

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA
2024-2027**



Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



INDICE

1. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
2. INTRODUCCIÓN.....	8
3. INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA.....	9
4. EJES RECTORES.....	10
5. MARCO JURÍDICO.....	11
Ámbito Federal.....	21
Ámbito Estatal.....	23
Ámbito Municipal.....	26
6. OBJETIVO.....	27
7. MISIÓN.....	28
8. VISIÓN.....	28
9. VALORES	28
10. ORGANIGRAMA GENERAL.....	30
11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENTE MUNICIPAL.....	31
12. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARIA PARTICULAR.....	36
13. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE REGIDURÍA.....	49
14. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD.....	54
15. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICO MUNICIPAL.....	60
16. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENTA HONORIFICA DEL SM DIF.....	65
17. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO.....	69
18. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CRONISTA HONORIFICO.....	85
19. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.....	88
20. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARIA TECNICA.....	96
21. MANUAL DEL ORGANIZACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	101
22. MANUAL DE TESORERIA MUNICIPAL.....	117
23. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.....	148



24. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION.....	190
25. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL.....	199
26. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL.....	213
27. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.....	249
28. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION JURIDICA.....	258
29. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL.....	274
30. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO.....	285
31. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	309
32. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PANTEONES.....	322
33. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL.....	326
34. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE REGISTRO CIVIL.....	332
35. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.....	348
36. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO.....	361
37. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO.....	365
38. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE.....	371
39. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE TURISMO.....	380



40. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.....	384
41. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE FOMENTO AGROPECUARIO.....	388
42. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	396
43. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DISEÑO GRAFICO.....	403
44. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE EVENTOS.....	406
45. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE.....	409
46. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE BIBLIOTECAS.....	412
47. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE EDUCACION.....	418
48. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE SALUD.....	421
49. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE BIENESTAR.....	426
50. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE CULTURA.....	429
51. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE.....	432
52. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	436
53. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....	446
54. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	450
55. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE INFORMATICA Y SISTEMAS.....	454



AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con fundamento en los Artículos 33 fracción I. y 71 de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala y sus Normas de aplicación para la Administración Pública, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

ELABORO

Ing. Juan Manuel Rivera Torres
Secretario Técnico de
Nanacamilpa de Mariano Arista

REVISO

Lic. José Bernardino Juárez Mogollan
Secretario del Ayuntamiento
de Nanacamilpa de Mariano Arista.

AUTORIZO

Gobierno Municipal 2027 **Lic. Aron Vargas Ángel**

Presidente Municipal Constitucional
de Nanacamilpa de Mariano Arista

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



APROBO EN PLENO EL CABILDO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Lic. Araceli Zarate Brindis

Síndico Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista

Lic. Raúl Rodolfo del Razo Romano

Primer Regidor

Lic. Fanny Ahuatzi López

Segunda Regidora

C. Salvador Adán Morales Pérez

Tercer Regidor

Lic. Ricardo Pérez Cruz

Cuarto Regidor

Lic. Malinalli Olvera Hernández

Quinta Regidora

Arq. Monserrat Contreras Fernández

Sexta Regidora

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



C. Néstor Pérez Olivares
Presidente de Comunidad de San Felipe Hidalgo

Lic. Jonathan Martínez Macias
Presidente de Comunidad de Francisco I. Madero

C. Graciela Rodríguez Ramírez
Presidenta de Comunidad de Tepunte

C. Gabriel García Sierra
Presidente de Comunidad de Lira y Ortega

C. Alfredo Sánchez Dorantes
Presidente de Comunidad de Domingo Arenas

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



INTRODUCCION

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 33, fracción I, XXXIV. y 41 Fracciones III y XI de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se tiene a bien expedir: **“EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA”**

El presente Manual de Organización, establece de una manera clara y precisa la información actualizada sobre la estructura organizacional, antecedentes, marco jurídico, objetivos, misión, visión y funciones, así como los vínculos de coordinación y comunicación que guardan entre sí cada una de las áreas que la integran en sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad.

El manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

A fin de que el mencionado documento sea realmente un instrumento operativo, en la presente guía, se incluye una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos documentos, que se pretende sean el resultado del estudio y análisis de la estructura funcional vigente, a fin de realizar los cambios adecuados a las necesidades de cada institución.

