



Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Santa Isabel Xiloxoxtla



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
ANTECEDENTES.....	6
MARCO JURÍDICO.....	6
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
OBJETIVO.....	8
VALORES.....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	12
Presidente Municipal.....	13
Sindico.....	14
Regidores.....	15
Secretario de Ayuntamiento.....	16
Tesorero.....	17
Director Jurídico.....	17
Titular del Órgano Interno de Control.....	18
Director de transparencia.....	19
Director de archivo.....	20

Director de Planeación.....	21
Director de Comunicación Social.....	21
Cronista municipal.....	22
Director de seguridad pública.....	22
Juez municipal.....	23
Director de servicios municipales.....	24
Director de agua potable.....	24
Director del Sistema Municipal DIF.....	25
Directora del Instituto Municipal de la Mujer.....	27
Director de Registro Civil.....	27
Director del Instituto Municipal de juventud.....	28
Directora de cultura y deporte.....	29
Director de Obras Públicas.....	30
Director de Unidad de Protección al Medio Ambiente.....	31
Director de Protección Civil.....	32
Director de desarrollo social.....	33
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	34
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	35
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL.....	36

INTRODUCCIÓN

Estimados ciudadanos, ciudadanas y personal del H. ayuntamiento de Santa Isabel Xiloxotla, como municipio, reconocemos la importancia de una estructura organizacional clara y bien definida para el éxito de nuestras acciones diarias. En este sentido, un manual de organización es una herramienta fundamental que nos permite definir y comunicar con claridad los roles, responsabilidades y procedimientos de nuestro personal, lo que a su vez, contribuye a la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a la ciudadanía..

Un manual de organización es una guía que describe cómo se organiza y opera nuestro municipio. Es un documento que permite definir los objetivos y metas institucionales, y establece la estructura organizacional necesaria para alcanzarlos. Asimismo, este manual es una herramienta para establecer los procedimientos de trabajo y los flujos de comunicación adecuados, lo que ayuda a minimizar errores y asegurar la coherencia en la toma de decisiones.

En definitiva, contar con un manual de organización bien estructurado y actualizado es fundamental para el buen funcionamiento de nuestro municipio, ya que permite una gestión eficiente y eficaz de los recursos, y brinda una base sólida para el desarrollo de políticas y programas. Por esta razón, administración, trabajamos de manera continua para mejorar nuestro manual de organización y mantenerlo actualizado en todo momento, garantizando así la excelencia en la prestación de nuestros servicios a la comunidad.

Hechos no palabras, todavía queda mucho por hacer.

C. Francisco Zacapa Rugerio
Presidente Municipal
Santa Isabel Xiloxotla

ANTECEDENTES

El presente manual de organización del municipio de Santa Isabel Xiloxotla tiene como finalidad promover una adecuada coordinación entre las diferentes áreas de la administración pública municipal, los cuales se derivan el trabajo conjunto por parte de cada uno de los directores y directoras que forman parte de la presente administración.

Dicho trabajo ha representado un importante reto, toda vez que en el archivo no se encontró ningún documento que en administraciones anteriores de cuenta sobre la forma de organización que se había llevado hasta el momento.

De tal forma, el presente documento se conforma con los instrumentos que se tienen al alcance por parte de las áreas administrativas el cual segura siendo sujeto de modificación a fin de establecer procesos más claros y apegados a la realidad.

Además, se pretende pueda ser un parte aguas para futuras administraciones que les permita establecer procedimientos claros en favor de nuestro municipio.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus municipios
- Código Civil para el Estado libre y soberano de Tlaxcala
- Código Penal y de Procedimientos
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Tlaxcala
- Ley de Aguas del Estado de Tlaxcala
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

- Ley Laboral de Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala
- Ley Agrícola para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala
- Ley de Comunicaciones y Transportes de Tlaxcala
- Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Construcción para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Cultura, Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Desarrollo social del Estado de Tlaxcala
- Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala
- Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tlaxcala
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Control Constitucional del Estado de Tlaxcala
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala
- Ley del Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala
- Ley de Acceso a la Información Pública y protección de datos personales
- Ley de la Salud del Estado de Tlaxcala
- Ley de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala
- Ley Laboral de los Servidores Públicos

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Ley de Archivos
- Ley de Entidades Paraestatales
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos
- Ley de Atención y Protección a Víctimas y Ofendidos del Delito para el Estado de Tlaxcala
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- Bando de Policía y Buen Gobierno

MISIÓN

Ser un gobierno de hechos y no de palabras, cercano a la gente, con un trato digno para todos y todas, eficaz y profesional en su actuar, apegado a la legalidad en el que se priorice el bienestar y el desarrollo social de cada uno de sus habitantes

VISIÓN

Ser una administración referente en la historia del municipio y destacar por su trabajo y buenas practicas a nivel nacional y estatal en lo relativo a participación ciudadana, rendición de cuentas, seguridad pública, bienestar social, crecimiento económico y disminución de las brechas de desigualdad.

OBJETIVO

El objetivo de crear el manual de organización de Santa Isabel Xiloxotla es establecer una guía clara y detallada que describa los procedimientos y normas que deben seguir personal del municipio en el desarrollo de sus tareas y responsabilidades. Este manual tiene como finalidad mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos municipales, asegurando la consistencia y uniformidad en la toma de decisiones y la prestación de servicios públicos a la ciudadanía.

Además, el manual de organización municipal busca garantizar la transparencia en las acciones y la rendición de cuentas a la ciudadanía, al proporcionar información precisa y accesible sobre los procedimientos y políticas del municipio. Asimismo, la creación del manual de organización contribuye a la identificación y eliminación

de procesos innecesarios o redundantes, lo que a su vez, reduce costos y aumenta la eficiencia de la gestión municipal.

En resumen, el objetivo de crear un manual de organización municipal en México es establecer un conjunto de normas y procedimientos claros, estandarizados y transparentes, que permitan al personal del municipio realizar sus actividades de manera eficiente y eficaz, en beneficio de Santa Isabel Xiloxotla.

VALORES

Las y los funcionarios del H. Ayuntamiento de Santa Isabel Xiloxotla deberán considerar los principios y valores siguientes:

- a) Legalidad
- b) Honradez
- c) Lealtad
- d) Imparcialidad
- e) Eficiencia
- f) Economía
- g) Disciplina
- h) Profesionalismo
- i) Eficacia
- j) Objetividad
- k) Transparencia
- l) Rendición de cuentas
- m) Competencia por mérito
- n) Integridad
- o) Equidad

Lo valores antes enunciados los podemos entender bajo las siguientes consideraciones:

