad y paz de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, espectáculos públicos, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
- . Preservar con apoyo de sus subordinados la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades, así como sus derechos humanos;
- Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en apoyo a las instituciones de protección civil del Estado y de los municipios;
- Solicitar a las autoridades de Seguridad Ciudadana del Estado, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Institución Policial de Seguridad Pública Municipal, la intervención de la Policía Estatal, cuando la circunstancia lo requiera;
- . Colaborar y acatar los mecanismos contenidos en la implementación del Mando Coordinado durante el tiempo de vigencia;

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

El director de seguridad ciudadana es el servidor público responsable de realizar funciones de organización coordinación y alta dirección, para lo cual debe cumplir con adecuados perfiles Médico, de Conocimientos Generales, de Personalidad, de Capacidad Físico-Atlética, de Conocimientos de la Función Policial, de Formación Ética y de Actividades Técnica Específicas

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Salvaguardar la integridad, preservación de la vida y derechos de las personas no omitiendo respetar las libertades, el orden y la paz pública, promoviendo la cultura cívica de la seguridad pública y de la participación ciudadana.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

El perfil de la categoría de Director de Carrera requiere conocimientos, cualidades, capacidades, destrezas, actitudes, aptitudes, convicciones y valores necesarios para desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus funciones de organización, coordinación y alta dirección.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | PRESIDENCIA MUNICIPAL  |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL DE NATIVITAS TLAXCALA                                   |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO RELACIONADAS CON GOBERNABILIDAD                                       |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA EN DERECHO, CRIMINALÍSTICA, CARRERA POLICIAL O SU EQUIVALENTE EN EDUCACION SUPERIOR |
|                                 |  |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |   |
|----------------------------|---|
| <b>PUESTO</b>              | MONITORISTA C2                          |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL             |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/042                       |
| <b>INFORMA A</b>           | DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | ASIGNACION POR EVALUACION               |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su Artículo 57 Fracción: VII estipula “La seguridad pública y policía preventiva municipal” tiene su fundamento en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 58 de Ley Municipal del Estado de Tlaxcala menciona que “En el Municipio funcionará un cuerpo de seguridad pública que se denominará Policía Preventiva Municipal” . El bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaxcala en su Artículo 67 especifica son Autoridades facultadas para aplicar y hacer cumplir el presente Bando: IV.-El Director de Seguridad Pública.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNDAMENTO LEGAL**

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. El Código Nacional de Procedimientos Penales;
- V. La Ley Nacional de Ejecución Penal;
- VI. La Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza;
- VII. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- VIII. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- IX. La Ley Orgánica de la Institución del Ministerio Público del Estado de Tlaxcala;
- X. La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- XI. La Ley de Justicia Penal Alternativa del Estado de Tlaxcala;
- XII. El Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- XIII. Los bandos de policía y gobierno municipales;
- XIV. Las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y el Consejo Estatal;
- XV. Los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos suscritos por la Federación, el Estado y los municipios, y
- XVI. Las demás que determine la presente Ley y otros ordenamientos legales aplicables.

Centro de control y comando C2 (área de monitoreo) de Seguridad Ciudadana Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

I.-Supervisar la observancia, cumplimiento y funcionamiento de las cámaras de monitoreo ubicadas en las diferentes comunidades dentro del municipio d Nativitas, dar seguimiento y continuidad a los reportes solicitados por la ciudadanía creando un número de folio con el componente CAD, reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Ciudadana.

II.- Prevenir mediante monitoreo de cámaras el robo a transeúnte, robo a motocicletas y vehículos estacionados.

III.- Verificar mediante monitoreo placas del servicio particular y privado de algún vehículo que se encuentre estacionado y no cuente con reporte de robo verificando los datos dentro del sistema de plataforma Repuve.

IV.- Ejecutar tareas de coordinación de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, informando a la mediatas a sus subordinados de los hechos, para la solicitud de apoyo a las instituciones de protección civil del municipio.

V. Llevar el control estadístico de los índices delictivos, solicitados mediante reporte ciudadano con la nueva aplicación CAD (formular números de folio de 911)

consistente en el estudio de datos cuantitativos de la población que incurrió en una falta administrativa.

VI.- Monitorear las 24 horas del día ,los 7 días de la semana en los 365 día del año

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

El perfil del servidor público que sea asignado al C2 deberá contar con conocimientos básicos en informática basados en el monitoreo de cámaras en tiempo real.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Detectar mediante el monitoreo de cámaras actividades delictivas o de apoyo informando de manera inmediata para su intervención a las áreas de Seguridad Pública Municipal y vialidad, Protección civil, Primeros auxilios; la ubicación del lugar de los hechos.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

El perfil de la categoría de personal de monitoreo de cámaras requiere conocimientos y habilidades básicos de informática, así como en el manejo y manipulación de dispositivos electrónicos.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL DE NATIVITAS  |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL DE NATIVITAS TLAXCALA  |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | SESESP Y SSCE   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | TECNICO CON CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION O SU EQUIVALENTE EN EDUCACION SUPERIOR Y CARRERA POLICIAL |
|                                 |   |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |   |
|----------------------------|---|
| <b>PUESTO</b>              | POLICIA MUNICIPAL OPERACIONES                         |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL                           |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/046                                     |
| <b>INFORMA A</b>           | DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL /COMANDANTE DE TURNO |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | POR EVALUACION Y CERTIFICACIÓN                        |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su Artículo 57 Fracción: VII estipula “La seguridad pública y policía preventiva municipal” tiene su fundamento en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 58 de Ley Municipal del Estado de Tlaxcala menciona que “En el Municipio funcionará un cuerpo de seguridad pública que se denominará Policía Preventiva Municipal” . El bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaxcala en su Artículo 67 especifica son Autoridades facultadas para aplicar y hacer cumplir el presente Bando: IV.-El Director de Seguridad Pública.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**FUNDAMENTO LEGAL**

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. El Código Nacional de Procedimientos Penales;
- V. La Ley Nacional de Ejecución Penal;
- VI. La Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza;
- VII. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- VIII. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- IX. La Ley Orgánica de la Institución del Ministerio Público del Estado de Tlaxcala;
- X. La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- XI. La Ley de Justicia Penal Alternativa del Estado de Tlaxcala;
- XII. El Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- XIII. Los bandos de policía y gobierno municipales;
- XIV. Las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y el Consejo Estatal;
- XV. Los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos suscritos por la Federación, el Estado y los municipios, y
- XVI. Las demás que determine la presente Ley y otros ordenamientos legales aplicables.

**Policía municipal**

Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos de policía y gobierno, reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública.

. Planear y coordinar con sus subordinados el orden, tranquilidad y paz de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, espectáculos públicos, estacionamientos y demás de naturaleza similar;

. Preservar la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades, así como sus derechos humanos;

. Cuando se lleva a cabo detención de un sujeto activo en los casos de flagrancia de delitos inmediatamente se debe poner a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia en términos del artículo 16 de la Constitución, así como asegurar inmuebles objeto de delitos, en coadyuvancia con la fiscalía y los poderes Judiciales Federal y Local, en los términos que establezcan las leyes en la materia;

. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en apoyo a las instituciones de protección civil del Estado y de los municipios;

. Las demás que establezca la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

El policía es el servidor público responsable de realizar funciones operativas para la preservación del orden público en el municipio.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Salvaguardar la integridad, preservación de la vida y derechos de las personas no omitiendo respetar las libertades, el orden y la paz pública, promoviendo la cultura cívica de la seguridad pública y de la participación ciudadana.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

El perfil de policía municipal debe tener cualidades, capacidades, destrezas, actitudes, aptitudes, convicciones y valores necesarios para desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus funciones de organización y coordinación como primer respondiente ante una situación de ingobernabilidad.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL /COMANDANTE DE TURNO      |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL                   |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO RELACIONADAS CON GOBERNABILIDAD |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | <b>MEDIA SUPERIOR</b>                                      |

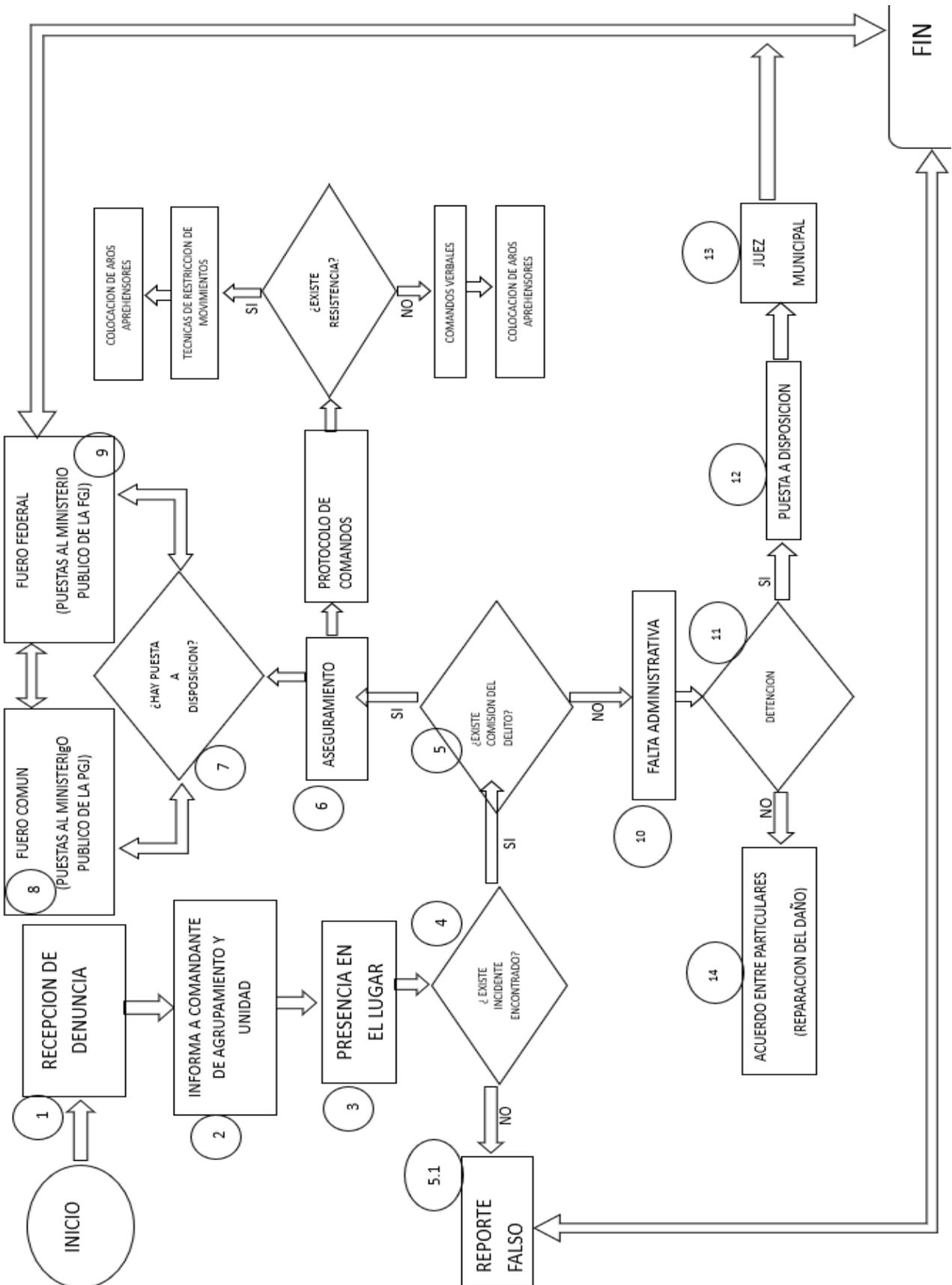
PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN

|  |
|--|
| <p><b>OBJETIVO:</b><br/>Dar seguimiento a todas las denuncias y quejas de la ciudadanía presentadas en la Dirección de Seguridad Pública.</p>            |
| <p><b>FUNCIÓN:</b><br/>Verificar el seguimiento a las quejas, denuncias de la ciudadanía solicitadas en la Dirección de Seguridad Pública Municipal.</p> |
| <p><b>ALCANCE:</b><br/>Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.</p>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <p>Políticas de Operación:</p> | <p>Atender las quejas y denuncias de los ciudadanos del Municipio de Nativitas, dando una respuesta inmediata para poder proporcionar el apoyo solicitado por los ciudadanos del municipio de Nativitas, Tlaxcala.</p>   |
|                                | <p>Verificar que cuando se lleva a cabo detención de un sujeto activo en los casos de flagrancia de delitos inmediatamente se debe poner a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia en términos del artículo 16 de la Constitución, así como asegurar inmuebles objeto de delitos, en coadyuvancia con la fiscalía y los poderes Judiciales Federal y Local, en los términos que establezcan las leyes en la materia;</p> |
|                                | <p>Salvaguardar la integridad, preservación de la vida y derechos de las personas no omitiendo respetar las libertades, el orden y la paz pública, promoviendo la cultura cívica de la seguridad pública y de la participación ciudadana.</p>  |

|   |   | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | DOCUMENTO                                  |
|---|---|--|--|
| 1 | RECEPCION DE DENUNCIA                         | Se lleva a cabo mediante la recabación de información de manera presencial o por medios electrónicos, móviles, redes sociales y/o por medio de canalización entre corporaciones. | Quejas personales mediante varios canales. |
| 2 | INFORMA A COMANDANTE DE AGRUPAMIENTO Y UNIDAD | Se canaliza la información y es procesada para el arribo del elemento más cercano al lugar.  | Análisis de la información                 |
| 3 | PRESENCIA EN EL LUGAR                         | Hace acto de presencia el elemento más cercano al lugar identificándose, haciendo mención del acto de molestia.  | Presencial                                 |
| 4 | INCIDENTE ENCONTRADO                          | Se verifica el acto de molestia en flagrancia o mediante el aseguramiento realizado por los ciudadanos y la entrega del probable responsable a la autoridad.                     | Presencial                                 |

|     |                      |   |                                  |
|-----|----------------------|---|----------------------------------|
| 5   | COMISIÓN DEL DELITO  | Mediante la recabación de información en el primer contacto, el elemento o primer respondiente valora si el acto de molestia encuadra a un delito de acuerdo a las leyes regentes.<br>NO: Paso 5.1<br>SI: Paso 6  | Presencial                       |
| 5.1 | COMISIÓN DEL DELITO  | NO/ Reporte falso.  | Presencial                       |
| 6   | DETENCIÓN            | Se llevan a cabo los niveles de uso de fuerza, hay resistencia.<br>Si: se ocupan técnicas de restricción de movimientos. Se lleva a cabo la colocación de aros aprehensores.<br><br>No: Se realizan comandos verbales mediante la exhortación.<br>Colocación de aros aprehensores | Presencial                       |
| 7   | PUESTA A DISPOSICIÓN | Una vez recabados los indicios y/o flagrancia de la comisión del delito, se procede a la redacción de los hechos en el Informe Policial Homologado (IPH), documento formal para dar legalidad a la detención.   | Documento IPH                    |
| 8   | FUERO COMÚN          | El probable responsable, es puesto a disposición por el primer respondiente de manera formal presentando el IPH donde se narran los hechos, de la probable participación del presunto responsable en delitos de fuero común ante PGJ  | Se abre carpeta de investigación |
| 9   | FUERO FEDERAL        | El probable responsable, es puesto a disposición por el primer respondiente de manera formal presentando el IPH donde se narran los hechos, de la probable participación del presunto responsable en delitos de fuero federal ante FGJ.   | Se abre carpeta de investigación |
| 10  | FALTA ADMINISTRATIVA | Mediante la recabación de información en el primer contacto, el elemento o primer respondiente valora si el acto de molestia encuadra a una falta administrativa de acuerdo a las leyes regentes.   | Presencial                       |
| 11  | DETENCIÓN            | Se llevan a cabo los niveles de uso de fuerza, hay resistencia.<br>Si: se ocupan técnicas de restricción de movimientos. Se lleva a cabo la colocación de aros aprehensores.<br><br>No: Se realizan comandos verbales mediante la exhortación.<br>Colocación de aros aprehensores | Presencial                       |
| 12  | PUESTA A DISPOSICIÓN | Una vez recabados los indicios y/o flagrancia del acto de molestia, se procede a la redacción de los hechos en un IPH para faltas administrativas.  | Presencial                       |
| 13  | JUEZ MUNICIPAL       | El asegurado responsable, es puesto a disposición por el primer respondiente de manera formal presentando el IPH para faltas administrativas, donde se narran los hechos, de la probable participación del asegurado ante el juez municipal.                                      | Presencial                       |



PROCEDIMIENTO DE REVISION DE VEHICULOS

|   |
|---|
| OBJETIVO: Prevenir y reducir la circulación de vehículos robados en el Municipio de Nativitas Tlaxcala  |
| FUNCIÓN: Verificar que lleven a cabo las acciones de prevención y reducción de robo de vehículos coordinadas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
| ALCANCE: Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Estatal y Federal   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Políticas de Operación: | . Planear y coordinar con sus subordinados el orden, tranquilidad y paz de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, espectáculos públicos, estacionamientos y demás de naturaleza similar |
|                         | . Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio.  |
|                         | Solicitar a las autoridades de Seguridad Ciudadana del Estado, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Institución Policial de Seguridad Pública Municipal, la intervención de la Policía Estatal, cuando la circunstancia lo requiera           |
|                         |  |

|   |  | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | DOCUMENTO          |
|---|--|---|--------------------|
| 1 | RECEPCION DE INCIDENCIA                    | Se lleva a cabo mediante la recepción del documento oficial registrado índice delictivo de vehículos reportados como robados.   | INDICE DELICTIVO . |
| 2 | PROPOSITO DEL PUNTO DE REVISION            | Aseguramiento de unidades con reporte de robo, para prevenir y reducir el transito de unidades con este tipo de incidente en el municipio   | Presencial         |
| 3 | IDENTIFICACION DE RUTAS DE SALIDA O ACCESO | Identificación de rutas de acceso por las que circulen unidades vehiculares con este tipo de reporte.   | Presencial         |
| 4 | ESTABLECER UN LUGAR ESTRATEGICO            | Mediante la identificación de rutas concurridas por las que se trasladen unidades vehiculares con reporte de robo.  | Presencial         |
| 5 | COLOCACION DE UNIDADES Y PERSONAL          | Se establece el punto de revisión con unidades y personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal y dependencias públicas que participan en colaboración en el operativo | Presencial         |

|      |  |   |            |
|------|--|---|------------|
| 6    | INTERRUPCION MOMENTANEA DEL DERECHO AL LIBRE TRANSITO<br><b>MARCAR EL ALTO</b> | Se realiza la acción por parte del personal participante en el operativo, indicándole al conductor que detenga su unidad y la estacione de manera segura para hacer contacto verbal con él.   | Presencial |
| 7    | IDENTIFICACION DEL PERSONAL OPERATIVO  | El elemento participante en el operativo una vez hizo contacto verbal con el conductor de la unidad se identifica proporcionando sus generales personales.  | Presencial |
| 8    | JUSTIFICA EL ACTO DE MOLESTIA  | El elemento participante en el operativo le informa el motivo y fundamento jurídico de la interrupción al libre tránsito del conductor.   | Presencial |
| 9    | SOLICITA AUTORIZACION PARA REVISION  | El elemento participante en el operativo le solicita al conductor su autorización para poder revisar el vehículo en el que transita.  | Presencial |
| 10   | REVISION   | El elemento participante en el operativo efectúa la revisión del vehículo.  | Presencial |
| 11.A | REVISION FISICA Y OCULAR DEL VEHÍCULO  | El elemento participante en el operativo, al efectuar la revisión del vehículo localiza objetos(indicios)   | Presencial |
| 12.A | LOCALIZACION DE OBJETOS RELACIONADOS A LA POSIBLE COMISION DE UN DELITO        | El elemento participante en el operativo, encuentra en el vehículo objetos(indicios) relacionados en la posible comisión de un delito.<br><br>Si: 13.A<br>No:13.B   | Presencial |
| 13.A | ASEGURAMIENTO DE LOS TRIPULANTES   | El elemento procede al aseguramiento de los tripulantes a bordo del vehículo.   | Presencial |
| 13.B | AGRADECIMIENTO E INDICACION PARA CONTINUAR CON SU TRAYECTO                     | El elemento participante en el operativo , al no encontrar objetos (indicios) que vinculen a la comisión de un delito, agradece al conductor su disposición y autorización para poder efectuar la revisión del vehículo, haciéndole mención de que puede continuar con su trayecto. | Presencial |
| 14.A | ASEGURAMIENTO DEL VEHICULO Y TRASLADO CON GRUA AL CORRALON                     | Concretado el aseguramiento de los tripulantes a bordo del vehículo con indicios de la comisión de un delito, se realiza con apoyo de una grúa el traslado de dicha unidad a corralón.  | Presencial |
|      |  |   |            |

|      |  |  |   |
|------|--|--|---|
| 15.A | PUESTA A DISPOSICION DE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN ROBO DE VEHICULOS PGJ | El vehículo , es puesto a disposición por el elemento participante en el operativo de manera formal presentando el IPH para vehículos , donde se narran los hechos, de los indicios encontrados que relacionan la unidad con la comitiva de un delito, ante la Fiscalía del Estado ( Mesa Especializada en robo de vehículos). | Presencial<br>IPH<br>Se abre carpeta de investigación |
|      |  |  |   |