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada puesto de trabajo autorizado, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Se encontrará sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Nanacamilpa (oficialmente, pero en desuso, *Nanacamilpa de Mariano Arista*) es un municipio situado en el estado mexicano de Tlaxcala. Según el censo de 2020, tiene una población de 18 686 habitantes. Su cabecera es la Ciudad de Nanacamilpa.

Toponimia

Su nombre proviene de la palabra *nanacamilpan* en lengua náhuatl, que, a su vez, deriva de *nanaca* de *nanacatl*, que significa "hongo", así como *mil* de *milli*, vocablo que indica "cementería" o "campo sembrado"; y finalmente *pan*, que significa "en" o "sobre de". Por lo tanto, Nanacamilpa quiere decir "campo sobre los hongos" o en la "cementería de los hongos".

Geografía

Ubicado en el Altiplano central mexicano a 2720 metros sobre el nivel del mar, el municipio de Nanacamilpa se sitúa en un eje de coordenadas geográficas entre los 19° 29' de latitud norte y 98° 32' de longitud oeste. De acuerdo con la información geoestadística del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), comprende una superficie de 109.26 km².

Localizado al este del estado, colinda al norte y al oeste con el municipio de Calpulalpan; al sur con el estado de Puebla, al sureste con el municipio de Españita; y al este con el municipio de Sanctorum de Lázaro Cárdenas.

Durante los meses junio y julio, así como los primeros días de agosto, en los bosques de **Nanacamilpa** tiene lugar un impresionante fenómeno natural donde miles de **luciérnagas** convierten la oscuridad nocturna en un espectáculo de luces. Cada año, estos visitan nuestro municipio de **Nanacamilpa** para reproducirse gracias a que esta área de más de 200 hectáreas ofrece las condiciones ideales de humedad y alimentación para las larvas.

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



EJES RECTORES

Basados en los antecedentes es importante que a través de las políticas públicas que generara esta Administración podamos realizar las acciones que permitan afianzar las bases para el desarrollo sustentable, el crecimiento Económico y de Bienestar Social que permita cubrir distintas necesidades a futuro de nuestros ciudadanos en todo el territorio Municipal.

Con base a lo anterior es prioritario para esta administración que los trabajos de todas sus áreas se apeguen al plan municipal de desarrollo de Nanacamilpa de Mariano Arista 2024.2027, basados en los ejes rectores:

1. MUNICIPIO SEGURO Y DE JUSTICIA SOCIAL

2. DESARROLLO URBANO ORDENADO

3. GOBIERNO HUMANISTA Y CERCANO A LA GENTE

4. DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Los cuales son estratégicos y sustentaran las acciones que se ejecutaran a través de esta Administración Municipal, el Ayuntamiento que compone la presente Administración Municipal, deberá atender en cada área administrativa de acuerdo a sus funciones y en atención a los siguientes ejes estratégicos

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MARCO JURIDICO

BASES LEGALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Art. 115.- 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, conforme a las bases siguientes:
(REFORMADO [* ESTE PÁRRAFO], D.O.F. 6 DE JUNIO DE 2019)

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.(REFORMADO, D.O.F. 23 DE DICIEMBRE DE 1999)

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. (ADICIONADO, D.O.F. 23 DE DICIEMBRE DE 1999)

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;

Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;

El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes;



Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes. (ADICIONADO, D.O.F. 23 DE DICIEMBRE DE 1999)

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala (REFORMADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

ARTICULO 86.- El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala. Se integra por la población asentada en su territorio y un Gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Está investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.

Para constituir un Municipio, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

Que el Municipio a constituir tenga una demarcación territorial que conforme una unidad demográfica continua; para tal efecto los municipios colindantes manifestarán su conformidad en cuanto a los límites territoriales existentes entre ellos;

Prever la existencia de un padrón de contribuyentes de obligaciones fiscales municipales que defina la captación y el manejo de la hacienda pública municipal;

III. Que cuando menos las dos terceras partes de los contribuyentes, cumplan y hayan cumplido permanentemente sus obligaciones fiscales municipales, estatales y federales;
(REFORMADA, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

Mediante consulta popular, manifiesten su aprobación a la solicitud, cuando menos las dos terceras partes de los ciudadanos empadronados en el registro federal de electores del Instituto Nacional Electoral y que habiten en el municipio o municipios involucrados;