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al

interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

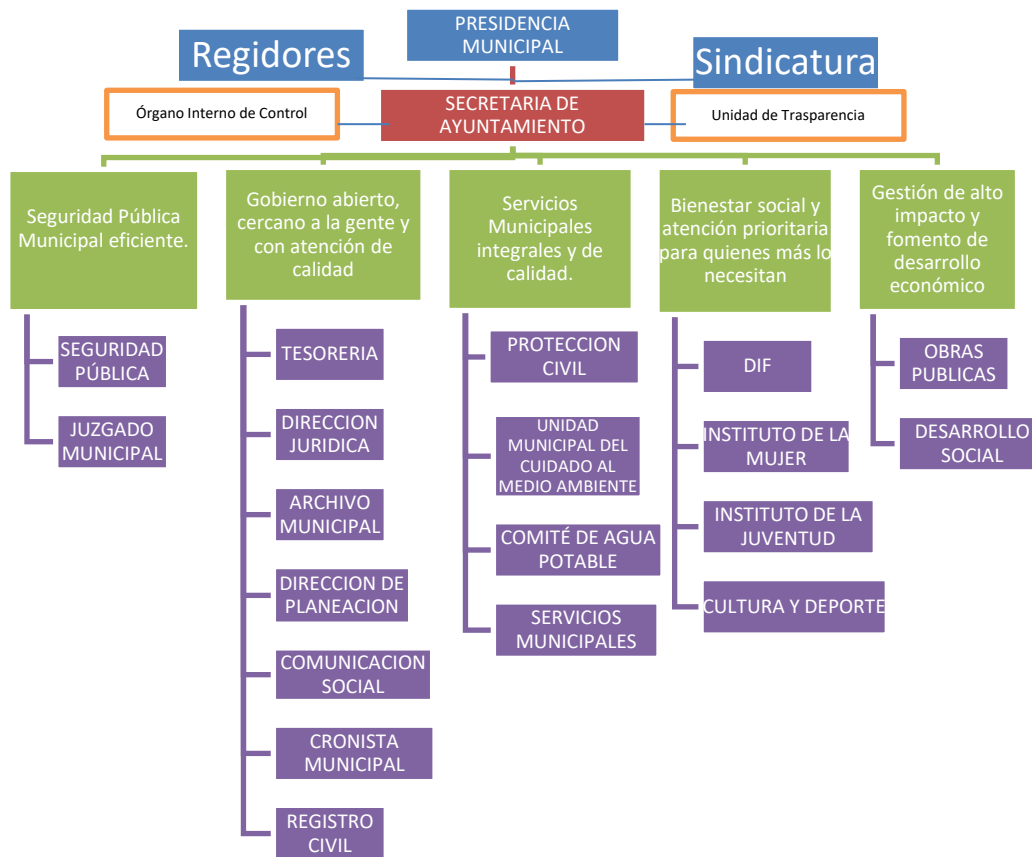
l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La presente administración cuenta con las direcciones antes señaladas en el organigrama y cada uno de sus servidores públicos se rigen por el artículo 71 Bis. De la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala que establece los requisitos mínimos para ser apto para desempeñar cualquier dirección:

Artículo 71 Bis. Para formar parte de la Administración Pública Municipal se requiere:

- I. Contar con el perfil idóneo para el área respectiva y acreditar los requisitos Administrativos que determine la Ley correspondiente;
- II. Ser mexicano, del estado laico y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Gozar de buena conducta y la capacidad suficiente para el desempeño del cargo, y
- IV. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o por afinidad, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, del Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad.

Así mismo, es preciso mencionar que para el caso del Secretario de Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas, Director de Seguridad Pública, Juez Municipal y Cronista Municipal deberán acreditar los requisitos jurídicos correspondientes conforme a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Presidente Municipal

Nombre del puesto	Presidente Municipal
Objetivo	Promover un gobierno honesto, responsable, cercano a la gente que brinda una atención de calidad, apegada a la legalidad y el trato humano que prioriza la participación ciudadana y la rendición de cuentas en su actuar.
Marco Jurídico	Artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	El presidente promoverá el cumplimiento de los 5 componentes estratégicos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo. <ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno abierto, cercano a la gente y con atención de calidad 2. Seguridad Pública Municipal eficiente. 3. Servicios Municipales integrales y de calidad. 4. Bienestar social y atención prioritaria para quienes más lo necesitan 5. Gestión de alto impacto y fomento de desarrollo económico
Relaciones de Autoridad	Coordina a cada una de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento Municipal
Relaciones de coordinación	Regidores y Sindicatura
Principales Actividades	<p>1.1 Crear mecanismos para la adecuada participación ciudadana</p> <p>1.1.1 Realizar cabildos públicos y abiertos</p> <p>1.1.2 Instalar y dar seguimiento un buzón físico y digital que permita a la ciudadanía dar a conocer sus problemáticas, necesidades y propuestas competencia de la administración pública municipal</p> <p>1.1.3 Atención a la ciudadanía en audiencias</p> <p>1.1.4 Incentivar y participar en actos cívicos, sociales y culturales</p> <p>1.1.5 Capacitar, promover y monitorear la atención a la ciudadanía por parte del personal para que brinde un trato amable y adecuado.</p> <p>1.1.6 Capacitar, Garantizar y Vigilar que todas las áreas administrativas del Ayuntamiento atenderán y respetarán los derechos humanos en su actuar</p> <p>Unidad Administrativa Responsable: Oficina de Presidencia</p> <p>1.2 Promover, gestionar, ejecutar y representar al municipio en políticas públicas, acuerdos de cabildo y promover la creación de reglamentos internos del municipio en beneficio de Santa Isabel Xiloxotla.</p> <p>1.2.1 Celebrar sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes</p> <p>1.2.2 Celebrar y ejecutar acuerdos de Cabildo</p>

	<p>1.2.3 Presentar ante el cabildo, Congreso del Estado y Órgano de Fiscalización Superior el informe anual de la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal</p> <p>1.2.4 Promover y autorizar la elaboración proyectos de reglamentos, protocolos y códigos del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Tlax</p> <p>1.2.5 Celebrar contratos y convenios a nombre del Ayuntamiento entre instituciones y particulares en beneficio de la ciudadanía</p> <p>1.2.6 Realizar reuniones de Acuerdos con directores de las diferentes áreas</p> <p>1.2.7 Autorizar y supervisar el pago de servicios públicos</p> <p>1.2.8 Autorizar cuenta pública bajo las leyes establecidas</p> <p>1.2.9 Autorizar licencias de funcionamiento a través de la Tesorería Municipal así como coadyuvar a la creación de negocios con tramites sencillos</p> <p>1.2.10 Disponer de la policía preventiva municipal para asegurar la conservación del orden público</p> <p>1.2.11 Realizar diferentes Gestiones a las Dependencias Federales y Estatal</p>
--	--

Sindico

Nombre del Área	Sindico
Objetivo	Defender y representar los intereses del municipio ante controversias jurídicas, patrimoniales, administrativas y de territorio
Marco Jurídico	Artículo 42 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	Gobierno abierto, cercano a la gente y con atención de calidad
Relaciones de Autoridad	Área Jurídica
Relaciones de coordinación	Presidente Municipal Tesorería, Seguridad Pública y Obras Públicas
Principales Actividades	<p>1.3.1 Promover el cumplimiento de acuerdos aprobados en cabildo</p> <p>1.3.2 Ejercitar acciones legales, administrativas y penales para velar por el patrimonio municipal.</p> <p>1.3.3 Realizar el análisis y en su caso validación de la cuenta pública.</p> <p>1.3.4 Supervisar la cuenta pública y aprobarla.</p> <p>1.3.5 Realizar actividades de supervisión sobre irregularidades del manejo de la hacienda pública.</p> <p>1.3.6 Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio</p> <p>1.3.7 Vigilar la recepción de ingresos del municipio</p> <p>1.3.8 Presentar denuncias ante el ministerio público por hechos que atenten los intereses del municipio</p>

	<p>1.3.9 Promover la comunicación entre autoridades municipales y la población en general</p> <p>1.3.10 Acudir a audiencias de mediación y conciliación con ex trabajadores</p> <p>1.3.11 Realizar trámites de escrituración y verificación de documentos ante notarias respecto al patrimonio del municipio</p> <p>1.3.12 Participar en el comité de adquisiciones, servicios y obras públicas del municipio.</p>
--	--

Regidores

Nombre del Área	Regidores
Objetivo	Representar los intereses de la población en las diferentes comisiones que les sean encomendadas, así como promover políticas públicas en favor del municipio.
Marco Jurídico	Artículo 45 de la Ley Municipal del estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	NA
Relaciones de coordinación	Presidente municipal, síndico municipal y secretaria de ayuntamiento
Principales Actividades	<p>I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;</p> <p>II. Representar los intereses de la población;</p> <p>III. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;</p> <p>IV. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones;</p> <p>V. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados;</p> <p>VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;</p> <p>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;</p> <p>VIII. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones</p> <p>IX. Someter a la aprobación del Cabildo, el horario de atención al público y su Programa Operativo</p> <p>Anual, el cual deberá estar armonizado con el Plan Municipal de Desarrollo. El Programa Operativo</p> <p>Anual deberá presentarse en el mes de enero de cada año, sin perjuicio de que, en su caso,</p>