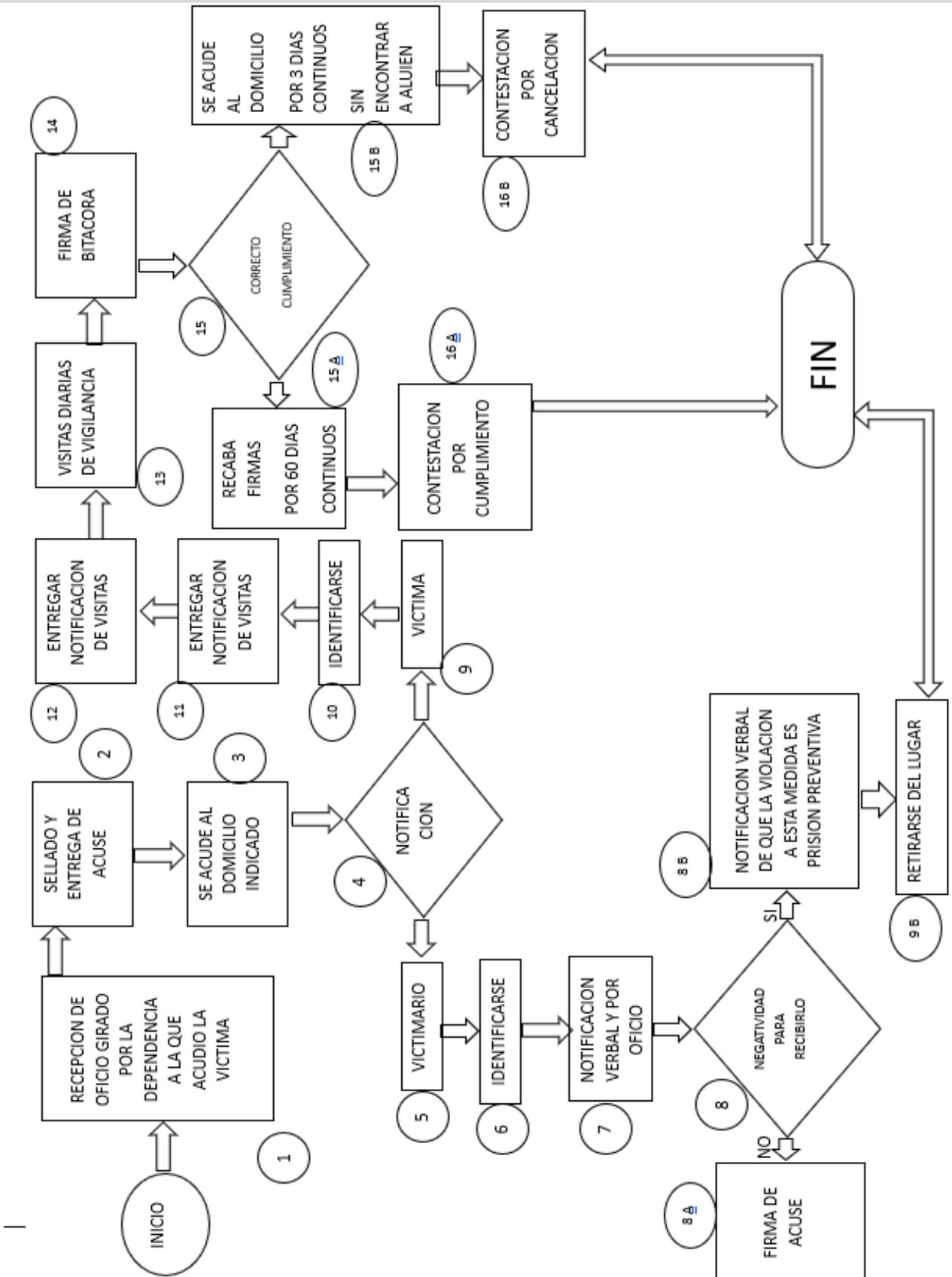
|        |  | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | DOCUMENTO   |
|--------|--|--|---|
| 11.B   | REVISION Y CONSULTA DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN (CONSULTA DE PLACAS)   | Se lleva a cabo mediante la consulta de las placas en la base de datos REPUVE.   | Consulta en base de datos digital.                    |
| 12     | REPORTE DE ROBO  | Si: 12.B<br>No: 12.B.1   | Consulta en base de datos digital.                    |
| 12.B   | ASEGURAMIENTO DEL CONDUCTOR  | El elemento procede al aseguramiento del conductor del vehículo.   | Presencial  |
| 12.B.1 | AGRADECIMIENTO E INDICACION PARA CONTINUAR CON SU TRAYECTO                 | El elemento participante en el operativo , al no encontrar en la base de datos REPUVE un reporte que vinculen a la comisión de un delito, agradece al conductor su disposición y autorización para poder efectuar la revisión del vehículo, haciéndole mención de que puede continuar con su trayecto.                     | Presencial  |
| 13.B   | ASEGURAMIENTO DEL VEHICULO Y TRASLADO CON GRUA AL CORRALON                 | Concretado el aseguramiento del conductor y los tripulantes a bordo del vehículo, se realiza con apoyo de una grúa el traslado de dicha unidad a corralón.   | Presencial  |
| 14.B   | PUESTA A DISPOSICION DE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN ROBO DE VEHICULOS PGJ | El vehículo , es puesto a disposición por el elemento participante en el operativo de manera formal presentando el IPH para vehículos , donde se narran los hechos, de los indicios encontrados que relacionan la unidad con la comitiva de un delito, ante la Fiscalía General ( Mesa Especializada en robo de vehículos) | Presencial<br>IPH<br>Se abre carpeta de investigación |





|    |                      |   |                                  |
|----|----------------------|---|----------------------------------|
| 7  | PUESTA A DISPOSICIÓN | Una vez recabados los indicios y/o flagrancia de la comisión del delito, se procede a la redacción de los hechos en el Informe Policial Homologado (IPH), documento formal para dar legalidad a la detención.   | Documento IPH                    |
| 8  | FUERO COMÚN          | El probable responsable, es puesto a disposición por el primer respondiente de manera formal presentando el IPH donde se narran los hechos, de la probable participación del presunto responsable en delitos de fuero común ante PGJ  | Se abre carpeta de investigación |
| 9  | FUERO FEDERAL        | El probable responsable, es puesto a disposición por el primer respondiente de manera formal presentando el IPH donde se narran los hechos.   | Se abre carpeta de investigación |
| 10 | FALTA ADMINISTRATIVA | Mediante la recabación de información en el primer contacto, el elemento o primer respondiente valora si el acto de molestia encuadra a una falta administrativa de acuerdo a las leyes regentes.   | Presencial                       |
| 11 | DETENCIÓN            | Se llevan a cabo los niveles de uso de fuerza, hay resistencia.<br>Si: se ocupan técnicas de restricción de movimientos. Se lleva a cabo la colocación de aros aprehensores.<br><br>No: Se realizan comandos verbales mediante la exhortación.<br>Colocación de aros aprehensores | Presencial                       |
| 12 | PUESTA A DISPOSICIÓN | Una vez recabados los indicios y/o flagrancia del acto de molestia, se procede a la redacción de los hechos en un IPH para faltas administrativas.  | Presencial                       |
| 13 | JUEZ MUNICIPAL       | El asegurado responsable, es puesto a disposición por el primer respondiente de manera formal presentando el IPH para faltas administrativas, donde se narran los hechos, de la probable participación del asegurado ante el juez municipal.                                      | Presencial                       |

|    |                      |   |                                  |
|----|----------------------|---|----------------------------------|
| 7  | PUESTA A DISPOSICIÓN | Una vez recabados los indicios y/o flagrancia de la comisión del delito, se procede a la redacción de los hechos en el Informe Policial Homologado (IPH), documento formal para dar legalidad a la detención.   | Documento IPH                    |
| 8  | FUERO COMÚN          | El probable responsable, es puesto a disposición por el primer respondiente de manera formal presentando el IPH donde se narran los hechos.   | Se abre carpeta de investigación |
| 9  | FUERO FEDERAL        | El probable responsable, es puesto a disposición por el primer respondiente de manera formal presentando el IPH donde se narran los hechos.   | Se abre carpeta de investigación |
| 10 | FALTA ADMINISTRATIVA | Mediante la recabación de información en el primer contacto, el elemento o primer valora si el acto de molestia encuadra a una falta administrativa de acuerdo a las leyes regentes.  | Presencial                       |
| 11 | DETENCIÓN            | Se llevan a cabo los niveles de uso de fuerza, hay resistencia.<br>Si: se ocupan técnicas de restricción de movimientos. Se lleva a cabo la colocación de aros aprehensores.<br><br>No: Se realizan comandos verbales mediante la exhortación.<br>Colocación de aros aprehensores | Presencial                       |
| 12 | PUESTA A DISPOSICIÓN | Una vez recabados los indicios y/o flagrancia del acto de molestia, se procede a la redacción de los hechos en un IPH para faltas administrativas.  | Presencial                       |
| 13 | JUEZ MUNICIPAL       | El asegurado responsable, es puesto a disposición por el primer respondiente de manera formal presentando el IPH para faltas administrativas, donde se narran los hechos, de la probable participación del asegurado ante el juez municipal.                                      | Presencial                       |



PROCEDIMIENTO C2

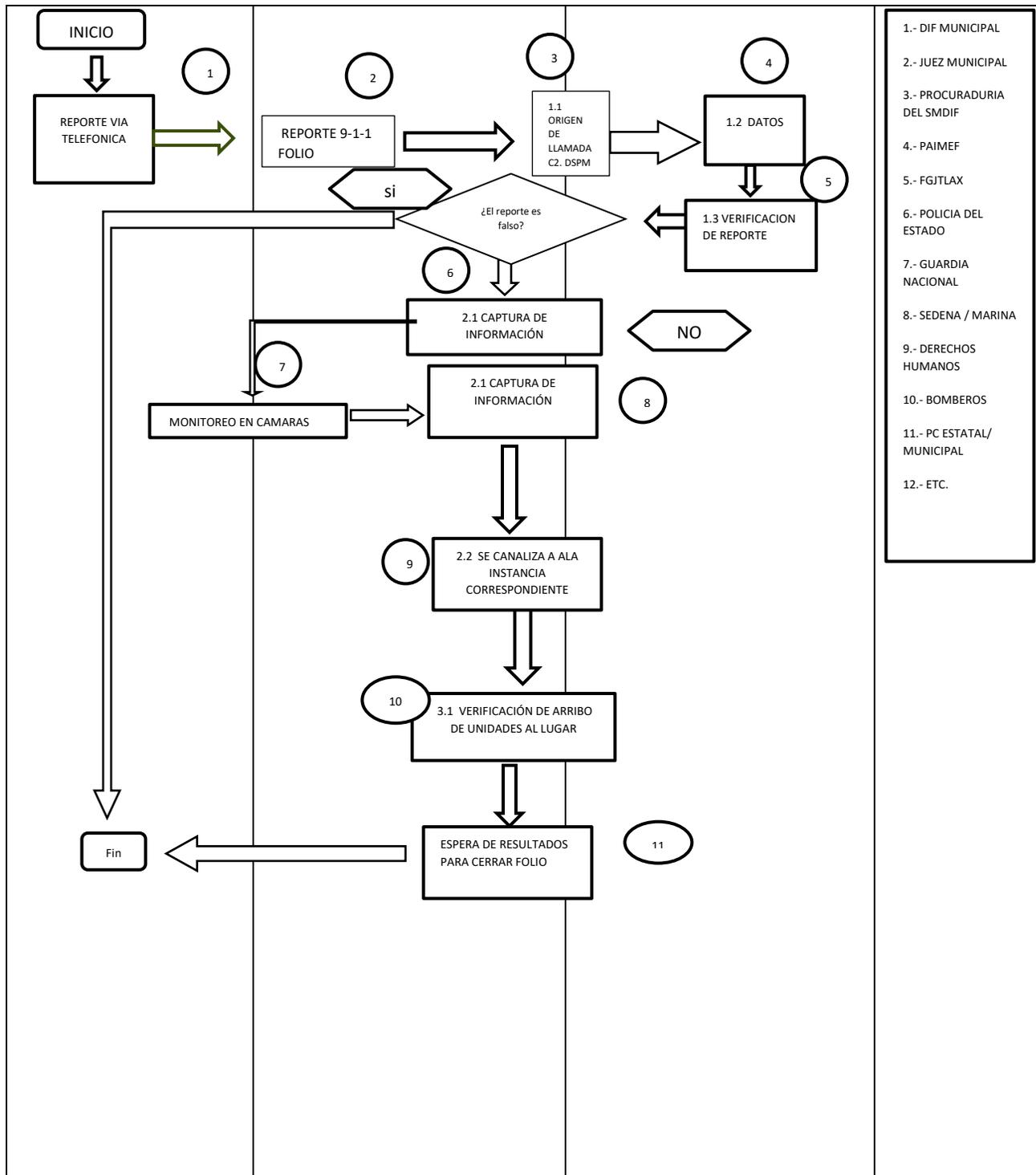
|   |
|---|
| <p><b>OBJETIVO:</b></p> <p>DAR SEGUIMIENTO A LOS APOYOS, QUEJA Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA SOLICITADAS VÍA TELEFÓNICA EN EL ÁREA C2, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>            |
| <p><b>FUNCIÓN:</b></p> <p>VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LOS APOYOS, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA SOLICITADAS VÍA TELEFÓNICA EN LAS ÁREA C2, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> |
| <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>SERVIDORES PÚBLICOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, ESTATAL FEDERAL, FISCALÍA DEL FUERO COMÚN Y FEDERAL</p>   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <p>Políticas de Operación:</p> | <p>ATENDER LOS APOYOS, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE NATIVITAS, DANDO UNA RESPUESTA INMEDIATA PARA PODER PROPORCIONAR EL APOYO SOLICITADO POR LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE NATIVITAS, TLAXCALA.</p>   |
|                                | <p>PLANEAR Y COORDINAR CON SUS SUBORDINADOS EL ORDEN, TRANQUILIDAD Y PAZ DE LOS LUGARES PÚBLICOS, DE USO COMÚN, DE ACCESO PÚBLICO O LIBRE TRÁNSITO COMO CALLES, PARQUES, PLAZAS, JARDINES, MERCADOS, CENTROS COMERCIALES, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ESTACIONAMIENTOS Y DEMÁS DE NATURALEZA SIMILAR.</p> |
|                                | <p>SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD, PRESERVACIÓN DE LA VIDA Y DERECHOS DE LAS PERSONAS NO OMITIENDO RESPETAR LAS LIBERTADES, EL ORDEN Y LA PAZ PÚBLICA, PROMOVRIENDO LA CULTURA CÍVICA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.</p>   |

|   |                        | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO              | MEDIO                  |
|---|------------------------|--|------------------------|
| 1 | REPORTE VIA TELEFONICA | SE RECIBE LLAMADA VÍA TELEFÓNICA           | VIA TELEFONICA         |
| 2 | REPORTE 911/FOLIO      | SE ABRE FOLIO EN EL SISTEMA SAFETY NET CAD | SISTEMA SAFETY NET CAD |

|   |                         |   |                        |
|---|-------------------------|---|------------------------|
| 3 | ORIGEN DE LA LLAMADA    | SE IDENTIFICA EL PUNTO DE ORIGEN DEL REPORTE DE LLAMA (C2, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA).   | LINEA DE LLAMADA       |
| 4 | DATOS                   | SE RECABAN DATOS COMO UBICACIÓN, REFERENCIAS DE LA UBICACIÓN, NÚMERO DE PARTICIPANTES (NIÑOS, MUJERES, HOMBRES), VEHÍCULOS , OBJETOS INVOLUCRADOS, DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE | TELEFÓNICA             |
| 5 | VERIFICACION DE REPORTE | SE VERIFICAN LOS DATOS PROPORCIONADOS MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OTORGADA POR EL SOLICITANTE/ REPORTANTE.   | TELEFONICA             |
| 6 | CAPTURA DE INFORMACION  | SE CAPTURA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SAFETY NET CAD, CON EL FOLIO GENERADO POR EL MISMO SISTEMA.   | SISTEMA SAFETY NET CAD |
| 7 | MONITOREO EN CAMARAS    | SE REALIZA EL MONITOREO DE LOS PUNTOS QUE SE ENCUENTRAN INSTALADAS LAS CÁMARAS DE C2 EN EL MUNICIPIO PARA VERIFICAR LOS ACONTECIMIENTOS ACONTECIDOS.                                | CAMARAS                |

|    |   | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | MEDIO              |
|----|---|--|--------------------|
| 8  | CAPTURA DE INFORMACION                                | SE CAPTURA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SAFETY NET CAD, CON EL FOLIO GENERADO POR EL MISMO SISTEMA   | SISTEMA SAFETY CAD |
| 9  | SE CANALIZA EL APOYO A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE | SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, ESTATAL FEDERA, FISCALÍA DEL FUERO COMÚN Y FEDERAL, BOMBEROS, SERVICIO DE TRASLADO MÉDICO, PROTECCIÓN CIVIL, VIALIDAD DEL ESTADO.   | TELEFONICA         |
| 10 | VERIFICACION DE ARRIBO DE LA UNIDAD AL LUGAR          | SE ESPERA EL ARRIBO DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL ASÍ MISMO INFORMAN NÚMERO DE PATRULLA Y QUE OFICIALES SE ENCUENTRAN EN ELLA.                     | TELEFONICA         |
| 11 | ESPERA DE RESULTADOS PARA                             | LOS OFICIALES DESPUÉS DE DARLE CONTINUIDAD AL FOLIO Y ATIENDEN EL LLAMADO INFORMAN COMO SE RESOLVIÓ O SI SE CANALIZA A ALGUNA DEPENDENCIA FUERA DE JURISDICCIÓN. | TELEFONICA         |



- 1.- DIF MUNICIPAL
- 2.- JUEZ MUNICIPAL
- 3.- PROCURADURIA DEL SMDIF
- 4.- PAIMEF
- 5.- FGJTLAX
- 6.- POLICIA DEL ESTADO
- 7.- GUARDIA NACIONAL
- 8.- SEDENA / MARINA
- 9.- DERECHOS HUMANOS
- 10.- BOMBEROS
- 11.- PC ESTATAL/ MUNICIPAL
- 12.- ETC.

**VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>PUESTO</b>         | DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b> | DIF MUNICIPAL                                 |
| <b>CÓDIGO</b>         | OIC/MDP/NAT25/047                             |
| <b>INFORMA A</b>      | AYUNTAMIENTO                                  |
| <b>TIPO DE PUESTO</b> | DE CONFIANZA                                  |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

ART. 33, 73, 73 BIS, 73 TER, 73 QUATER Ley Municipal de Tlaxcala: El Instituto Municipal de la Mujer. Promueve políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias federales y estatales en la materia y Coadyuvar en la incorporación de la perspectiva de género en los municipios, que tengan un presupuesto asignado para el logro de sus objetivos Fomentando la participación activa de las mujeres en la toma de decisiones políticas, sociales y económicas del municipio

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

1. Proporcionar asesoría jurídica y acompañamiento a mujeres que enfrentan situaciones de violencia o discriminación antes las instituciones de impartición de justicia del servicio jurídico, psicológico y en trabajo social.
2. Representar al Instituto Municipal de la Mujer en eventos, reuniones y foros relacionados con la igualdad de género y los derechos de las mujeres.
3. Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos que promuevan la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en el municipio.
4. Coordinar con otras dependencias municipales y estatales para garantizar la atención integral de las mujeres víctimas de violencia.
5. Fomentar la participación activa de las mujeres en la toma de decisiones políticas, sociales y económicas del municipio.
6. Realizar estudios e investigaciones para identificar las necesidades y problemáticas específicas de las mujeres en el municipio.
7. Desarrollar campañas de sensibilización y concientización sobre la igualdad de género y los derechos de las mujeres.

**LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

Artículo 33.