	<p>tratándose del año posterior a la renovación ordinaria de los ayuntamientos, se realicen las modificaciones pertinentes, luego de aprobarse el Plan Municipal de Desarrollo, para ajustarlo a éste</p> <p>X. Entregar un informe mensual al Cabildo sobre sus actividades de gestión y el estado que guarden los asuntos de cada comisión que se le hubiese conferido;</p> <p>XI. Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento;</p> <p>XII. Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal;</p> <p>XIII. Visitar cuando menos una vez cada treinta días las colonias, barrios, delegaciones, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución,</p>
--	---

Secretario de Ayuntamiento

Nombre del Área	Secretaria de Ayuntamiento
Objetivo	Brindar certeza jurídica a la ciudadanía a través de la participación y registro de sesiones de cabildo, así como el otorgamiento de permisos, constancias, licencias a la población en general, así como promover la capacitación constante y correcto desempeño de funciones de los servidores públicos del municipio
Marco Jurídico	Artículo 72 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	Gobierno abierto, cercano a la gente y con atención de calidad
Jefe Inmediato	Presidente Municipal
Relaciones de Autoridad	Las áreas administrativas municipales
Relaciones de coordinación	Síndico, Titular del Órgano Interno de Control
Principales Actividades	<p>1.4.1 Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo</p> <p>1.4.2 Levantar actas de acuerdo de cabildo</p> <p>1.4.3 Expedir las constancias de buena conducta, dependencia económica, identidad, ingresos, madre soltera, radicación, vulnerabilidad, cartas de recomendación.</p> <p>1.4.4 Realizar certificación de documentos</p> <p>1.4.5 Conformar el expediente de cartillas del servicio militar y elaborar constancias de no expedición de pre cartilla y elaborar las actas e informes correspondientes</p> <p>Unidad Administrativa Responsable: Secretaria de Ayuntamiento</p> <p>1.5.1 Realizar el control de personal respecto a sus entradas y salidas</p> <p>1.5.2 Realizar reportes de incidencias del personal administrativo</p> <p>1.5.3 Promover acciones de capacitación para el personal de la administración pública municipal</p> <p>1.5.4 Recepción de permisos, licencias y comisiones del personal</p>

	1.5.5 Elaboración y autorización de las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal
--	--

Tesorero

Nombre del Área	Tesorero Municipal
Objetivo	Promover el uso eficiente de los recursos públicos y el cuidado del patrimonio municipal y Aumentar la recaudación municipal
Marco Jurídico	Artículo 73 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	Gobierno abierto, cercano a la gente y con atención de calidad
Jefe Directo	Presidente Municipal
Relaciones de coordinación	Síndico, Secretario y Titular del Órgano Interno de Control
Principales Actividades	<p>1.6.1 Realizar el cierre de mes contable conforme las leyes aplicables</p> <p>1.6.2 Realizar conciliaciones bancarias de manera constante de las finanzas municipales</p> <p>1.6.3 Generar de manera constante estados financieros de las finanzas municipales</p> <p>1.6.4 Dar atención a requerimientos de visita financiera</p> <p>1.6.5 Realizar el pago de facturas por servicios o productos recibidos al municipio</p> <p>1.6.6 En coordinación con el presidente municipal realizar la entrega de apoyos económicos a personas en situación de vulnerabilidad</p> <p>1.6.7 Realizar de manera puntual el pago de nomina</p> <p>1.6.8 Presentar la cuenta pública del ayuntamiento ante el Órgano de Fiscalización Superior</p> <p>1.6.9 Actualización de la ley de ingresos conforme a los tiempos y lineamientos establecidos</p> <p>1.7.1 Promover el cobro de predial y emitir informes periódicos</p> <p>1.7.2 Promover el cobro de agua potable y emitir informes periódicos</p> <p>1.7.3 Promover el cobro de licencias de funcionamiento y emitir informes periódicos</p> <p>1.7.4 Promover el cobro de dictámenes de protección civil y emitir informes periódicos</p> <p>1.7.5 Promover el cobro de permisos de uso de suelo y emitir informes periódicos</p>

Director Jurídico

Nombre del Área	Dirección Jurídica
Objetivo	Defender los intereses del municipio ante controversias, procedimientos y demandas en ámbito civil, penal, laboral, mercantil, administrativo, ambiental, entre otros

Componente Estratégico	Gobierno abierto, cercano a la gente y con atención de calidad
Jefe directo	Presidente municipal y Sindico
Relaciones de coordinación	Áreas administrativas
Principales Actividades	<p>1.8.1 Supervisar y aprobar los convenios que firme el municipio.</p> <p>1.8.2 Asistir a audiencias de mediación y conciliación en procedimientos judiciales y administrativos</p> <p>1.8.3 Proyección y presentación de denuncias o querellas ante ministerio público, y/o darle seguimiento a las ya presentadas.</p> <p>1.8.4 Formular contestaciones de demandas laborales, administrativas, civiles y mercantiles, así como impulsar el procedimiento, en los que el municipio sea parte.</p> <p>1.8.5 Asesorar dentro de la normativa legal al H. Ayuntamiento y áreas de la administración municipal.</p> <p>1.8.6 Asesorar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en coordinación con el órgano interno de control.</p> <p>1.8.7 Formular y revisar contratos, convenios, solicitudes, resoluciones, promociones legales, acuerdos, así como interpretar el contenido de los mismos para asesorar al H. ayuntamiento en sus relaciones con instancias de gobierno, intermunicipales, estatales y/o federales.</p> <p>1.8.8 Revisar, analizar o actualizar los diversos lineamientos normativos del ayuntamiento (reglamentos, circulares, entre otros).</p> <p>1.8.9 Regulación del patrimonio municipal.</p> <p>1.8.10 Promover juicios por interés del municipio e impulsar tramite.</p> <p>1.8.11 Consultar el estado procesal que guardan los expedientes en los que sea parte el municipio directamente en los juzgados de mérito.</p> <p>1.8.12 Acudir a audiencias de mediación y conciliación con ex trabajadores.</p>

Titular del Órgano Interno de Control

Nombre del Área	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo	Prevenir cualquier tipo de corrupción a través de controles internos y Promover la creación de reglamentos, protocolos y manuales de procedimiento que rijan el actuar de las y los servidores públicos bajo el principio de legalidad
Marco Jurídico	Ley General de Responsabilidades Administrativas
Componente Estratégico	Gobierno abierto, cercano a la gente y con atención de calidad
Jefe inmediato	Presidente municipal
Relaciones de coordinación	Áreas administrativas

<p>Principales Actividades</p>	<p>1.9.1 Incentivar y Supervisar la presentación patrimonial de los servidores públicos</p> <p>1.9.2 Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas</p> <p>1.9.3 Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y locales</p> <p>1.9.4 Revisar el manejo, tratamiento y custodia del archivo de las áreas administrativas</p> <p>1.9.5 Revisar los procedimientos de diseño, ejecución y evaluación de las obras públicas</p> <p>1.9.6 Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción</p> <p>1.9.7 Iniciar procedimientos de responsabilidad en contra de servidores públicos y funcionarios que incurran en faltas administrativas no graves</p> <p>1.9.8 Incentivar el ejercicio de la transparencia activa, positiva y reactiva en materia de rendición de cuentas y combate a la corrupción</p> <p>1.9.9 Crear un buzón físico y digital para facilitar las denuncias, quejas o sugerencias del personal administrativo y población en general sobre el actuar de las y los funcionarios públicos</p> <p>1.10.1 Crear instrumentos que regulen el combate a la corrupción, ética, gobierno abierto e incentiven la rendición de cuentas, transparencia y democracia</p> <p>1.10.2 Capacitar a los servidores públicos sobre las leyes, reglamentos, manuales y protocolos que deben regir su actuar</p> <p>1.10.3 Supervisar el cumplimiento del personal administrativo de las leyes, reglamentos, manuales y protocolos de sus áreas.</p> <p>1.10.4 Realizar evaluaciones de rendimiento en las áreas administrativas</p>
---------------------------------------	---

Director de transparencia

<p>Nombre del Área</p>	<p>Director de Transparencia</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Promover acciones tendientes a la transparencia y rendición de cuentas</p>
<p>Marco Jurídico</p>	
<p>Componente Estratégico</p>	<p>Gobierno abierto, cercano a la gente y con atención de calidad</p>
<p>Jefe inmediato</p>	<p>Presidente municipal</p>
<p>Relaciones de coordinación</p>	<p>Áreas administrativas</p>
<p>Principales Actividades</p>	<p>1.11.1 Celebrar sesiones de unidad de transparencia de manera mensual</p> <p>1.11.2 Asignar los formatos que correspondan a cada unidad administrativa en atención a las funciones que desempeñen</p> <p>1.11.3 Verificar que las áreas carguen y suban en tiempo y forma lo formatos a plataforma nacional de transparencia.</p>

	<p>1.11.4 Control de solicitudes de información pública, dirigidas al sujeto obligado</p> <p>1.11.5 Dar respuesta a las solicitudes de información hechas al sujeto obligado</p> <p>1.11.6 Registrar de las resoluciones a las solicitudes de acceso a la información</p> <p>1.11.7 Informar mensualmente por escrito al (IAIP)- Tlaxcala, el número de solicitudes recibidas por parte del sujeto obligado y su trámite correspondiente.</p> <p>1.11.8 Promover el uso y capacitación de las herramientas de transparencia a la ciudadanía en general</p>
--	--

Director de archivo

Nombre del Área	Director de Archivo
Objetivo	Salvaguardar el archivo municipal conforme a las leyes aplicables
Marco Jurídico	Ley General de Archivo
Componente Estratégico	Gobierno abierto, cercano a la gente y con atención de calidad
Jefe inmediato	Presidente Municipal
Relaciones de coordinación	Áreas administrativas
Principales Actividades	<p>1.12.1 Revisión y actualización del material normativo legal y didáctico en todas las áreas de los instrumentos archivísticos</p> <p>1.12.2 Verificar que las áreas apliquen y den seguimiento a los protocolos de organización de archivo de acuerdo a la normativa correspondiente</p> <p>1.12.3 Revisar las condiciones de conservación, preservación y bajas documentales del archivo del H. Ayuntamiento</p> <p>1.12.4 Supervisión de la conservación mantenimiento y condiciones de los documentos archivos y materiales del archivo histórico</p> <p>1.12.5 Realizar cursos de capacitación en materia de archivo</p> <p>1.12.6 Cargar la información relativa al archivo de las áreas del H. Ayuntamiento a la plataforma nacional de transferencia</p>

Director de Planeación

Nombre del Área	Dirección de Planeación
Objetivo	Desarrollar acciones de monitoreo y evaluación de desempeño de los funcionarios públicos
Componente Estratégico	Gobierno abierto, cercano a la gente y con atención de calidad
Jefe directo	Secretario de Ayuntamiento
Relaciones de coordinación	Áreas administrativas
Principales Actividades	<p>1.13.1 Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos</p> <p>1.13.2 Coordinar la formulación de los programas anuales operativos</p> <p>1.13.3 Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de cada área de trabajo de forma mensual</p> <p>1.13.4 Solicitar informe de actividades al personal y verificar su veracidad</p> <p>1.13.5 Revisar si los objetivos específicos del Programa Operativo de cada área fueron alcanzados de forma mensual</p> <p>1.13.6 Informar a Presidencia de los resultados operativos de cada área de trabajo</p> <p>1.13.7 Turnar el informe mensual al área de Tesorería para su trámite correspondiente</p> <p>1.13.8 Realizar el monitoreo y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal</p>

Director de Comunicación Social

Nombre del Área	Director de Comunicación Social
Objetivo	Promover estrategias de comunicación efectiva hacia la ciudadanía
Componente Estratégico	Gobierno abierto, cercano a la gente y con atención de calidad
Jefe inmediato	Secretario de ayuntamiento
Relaciones de coordinación	Áreas administrativas
Principales Actividades	<p>1.14.1 Realizar periódicos murales que comuniquen las acciones y programas más relevantes</p> <p>1.14.2 Publicar notas informativas en la página web del municipio</p> <p>1.14.3 Publicar notas informativas en la página oficial de Facebook del municipio</p> <p>1.14.4 Trabajar en coordinación con los medios de comunicación masivos para cubrir y difundir acciones del H. Ayuntamiento de Santa Isabel Xiloxotla</p> <p>1.14.5 Tomar evidencia fotográfica de los eventos realizados por el H. Ayuntamiento</p> <p>1.14.6 Crear boletines de las actividades que realiza el H. Ayuntamiento</p> <p>1.14.7 Recopilar notas periodísticas y formular expedientes, relativo al H. Ayuntamiento.</p>

	<p>1.14.8 Recopilar material de las actividades de las áreas del H. Ayuntamiento para su publicación de archivos</p> <p>1.14.9 Diseño gráfico para la difusión de planes, programas y resultados de las actividades del municipio</p>
--	---

Cronista municipal

Nombre del Área	Cronista Municipal
Objetivo	Investigar y documentar los acontecimientos históricos que se han suscitado en la historia del municipio
Marco Jurídico	Artículo de la Ley Municipal del estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	Gobierno abierto, cercano a la gente y con atención de calidad
Jefe directo	Presidente municipal
Relaciones de coordinación	Comunicación social y director de cultura y deporte
Principales Actividades	<p>1.15.1 Elaborar un registro escrito de los sucesos más importantes del municipio</p> <p>1.15.2 Realizar entrevistas para rescatar testimonios y memorias de los ciudadanos de mayor edad para recuperar y documentar momentos históricos del municipio</p> <p>1.15.3 Difundir el patrimonio histórico y cultural del municipio, estado y país en la página institucional del Facebook, página web y medios de comunicación</p> <p>1.15.4 Realizar una crónica mensual del Municipio</p> <p>1.15.5 Elaborar un calendario de las principales festividades y fechas importantes del municipio</p> <p>1.15.6 Recabar y realizar exposiciones fotográficas y publicitarias sobre aspectos históricos, sociales y culturales del municipio</p>

Director de seguridad pública

Nombre del Área	Director Seguridad Pública
Objetivo	Promover la paz y la justicia a través del fortalecimiento policiaco, trabajo coordinado, capacitación, prevención y atención oportuna con estricto apego a los derechos humanos, la legalidad y participación ciudadana.
Marco Jurídico	De acuerdo al art. 115 los municipios tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos: - Seguridad pública en los términos del art. 21 de la CPEUM, policía preventiva municipal y de tránsito Artículo 75 de la Ley Municipal del estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	Seguridad Pública Municipal eficiente.
Jefe inmediato	Presidente municipal