XV. Instituto: El Instituto Municipal de la Mujer

XXXV. Promover entre sus habitantes a través del Instituto Municipal de la Mujer, políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias federales y estatales en la materia por medio

XXXV Bis. Coadyuvar en la incorporación de la perspectiva de género en los municipios, mediante la creación de los Institutos Municipales de las Mujeres, que tengan un presupuesto asignado para el logro de sus objetivos;

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

L. Crear el Instituto Municipal de la Mujer; y

LI. Las demás que le otorguen las leyes

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

CONOCIMIENTO LEGAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION JURÍDICOS Y LEGALES

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

SER REPRESENTANTES LEGALES EN ACOMPAÑAMIENTO A MUJERES QUE ENFRENTAN SITUACIONES DE VIOLENCIA O DISCRIMINACIÓN ANTES LAS INSTITUCIONES DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA, EVENTOS, REUNIONES Y FOROS RELACIONADOS CON LA IGUALDAD DE GÉNERO Y LOS DERECHOS DE LAS MUJERES. DISEÑANDO E IMPLEMENTANDO PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD DE GÉNERO Y EL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y EMPODERAMIENTO A LA MUJER EN EL, LIDERAZGO, COMPROMISO SOCIAL, VOCACIÓN DE SERVICIO.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**AREA AL QUE REPORTA**

AYUNTAMIENTO

**AREA QUE SUPERVISA**

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

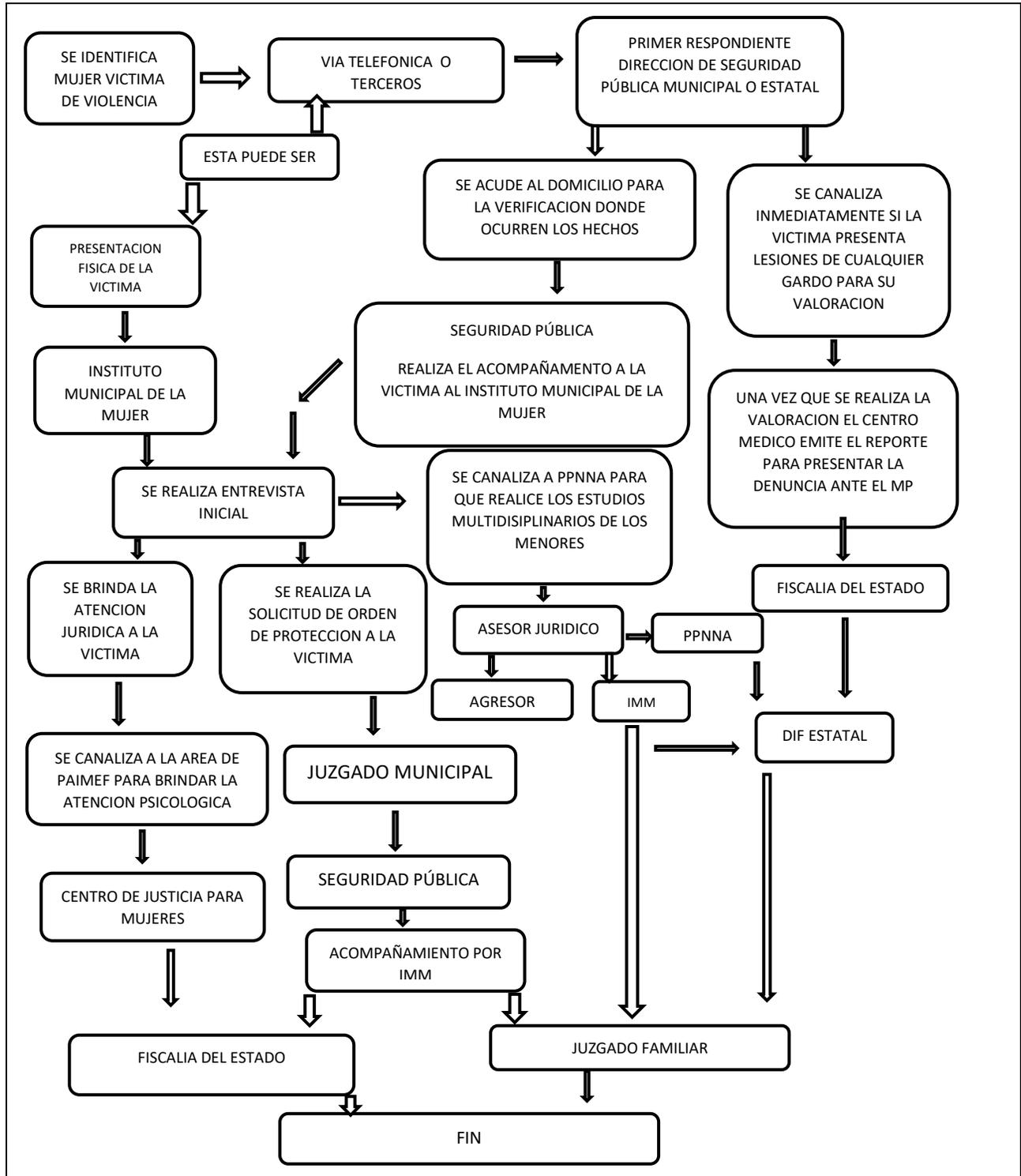
**RELACION DE COORDINACIÓN**

PROCURADURIA PARA LA PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES, JUZGADO MUNICIPAL Y DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.

**ESCOLARIDAD**

LICENCIATURA (DERECHO)

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |  |
|----------------------------|--|
| <b>PUESTO</b>              | PROCURADURIA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES                                       |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | PROCURADURIA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE NATIVITAS, TLAXCALA. |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/048  |
| <b>INFORMA A</b>           | DIRECCIÓN DEL SMDIF NATIVITAS  |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | DE CONFIANZA   |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO  |
|---|
| <p><b>Ley de los Derechos de niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala.</b></p> <p><b>Artículo 116 Ter. Las Procuradurías Municipales se conformarán por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. La persona titular de la Procuraduría, y</li> <li>II. Un grupo interdisciplinario integrado por profesionales de las áreas de derecho, psicología y trabajo social.</li> </ul> |

| DEBERES Y RESPONSABILIDADES   |
|---|
| <p><b>Ley de los Derechos de niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala.</b></p> <p><b>Artículo 116 Quinquies. Las Procuradurías Municipales tendrán las atribuciones siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Promover y garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en su municipio;</li> <li>II. Prestar asesoría y representación en suplencia o coadyuvancia a niñas, niños y adolescentes en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones del Ministerio Público, en los casos que designe la Procuraduría;</li> <li>III. Comparecer en representación de la Procuraduría y del Sistema Estatal DIF, en casos de aceptación y protesta de cargo de tutor y curador, previa designación, así como para el desahogo de las respectivas diligencias;</li> <li>IV. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección, para la restitución integral de derechos de niñas, niños y adolescentes, previa solicitud realizada únicamente por la Procuraduría;</li> </ul> |

| CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA   |
|---|
| <p>CONOCIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO QUE RESPALDAN LAS ACTIVIDADES DE LA PMPNNA Y QUE ESTÁN ALINEADAS CON LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ TLAXCALTECA Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES PERTINENTES, PROCEDIMIENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, FAMILIARES, PENALES.</p> |

**Artículo 116 Quáter.** Para la designación de las personas titulares de las Procuradurías Municipales, se deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 116 de la presente Ley.

**Asimismo, las personas profesionistas de las áreas de derecho, psicología y trabajo social, deberán contar con los requisitos siguientes:**

- a) Ser tlaxcalteca, o, en su caso, demostrar una residencia mínima de dos años en el Estado anteriores al día de la designación;
- b) **Acreditar experiencia mínima de un año en su área profesional relacionados con niñez y adolescencia;**
- c) Título de licenciatura que corresponda, legalmente expedido por institución educativa, e
- d) Cédula profesional expedida por la autoridad competente.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Procurar la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes mediante el adecuado diagnóstico situacional e implementación de acciones tendientes a proteger y restituir integralmente sus derechos cuando estos hayan sido vulnerados.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Garantizar respuesta inmediata y coordinada orientada a resguardar el bienestar de las niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Resolución de conflictos cuando se vean involucrados los derechos de niñas, niños y adolescentes,
- ✓ Empatía y buen trato a los usuarios beneficiarios del servicio.
- ✓ Toma de decisiones bajo la perspectiva del interés superior de la niñez.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | DIRECCIÓN DEL SMDIF NATIVITAS / DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROCURADURIAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.    |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | GRUPO INTERDISCIPLINARIO INTEGRADO POR PROFESIONALES DE LAS ÁREAS DE DERECHO, PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL ADSCRITO A LA PMPNNA.            |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | GRUPO INTERDISCIPLINARIO ADSCRITO A LA PMPNNA, PROCURADURIAS MUNICIPALES DE OTROS MUNICIPIOS, SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, JUEZ MUNICIPAL. |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA EN DERECHO, TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA.  |
|                                 |  |

**PROCEDIMIENTO PROCURADURIA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑA, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
NATIVITAS, TLAXCALA.**

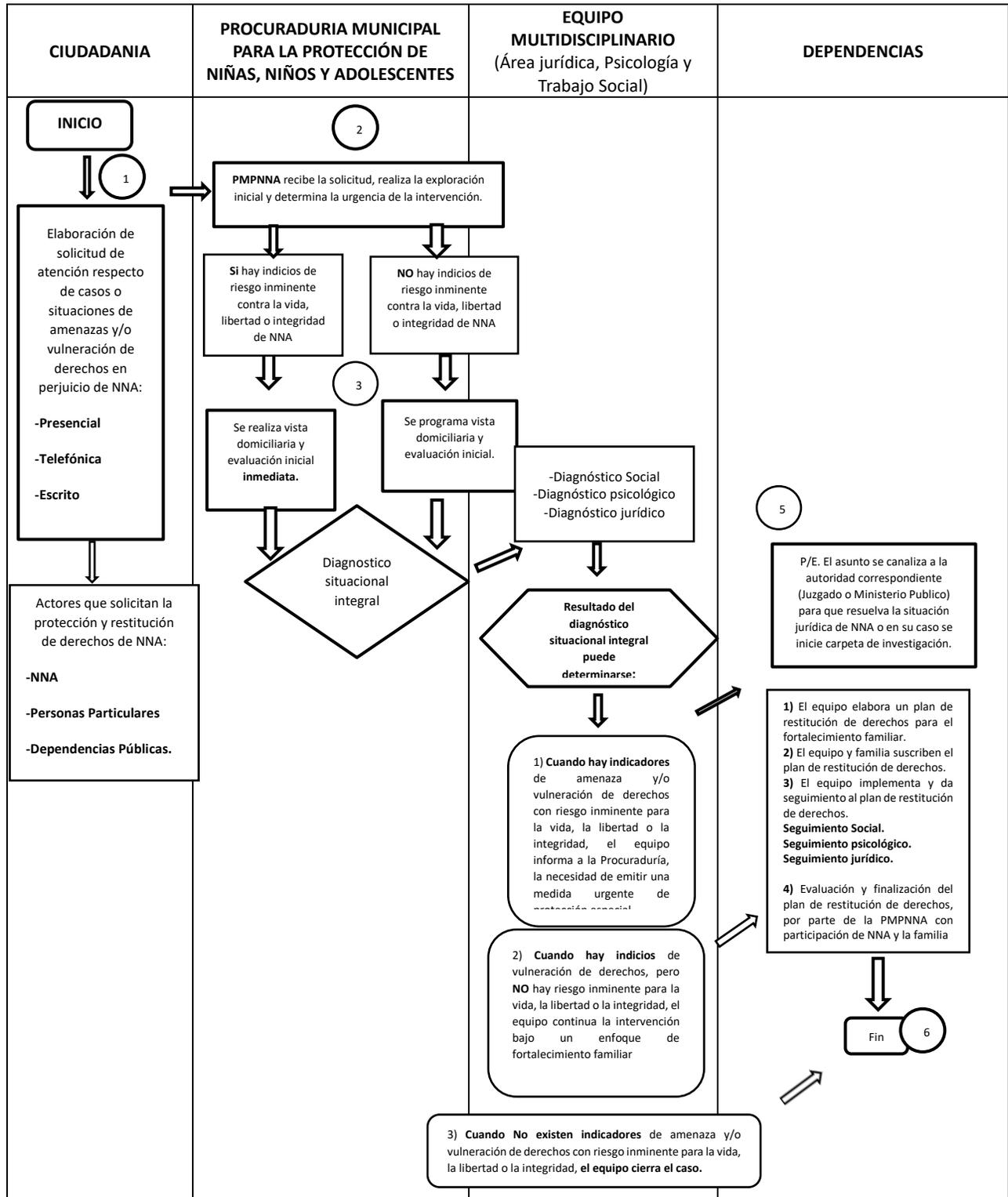
|   |
|---|
| <p><b>OBJETIVO:</b> Atender y dar seguimiento de forma eficaz a los asuntos recepcionados en el área, articulando la intervención conjunta del equipo multidisciplinario de la PMPNNA para la protección integral de derechos de NNA a fin de garantizar el pleno ejercicio y bienestar de las personas menores de edad, todo ello, observando siempre el respeto a los derechos humanos y el interés superior de NNA.</p>                    |
| <p><b>FUNCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir solicitudes de atención de NNA, personas particulares o dependencias públicas respecto de casos o situaciones de amenaza y/o vulneración de derechos en perjuicio de NNA.</li> <li>• Evaluar el caso o situación de amenaza y/o vulneración de derechos a fin de determinar el nivel de riesgo contra la vida, la integridad física y la libertad del NNA.</li> </ul> |
| <p><b>ALCANCE:</b> Ciudadanía, Administración Pública Municipal, Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales Estatales.</p>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <p>Políticas de Operación:</p> | <p><b>A) Promover y garantizar el pleno ejercicio, protección y promoción de derechos de NNA mediante acciones enfocadas a restituir estos derechos cuando hayan sido vulnerados, bajo los siguientes principios y enfoque de intervención:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) Interés superior de la niñez:</b> Otorga al NNA el derecho a que se le considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas o decisiones que lo afecten.</li> <li><b>2) Singularidad:</b> El diseño, la planificación, ejecución y evaluación de toda intervención se enfoca desde una perspectiva caso por caso (verificar el caso en concreto ya que las situaciones y necesidades que cada NNA requiere son de forma particular).</li> <li><b>3) Acceso a la justicia:</b> Implica el derecho de recurso de la NNA a ser representado por personal jurídico especializado en niñez y adolescencia. (suplencia o coadyuvancia).</li> <li><b>4) Confidencialidad:</b> Prohibición de exponer, difundir o divulgar información, datos o imágenes que permitan identificar directa o indirectamente a NNA en contra de su voluntad o la de sus cuidadores.</li> </ol> <p><b>B) Brindar una atención eficiente y de calidad a NNA de las comunidades que integran el municipio implementando los mecanismos necesarios para su protección.</b></p> |
|--------------------------------|--|

| NO. | PUESTO O AREA   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD  | DOCUMENTO                              |
|-----|---|---|--|
| 1   | CIUDADANIA<br>-NNA<br>-Personas Particulares<br>-Dependencias Públicas. | Elaboración de solicitud de atención respecto de casos o situaciones de amenazas y/o vulneración de derechos en perjuicio de NNA. | -Presencial<br>-Telefónica<br>-Escrito |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 2 | <p>PROCURADURIA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</p>  | <p>Recibe la solicitud, realiza la exploración inicial y determina la urgencia de la intervención.</p> <p>1) <b>Si</b> hay indicios de riesgo inminente contra la vida, libertad o integridad de NNA, Se realiza vista domiciliaria y evaluación inicial <b>inmediata</b>.</p> <p>2) <b>NO</b> hay indicios de riesgo inminente contra la vida, libertad o integridad de NNA, Se programa vista domiciliaria y evaluación inicial.</p> | <p>Diagnostico situacional integral</p>  |
| 3 | <p>EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (Área jurídica, Psicología y Trabajo Social).</p>   | <p><b>REALIZA VISITA DOMICILIARIA</b></p> <p>-Diagnóstico Social<br/>-Diagnóstico psicológico<br/>-Diagnóstico jurídico</p>  | <p><b>Resultado del diagnóstico situacional integral.</b></p>  |
| 4 | <p>-PROCURADURIA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.<br/>-EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (Área jurídica, Psicología y Trabajo Social).</p> | <p>1) <b>Cuando hay indicadores</b> de amenaza y/o vulneración de derechos con riesgo inminente para la vida, la libertad o la integridad, el equipo informa a la Procuraduría, la necesidad de emitir una medida urgente de protección especial.</p>  | <p>OFICIO DE CANALIZACIÓN O POR COMPARECENCIA. P/E. El asunto se canaliza a la autoridad correspondiente (Juzgado o Ministerio Publico) para que resuelva la situación jurídica de NNA o en su caso se inicie carpeta de investigación</p>   |
|   |  | <p>2) <b>Cuando hay indicios</b> de vulneración de derechos, pero <b>NO</b> hay riesgo inminente para la vida, la libertad o la integridad, el equipo continúa la intervención bajo un enfoque de fortalecimiento familiar</p>   | <p>1) El equipo elabora un plan de restitución de derechos para el fortalecimiento familiar.<br/>2) El equipo y familia suscriben el plan de restitución de derechos.<br/>3) El equipo implementa y da seguimiento al plan de restitución de derechos.<br/><b>Seguimiento Social. Seguimiento psicológico. Seguimiento jurídico.</b></p> |
|   |  | <p>3) <b>Cuando No existen indicadores</b> de amenaza y/o vulneración de derechos con riesgo inminente para la vida, la libertad o la integridad, <b>el equipo cierra el caso.</b></p>   | <p>Cierre del caso.</p>  |

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PROCURADURIA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑA,



|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| <b>PUESTO</b>         | JUEZ MUNICIPAL    |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b> | JUZGADO MUNICIPAL |
| <b>CÓDIGO</b>         | OIC/MDP/NAT25/051 |
| <b>INFORMA A</b>      | AYUNTAMIENTO      |
| <b>TIPO DE PUESTO</b> | CONFIANZA         |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Artículo 153. Se deposita la función jurisdiccional del Ayuntamiento, en un Juez Municipal quien será auxiliado en sus funciones por el personal necesario.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- Como directivo del juzgado municipal, es quien propone asume la responsabilidad jurídica del área además de asignar labores al auxiliar del juzgado, ordenar los expedientes, y tener folio de todas las actuaciones que se presenten en dicha institución juzgadora.
- Supervisa las actividades que se encomienda al auxiliar del área de juzgado.
- Celebra convenios entre personas físicas y morales, interviniendo de manera legal conforme a las facultades otorgadas conforme al tribunal superior de justicia del estado que ocupa.
- Otorga posesión de bienes inmuebles que se encuentren dentro de la jurisdicción territorial del municipio de Nativitas.
- Celebración de contratos de compraventa referentes a bienes inmuebles que sean competencia y corresponda a la formación territorial del municipio.
- Levantamiento de acta de hechos y conocimiento del hecho, derivado a comparecencias de los vecinos del municipio que sean afectados sus derechos cívicos o la comisión de faltas administrativas que no constituyan delito.
- Expedición de órdenes de protección a petición de parte o mediante solicitud emitida por las diversas instituciones como son, Instituto de la mujer del municipio de Nativitas, PAIMEF (Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas) y Centro de justicia para mujeres del Estado de Tlaxcala.
- Actúa como representante y miembro del Consejo de Seguridad municipal.

**LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

Artículo 156. Son atribuciones y obligaciones del Juez Municipal:

(REFORMADA, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007)

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

II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal,

Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;

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

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

Artículo 157. El Juez Municipal podrá proponer ante el Ayuntamiento su Reglamento Interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 160. El Juez Municipal conocerá de los procedimientos de mediación y conciliación que la ley de la materia señala.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

CONOCIMIENTO LEGAL EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, ADMINISTRATIVA, PENAL; SOPORTE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN ÁMBITO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Administrar, conducir, dirigir, representar, preservar y hacer cumplir las leyes aplicables a su jurisdicción así como respetar los derechos humanos, para el buen desempeño y aplicación del cuerpo normativo en beneficio de la población y el territorio.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

La resolución de conflictos y la satisfacción de la pluralidad de intereses comunes, conducta íntegra, empatía, comunicación asertiva, liderazgo, compromiso social, vocación de servicio, imparcialidad.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | PRESIDENTE MUNICIPAL Y AYUNTAMIENTO |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | JUZGADO MUNICIPAL                   |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO    |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA EN DERECHO Y AFINES    |
|                                 |                                     |

PROCEDIMIENTO DE PUESTAS A DISPOSICIÓN

|   |
|---|
| <p><b>OBJETIVO:</b><br/>                 Dar seguimiento a todas las puestas a disposición de la ciudadanía infractora del bando de policía de buen gobierno del municipio de Nativitas, presentadas al órgano del Juzgado Municipal.</p> |
| <p><b>FUNCIÓN:</b><br/>                 Sancionar mediante la imposición de un multa o retención de la liberta, conforme al bando municipal.</p>  |
| <p><b>ALCANCE:</b><br/>                 El juez municipal conoce de todo tipo de faltas administrativas susceptibles de aplicación de multa, sin que estas constituyan delito.</p>  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <p>Políticas de Operación:</p> | <p>Atender todas las puestas a disposición que sean presentadas ante este órgano garante del Municipio de Nativitas, dando una respuesta inmediata para poder proporcionar una solución inmediata cuando así lo amerite con el apoyo del cuerpo de seguridad pública del municipio de Nativitas, Tlaxcala.</p>  |
|                                | <p>Salvaguardar el respeto a los Derechos Humanos de las personas que son puestas a disposición del Juzgado municipal en la comisión de faltas administrativas, de igual manera buscar una reparación del daño cuando sea aplicable al caso en concreto, no omitiendo respetar las libertades, el orden y la paz pública, promoviendo la cultura cívica de la seguridad pública y de la participación ciudadana en la intervención de mecanismos alternativos de solución de controversias.</p> |

|   |                                      | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | DOCUMENTO                     |
|---|--------------------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | RECEPCION DE PERSONA ASEGURADA       | Recepción del IPH (informe policial homologado), asignando un numero de acta de hechos, así como su expediente correspondiente.  | -ACTA DE HECHOS.<br>-IPH.     |
| 2 | CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA | Conforme al bando de policía y buen gobierno del municipio de Nativitas, se realiza una calificación de la falta administrativa, conforme al IPH presentado por el primer respondiente que haya conocido de los hechos constitutivos de faltas administrativas o delitos   | Presencial                    |
| 3 | EN CASO DE CONSTITUCIÓN DE DELITO    | Cuando el hecho cometido en flagrancia constituye un hecho delictivo sancionado por el código penal vigente en el estado o sus homólogos federales, será puesto a disposición de la autoridad competente conforme a su jurisdicción, levantando un folio en el registro nacional de detenciones, mismo que será acompañado al IPH correspondiente para el conocimiento de la autoridad que se declare competente         | folio nacional de detenciones |
| 4 | EN CASO DE FALTA ADMINISTRATIVA      | Se levantará la boleta de infracción correspondiente para el pago de la multa que cometa el ciudadano en contra del bando de policía y buen gobierno del municipio de Nativitas, mismo que será depositado en tesorería conforme a los días impuestos de salario mínimo vigente en el estado, en caso contrario se impondrá la retención de la libertad por un término de 20 a 36 horas dependiendo al caso en concreto. | Recibo                        |

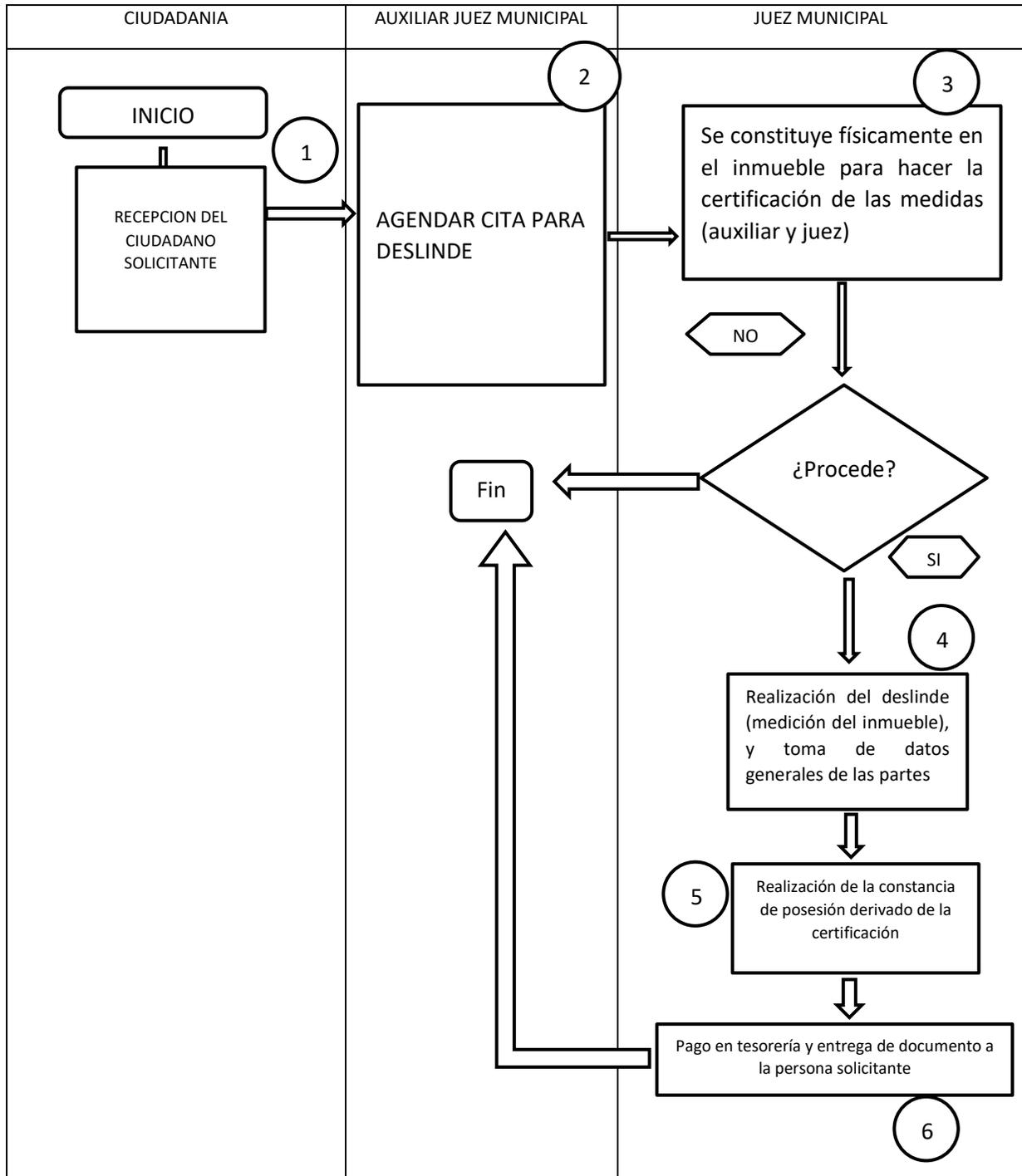
PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCION

|   |
|---|
| <p><b>OBJETIVO:</b><br/>Dar seguimiento a los apoyos, denuncias, y quejas de la ciudadanía presentadas en el juzgado municipal.</p>   |
| <p><b>FUNCION:</b><br/>Tramitar las órdenes de protección que sean solicitadas por la ciudadanía o por las instituciones protectoras como son el instituto de la mujer del municipio de Nativitas, centro de justicia para mujeres del estado de Tlaxcala así como entre otras instituciones que sus mismas facultades les sean otorgadas por ley.</p>  |
| <p><b>ALCANCE:</b><br/>Las órdenes de protección serán emitidas dentro de la jurisdicción del municipio de Nativitas y en su caso de auxilio de otros órganos garantes de protección como son jueces municipales, juzgados en materia familiar, instituto de la mujer, entre otros, a petición de parte podrán ser notificados con apoyo del cuerpo de seguridad pública del municipio de Nativitas para lograr las diligencias correspondientes. Por otra parte solicitar de igual manera auxilio con autoridades competentes fuera de la jurisdicción del municipio de Nativitas.</p> |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <p>Políticas de Operación:</p> | <p>Atender todas las solicitudes de orden de protección que sean solicitadas por la ciudadanía de manera indistinta ya sea mujer u hombre, o en su caso mediante oficio de solicitud girado a este órgano garante por las instituciones facultadas para tal fin</p>  |
|                                | <p>En el mismo orden de ideas las medidas de protección que sean necesarias para salvaguardar la integridad física y psicológica del solicitante, por lo cual se solicita al cuerpo de seguridad municipal de Nativitas o en su defecto a la autoridad auxiliar informe a este órgano las diligencias pertinentes al cumplimiento de las órdenes emitidas por este juzgado municipal</p> |

|   |  | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | DOCUMENTO              |
|---|--|--|------------------------|
| 1 | recepción de solicitud   | Recibida la orden de solicitud emitida por el instituto municipal de la mujer se le asignará un número de expediente interno, en el cual se hará constar el número de oficio de solicitud para la emisión de la orden de protección que corresponda.   | expediente.            |
| 2 | levantamiento de orden de protección                                       | asignado el número de expediente interno ya sea por comparecencia o mediante solicitud por institución facultada, se procederá a la emisión de la orden de protección correspondiente en un término no mayor de 4 horas desde el momento de la recepción de la solicitud o comparecencia de la parte interesada.   | orden de protección    |
| 3 | entrega de oficio para notificación dentro de la jurisdicción de Nativitas | una vez elaborada hoy la orden de protección se le correrá traslado mediante oficio al cuerpo de seguridad pública del municipio de Nativitas a efecto de que sea notificada dentro de la jurisdicción del mismo municipio correspondiente a las 13 comunidades y sus colonias sin invadir jurisdicción aledaña, notificación que será de índole personal al agresor y al solicitante para la supervisión.   | oficio                 |
| 4 | entrega de oficio para notificación fuera de la jurisdicción de Nativitas  | en caso de que el agresor tenga un domicilio fuera de la jurisdicción del municipio de Nativitas se creará un oficio de colaboración para el juez en turno de la jurisdicción que corresponda a fin de que apoye en las diligencias correspondientes de notificación mismas que sólo tendrán efecto notificadorio, teniendo la facultad el juez de la jurisdicción correspondiente imponer y sancionar en caso de incumplimiento de la orden de protección y restricción al agresor. | oficio de colaboración |
| 5 | cumplimiento de la orden de protección                                     | en el caso en concreto la autoridad de la cual se solicite el apoyo para la notificación o para la supervisión de la orden de protección y restricción correspondiente tendrá la obligación de rendir a este órgano del juzgado municipal un informe de las diligencias que haya realizado para el cumplimiento de la orden de protección emitida.   | Oficio                 |

DIAGRAMA CONSTANCIA DE POSESIÓN



| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| <b>PUESTO</b>              | DIRECCION DEL DEPORTE |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/053     |
| <b>INFORMA A</b>           | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | EMPLEADO              |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Incentivar la práctica del deporte mediante programas deportivos incluyentes y eventos recreativos para todos los sectores de la población, asociados a las acciones de mantenimiento y rehabilitación de espacios deportivos; logrando convertir el uso del tiempo libre en un hábito saludable para obtener una buena calidad de vida, teniendo como finalidad la reactivación del deporte en sus diferentes disciplinas y brindar las instalaciones adecuadas para el desarrollo del mismos, tomando en cuenta la cabecera municipal así como sus diferentes comunidades.

Artículo 4° establece que toda persona tiene derecho a la cultura física y el deporte y obliga al estado a promover y fomentar el desarrollo de estas actividades garantizando su acceso en condiciones de igualdad.

El marco normativo del deporte en la constitución policía del estado libre y soberano de Tlaxcala puede diseñarse considerando los principios constitucionales aplicables a los derechos sociales, la cultura física y el deporte.

**LEY GENERAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

Artículo 3° el ejercicio y desarrollo del derecho a la cultura física y el deporte tienen como base los siguientes principios

- I. La cultura física y la práctica del deporte son un derecho fundamental para todos.
- II. El derecho a la cultura física y la práctica del deporte constituyen un elemento esencial de la educación
- III. El derecho a la cultura física y el deporte constituye un estímulo para el desarrollo afectivo, físico, intelectual, y social de todos, además de ser un factor de equilibrio y autorrealización.
- IV. Los programas en materia de cultura física y deporte deben responder a las necesidades individuales y sociales, existiendo una responsabilidad pública en el fomento cualitativo y cuantitativo de la de la cultura física y el deporte.
- V. La enseñanza, capacitación, gestión, administración y desarrollo de la cultura física y el deporte deben confiarse a un personal calificado
- VI. Para el desarrollo de la cultura física y la práctica del deporte es indispensable una infraestructura adecuada y la generación de sistemas de financiamiento y administración eficientes y estables, que permitan desarrollar políticas y programas que contribuyan al objetivo común de hacer de la cultura física y el deporte un derecho de todos.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- Promover el ejercicio físico ordenado a partir de la valoración física de las personas.
- Impulsar la activación física en el municipio y sus comunidades.
- Organizar eventos deportivos en las disciplinas que se relacionen con la actividad física y el deporte.
- Organizar la promoción deportiva a través de ligas y torneos
- Crear un reglamento para el uso de las instalaciones
- Rescatar, mantener y equipar los espacios deportivos existentes en el municipio.
- Gestionar los recursos necesarios para la rehabilitación de los espacios deportivos como son unidad deportiva, canchas y campos deportivos de las comunidades
- Dar constante mantenimiento a los espacios deportivos. (Autoridades municipales y sociedad)

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

Conocimiento en cultura física así como como herramientas de desarrollo sostenible, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de Nativitas y contribuyendo al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Medicina deportiva, psicología organizacional.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Activar el programa de reconocimiento, premio y estímulo a deportistas y entrenadores. Realizar eventos de activación física y promoción del deporte, Supervisar los espacios deportivos que se encuentren en buenas condiciones y activos. Planear actividades de deporte y activación física en las dos comunidades que complementan el municipio de Nativitas. Apoyar a eventos de activación física y promoción deportiva en las instituciones educativas. Dar seguimiento a las solicitudes o gestiones que se lleguen a realizar ante alguna dependencia estatal o federal. Promoción y fomento del uso de las instalaciones.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO   |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | DEPORTE  |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | ITJ, DIF, CASA DEL ABUELO, TURISMO Y CULTURA, SERVICIOS MUNICIPALES. |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA DESEABLE                            |
|                                 |  |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO   |                       |
|--|-----------------------|
| <b>PUESTO</b>  | TESORERO MUNICIPAL    |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>  | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
| <b>CÓDIGO</b>  | OIC/MDP/NAT25/054     |
| <b>INFORMA A</b>   | AYUNTAMIENTO          |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>  | CONFIANZA             |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO   |                       |
| <p>El Tesorero es el responsable de supervisar las finanzas de la organización, asegurando la estabilidad económica y proporcionando una visión estratégica que impulse el crecimiento a largo plazo. Este puesto es clave para maximizar los recursos financieros, gestionar el flujo de caja e inversiones, así como para mantener relaciones sólidas con entidades bancarias y financieras. Al desempeñar este rol, el Tesorero contribuye directamente a la sostenibilidad y éxito del ayuntamiento, protegiéndolo de riesgos financieros y alineando sus recursos con los objetivos del plan municipal de desarrollo 2024-2027.</p> <p>Para cumplir con estas responsabilidades, el Tesorero debe contar con habilidades analíticas avanzadas, capacidad para tomar decisiones bajo presión y una fuerte orientación estratégica. Además, es esencial que posea experiencia en la gestión de tesorería, conocimiento de normativas fiscales y competencias en liderazgo para coordinar equipos y colaborar con otros departamentos.</p>   |                       |
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES  |                       |
| TESORERO MUNICIPAL   |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y revisar los trabajos de la integración de la cuenta pública, que cuadre y entrega de la misma.</li> <li>• Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios del Ayuntamiento y Dependencias Gubernamentales.</li> <li>• Elaboración de la propuesta de la Ley de Ingresos Municipal y Presupuesto de Egresos y sus respectivas modificaciones.</li> <li>• Elaborar Informes de Avances de Gestión Financiera e Informe Anual de Evaluación del Desempeño. Realizar declaraciones y pagos correspondientes a los empleados ante el SAT.</li> <li>• Otorgar información solicitada a diferentes dependencias municipales y estatales.</li> <li>• Mantener informado a los miembros del Cabildo, acerca de las Finanzas que guarda la Hacienda. Hacer propuestas ante cabildo de diferentes situaciones y tomar decisiones según situación financiera, así como también aplicar la nueva contabilidad gubernamental.</li> <li>• Elaboración de cheques, realización de transferencias, pago nómina y pago a proveedores.</li> <li>• Control y pagos de caja chica.</li> <li>• Control minucioso de los préstamos al personal, entre otras.</li> <li>• Efectuar pagos a Proveedores de Servicio</li> <li>• Solicitar documentación a proveedores tal como Constancia de situación fiscal, Acta Constitutiva, Identificación y datos bancarios</li> <li>• Realizar el pago de Impuestos</li> </ul> |                       |

- Entregar cheques de apoyos a personas vulnerables
- Apoyo en la contabilidad en SCGIV
- Elaborar oficios para las diferentes Dependencia de Gobierno
- Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este ultimo caso participara en el acto de entrega-recepción.
- Informar oportunamente al presidente municipal sobres el control presupuestal del gasto
- Elaborar e informar al presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas
- Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de proyecto de iniciativa de ley de ingresos.
- Formular y presentar mensualmente al presidente municipal la cuenta publica para su firma y envío
- Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes
- Informe semanal al presidente de las Finanzas Municipales
- Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento

## **LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

### **TITULO SEGUNDO**

#### **DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO CAPITULO 1**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTALIZADA**

##### **Artículo 71.**

La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección de Seguridad LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA Pág. 44 Pública, la Dirección de Obras Públicas, el Juzgado Municipal, la Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente y el Cronista del Municipio. Las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Cronista y Juzgado Municipal los designará la persona titular de la Presidencia Municipal y los deberá ratificar el Cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

##### **Artículo 106.**

La Tesorería Municipal tendrá facultades para verificar que toda erogación con cargo al presupuesto este debidamente justificada y rechazar cualquier gasto no aprobado.

### **CAPÍTULO III DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO**

##### **Artículo 99.**

Las tesorerías municipales son los órganos que ejercerán el gasto público municipal, entendido este como el manejo equilibrado de los fondos municipales con relación a las erogaciones presupuestadas.

##### **Artículo 106.**

La Tesorería Municipal tendrá facultades para verificar que toda erogación con cargo al presupuesto este debidamente justificada y rechazar cualquier gasto no aprobado.

**Artículo 136.**

El Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería municipal, ejercerá las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes.

**Artículo 140.**

El Ayuntamiento, a través de la tesorería municipal, quien será el fideicomitente único del Gobierno Municipal, y en unión del Síndico, cuidarán que los contratos mediante los cuales se constituyan los Fideicomisos públicos contengan:

- Disposiciones que precisen los derechos y acciones que corresponda ejercer al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos;
- Las instituciones que establezca o que se deriven de derechos de fideicomisarios;
- Los derechos que el fideicomitente se reserve y las atribuciones que fije en su caso al comité técnico, el cual existirá obligadamente en los fideicomisos a que se refiere el Artículo anterior;
- La facultad expresa del Ayuntamiento de revocarlos, en su caso, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios, salvo que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la Ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita; LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA Pág. 68
- Las facultades especiales que en su caso se otorguen al Comité Técnico, e indicará cuales asuntos requieren de la aprobación del mismo para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria;
- Disposiciones para la realización de actos urgentes cuya omisión pueda causar notorio perjuicio al fideicomiso, cuando no sea posible reunir al comité técnico, previa consulta del Tesorero Municipal al Ayuntamiento y con autorización de éste;
- Las estipulaciones que se deriven de la naturaleza específica del Fideicomiso de que se trate y que sean necesarias para garantizar los recursos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo señalado por esta Ley y demás disposiciones aplicables; y VIII. La determinación de su estructura administrativa.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

- **Grado universitario en Finanzas, Contabilidad o Economía:** Una formación académica en estas áreas es vital para comprender los principios de la planificación financiera, la contabilidad corporativa y la gestión de tesorería. Este conocimiento garantiza la capacidad de tomar decisiones informadas y alineadas con la estrategia financiera de la empresa.
- **Experiencia mínima de 5-7 años en roles financieros:** La experiencia previa en posiciones similares permite al Tesorero gestionar de manera efectiva los recursos monetarios del ayuntamiento y anticipar desafíos económicos derivados de la evolución de los mercados.
- **Certificación en CFA o CTP:** Estas acreditaciones son altamente valoradas en el ámbito financiero, ya que demuestran un conocimiento especializado en la gestión de activos, riesgos y tesorería, lo que es clave para asegurar la estabilidad financiera de la organización.
- **Conocimiento actualizado de normativas fiscales y contables:** Mantenerse al día con las regulaciones legales y tributarias es esencial para garantizar el cumplimiento normativo y evitar sanciones que puedan afectar las operaciones financieras de la empresa.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad Municipal, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

- **Liderazgo:** Un Tesorero eficaz debe ser capaz de guiar y motivar a su equipo financiero, asegurando que sus miembros trabajen de manera coordinada hacia los objetivos generales de la organización.
- **Comunicación clara y efectiva:** Explicar conceptos financieros complejos a colegas no especializados es una habilidad crítica. Un Tesorero debe ser capaz de traducir su análisis en recomendaciones objetivas y entendibles para la alta dirección. Este es un elemento esencial cuando el Tesorero debe justificar decisiones estratégicas ante el equipo ejecutivo.
- **Pensamiento estratégico:** La capacidad de anticipar tendencias económicas y planificar de forma proactiva es vital. En este puesto, el Tesorero debe prever situaciones como la fluctuación de divisas y tomar decisiones que protejan las finanzas a largo plazo.
- **Capacidad de toma de decisiones bajo presión:** En escenarios de volatilidad, el Tesorero debe tomar decisiones rápidas y bien fundamentadas para minimizar el impacto financiero en el ayuntamiento. La rapidez y precisión en la reacción resultan determinantes en estos contextos.