Relaciones de coordinación	Juez municipal y sindico
Principales Actividades	<p>2.1 Fortalecer y profesionalizar el sistema policiaco a través de capacitación, la implementación de controles de confianza, coordinación interinstitucional con autoridades nacionales, estatales e intermunicipales y equipamiento en tecnología y herramientas de trabajo</p> <p>2.1.1 Cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia registro ante el sistema nacional, portación de Arma de fuego, Exámenes de control y Confianza y Capacitación.</p> <p>2.1.2 Uniformar al cuerpo encargado de la Seguridad Publica</p> <p>2.1.3 Capacitar al cuerpo de policía Formación Básica inicial y Equivalente.</p> <p>2.1.4 Equipar al cuerpo de seguridad Publica</p> <p>2.1.5 Promover capacitaciones en materia de derechos humanos, prevención de la violencia y construcción de paz</p> <p>2.2 Crear acciones de prevención de la violencia y la delincuencia en el municipio.</p> <p>2.2.1 Ejecutar recorridos de vigilancia en todos los barrios del municipio.</p> <p>2.2.2 Gestionar convenios y/o acuerdo entre Municipios circunvecinos para garantizar la seguridad regional</p> <p>2.2.3 Realizar operativos para identificar algún hecho que pudiera constituir un delito</p> <p>2.2.4 Brindar atención pronta y de calidad ante la solicitud de algún ciudadano o institución pública</p> <p>2.3 Ejecutar estratégicas acciones tendientes a la construcción de paz, de proximidad ciudadana y conciencia vial</p> <p>2.3.1 Integrar reuniones vecinales para un municipio seguro.</p> <p>2.3.2 Fortalecer a través de pláticas el programa de educación vial la prevención del delito y de accidentes</p> <p>2.3.3 Realizar campañas de prevención escuela segura</p> <p>2.3.4 Coordinar acciones de vialidad y seguridad en la Población estudiantil</p> <p>2.4 Promover políticas para garantizar una adecuada cobertura del alumbrado público municipal</p> <p>2.4.1 Verificar alumbrado obsoleto y cambio de lámparas</p> <p>2.4.2 Promover la gestión para el mantenimiento, sustitución o aumento de la luminaria pública</p>

Juez municipal

Nombre del Área	Juez Municipal
Objetivo	Promover la resolución de controversias de particulares
Marco Jurídico	Articulo 154 Ley municipal
Componente Estratégico	Seguridad Pública Municipal eficiente.
Jefe inmediato	Presidente municipal
Relaciones de coordinación	Seguridad pública, Tesorería y Obras públicas
Principales Actividades	2.5.1 Brindar asesoría jurídica necesaria a la ciudadanía

	<p>2.5.2 Realizar órdenes de protección de acuerdo a la ley de protección de una vida libre de violencia contra las mujeres</p> <p>2.5.3 Imponer multas e infracciones por faltas administrativas</p> <p>2.5.4 Difundir campañas en materia de prevención de la violencia</p> <p>2.5.5 Incentivar y capacitar al personal en conocimiento de materia administrativa y jurídica legal</p> <p>2.5.6 Ejecutar diligencias en el lugar de los hechos que le sean requeridas</p> <p>2.5.7 Disminuir el índice de irregularidades en predios y demás bienes inmuebles de particulares en el municipio</p> <p>2.5.8 Turnar los casos que constituyen un delito al ministerio público del estado conforme a las leyes aplicables</p> <p>2.5.9 Promover la mediación y conciliación entre particulares conforme a las leyes aplicables como forma alternativa de resolución de conflictos</p>
--	--

Director de servicios municipales

Nombre del Área	Servicios Municipales
Objetivo	Ejecución, gestión y mantenimiento del sistema de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos en el municipio
Marco Jurídico	Artículo 115 de la CPEUM
Componente Estratégico	Servicios Municipales integrales y de calidad.
Jefe directo	Secretario de ayuntamiento
Relaciones de coordinación	Agua potable
Principales Actividades	<p>3.2.1 Limpieza del centro de salud</p> <p>3.2.2 Limpieza de los espacios públicos del municipio</p> <p>3.2.3 Efectuar rutas en los recorridos de la unidad móvil para la recolección de basura en todo el municipio</p> <p>3.2.4 Monitoreo en la recolección y tratamiento de residuos sólidos</p> <p>3.2.5 Promover campañas de limpieza y cuidado en las áreas públicas del municipio</p>

Director de agua potable

Nombre del Área	Director de Agua Potable
Objetivo	Gestión y mantenimiento para el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales
Marco Jurídico	Ley de aguas para el estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	Servicios Municipales integrales y de calidad.
Jefe directo	Secretario de ayuntamiento

Relaciones de coordinación	Servicios Municipales
Principales Actividades	<p>3.1.1 Realizar conexiones de tomas de agua potable</p> <p>3.1.2 Efectuar reparación de fugas de agua potable</p> <p>3.1.3 Visita ocular de nueva toma de drenaje</p> <p>3.1.4 Realizar recorridos para supervisar las conexiones en mal estados</p> <p>3.1.5 Realizar reconexiones de toma de agua potable</p> <p>3.1.6 Realizar faenas de limpieza de drenaje</p> <p>3.1.7 Ejecutar operaciones manuales eficientes de las válvulas para distribuir agua potable a los habitantes</p> <p>3.1.8 Reglamentar el suministro de agua.</p> <p>3.1.9 Promover la cultura del ahorro de agua.</p>

Director del Sistema Municipal DIF

Nombre del Área	Director Sistema Municipal DIF
Objetivo	Coadyuvar que las y los ciudadanos del municipio accedan a servicios de salud y de seguridad alimentaria, así como generar acciones de prevención y acompañamiento Brindar atención y acompañamiento a personas en situación de vulnerabilidad con estricto apego a los derechos humanos y la no discriminación. (niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, etc)
Marco Jurídico	ley de los derechos de niñas niños y adolescentes Tlaxcala Ley de atención a adultos mayores en el estado de Tlaxcala Reglamento del Sistema Estatal DIF
Componente Estratégico	Bienestar social y atención prioritaria para quienes más lo necesitan
Jefe inmediato	Secretario de ayuntamiento y Presidenta honorifica de SMDIF
Relaciones de coordinación	Seguridad pública, juez municipal, instituto de la mujer, desarrollo social y juventud
Principales Actividades	<p>4.1.1 Creación y actualización de un diagnostico municipal sobre las necesidades en materia de salud y seguridad alimentaria</p> <p>4.1.2 Promover acciones de capacitación y sensibilización respecto a la promoción de la salud y la seguridad alimentaria en la población</p> <p>4.1.3 Gestión de aparatos auditivos y funcionales realizar gestiones para la atención de diagnósticos médicos para personas con discapacidad</p> <p>4.1.4 Entrega de despensa desayuno escolar (modalidad caliente) en coordinación con el gobierno estatal</p> <p>4.1.5 Orientación y demostración de platillos saludables</p>

	<p>4.1.6 Visitas de supervisión (desayunos esc. Modalidad frío) en coordinación con el gobierno estatal</p> <p>4.1.7 Entrega de despensas PAAPAP en coordinación con el gobierno estatal</p> <p>4.1.8 Entrega de despensa PAAP1000DV en coordinación con el gobierno estatal</p> <p>4.1.9 Elaboración de padrones de los programas PAAPAP y PAAP1000D en coordinación con el gobierno estatal</p> <p>4.1.10 Elaboración de padrones de los programas desayuno frío y caliente en coordinación con el gobierno estatal</p> <p>4.1.11 Realizar acciones preventivas de salud pública, a través de convenios de colaboración con diferentes niveles de gobierno</p> <p>4.1.12 Realizar acciones de prevención, atención y concientización sobre la contingencia sanitaria por Covid-19</p> <p>4.2.1 Creación y actualización de un diagnóstico de las principales necesidades de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y personas en situación de vulnerabilidad del municipio.</p> <p>4.2.2 Promover acciones de capacitación y sensibilización respecto a la promoción de problemáticas, necesidades y oportunidades de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y personas en situación de vulnerabilidad del municipio</p> <p>4.2.3 Creación y actualización de un padrón de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y personas en situación de vulnerabilidad del municipio.</p> <p>4.2.4 Crear Club's de la tercera edad</p> <p>4.2.5 Brindar apoyo a personas de escasos recursos y colaborar con instituciones educativas.</p> <p>4.2.6 Promover diferentes tipos de apoyos asistenciales que brinden un desarrollo integral físico y emocional a las personas con discapacidad.</p> <p>4.2.7 Promover una cultura de respeto y aceptación hacia las personas con discapacidad que favorezca su integridad educativa que permita su integridad social</p> <p>4.2.8 Brindar atención especializada en infantes para que puedan acudir de manera pronta y asequible a los servicios de atención médica, dental y psicológica para contar con una niñez saludable</p> <p>4.2.9 Realizar eventos y actividades lúdicas para que la niñez, participe y conviva sanamente.</p>
--	---

Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Nombre del Área	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Objetivo	Promover la equidad de género y prevenir cualquier tipo de violencia hacia las mujeres
Marco Jurídico	Ley que garantiza el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia en el estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	Bienestar social y atención prioritaria para quienes más lo necesitan
Jefe directo	Presidente Municipal
Relaciones de coordinación	Sistema municipal DIF, Seguridad pública y Juez Municipal
Principales Actividades	<p>4.3.1 Creación y actualización de un diagnóstico de las principales necesidades de las mujeres en el municipio</p> <p>4.3.2 Creación y actualización de un padrón de las mujeres del municipio conforme a sus necesidades e intereses</p> <p>4.3.3 Brindar atención integral a las mujeres del municipio de acuerdo a sus necesidades y problemáticas</p> <p>4.3.4 Promoción de la salud de las mujeres en el municipio</p> <p>4.3.5 Gestión y coordinación con instituciones municipales, estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil</p> <p>4.3.6 Distribución de material de difusión sobre necesidades, problemáticas y de desarrollo para mujeres del municipio</p> <p>4.3.7 Promoción de la salud de las mujeres en el municipio</p> <p>4.3.8 Realización de Eventos conmemorativos a los derechos de las mujeres y prevención de cualquier tipo de violencia.</p> <p>4.3.9 Promoción y capacitación para el aumento de capacidades de mujeres del municipio en materia de empleo, emprendimiento y habilidades para la vida.</p> <p>4.3.10 Promoción y capacitación sobre la prevención de violencia contra las mujeres.</p> <p>4.3.11 Promover la capacitación a la dirección de la IMM y al personal del H. Ayuntamiento sobre los derechos de las mujeres y prevención de cualquier tipo de violencia</p>

Director de Registro Civil

Nombre del Área	Dirección de Registro Civil
Objetivo	Brindar certeza jurídica en los hechos y actos del estado civil de las personas
Marco Jurídico	Reglamento del registro civil del estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	Bienestar social y atención prioritaria para quienes más lo necesitan
Jefe directo	Coordinación estatal de registro civil

Relaciones de coordinación	Tesorería
Principales Actividades	<p>4.4.1 Realizar registros de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones que sean solicitadas por los ciudadanos.</p> <p>4.4.2 Generar las copias certificadas de los registros de la situación civil de las personas para los fines correspondientes.</p> <p>4.4.3 Celebrar los matrimonios solicitados por los ciudadanos</p> <p>4.4.4 Elaborar y entregar los reportes en INEGI, CONAPO, COESPO, INE y BIENESTAR que sean requeridos</p> <p>4.4.5 Dar asesoría para realizar procedimientos del estado civil de las personas</p>

Director del Instituto Municipal de juventud

Nombre del Área	Director del Instituto Municipal de juventud
Objetivo	Coadyuvar en la gestión, mantenimiento en las escuelas del municipio para el fortalecimiento educativo y prevenir la deserción escolar en niñas, niños y jóvenes e impulsar la implementación de programas y acciones para la atención de las necesidades específicas de la población joven del municipio
Marco Jurídico	Ley de juventud del estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	Bienestar social y atención prioritaria para quienes más lo necesitan
Jefe directo	Secretario de ayuntamiento
Relaciones de coordinación	Sistema Municipal DIF Instituto de la Mujer y Cultura y Deporte
Principales Actividades	<p>4.5.1 Coadyuvar con las instancias educativas municipales, estatales y federales para la gestión, mantenimiento y equipamiento de escuelas del municipio.</p> <p>4.5.2 Contar con un directorio de las instituciones educativas presentes en el municipio.</p> <p>4.5.3 Contar con un diagnóstico de las necesidades de las instituciones educativas presentes en el municipio</p> <p>4.5.4 Promover acciones de prevención del acoso escolar</p> <p>4.5.5 Gestión con instituciones públicas y privadas de útiles escolares para niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de vulnerabilidad</p> <p>4.5.6 Promover y colaborar en la realización de eventos educativos, culturales y deportivos</p> <p>4.5.7 Promover acciones de apoyo a estudiantes en situación de vulnerabilidad para prevenir la deserción escolar</p> <p>4.5.8 Incentivar a las y los jóvenes del municipio a ingresar, permanecer y concluir sus estudios profesionales o técnicos.</p> <p>4.5.9 Promover el acceso a las tecnologías de la información a las y los estudiantes del municipio</p>

	<p>4.6.1 Realizar un diagnóstico de las diferentes necesidades, problemáticas y áreas de oportunidad de las y los jóvenes en el municipio</p> <p>4.6.2 Contar con un padrón de jóvenes del municipio conforme a sus necesidades, problemáticas e intereses</p> <p>4.6.3 Recabar las opiniones de los jóvenes del municipio a través de diversos mecanismos y canales de comunicación y participación ciudadana</p> <p>4.6.4 Realizar actividades sociales de interés para las y los jóvenes del municipio</p> <p>Gestionar apoyos para las y los jóvenes del municipio</p> <p>4.6.5 Impartir cursos capacitación sobre prevención de la violencia, adicciones, salud, emprendimiento, participación ciudadana, empleo, entre otros.</p> <p>4.6.6 Difundir por diversos medios campañas de información sobre necesidades, problemáticas y áreas de oportunidad de las y los jóvenes</p> <p>4.6.7 Acercar a la sociedad, y particularmente a los niños y la juventud, la acción de gobierno.</p>
--	--

Directora de cultura y deporte

Nombre del Área	Directora de Cultura y Deporte
Objetivo	Impulsar la implementación de programas y acciones para la creación de espacios públicos destinados a actividades cívicas, culturales, físicas y lúdicas.
Marco Jurídico	Ley de cultura física y deporte del estado de Tlaxcala Ley de
Componente Estratégico	Bienestar social y atención prioritaria para quienes más lo necesitan
Jefe directo	Secretario de ayuntamiento
Relaciones de coordinación	Instituto Municipal de juventud, Instituto Municipal de la Mujer, Cronista municipal
Principales Actividades	<p>4.7.1 Gestionar con el gobierno federal y estatal, la impartición de talleres de arte, cultura y deporte para la población en general</p> <p>4.7.2 Realizar eventos culturales en el municipio</p> <p>4.7.3 Realización de torneos de futbol en el municipio</p> <p>4.7.4 Gestionar convenios de colaboración con instancias, instituciones y dependencias municipales, estatales y federales.</p> <p>4.7.5 Promover e incentivar la práctica de diferentes deportes en el municipio</p> <p>4.7.6 Gestionar material deportivo y cultural con el sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil</p> <p>4.7.7 Promover la activación de las canchas deportivas, espacios culturales y de esparcimiento del municipio.</p>