**Habilidades Técnicas**

- **Modelado financiero avanzado:** El Tesorero debe dominar herramientas como Excel y Power BI para realizar proyecciones, análisis de sensibilidad y evaluar escenarios financieros. Estas herramientas permiten proyectar el futuro financiero y ajustarse a los cambios en el entorno económico.
- **Conocimiento en gestión de riesgo financiero:** Identificar y mitigar riesgos relacionados con las fluctuaciones del tipo de cambio o las tasas de interés es fundamental. Usar derivados financieros como contratos a plazo o swaps es una práctica común para proteger el capital de la empresa.
- **Gestión de inversiones y financiamiento:** Evaluar la rentabilidad y viabilidad de las inversiones es crucial. El Tesorero debe gestionar el portafolio de inversiones de la empresa, asegurando la optimización de los rendimientos y la alineación con la estrategia empresarial.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO                                  |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO              |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO              |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA EN AREA ECONOMICO/ADMINISTRATIVA |
|                                 |   |

| <b>VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO</b>  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>PUESTO</b>  | CONTADOR                           |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>  | TESORERIA MUNICIPAL                |
| <b>CÓDIGO</b>  | OIC/MDP/NAT25/056                  |
| <b>INFORMA A</b>   | TESORERO/A                         |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>  | CONFIANZA                          |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>  |                                    |
| CONTADOR: Elaborar los registros y la información de las operaciones contables verificando que los gastos se apliquen de acuerdo a los programas aprobados.  |                                    |
| <b>DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>   |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar al tesorero informes y reportes para facilitar toma de decisiones</li> <li>• Auxiliar al tesorero municipal en actividades propias del área</li> <li>• Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados.</li> <li>• Llevar la contabilidad de acuerdo a los presupuestos de ingresos y egresos aprobados</li> <li>• Realizar los registros de los ingresos y gastos correspondientes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental IV.</li> <li>• Impresión de estados financieros.</li> <li>• Elaboración del Manual de Contabilidad.</li> <li>• Facilitar reportes e informes al tesorero para que los proporcione a las áreas que lo soliciten con la finalidad de cumplir con sus responsabilidades.</li> <li>• Apoyar en la integración de cuenta pública.</li> <li>• Apoyo en la solventación de observaciones de entes fiscalizadores</li> <li>• Elaborar de manera mensual informes de predial y agua</li> <li>• Apoyar en la atención de requerimientos de entes fiscalizadores.</li> <li>• Elaboración de cheques indicados por tesorera municipal.</li> </ul> |                                    |
| <b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA</b>   |                                    |
| Conocimientos contables y administrativos, experiencia en hacienda pública municipal, manejo del SCGIV   |                                    |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>   |                                    |
| Presentar de manera transparente, eficiente, eficaz y oportuna la información contable cumpliendo con las normatividades vigentes para una adecuada toma de decisiones   |                                    |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>   |                                    |
| Análisis de datos, organización, trabajo en equipo, empatía, colaboración.   |                                    |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>  |                                    |
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>   | TESORERO MUNICIPAL                 |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>  | TESORERIA                          |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b>  | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   | LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| <b>PUESTO</b>              | AUXILIAR TESORERÍA A  |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | TESORERÍA MUNICIPAL   |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/057     |
| <b>INFORMA A</b>           | TESORERA MUNICIPAL    |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | PERSONAL DE CONFIANZA |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO  |
|---|
| <p>El puesto de Auxiliar Tesorería A tiene como actividad principal la captura de ingresos y egresos en sistema de contabilidad gubernamental para la contabilización e integración de la cuenta pública.</p>   |
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración del Presupuesto de Egreso e Ingresos.</li> <li>• Apoyo Elaboración del Proyecto de propuesta de Planos y Tabla de Valores unitarios de suelo y construcción.</li> <li>• Apoyo en la captura de Ingresos y Egresos en Sistema de Contabilidad Gubernamental SCGIV.</li> <li>• Procesamiento y cálculo de nómina correspondiente a funcionarios, personal de Base y Confianza que integran el ayuntamiento de Nativitas.</li> <li>• Revisar e integrar la participación hecha hacia las trece comunidades.</li> <li>• Apoyo en Requerimientos De Auditoria Financiera.</li> <li>• Captura y solventación de la plataforma Sistema de Evaluación de Armonización Contable.</li> <li>• Elaboración De Oficios.</li> <li>• Integración de Formatos FORTAMUN requeridos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.</li> <li>• Entrega de Oficios En Diferentes Dependencias Gubernamentales.</li> <li>• Otorgar de manera oportuna la distribución de material, para un mejor desempeño de las diferentes áreas que integran el ayuntamiento.</li> </ul> |

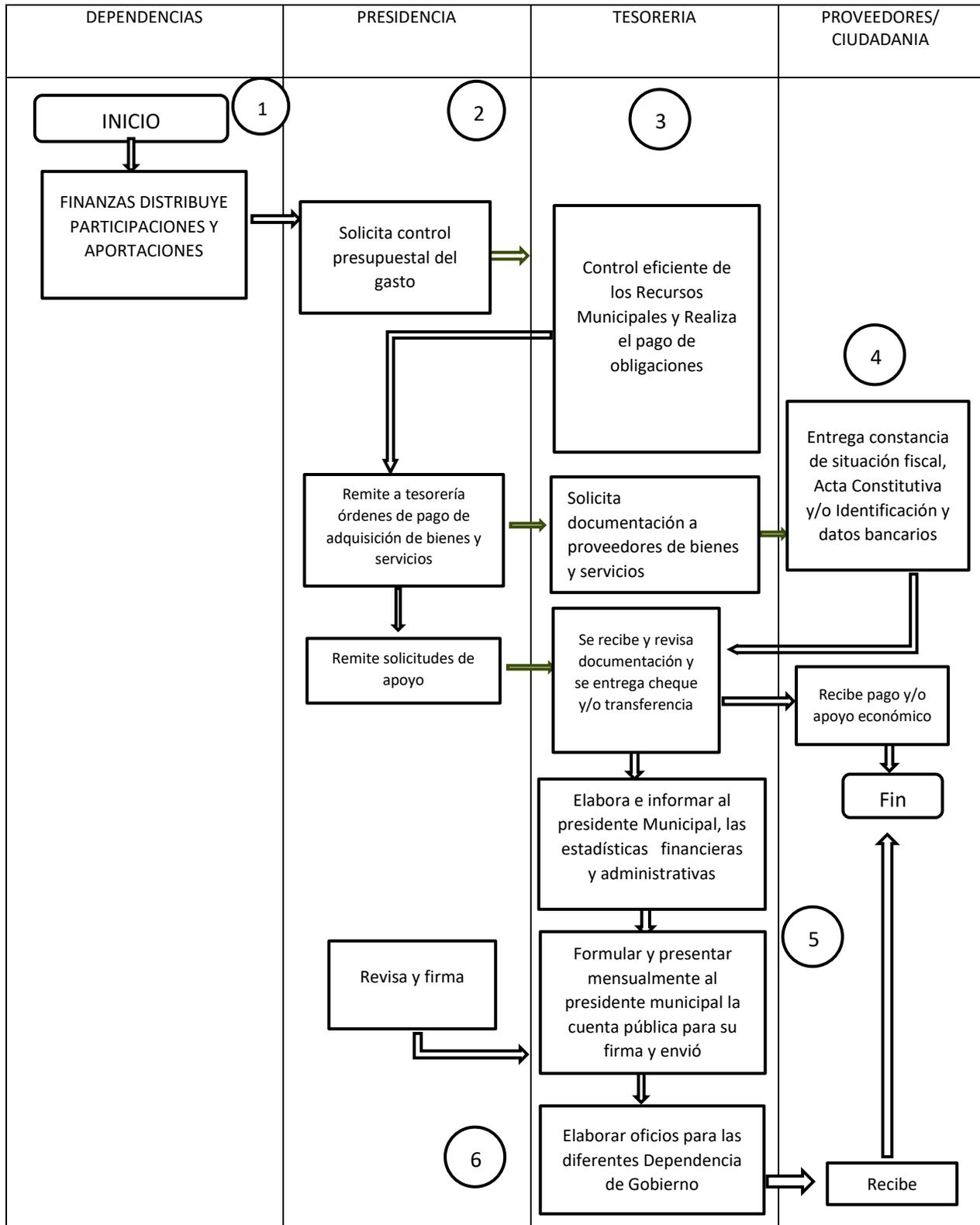
|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de formatos para carga de Plataforma de Sistema Nacional de Transparencia.</li> <li>• Actividades Administrativas correspondientes al área.</li> </ul> |
| <b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA</b>  |
| CONOCIMIENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO EN HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL.   |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>  |
| Contabilizar y Registrar en el Sistema De Contabilidad Gubernamental (SCGIV), para presentar de manera eficiente y oportuna la Información Financiera.  |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>  |
| Trabajo en Equipo, aprendizaje rápido, proactividad, trabajo bajo presión, responsabilidad y compromiso en cada una de las actividades y deberes.   |

| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>   |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | TESORERÍA                        |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | TESORERÍA                        |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA                     |
|                                 |                                  |

|  |
|--|
| <p><b>OBJETIVO:</b> Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración de la cuenta pública vigilando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tributarias y en las materias de contabilidad gubernamental, de responsabilidad del ejercicio del gasto público aplicables en el municipio</p>    |
| <p><b>FUNCIÓN:</b> Administrar en forma responsable, eficiente y transparente los recursos financieros del Municipio, mediante la recaudación y procuración de los ingresos propios y los provenientes de la federación y del estado, así como el correcto y racional ejercicio del gasto público, siempre en apego a normatividad, garantizando con ello, la funcionalidad operativa y financiera del Ayuntamiento.</p> |
| <p><b>ALCANCE:</b> Unidades Administrativas, Ciudadanía</p>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <p>Políticas de Operación:</p> | <p>La documentación oficial no podrá salir de la dirección de tesorería puesto que forma parte de la cuenta pública.</p>                 |
|                                | <p>La tesorera realizara los pagos de acuerdo al presupuesto de egresos y a las órdenes de pago que reciba del presidente municipal.</p> |
|                                | <p>No se emitirá cheque o transferencia si no se cuenta con la documentación comprobatoria y firmas autorizadas.</p>                     |

| NO. | PUESTO O AREA | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | DOCUMENTO                            |
|-----|---------------|--|--------------------------------------|
| 1   | DEPENDENCIAS  | Realizan la distribución de participaciones y aportaciones que le corresponde al municipio   | Constancia de participaciones, Speua |
| 2   | PRESIDENCIA   | Solicita control presupuestal del gasto a tesorería para poder remitir solicitudes de apoyo y órdenes de pago a proveedores de bienes y servicios no sin antes verificar los costos para poder autorizar el gasto y/o inversión. Finalmente, valida cuenta pública para su entrega ante el congreso del estado         | Presupuesto, conciliaciones          |
| 3   | TESORERIA     | Recibe solicitudes y requisiciones, solicita cotizaciones y constancias de situación fiscal a proveedores para la mejor toma de decisiones en cuanto a las adquisiciones   | Requisiciones cotizaciones           |
| 4   | TESORERIA     | Lleva un control eficiente de los recursos municipales para poder realizar el pago de las obligaciones y la adquisición de bienes y servicios, así como el otorgamiento de apoyos a personas en estado vulnerable.<br>Formula y presenta mensualmente al presidente municipal la cuenta publica para su firma y envió. | Conciliaciones bancarias             |
| 5   | PROVEEDORES   | Remite la información requerida para que se le pueda realizar el pago por la adquisición del bien o servicio   | Transferencia                        |
| 6   | CIUDADANIA    | Recibe beneficio   |                                      |
|     |               |  |                                      |



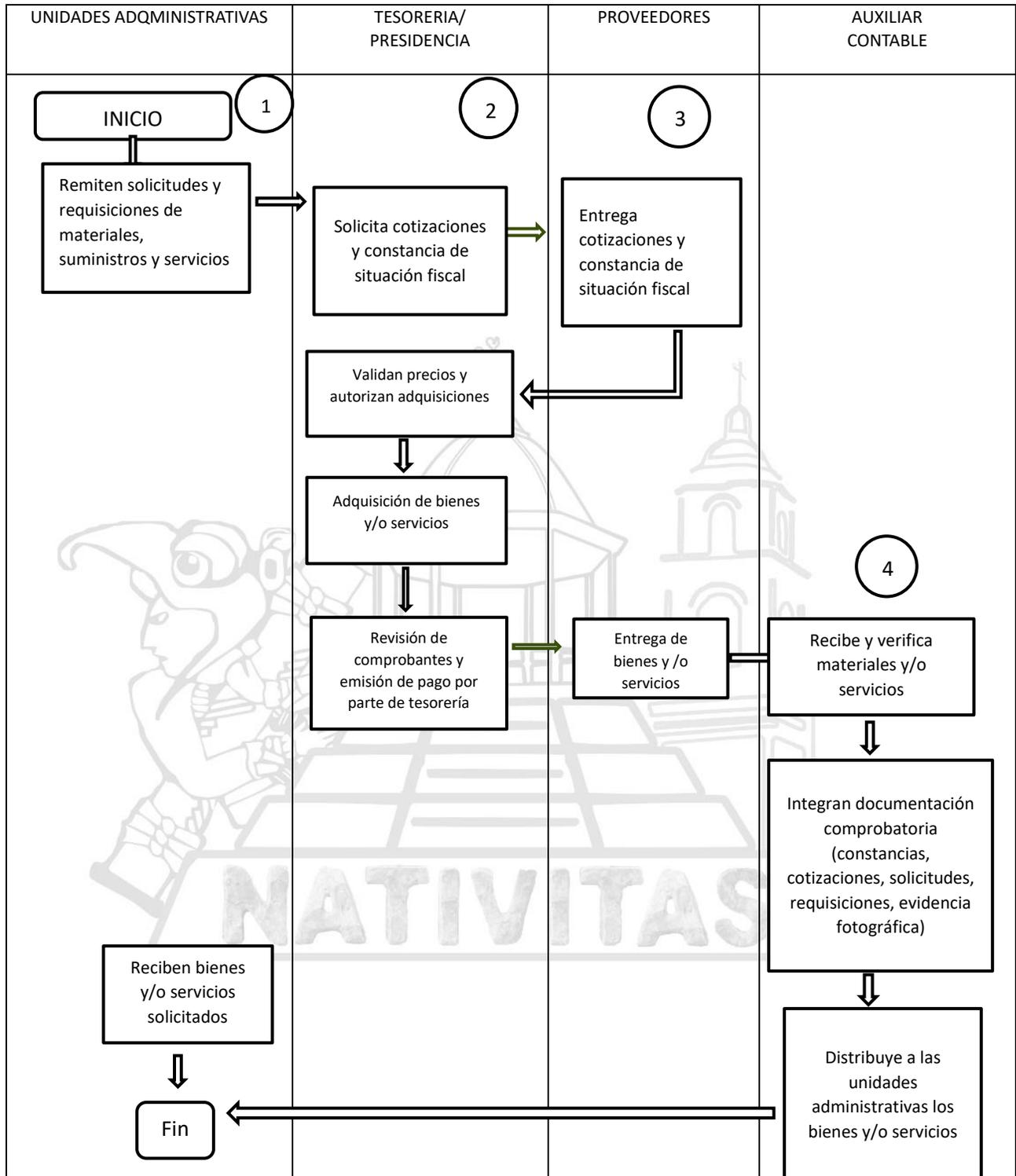
PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

|   |
|---|
| OBJETIVO: Optimizar los recursos financieros en la adquisición de bienes y servicios  |
| FUNCIÓN: Proveer de los bienes y servicios de manera eficaz y eficientemente a las unidades administrativas que conforman la Administración Municipal, para el correcto desempeño de sus funciones. |
| ALCANCE: Tesorería, Unidades administrativas de la administración municipal   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Políticas de Operación: | La documentación comprobatoria que se deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite           |
|                         | Obtener insumos de calidad y prestación de servicios a los precios más convenientes para administración municipal con el fin de no desequilibrar las finanzas. |
|                         | Regirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad   |

| NO. | PUESTO O AREA            | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | DOCUMENTO                                 |
|-----|--------------------------|--|---|
| 1   | Unidades Administrativas | Elaboran solicitudes y requisiciones de los materiales y/o servicios que requieren cada unidad administrativa para el correcto desempeño de sus funciones  | Solicitud Requisición                     |
| 2   | Tesorería                | Recibe y revisa Requisiciones y al mismo tiempo pide cotizaciones a proveedores de bienes y servicios para su presentación y aprobación  | Requisiciones Cotizaciones Transferencias |
|     | Presidencia              | Revisa y valida cotizaciones y en su caso emite orden de pago para la adquisición  | Cotizaciones Órdenes de pago              |
|     | Proveedores              | Entrega documentación solicitada, en caso de ser aprobado recibe el pago correspondiente y entrega comprobante fiscal y materiales y/o servicios contratados   | Factura                                   |
|     | Auxiliar contable        | Recibe y verifica materiales y/o servicios para realizar la integración de documentación comprobatoria y procede a la distribución correspondiente de los materiales y/o servicios a las unidades administrativas. | comprobantes                              |
|     |                          |  |   |

DIAGRAMA DE FLUJO ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS



| <b>VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO</b>   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>PUESTO</b>   | DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL     |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>   | DESARROLLO SOCIAL                 |
| <b>CÓDIGO</b>   | OIC/MDP/NAT25/060                 |
| <b>INFORMA A</b>  | PRESIDENCIA MUNICIPAL             |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>   | DE CONFIANZA                      |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>   |                                   |
| PROMOVER EL DESARROLLO PRODUCTIVO, INCLUYENTE Y SUSTENTABLE DEL SECTOR AGROPECUARIO, BIENESTAR FAMILIAR Y SOCIAL HACIA LA CIUDADANIA, QUE CONTRIBUYA A LA AUTOSUFICIENCIA ALIMENTARIA LOCAL Y EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN RURAL. |                                   |
| <b>DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>  |                                   |
| PROMOVER EL DESARROLLO PRODUCTIVO, INCLUYENTE Y SUSTENTABLE DE LAS COMUNIDADES. COORDINAR LAS ACCIONES QUE INCIDAN EN EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN.   |                                   |
| <b>CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA</b>  |                                   |
| PLANEAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR, EJECUTAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO SOCIAL, A FIN DE ELEVAR EL BIENESTAR DE LAS FAMILIAS NATIVITENCES.  |                                   |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>  |                                   |
| ESTABLECER LOS MECANISMOS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES QUE DEBEN SEGUIR LA CIUDADANIA PARA LA OPERACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL.                                    |                                   |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>  |                                   |
| AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO.  |                                   |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>   |                                   |
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>  | AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.           |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>   | DESARROLLO SOCIAL.                |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b>   | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO. |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  | NIVEL MEDIO SUPEIROR (DESEABLE)   |
|   |                                   |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                    |
|----------------------------|--------------------|
| <b>PUESTO</b>              | DIRECTOR JURIDICO  |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | DIRECCION JURIDICA |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/061  |
| <b>INFORMA A</b>           | AYUNTAMIENTO       |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | CONFIANZA          |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO  |
|---|
| <p>La Dirección Jurídica de los municipios de Tlaxcala tiene como función asesorar a los servidores públicos y al presidente municipal, así como proteger el patrimonio del municipio, además de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proporcionar la asesoría legal.</li> <li>II. Participar en la realización de juicios y procedimientos que lleven a cabo las Unidades Administrativas.</li> <li>III. Elaborar proyectos de leyes y Reglamentos que rijan al municipio.</li> <li>IV. Proteger los intereses del Municipio en procedimientos jurisdiccionales.</li> <li>V. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en los que el Municipio sea parte.</li> <li>VI. Asistir a diligencias ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.</li> <li>VII. Interponer y contestar los recursos o medios de defensa pertinentes.</li> <li>VIII. Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio.</li> <li>IX. Revisar los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento.</li> <li>X. Brindar asesoría al Presidente Municipal para la correcta solución de los procesos ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.</li> <li>XI. Asesorar jurídicamente a todas las autoridades municipales, a las dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal.</li> <li>XII. Actuar con el carácter que corresponda, ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales, substanciando los procedimientos en sus distintas etapas en términos de lo establecido en las leyes que a cada caso resulte aplicable.</li> <li>XIII. Las demás inherentes a su cargo, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que señalen los diversos ordenamientos estatales y municipales.</li> </ol> <p>Teniendo como fundamento legal las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Código Civil del Estado de Tlaxcala</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Bando de Policía y Gobierno</li> </ul> |

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- Asesorar en la elaboración de dictámenes
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos
- Proteger el patrimonio del municipio mediante acciones legales
- Elaborar, analizar, modificar, observar o agregar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas
- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales.