	<p>4.7.8 Promover el mantenimiento y cuidado de las canchas deportivas, espacios culturales y de esparcimiento del municipio.</p> <p>4.7.9 Coordinar y fomentar la celebración de fechas importantes, festividades y conmemoración importantes en el municipio</p> <p>4.7.10 Impulsar, promover y apoyar a talentos deportivos y artísticos del municipio</p> <p>4.7.11 Reconocer las trayectorias deportivas y culturales de ciudadanos del municipio</p> <p>4.7.12 Promover campañas de difusión sobre los programas deportivos y de recreación que ofrece el municipio</p> <p>4.7.13 Creación de un padrón de deportistas y artistas en el municipio para fomentar su desarrollo</p>
--	---

Director de Obras Públicas

Nombre del Área	Director de Obras Públicas
Objetivo	Promover la gestión y mantenimiento de obras de infraestructura en el municipio
Marco Jurídico	Artículo 74 y 74 bis de la Ley Municipal del estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	Gestión de alto impacto y fomento de desarrollo económico
Jefe directo	Secretario de ayuntamiento
Relaciones de coordinación	Servicios Municipales, Unidad de protección al medio ambiente, Agua potable.
Principales Actividades	<p>5.1.1 Ampliar la infraestructura física de la presidencia municipal.</p> <p>5.1.2 Rehabilitar el panteón municipal de Santa Isabel Xiloxotla para mejorar su imagen.</p> <p>5.1.3 Construir pórticos de bienvenida en los accesos principales de municipio</p> <p>5.1.4 Construir, rehabilitar y dar mantenimiento a los espacios educativos establecidos en el municipio</p> <p>5.1.5 Construir, rehabilitar y dar mantenimiento a la infraestructura deportiva del municipio</p> <p>5.1.6 Construir, rehabilitar y dar mantenimiento al sistema de salud establecido en el municipio.</p> <p>5.1.7 Pavimentar las calles y caminos para impulsar el desarrollo económico y social del municipio</p> <p>5.1.8 Construir guarniciones en las calles que se requiera para tener una buena imagen y así impulsar el desarrollo integral del municipio</p> <p>5.1.9 Construir banquetas, en las calles que se requiera para tener una buena imagen y así impulsar el desarrollo integral del municipio</p> <p>5.1.10 Dar mantenimiento a las calles y caminos del municipio para mejorar su imagen</p> <p>5.2 Ampliar la cobertura en los servicios básicos de la población</p>

	<p>5.2.1 Ampliar y/o rehabilitar la red o sistema de agua potable para mejorar la calidad de vida de la población</p> <p>5.2.2 Ampliar la red de energía eléctrica a viviendas que no cuenten con el servicio</p> <p>5.2.3 Ampliar y/o rehabilitar la red de drenaje sanitario a viviendas que no cuenten con el servicio</p> <p>5.2.4 Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de agua potable del municipio</p> <p>5.2.5 Rehabilitar el tanque de almacenamiento de agua potable del barrio de Culhuaca, para mejorar la eficiencia del suministro del vital líquido.</p> <p>5.3 Brindar certeza de la eficiencia en la operación de acciones de obra pública</p> <p>5.3.1 Elaborar expedientes técnicos de las obras planeadas a realizar.</p> <p>5.3.2 Conformar comités de participación social</p> <p>5.3.3 Conformar comités de obra, de las obras y acciones a ejecutar</p> <p>5.3.4 Elaborar permisos de uso de suelo para regular la tierra</p> <p>5.3.5 Otorgar licencias de construcción de acuerdo a la zonificación establecida</p> <p>5.3.6 Otorgar permisos de división para fraccionar las propiedades</p> <p>5.3.7 Otorgar permisos de fusión para unificar propiedades</p> <p>5.3.8 Expedir alineamiento y/o numeros oficiales a las viviendas a solicitud de beneficiarios</p> <p>5.3.9 Expedición de constancias de factibilidad de servicios a beneficiarios solicitantes</p> <p>5.3.10 Constancias de terminación de obra</p> <p>5.3.11 Elaborar reporte trimestral de transparencia y acceso a la información pública, referente a obra pública y servicios que presta la dirección de obras públicas</p> <p>5.3.12 Elaborar reporte trimestral de los Recursos Federales Transferidos ante la SHCP</p>
--	---

Director de Unidad de Protección al Medio Ambiente

Nombre del Área	Director de la Unidad de Protección al Medio Ambiente
Objetivo	Impulsar políticas públicas orientadas a la preservación, restauración y mejoramiento de los recursos naturales existentes en el territorio municipal con un enfoque de sustentabilidad y cuidado al medio ambiente
Marco Jurídico	Reglamento de protección al medio ambiente

Componente Estratégico	Gestión de alto impacto y fomento de desarrollo económico
Jefe inmediato	Secretario de ayuntamiento
Relaciones de coordinación	Servicios municipales, protección civil y obras publicas
Principales Actividades	<p>5.4.1 Gestionar apoyo para la reforestación en las áreas verdes del municipio</p> <p>5.4.2 Realizar poda y reforestación de parque y jardines del municipio</p> <p>5.4.3 Monitoreo de desastres y contaminación en áreas naturales del municipio</p> <p>5.4.4 Detectar focos contaminantes y brindar la atención necesaria</p> <p>5.4.5 Realizar Faenas de limpieza en barrancas y en zonas verdes del municipio</p> <p>5.4.6 Detección y debida atención de la fauna nociva existente en el municipio</p> <p>5.4.7 Prevenir la exposición de residuos sólidos al aire libre.</p> <p>5.4.8 Promover la participación ciudadana en acciones de vigilancia y denuncia cuando se atente contra el medio ambiente.</p> <p>5.4.9 Concientizar y sensibilizar a la población en general sobre el cuidado del medio ambiente</p>

Director de Protección Civil

Nombre del Área	Director de Protección Civil
Objetivo	Disminuir los asentamientos humanos en zonas de riesgo, así como proteger, asistir y prevenir a la población en caso de una contingencia o desastre natural.
Marco Jurídico	Ley de protección civil del estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	Gestión de alto impacto y fomento de desarrollo económico
Jefe inmediato	Secretario de ayuntamiento
Relaciones de coordinación	Obras públicas, unidad de protección al medio ambiente, desarrollo social
Principales Actividades	<p>5.5.1 Ejecución de recorridos continuos en puntos de riesgo dentro del municipio</p> <p>5.5.2 Gestionar equipo e instrumentación básicos para ejecutar actividades en caso de desastres.</p> <p>5.5.3 Acordonamiento en áreas afectadas como medida de prevención</p> <p>5.5.4 Coordinar acciones de desazolve de barrancas para la prevención de riesgos</p> <p>5.5.5 Verificar comercios que no cuenten con las medidas para la prevención de riesgos</p>

	<p>5.5.6 Registro de puestos ambulantes que cuentan con lo necesario para operar en la vía pública</p> <p>5.5.7 Operativo para prevenir acciones de riesgo con acciones coordinadas</p> <p>5.5.8 Simulacros en instituciones educativas y sector privado en coordinación con seguridad municipal</p> <p>5.5.9 Implementar acciones de atención y prevención del cuidado animal en el municipio</p> <p>5.5.10 Implementar reglamentos y campañas de concientización por uso de pirotecnia.</p>
--	---