Especialista en:

- Derecho Público.
- Derecho de Amparo
- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal.
- Derecho Civil.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa.  
 Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.  
 Promover la modernización del marco legal municipal en la materia.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones bajo presión.
- Honestidad.
- Disciplina.
- Perseverancia.
- Actitud de servicio

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO                     |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | TODAS LAS AREAS                  |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA EN DERECHO          |

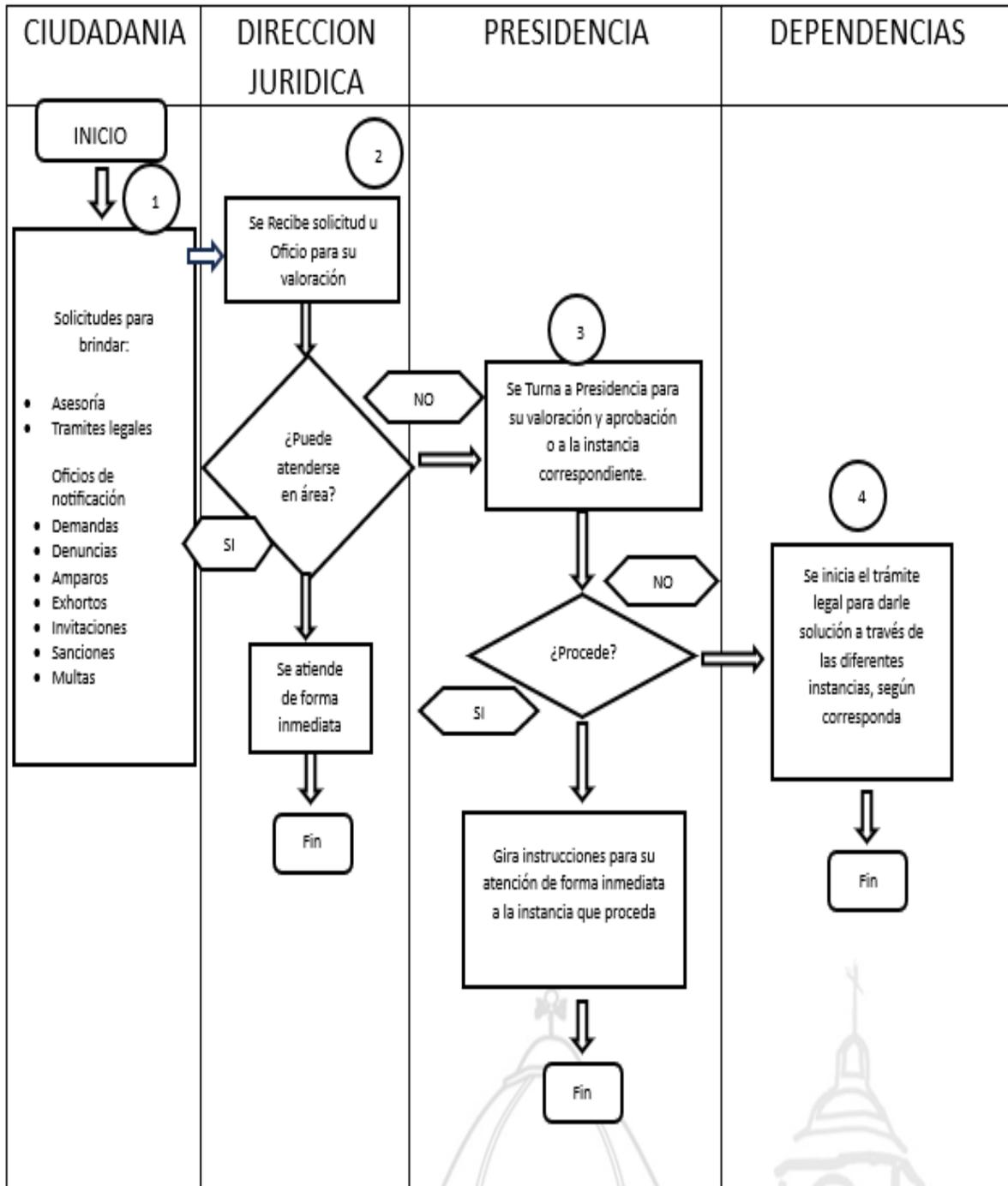
PROCEDIMIENTO JURIDICO

DIAGRAMA FLUJO DE DIRECCION

|   |  |
|---|--|
| <p><b>OBJETIVO:</b> Brindar certeza jurídica; promoviendo todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar a cabo la defensa del Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que este sea parte, en cualquier material de derecho y en todas sus etapas a fin de resolver las actuaciones de la entidad municipal. Brindar asesorías de forma gratuita a los ciudadanos del Municipio que acuden a las distintas áreas y son remitidas a esta o acuden por su propia cuenta.</p>   |  |
| <p><b>FUNCIÓN:</b> La Dirección de Jurídico dentro de sus funciones esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En ocasiones se brindan asesoría Jurídica y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad de los procedimientos administrativos y actos generados por estos.</li> <li>• Tramitar la defensa de los intereses de la autoridad Municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el Municipio sea parte.</li> <li>• Atender o dar seguimiento a los procedimientos que se le instruyan atender por parte del presidente Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, servicios, enajenaciones y concesiones</li> </ul> |  |
| <p><b>ALCANCE:</b> Todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal e instancias gubernamentales</p>  |  |
| <p>Políticas de Operación:</p>  | <p>Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, análisis de información, facilidad de palabra, conocimientos legales, técnicos en lo que, a computadora, papelería básica, teléfono y correo se refiere, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.</p> <p>Asesorar al presidente Municipal en materia jurídica y normativa.<br/>Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Así como, promover la modernización del marco legal estatal en la materia.</p> <p>Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal.</p> |

| NO. | PUESTO O AREA | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD  | DOCUMENTO |
|-----|---------------|---|-----------|
| 1   | Juridico      | Solicitudes para brindar: Asesorías ,Trámites legales, Oficios de notificación, Demandas, Denuncias, Amparos, Exhortos, Invitaciones ,sanciones, Multas | Oficio    |
| 2   | Juridico      | Analiza cada solicitud u oficio para darle el trámite correspondiente   | Oficio    |
| 3   | Juridico      | Da contestación e informe según sea el caso, al presidente o la instancia correspondiente   | Oficio    |
| 4   | Juridico      | Gira instrucciones para armar determinado expediente y darle continuidad al proceso   | Oficio    |
| 5   | Juridico      | FIN   |           |
|     |               |   |           |

DIAGRAMA DE FLUJO DE DIRECCION



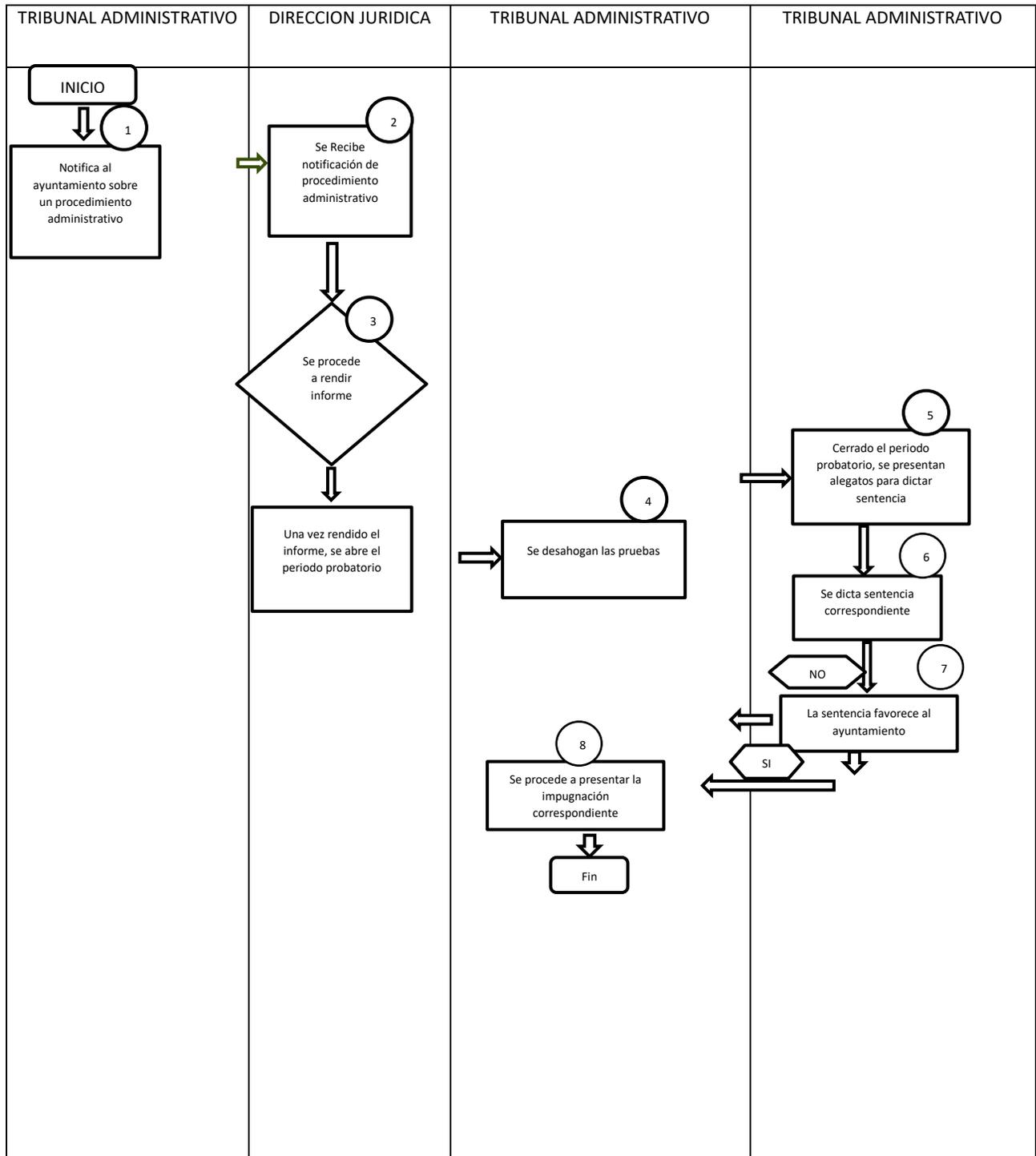
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

|   |
|---|
| <p><b>OBJETIVO:</b> Brindar certeza jurídica; promoviendo todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar a cabo la defensa del Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que este sea parte, en cualquier material de derecho y en todas sus etapas a fin de resolver las actuaciones de la entidad municipal. Brindar asesorías de forma gratuita a los ciudadanos del Municipio que acuden a las distintas áreas y son remitidas a esta o acuden por su propia cuenta.</p>   |
| <p><b>FUNCIÓN:</b> La Dirección de Jurídico dentro de sus funciones esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En ocasiones se brindan asesoría Jurídica y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad de los procedimientos administrativos y actos generados por estos.</li> <li>• Tramitar la defensa de los intereses de la autoridad Municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el Municipio sea parte.</li> <li>• Atender o dar seguimiento a los procedimientos que se le instruyan atender por parte del presidente Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, servicios, enajenaciones y concesiones</li> </ul> |
| <p><b>ALCANCE:</b> Todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal e instancias gubernamentales</p>  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <p>Políticas de Operación:</p> | <p>Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, análisis de información, facilidad de palabra, conocimientos legales, técnicos en lo que, a computadora, papelería básica, teléfono y correo se refiere, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.</p> |
|                                | <p>Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal.</p>   |

| NO. | PUESTO O AREA | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | DOCUMENTO                                       |
|-----|---------------|--|---|
| 1   | Jurídico      | El tribunal de justicia administrativa notifica al ayuntamiento respecto de un procedimiento administrativo en contra del ayuntamiento de Nativitas  | Notificación                                    |
| 2   | Jurídico      | En dicha notificación, se señala un término de 15 días para contestar un informe para determinar si el acto que se reclama es cierto o no  | Escrito   |
| 3   | Jurídico      | Una vez contestado el informe, se abre el periodo probatorio, en el cual, se desahogarán las pruebas que se hayan propuesto en el informe presentado   | comparecencia                                   |
| 4   | Jurídico      | Una vez una vez desahogadas las pruebas antes mencionadas, se procede a formular alegatos para efecto de dictar sentencia  | Escrito   |
| 5   | Jurídico      | Se dicta sentencia correspondiente   | Notificación al ayuntamiento de manera personal |
| 6   | Jurídico      | En caso de que la sentencia favorezca al ayuntamiento, se concluye el asunto, en caso de que no, se procederá con la debida impugnación presentando un amparo directo ante la autoridad responsable. | Escrito   |

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                        |
|----------------------------|------------------------|
| <b>PUESTO</b>              | OFICIAL REGISTRO CIVIL |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | REGISTRO CIVIL         |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/063      |
| <b>INFORMA A</b>           | PRESIDENCIA MUNICIPAL  |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | DE CONFIANZA           |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO   |
|--|
| Ofrecer un servicio eficiente a la población. Así mismo, orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en las oficialías a su cargo, así como verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado |

| DEBERES Y RESPONSABILIDADES   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celebrar y autorizar con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil.</li> <li>• Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas.</li> <li>• Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas.</li> <li>• Celebrar fuera de la Dirección los diferentes actos del estado civil.</li> <li>• Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su estancia legal.</li> <li>• Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Solicitar oportunamente la dotación de claves del Registro Civil.</li> <li>• Verificar que los extranjeros que intervienen en cualquier acto del estado civil, comprueben su estancia legal en el País.</li> <li>• Tener bajo custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, propiedad de Ayuntamiento.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las labores del personal del Registro Civil.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Contribuir en la Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</li> <li>• <b>REPORTAR LOS INGRESOS CORRESPONDIENTES AL MUNICIPIO AL AREA DE TESORERIA.</b></li> </ul> |

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

Mínimo 1 año en la Administración Pública.

Competencia Fundamental.

Competencia Transversales.

Competencia Técnica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Centro, mediante la inscripción, autorización y certificación de los mismos, en los términos que dicte el Reglamento del Registro Civil del Estado.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Dominio del lenguaje.
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas. Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente Conocimiento en leyes y reglamentos Relaciones interpersonales.
- Amabilidad.
- Disponibilidad.
- Practicidad.
- Responsabilizada.
- Honradez/ Honestidad

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO MUNICIPAL           |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | REGISTRO CIVIL                   |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA EN DERECHO          |
|                                 |                                  |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| <b>PUESTO</b>              | DIRECCION DE PROTECCION CIVIL |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | PRESIDENCIA MUNICIPAL         |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/065             |
| <b>INFORMA A</b>           | AYUNTAMIENTO                  |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | EMPLEADO                      |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO   |
|--|
| <p>ART. 9 de la Ley de Protección civil para el estado de Tlaxcala, Prioridad a la protección a la vida, salud e integridad de las personas, inmediatez, equidad, profesionalismo, eficacia, eficiencia en la prestación del auxilio y entrega de recurso a la población en caso de emergencia o desastre y respeto a los derechos humanos.</p>  |
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES  |
| <p><b>Como Dirección de la coordinación municipal de Protección civil:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Identificación y delimitación de lugares o zonas de riesgo;</li> <li>2.- Control de rutas de evacuación y acceso a las zonas afectadas;</li> <li>3.- Acciones preventivas para la movilización precautoria de la población y su instalación y atención en refugios temporales;</li> <li>4.- Coordinación de los servicios asistenciales;</li> <li>5.- El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada;</li> <li>6.- La suspensión de trabajos, actividades y servicios, y</li> <li>7.- Las demás que en materia de protección civil determinen las disposiciones reglamentarias y la legislación local correspondiente, tendientes a evitar que se generen o sigan causando daños.</li> </ol> <p>Asimismo, las coordinaciones a que se refiere este artículo y la Secretaría podrán promover ante las autoridades competentes, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en otros ordenamientos aplicables.</p> |
| CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA  |
| <p>El desarrollo y ejecución de acciones en los ámbitos estatal y municipal, que permita se brinden los conocimientos básicos de la cultura de la autoprotección, La ejecución de simulacros en lugares de concentración masiva de personas, La formulación y promoción de campañas masivas de difusión, que contengan temas en materia de protección civil, Actividades de concertación con los diversos medios de difusión masiva, para la realización de campañas de</p>  |

divulgación sobre temas de protección civil y cultura de la autoprotección, La integración de acervos de información técnica y científica sobre fenómenos perturbadores, que afecten o puedan afectar a la población, que permita la instrumentación de acciones a seguir durante, la inminente presencia de un agente perturbador y El fortalecimiento y desarrollo de programas educativos y de difusión en materia de protección civil, dirigidos a la población en general, que permita conocer las acciones a seguir, durante el eminente embate o presencia de un agente perturbador.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Organizar el Sistema Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, regulando la aplicación de medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad, y salud de la población, los bienes públicos y privados, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente. Coordinar y concertar a los sectores público, privado y social, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos, para que de manera corresponsable se atienda la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones. La reducción de los desastres en el Municipio, tomando en cuenta la probabilidad de que dicho territorio pueda sufrir impactos destructivos por causas naturales, así como por los efectos destructivos que emanan de los propios procesos socio organizativos. La protección total e integral de los derechos fundamentales, económicos, sociales, culturales e informáticos de todas las personas a las que territorialmente les aplique la presente ley de protección civil. De la misma forma, en todo momento se buscará propiciar y valorizar a la persona en su más alto grado.

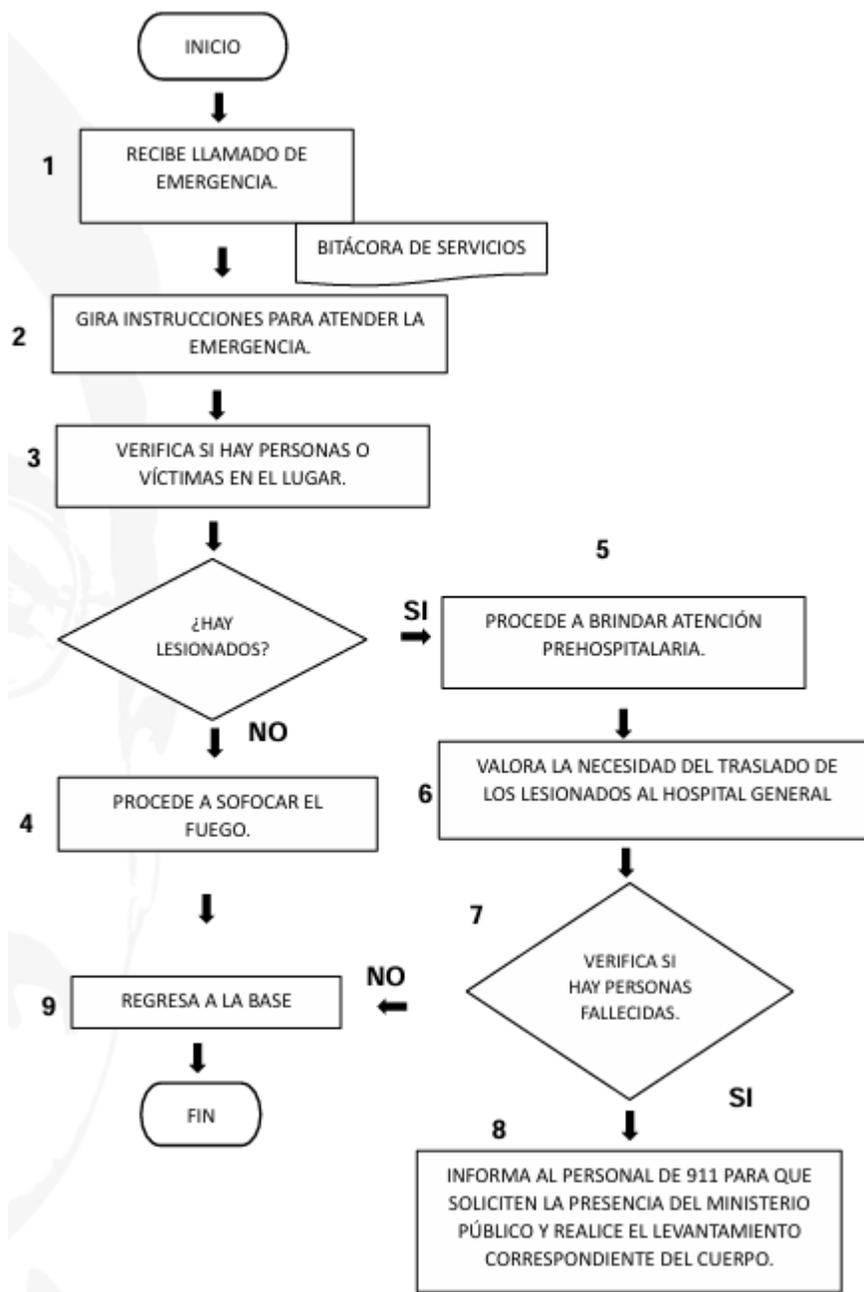
**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, capacitación y actualización de las normas vigentes y sus cambios, atención de emergencias, revisión de zonas de riesgos, capacidad de respuesta.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO                               |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA EN PROTECCION CIVIL           |
|                                 |  |