Director de desarrollo social

Nombre del Área	Director de desarrollo social
Objetivo	Promover, gestionar y canalizar a las y los ciudadanos del municipio para el acceso a programas sociales estatales, federales, de la iniciativa privada e instituciones no gubernamentales para incentivar el desarrollo social y bienestar de la población e Impulsar la diversificación de las actividades productivas en el municipio a través de la formación de capital humano, una estrategia de atracción de inversiones y promoción de una cultura emprendedora
Marco Jurídico	Ley de asistencia social para el estado de Tlaxcala
Componente Estratégico	Gestión de alto impacto y fomento de desarrollo económico
Jefe inmediato	Secretario de ayuntamiento
Relaciones de coordinación	Tesorería, protección civil, unidad de protección al medio ambiente
Principales Actividades	<p>5.6.1 Apoyo en la logística y difusión en actividades con la secretaria del bienestar estatal y federal</p> <p>5.6.2 Expedición de credenciales INAPAM a personas adultas mayores.</p> <p>5.6.3 Colaborar con el gobierno federal y estatal para el acceso de programas sociales en beneficio de las familias del municipio</p> <p>5.6.4 Acompañamiento y asesoramiento a la población en general para su participación en programas y convocatorias estatales y federales</p> <p>5.6.5 Realizar reportes mensuales a las diferentes instituciones estatales y federales que lo requieran</p> <p>5.6.6 Promover convenios de colaboración con instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil a fin de promover el desarrollo social y bienestar de la población</p> <p>5.7.1 Promover proyectos productivos, para mejorar la calidad de las familias del municipio</p> <p>5.7.2 Realizar talleres de capacitación para el autoempleo y proyectos productivos.</p>

	<p>5.7.3 Brindar asesoría para incentivar el autoempleo y la creación de micro negocios.</p> <p>5.7.4 Promover la vinculación con el sector público y privado, para la creación de empleos para personas del municipio</p> <p>5.7.5 Promover capacitaciones sobre la importancia de las finanzas personales y familiares</p> <p>5.7.6 Gestionar ante diferentes instancias, un programa de abasto de alimentos de la canasta básica a precios accesibles, para las familias en general.</p> <p>5.7.7 Fomentar la economía familiar, a través de la cría de animales de traspatio</p>
--	--

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

No.	Rubro	Descripción
1	Identificación de la necesidad de contratación	La secretaria de Ayuntamiento del municipio identifica la necesidad de contratación de personal para cubrir un puesto vacante o para un proyecto y/o actividad específica.
2	Anuncio de la vacante	Se publica un anuncio de la vacante en diferentes medios de difusión, principalmente con habitantes del municipio de Santa Isabel Xiloxoxtla
3	Recepción de solicitudes	Se reciben las solicitudes de empleo y se verifica que los candidatos cumplan con los requisitos mínimos para la vacante, en particular lo que establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
4	Selección de candidatos	Se realiza una revisión curricular y entrevistas con los candidatos para evaluar su experiencia, habilidades y conocimientos.
5	Verificación de antecedentes:	Se lleva a cabo una investigación de antecedentes para verificar la información proporcionada por el candidato, incluyendo su historial laboral y referencias. Así como si no se encuentra inhabilitado o en su defecto cuente con antecedentes penales
6	Oferta de empleo	Se hace la oferta de empleo al candidato seleccionado, y se informan los términos de la contratación, como el salario, horario de trabajo derechos y responsabilidades.
7	Firma de contrato	Se firma el contrato de trabajo en la dirección jurídica que establece los términos y condiciones de la contratación, así como los derechos y obligaciones del empleado y del municipio
8	Integración	El nuevo empleado es dado de alta en la nómina del municipio a través del área de tesorería.
9	Declaración patrimonial	El nuevo empleado es dado de alta en la plataforma del sistema estatal anticorrupción para realizar su declaración patrimonial inicial o cambio de adscripción según sea el caso
10	Capacitación	El nuevo empleado se integra a su área administrativa y recibe capacitación en sus responsabilidades y en los procedimientos y políticas del municipio.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

No.	Rubro	Descripción
1	Establecimiento de objetivos	Antes de la evaluación, se deben establecer los objetivos y metas del área administrativa, el cual se desprende del marco jurídico aplicable, el plan municipal de desarrollo, su reglamento interno (si aplica) y su Programa Operativo Anual
2	Selección de criterios de evaluación	La dirección de Planeación establece los criterios de evaluación de acuerdo al área administrativa que corresponda. Conforme a la matriz de indicadores prevista en el marco lógico del plan municipal de desarrollo
3	Recopilación de información	Se recopila información sobre el desempeño del área administrativa, a través de una variedad de fuentes, como observaciones directas, registros de desempeño, retroalimentación de los compañeros de trabajo, y resultados de proyectos y objetivos alcanzados.
4	Supervisión	La evaluación de desempeño también será supervisada por la oficina de presidencia y el Órgano Interno de Control a través del requerimiento de informes y de la realización de auditorías
5	Análisis de la información	Se analiza la información recopilada para identificar las fortalezas y debilidades del área administrativa así como para establecer metas de mejora
6	Retroalimentación al área administrativa	Se da retroalimentación al área administrativa sobre su desempeño, se discuten los resultados de la evaluación y se establecen metas de mejora para el próximo periodo de evaluación. La retroalimentación debe ser objetiva, clara y constructiva.
7	Desarrollo de un plan de acción	Se desarrolla un plan de acción con el área administrativa para mejorar el desempeño en los rubros identificados como oportunidades de mejora

8	Evidencias	Se requiere la documentación de las acciones realizadas a fin de generar un registro audiovisual para su debida presentación ante la ciudadanía
9	Transparencia y rendición de cuentas	Se supervisa el debido cumplimiento y registro de su actuar conforme a la Ley General de archivo y la Ley de Transparencia
10	Informe final	Se emiten los resultados de manera periódica al presidente municipal

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

No.	Rubro	Descripción
1	Identificación de necesidades de capacitación	El secretario de ayuntamiento identifica las necesidades de capacitación del personal a través de evaluaciones de desempeño, resultados de auditorías y cambios en las políticas y procedimientos del municipio, estado o federación .
2	Diseño de programas de capacitación	Se diseñan programas de capacitación específicos para abordar las necesidades identificadas. Estos programas pueden ser impartidos por capacitadores internos o externos contratados por el municipio.
3	Implementación del programa de capacitación:	Se lleva a cabo el programa de capacitación. Esto puede incluir capacitaciones en línea, capacitaciones presenciales o una combinación de ambas. Durante la capacitación, se entregan los contenidos y se aplican ejercicios y actividades prácticas
4	Evaluación de la capacitación:	Se evalúa la eficacia de la capacitación a través de retroalimentación de los participantes, evaluaciones de conocimiento y habilidades antes y después de la capacitación y evaluaciones de desempeño posteriores a la capacitación.
5	Monitoreo y seguimiento	Se realiza un monitoreo y seguimiento continuo del desempeño de los empleados capacitados para asegurar que la capacitación haya sido efectiva y que los empleados estén aplicando lo aprendido en su trabajo diario

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

SANTA ISABEL XILOXOXTLA

2021-2024

“HECHOS NO PALABRAS, TODAVÍA QUEDA MUCHO POR HACER”

C. FRANCISCO ZACAPA RUGERIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Rúbrica y sello

**ARACELI ANGULO MUÑOZ
SINDICO MUNICIPAL**

Rúbrica y sello

**JUAN TZONTECOMANI JUÁREZ
SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**

Rúbrica y sello

**LIC. MARGARITA SERRANO SÁNCHEZ
PRIMER REGIDOR**

Sin rúbrica

**LIC. LEONOR CABRERA PEREZ
SEGUNDO REGIDOR**

Sin rúbrica

**SUSANA TENOCELOTL
TEOYOTL
TERCER REGIDOR**

Rúbrica y sello

**RUFINA PEREZ SERRANO
CUARTO REGIDOR**

Rúbrica y sello

**ING. GALDINO JUAN MUÑOZ LOPEZ
QUINTO REGIDOR**

Rúbrica y sello

* * * * *

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).