ATENCIÓN A INCENDIOS FORESTALES



| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| <b>CARGO</b>               | DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | OBRAS PUBLICAS             |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/067          |
| <b>INFORMA A</b>           | AYUNTAMIENTO               |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | CONFIANZA                  |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO  |
|---|
| <p>Artículo 74. Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, es el responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas. El director de Obras Públicas será responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.</p>  |
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES   |
| <p>LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p> <p>Artículo 74 Bis. El director de Obras Públicas tendrá las obligaciones siguientes:</p> <p>I. Coadyuvar en la planeación y presupuestación de las obras públicas que se propagan por el Ayuntamiento;</p> <p>II. 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;</p> <p>III. Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente;</p> <p>IV. Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida;</p> <p>V. Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso; y</p> |
| CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA   |
| <p>Profesional en arquitectura, supervisión de obra, gestión de obra, presupuestación, diseño arquitectónico, planeación urbana, administración pública, seguimiento de plataformas estatales y federales relacionadas a planeación, presupuestación, rendición de cuentas y transparencia, procesos de adjudicación, normatividad y reglamentos en relación a obra pública.</p>  |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO   |
| <p>Planificación de obra, realizar los procedimientos contratación conforme a lo establecido en las leyes federales y estatales que les corresponda, supervisión, control, proponer mejoras en los servicios y espacios públicos y atención a la población</p>  |
| HABILIDADES Y DESTREZAS   |
| <p>Planeación, coordinación, presupuestación, supervisión, mediación, atención ciudadana y ética profesional.</p>   |

| CONDICIONES DE TRABAJO   |   |
|--------------------------|---|
| AREA AL QUE REPORTA      | AYUNTAMIENTO  |
| AREA QUE SUPERVISA       | COSTOS Y LICITACIONES, PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS, ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN, SUMINISTRO DE MATERIALES, SUPERVISIÓN DE OBRA, LICENCIAS Y PERMISOS. |
| RELACION DE COORDINACIÓN | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO  |
| ESCOLARIDAD              | LICENCIATURA EN ARQUITECTURA / INGENIERIA CIVIL (DESEADA)   |
|                          |   |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                    |
|----------------------------|--------------------|
| CARGO                      | SUPERVISOR DE OBRA |
| DIRECCIÓN/ÁREA             | OBRAS PUBLICAS     |
| CÓDIGO                     | OIC/MDP/NAT25/068  |
| INFORMA A                  | AYUNTAMIENTO       |
| TIPO DE PUESTO             | CONFIANZA          |

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la planeación, la contratación y la aprobación de la obra, incluida la obra contratada y la obra ejercida por administración directa.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- I.** Realizar levantamientos en sitio para presentar propuestas de anteproyectos u obra.
- II.** Elaboración de proyectos y anteproyectos arquitectónicos.
- III.** Elaborar los procedimientos de adjudicación según corresponda el destino del fondo
- IV.** Vigilar, previo al inicio de los trabajos
- V.** Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de obra
- VI.** Dar apertura y seguimiento a las bitácoras de obra.

- VII.** Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean adquiridos o rentados.
- VIII.** Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores y reportes fotográficos.
- IX.** Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos.
- X.** Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios
- XI.** Integración de la toda la documentación comprobatoria relacionada a obra publica que integra la cuenta publica municipal.
- XII.** Atender requerimientos y auditorias de los distintos entes estatales y federales.

**CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA**

Profesional en ingeniería o arquitectura, supervisión de obra, dibujo arquitectónico en software, diseño arquitectónico, administración pública, conocimiento en plataformas digitales, normatividad y reglamentos en relación a permisos y obra pública.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Contribuir a la integración de la cuenta publica en materia de obra pública, atender las peticiones ciudadanas, supervisión y propuestas de mejora de servicios y espacios públicos

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Levantamientos en mediciones en campo, realizar propuestas de diseño arquitectico y de imagen urbana, habilidades en software de diseño y administración pública.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>      | AYUNTAMIENTO  |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>       | COSTOS Y LICITACIONES, PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS, ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN, SUMINISTRO DE MATERIALES, SUPERVISIÓN DE OBRA, LICENCIAS Y PERMISOS. |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b> | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | LICENCIATURA EN ARQUITECRURA E INGENIERÍA CIVIL.  |

| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO  |                   |
|---|-------------------|
| <b>CARGO</b>  | AUXILIAR DE OBRA  |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>   | OBRAS PUBLICAS    |
| <b>CÓDIGO</b>   | OIC/MDP/NAT25/069 |
| <b>INFORMA A</b>  | AYUNTAMIENTO      |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>   | CONFIANZA         |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO  |                   |
| Apoyo en supervisión de los trabajos, incluyendo la planeación y la comprobación de la obra, tanto como obra contratada como obra ejercida por administración directa.  |                   |
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES   |                   |
| <p><b>I.</b> Apoyo para realizar levantamientos en sitio para presentar propuestas de anteproyectos u obra.</p> <p><b>II.</b> Dibujo arquitectónico.</p> <p><b>III.</b> Apoyo en supervisión de ejecución de obra</p> <p><b>IV.</b> Dar apertura y seguimiento a las bitácoras de obra.</p> <p><b>V.</b> Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean adquiridos o rentados.</p> <p><b>VI.</b> Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores y reportes fotográficos.</p> <p><b>VII.</b> Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos.</p> <p><b>VIII.</b> Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios</p> <p><b>IX.</b> Integración de la toda la documentación comprobatoria relacionada a obra pública que integra la cuenta pública municipal.</p> <p><b>X.</b> Apoyo en requerimientos y auditorias de los distintos entes estatales y federales.</p> |                   |
| CONOCIMIENTOS GENERALES Y EXPERIENCIA   |                   |
| Profesional en ingeniería o arquitectura, supervisión de obra, dibujo arquitectónico en software, diseño arquitectónico, administración pública, conocimiento en plataformas digitales, normatividad y reglamentos en relación a permisos y obra pública.   |                   |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO   |                   |
| Contribuir a la integración de la cuenta pública en materia de obra pública, atender las peticiones ciudadanas, supervisión y propuestas de mejora de servicios y espacios públicos   |                   |

| HABILIDADES Y DESTREZAS   |   |
|---|---|
| Levantamientos en mediciones en campo, realizar propuestas de diseño arquitectónico y de imagen urbana, habilidades en software de diseño y administración pública. |   |
| CONDICIONES DE TRABAJO  |   |
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>  | AYUNTAMIENTO  |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>   | COSTOS Y LICITACIONES, PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS, ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN, SUMINISTRO DE MATERIALES, SUPERVISIÓN DE OBRA, LICENCIAS Y PERMISOS. |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b>   | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  | LICENCIATURA EN ARQUITECTURA E INGENIERÍA CIVIL.  |

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA.**

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO:</b> Validar que las obras públicas cumplan con los tiempos, especificaciones y calidades para garantizar que lo referido en un acta de entrega-recepción de obra sea verídico. |
| <b>FUNCIÓN:</b> Todas las obras públicas realizadas dentro del territorio Municipal.  |
| <b>ALCANCE:</b> Municipio de Nativitas  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Políticas de Operación: | Vigilar y verificar permanentemente el cumplimiento de los plazos de los trámites obligados por la Ley.                       |
|                         | El Acta de Entrega Recepción de las obras será firmada como mínimo por el director de Obras, el Supervisor y la Constructora. |
|                         | Revisa exhaustamente la documentación a fin de constatar que se haya cumplido con la normatividad.                            |

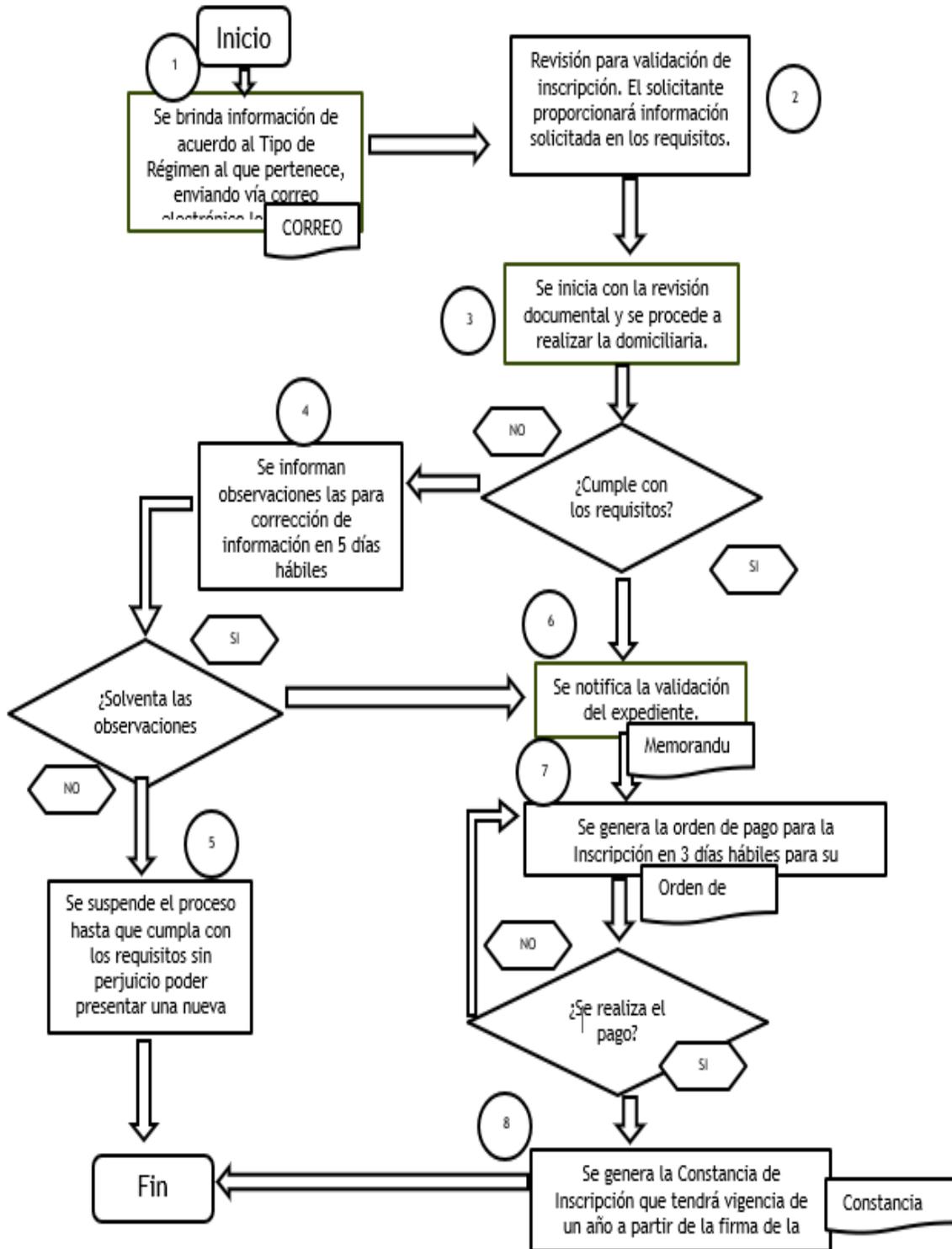
**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES.**

|  |
|--|
| OBJETIVO: Contar con proveedores debidamente inscritos que permitan su participación en procesos de adjudicación relacionados a un bien, arrendamiento y/o servicio.   |
| FUNCIÓN: Recibir, revisar y validar la información proporcionada por los solicitantes a la inscripción al padrón de proveedores, autorizando la misma a aquellos que den cumplimiento total a lo solicitado. |
| ALCANCE: Personas físicas y/o morales en general que soliciten su inscripción al padrón de proveedores.  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Políticas de Operación: | Se establecen los requisitos a cubrir por parte de los interesados para su inscripción.  |
|                         | Se realizará la revisión minuciosa de la documentación con el objetivo de constatar la veracidad de la misma y con esto se haya dado cumplimiento a lo solicitado. |
|                         | Una vez acreditado se emitirá por parte del área de Tesorería Municipal la constancia de inscripción correspondiente.  |

| NO.   | PUESTO O AREA  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | DOCUMENTO     |
|---|----------------|--|---------------|
| 1   | Obras Públicas | Se brinda información de acuerdo al Tipo de Régimen al que pertenece, enviando vía correo electrónico los anexos o en su caso acudir a las oficinas de obras públicas. | Correo/oficio |
| 2   | Obras Públicas | Revisión para validación de inscripción (5 días hábiles).  |               |
| 3   | Obras Públicas | Se inicia con la revisión documental y se procede a realizar la verificación domiciliaria.   |               |
| <b>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>                         |                |  |               |
| 4   | Obras Públicas | Se informan las observaciones para corrección de información en un término máximo de 5 días hábiles.   | correo        |
| <b>NO SOLVENTA LAS OBSERVACIONES</b>                        |                |  |               |
| 5   | Obras Públicas | Se suspende el proceso hasta que cumpla con los requisitos.  |               |
| <b>CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLVENTA LAS OBSERVACIONES</b> |                |  |               |
| 6   | Obras Públicas | Se notifica la validación del expediente.  | Memorándum    |
| 7   | Obras Públicas | Se genera la orden de pago para la Inscripción (3 días hábiles).   | Orden de pago |
| <b>NO PAGA</b>  |                |  |               |
| REGRESA A PASO 5  |                |  |               |
| <b>SI PAGA</b>  |                |  |               |
| 8   | Obras Públicas | Se genera la Constancia de Inscripción que tendrá vigencia de un año a partir de la firma de la misma.   | Constancia    |

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES.



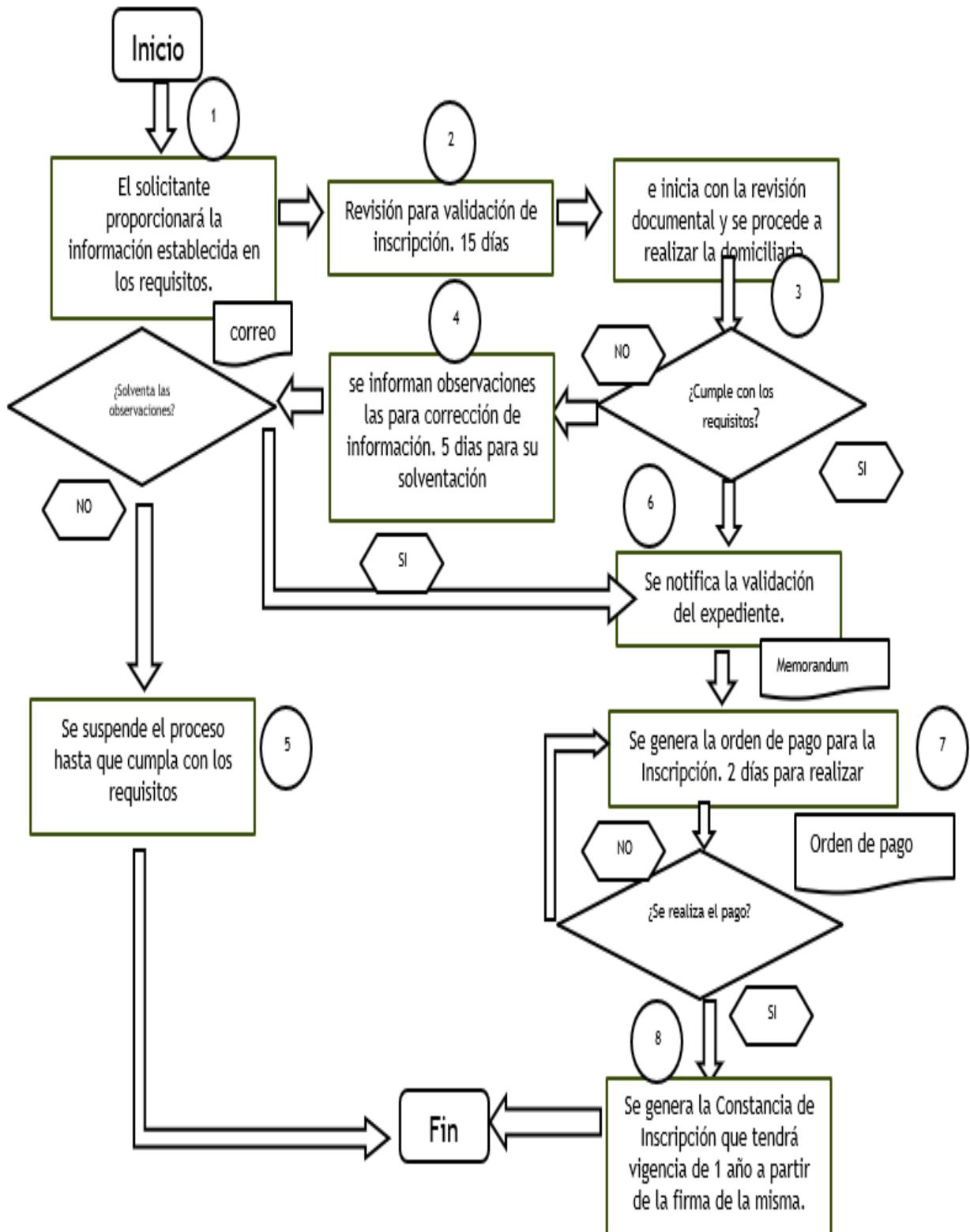
PROCEDIMIENTO AL INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS.

|   |
|---|
| OBJETIVO: Contar con contratistas debidamente acreditados para la prestación de un servicio encaminado a la Obra Pública o servicios relacionados con la misma.   |
| FUNCIÓN: Recibir, revisar y validar la información proporcionada por los solicitantes a la inscripción al padrón de contratistas, autorizando la misma a aquellos que den cumplimiento total a lo solicitado. |
| ALCANCE: Personas físicas y/o morales en general que soliciten su inscripción al padrón de contratistas.  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Políticas de Operación: | Se establecen los requisitos a cubrir por parte de los interesados para su inscripción.  |
|                         | Se realizará la revisión minuciosa de la documentación con el objetivo de constatar la veracidad de la misma y con esto se haya dado cumplimiento a lo solicitado. |
|                         | Una vez acreditado se emitirá por parte de Obras Públicas Municipales la constancia de inscripción correspondiente.  |

| NO.                                  | PUESTO O AREA  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD  | DOCUMENTO       |
|--------------------------------------|----------------|---|-----------------|
| 1                                    | Obras Públicas | El solicitante proporcionará la información establecida en los requisitos.<br>‘Solicitud nueva o refrendo   | PERSONAL/CORREO |
| 2                                    | Obras Públicas | Revisión para validación de inscripción (15 días hábiles).  |                 |
| 3                                    | Obras Públicas | Se inicia con la revisión documental y se procede a realizar la verificación domiciliaria   |                 |
| <b>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>  |                |   |                 |
| 4                                    | Obras Públicas | Se informan las observaciones para corrección de información en un término máximo de 5 días hábiles para su solventación.   | CORREO          |
| <b>NO SOLVENTA LAS OBSERVACIONES</b> |                |   |                 |
| 5                                    | Obras Públicas | Se suspende el proceso hasta que cumpla con los requisitos  |                 |
| <b>SOLVENTA LAS OBSERVACIONES</b>    |                |   |                 |
| <b>CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>     |                |   |                 |
| 6                                    | Obras Públicas | Se notifica la validación del expediente  | MEMORANDUM      |
| 7                                    | Obras Públicas | Se genera la orden de pago para la Inscripción (2 días hábiles)   | ORDEN DE PAGO   |
| <b>NO PAGA</b>                       |                |   |                 |
| <b>REGRESA A PASO 5</b>              |                |   |                 |
| <b>SI PAGA</b>                       |                |   |                 |
| 8                                    | Obras Públicas | Se genera la Constancia de Inscripción, las personas registradas deberán comunicar en cualquier momento las modificaciones relativas a datos generales, capacidad técnica o económica o cualquier cambio que afecte su clasificación. | CONSTANCIA      |

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS.



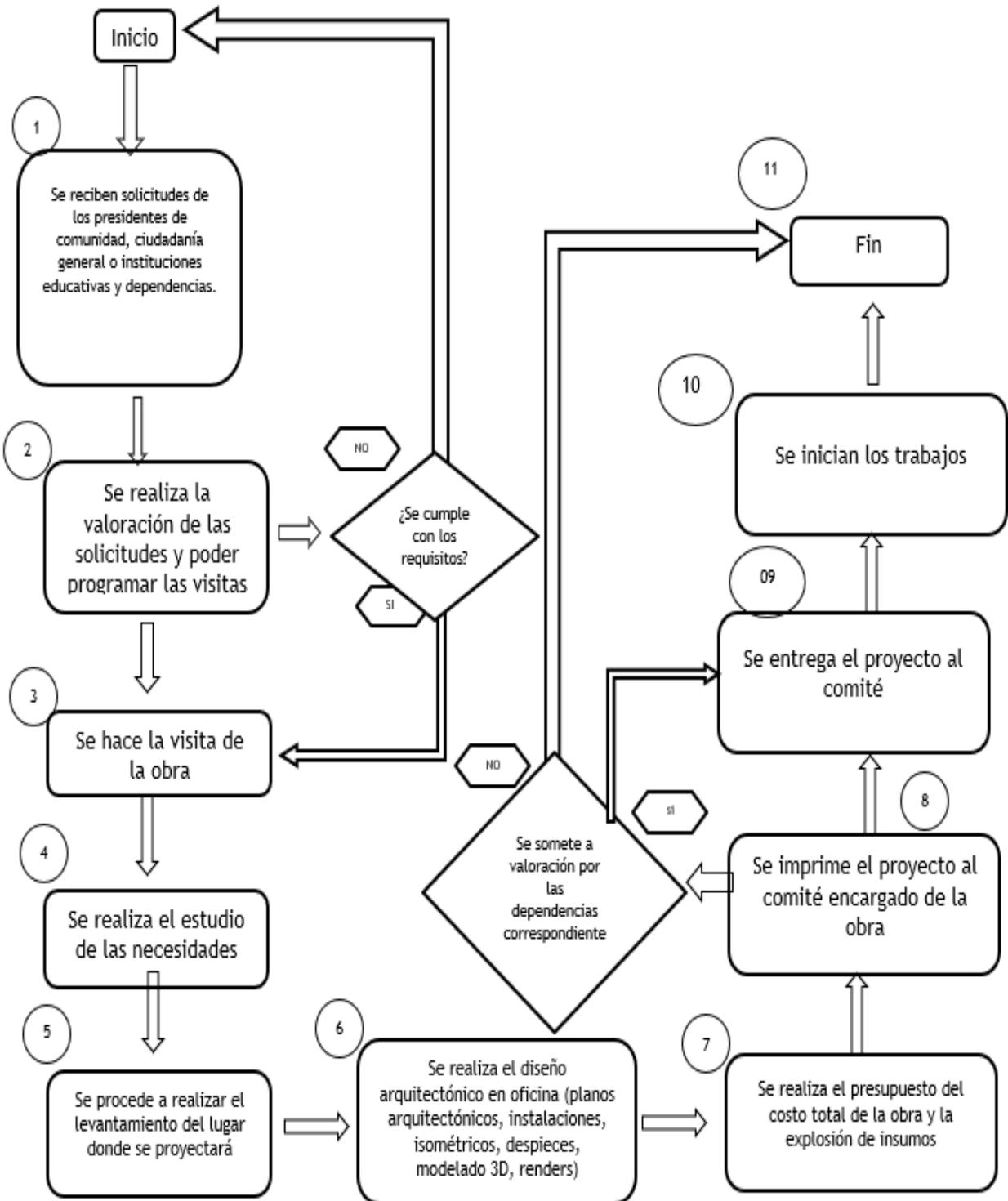
**PROCEDIMIENTO PROYECTOS**

|  |
|--|
| OBJETIVO: Realizar proyectos ejecutivos de acuerdo a la normatividad vigente que estén dentro de los plazos establecidos y que cumplan con estándares de diseño, funcionamiento y calidad. |
| FUNCIÓN:<br>Se tendrán proyectos dignos que cumplan con las necesidades de la ciudadanía.  |
| ALCANCE: Dependencias de la Administración Pública que realicen obras públicas.  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Políticas de Operación: | La Contraloría Municipal deberá de establecer los procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.                         |
|                         | Los procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo. |
|                         | Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal.  |

| NO.  | PUESTO O AREA     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | DOCUMENTO                    |
|--|-------------------|--|------------------------------|
| 1  | Área de proyectos | Se reciben solicitudes de los presidentes de comunidad, ciudadanía general o instituciones educativas y dependencias                     | Área de proyectos ejecutivos |
| 2  | Área de proyectos | Se realiza la valoración de las solicitudes que se entregan, así mismo poder programar las visitas en común acuerdo con los solicitantes | Área de proyectos ejecutivos |
| Se verifica cumpla con la documentación requerida de lo contrario se regresa al paso 1   |                   |  |                              |
| 3  | Área de proyectos | Se procede a realizar la visita del lugar donde se pretende mejorar, rehabilitar, remodelar o construir                                  | Área de proyectos ejecutivos |
| 4  | Área de proyectos | Se realiza la anotación del programa de necesidades para poder realizar un buen diseño arquitectónico                                    | Área de proyectos ejecutivos |
| 5  | Área de proyectos | Se realiza la medición del área a intervenir para poder generar en base a medidas  | Área de proyectos ejecutivos |
| 6  | Área de proyectos | Se realiza el diseño arquitectónico en oficina (planos arquitectónicos, instalaciones, isométricos, despieces, modelado 3D, renders)     | Área de proyectos ejecutivos |
| 7  | Área de proyectos | Se realiza el presupuesto del costo total de la obra y la explosión de insumos   | Área de proyectos ejecutivos |
| 8  | Área de proyectos | Se hace la impresión del proyecto al comité encargado de la obra   | Área de proyectos ejecutivos |
| Se somete a valoración por las dependencias correspondientes de acuerdo al proyecto a intervenir (INAH, ITIFE, USET, CONAGUA, CEAS, INFRAESTRUCTRA, ETC.) en caso de no obtener la aprobación se procede ir al final (no se ejecutara el proyecto) |                   |  |                              |
| 9  | Área de proyectos | Se procede a realizar la entrega del proyecto a los encargados del comité  | Área de proyectos ejecutivos |

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS



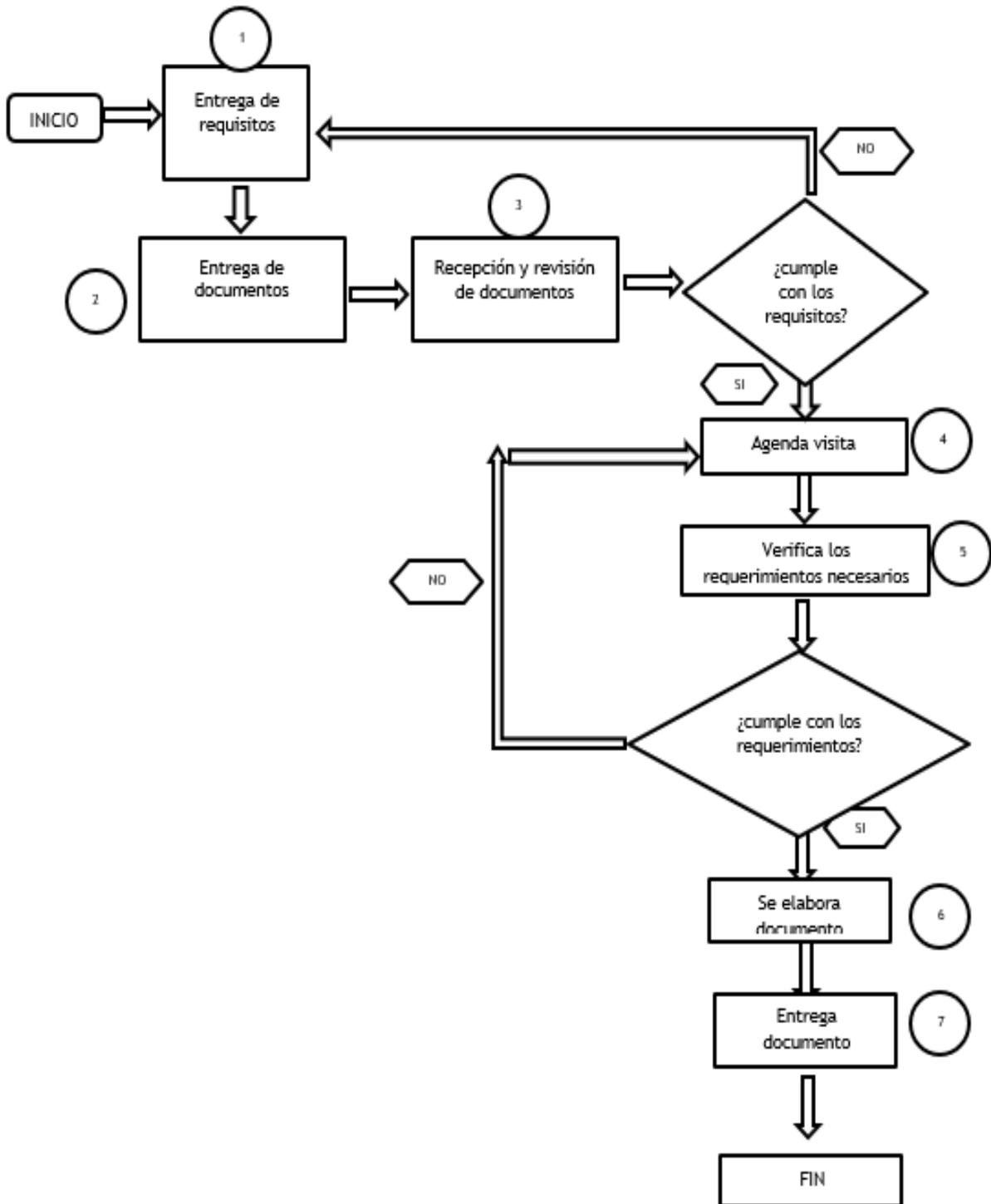
PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y PERMISOS

|   |
|---|
| OBJETIVO: Agilizar y garantizar el cumplimiento de normativas y requisitos legales en la autorización de licencias y permisos dentro del municipio. |
| FUNCIÓN: Expedir permisos y licencias que son competencia del municipio   |
| ALCANCE: Todos los habitantes del municipio   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Políticas de Operación: | Los habitantes del municipio tendrán la responsabilidad y la obligación de presentar su solicitud ante la dirección de obras públicas y cumplir con los requisitos necesarios para realizar los trámites y obtener sus permisos y licencias correspondientes. |
|                         | La dirección de obras públicas será la encargada de recibir, revisar, verificar los documentos entregados, así como expedir los permisos y licencias solicitadas.   |
|                         | Es obligatorio cumplir con todos los requisitos. En caso contrario no se realizará el trámite correspondiente.  |

| NO.                                  | PUESTO O AREA  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD  | DOCUMENTO                       |
|--------------------------------------|----------------|---|---------------------------------|
| 1                                    | Obras Publicas | Entrega los requisitos a los solicitantes   | Requisitos de tramites diversos |
| 2                                    | Solicitantes   | Entrega los documentos solicitados  | Documentos solicitados          |
| 3                                    | Obras Publicas | Recibe y revisa que estén completos y cumplan con las normativas y requisitos legales   | Documentos solicitados          |
| <b>CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>     |                |   |                                 |
| 4                                    | Obras Publicas | Agenda visita para verificar que la documentación entregada sea congruente con la localidad y ubicación del tramite correspondiente | Documentos solicitados          |
| REGRESA AL PASO 2                    |                | <b>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>   |                                 |
| 5                                    | Obras Publicas | Verifica los requerimientos necesarios  | Documentos solicitados y sitio  |
| <b>CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</b> |                |   |                                 |
| 6                                    | Obras Publicas | Se elabora el documento correspondiente   | Permiso y/o licencia            |
| REGRESA AL PASO 4                    |                | <b>NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</b>   |                                 |
| 7                                    | Obras Publicas | Se entrega documento  | Permiso y/o licencia            |
|                                      |                |   |                                 |

DIAGRAMA DE LICENCIAS Y PERMISOS



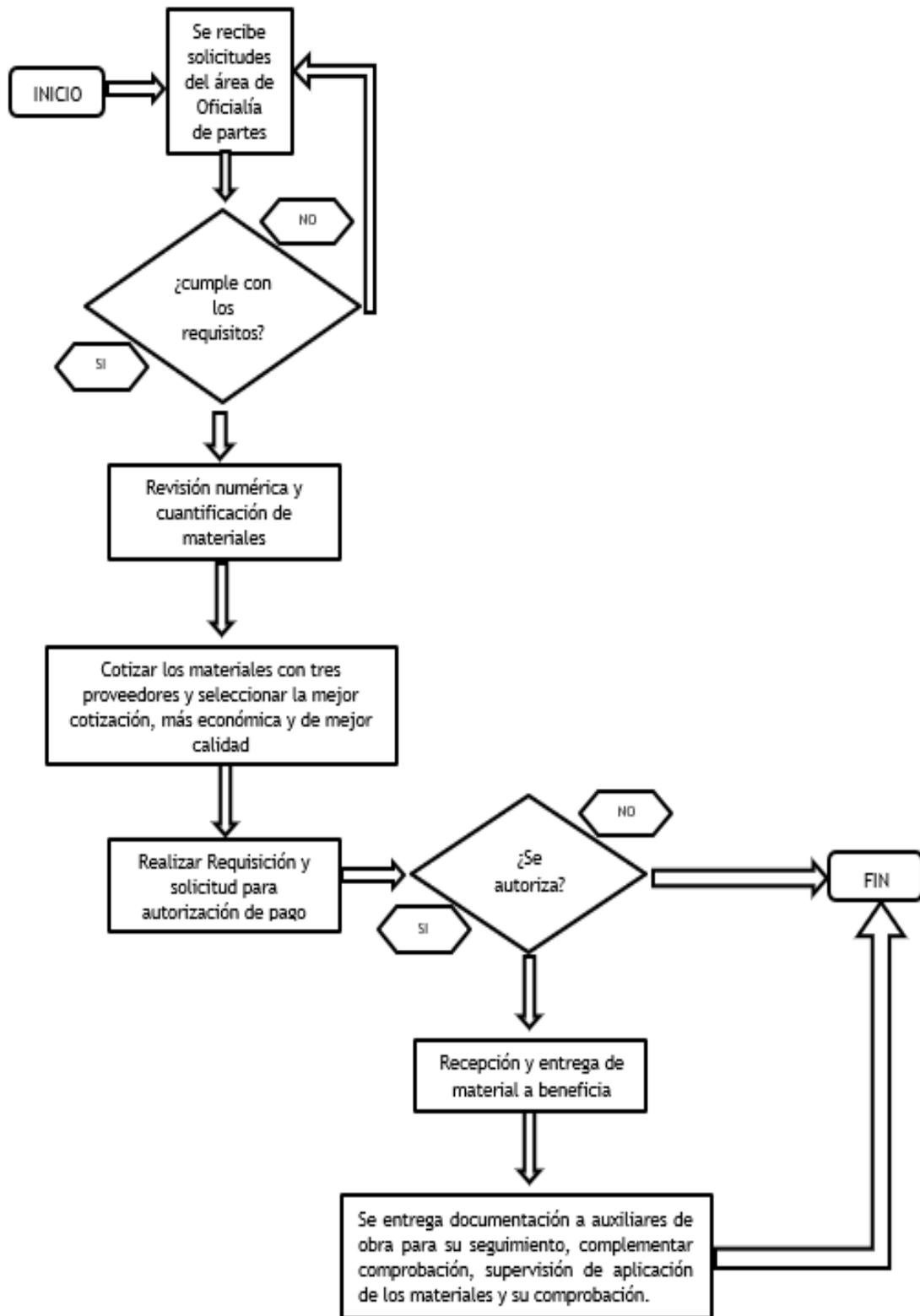
PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE MATERIALES

|  |
|--|
| OBJETIVO Comprobar que las obras se estén efectuando de acuerdo a la normatividad vigente que estén dentro de los plazos establecidos y que cumplan con la calidad y economía contempladas, y así limitar la posible corrupción. |
| FUNCIÓN:<br>Inicia con la aprobación del proyecto construcción y terminación de la misma.  |
| ALCANCE: Dependencias de la Administración Pública que realicen obras públicas.  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Políticas de Operación: | La Contraloría Municipal deberá de establecer los procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.                         |
|                         | Los procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo. |
|                         | Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal.  |

| NO.                        | PUESTO O AREA                    | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | DOCUMENTO                   |
|----------------------------|----------------------------------|--|-----------------------------|
| 1                          | área de Suministro de Materiales | Se recibe solicitudes del área de Oficialía de partes  | Solicitud                   |
| 2                          | área de Suministro de Materiales | Se realiza la visita en sitio para verificar espacio, a aplicar los materiales solicitados, y viabilidad de apoyo.   | Cronograma de actividades   |
| <b>No es Viable</b>        |                                  |  |                             |
| 3                          | área de Suministro de Materiales | Se solicita complementar requisitos o Finaliza proceso   |                             |
| <b>Es Viable</b>           |                                  |  |                             |
| 4                          | área de Suministro de Materiales | Revisión numérica y cuantificación de materiales.  | Oficio                      |
| 5                          | área de Suministro de Materiales | Cotizar los materiales con tres proveedores y seleccionar la mejor cotización, más económica y de mejor calidad.   | oficio                      |
| 6                          | área de Suministro de Materiales | Realizar Requisición y solicitud para autorización de pago.  | Acta de Inicio              |
| <b>Se Autoriza Pago</b>    |                                  |  |                             |
| 7                          | área de Suministro de Materiales | Recepción y entrega de material a beneficiarios.   | Papeles de Trabajo          |
| 8                          | área de Suministro de Materiales | Se entrega documentación a auxiliares de obra para su seguimiento, complementar comprobación, supervisión de aplicación de los materiales y su comprobación. | Reporte supervisión de obra |
| <b>No se Autoriza Pago</b> |                                  |  |                             |
| 9                          | área de Suministro de Materiales | Se entrega documentación a auxiliares de obra para su seguimiento, complementar comprobación, supervisión de aplicación de los materiales y su comprobación. |                             |

PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE MATERIALES



| VISIÓN GENERAL DEL TRABAJO |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| <b>PUESTO</b>              | PRESIDENTE DE COMUNIDAD  |
| <b>DIRECCIÓN/ÁREA</b>      | PRESIDENCIA DE COMUNIDAD |
| <b>CÓDIGO</b>              | OIC/MDP/NAT25/071        |
| <b>INFORMA A</b>           | AYUNTAMIENTO             |
| <b>TIPO DE PUESTO</b>      | ELECCIÓN POPULAR         |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO  |
|---|
| Art.4 Ley Municipal de Tlaxcala, Fracc. IX. 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; |

| DEBERES Y RESPONSABILIDADES  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El presidente de comunidad es el encargado de llevar a cabo tareas administrativas y de representación.</li> <li>• Gestionar recursos.</li> <li>• Coordinar actividades.</li> <li>• Convocar y presidir las reuniones de la comunidad.</li> <li>• Contratar servicios necesarios para el mantenimiento del edificio.</li> <li>• Resolver conflicto entre vecinos.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las normas internas establecidas por la comunidad.</li> </ul>  |
| <p><b>LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> ACUDIR A LAS SESIONES DE CABILDO CON VOZ Y VOTO;</li> <li><b>II.</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;</li> <li><b>III.</b> Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;</li> <li><b>IV.</b> Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;</li> <li><b>V.</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;</li> <li><b>VI.</b> Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;</li> </ol> |

- VII.** Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva; (ADICIONADO, P.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2018) Para tener por cumplido el deber jurídico de referencia, el Presidente de Comunidad exhibirá, o remitirá la documentación e información las cuales deberán cumplir los requisitos previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en la demás normatividad de carácter general aplicable y en los lineamientos que establezca el Órgano de Fiscalización Superior.
- VIII.** Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
- IX.** Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
- X.** X. Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;
- XI.** (DEROGADA, P.O. 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)
- XII.** Representar al Ayuntamiento y al presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial; XIII. Informar al presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
- XIII.** Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;
- XIV.** Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
- XV.** Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones;
- XVI.** Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos;
- XVII.** Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario; (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XVIII.** Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad;
- XIX.** Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;
- XX.** Administrar el panteón de su comunidad; (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XXI.** Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad; (REFORMADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009)
- XXII.** Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad; (ADICIONADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009)
- XXIII.** Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

|   |  |
|---|--|
| Gestión pública, reglamentos legales dentro de la comunidad, resolución de conflictos, gestión de proyectos.  |  |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>  |  |
| Representar, coordinar y gestionar los intereses y necesidades de los habitantes de la comunidad, así como hacer cumplir las normas y acuerdos de la misma. |  |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>  |  |
| Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, gestión, resolución de conflictos, empatía y toma de decisiones.  |  |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>AREA AL QUE REPORTA</b>  | PRESIDENCIA DE COMUNIDAD                     |
| <b>AREA QUE SUPERVISA</b>   | TODAS LAS AREAS DE LA COMUNIDAD              |
| <b>RELACION DE COORDINACIÓN</b>   | TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO - COMUNIDAD |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  | DESEABLE SUPERIOR                            |
|   |  |

\* \* \* \* \*

## ***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).