Si la unidad demográfica abarca varios pueblos, el consentimiento aprobatorio de los ciudadanos de cada uno de ellos, deberá ser también, cuando menos, de las dos terceras partes;

Ser autosuficiente económicamente y contar con la infraestructura básica de los servicios establecidos en el artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los que determine esta Constitución;

Anexar a la solicitud, los proyectos de planes de desarrollo municipal, desarrollo urbano, regularización de la tenencia de la tierra, ecología, presupuesto de ingresos y egresos, bando de policía y gobierno y reglamentos de los servicios públicos;

Presentar los proyectos de convenios para la transferencia y cumplimiento de obligaciones crediticias, contraídas en el régimen de gobierno anterior a la petición; (REFORMADA, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

La petición de constituir un municipio deberá ser firmada por ciudadanos empadronados en el registro federal de electores del Instituto Nacional Electoral, que estén en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y que sean habitantes de la población solicitante. Estos hechos serán certificados ante notario público, y



Los demás requisitos que marque la ley que regula la vida interna de los municipios y en su caso los requisitos que a (REFORMADO, P.O. 18 DE MAYO DE 2001)

ARTICULO 90.- Los Municipios están investidos de personalidad jurídica y su patrimonio lo manejarán a través de su Ayuntamiento. (REFORMADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

Cada ayuntamiento se integrará por un presidente municipal, un síndico y los regidores cuya cantidad determinen las leyes aplicables. Por cada integrante propietario habrá un suplente. (ADICIONADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

El presidente municipal, el síndico y los regidores tendrán el carácter de munícipes y serán electos por medio de planillas, en la circunscripción municipal, en procesos electorales ordinarios cada tres años, o en el plazo y para el periodo que determinen el Congreso del Estado y las leyes aplicables en caso de procesos electorales extraordinarios. También tendrán ese mismo carácter los presidentes de comunidad y las leyes aplicables determinarán las reglas, los procedimientos y las modalidades de su elección, así como sus atribuciones y obligaciones. (REFORMADO, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

Los integrantes del ayuntamiento electos en procesos ordinarios tomarán posesión el día treinta y uno de agosto inmediato posterior a la fecha de su elección y podrán ser reelectos hasta por un periodo consecutivo, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato. (REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

Las asignaciones de los cargos específicos de presidente municipal, síndico y regidores, a los partidos políticos y candidatos independientes, se efectuarán de acuerdo con las bases siguientes: (REFORMADA, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

I. A la planilla del partido político o a la planilla de candidatos independientes que obtenga el mayor número de votos válidos se le asignarán los cargos de presidente municipal y de síndico, y Página 10 Periódico Oficial No. 17 Segunda Sección, Abril 24 del 2024 (ADICIONADA, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

II. La ley de la materia establecerá los cálculos, la fórmula y los métodos aplicables para el procedimiento de asignación de regidurías. (REFORMADO, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

Las elecciones de presidentes de comunidad se realizarán por el principio de sufragio universal, libre, directo y secreto cada tres años en procesos ordinarios y podrá realizarse también bajo a (sic) modalidad de usos y costumbres, de acuerdo con las condiciones generales que señale la ley de la materia, y podrán ser reelectos hasta por un periodo consecutivo, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos de los que formen parte no sea superior a tres años.

La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato. (ADICIONADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008) Si a partir de la instalación del ayuntamiento alguno de sus integrantes dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá de acuerdo con lo que prescriba la ley de la materia. (ADICIONADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)



Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores se regirán por las leyes que expida el Congreso, con base en lo dispuesto en los artículos 115 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (ADICIONADO, P.O. 4 DE MAYO DE 2021)

La designación de puestos directivos en los municipios se llevará a cabo en condiciones de equidad, buscando alcanzar el 50% de cada género, a fin de garantizar la paridad de género.

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

Artículo 33. Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos las siguientes:
(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para fomentar la convivencia, el respeto a los derechos humanos, y la participación ciudadana, vecinal y comunitaria, así como para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;
(REFORMADA, 25 DE MAYO DE 2006)

Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables

Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su Publicación; (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico y el desarrollo social equilibrado de la cabecera municipal y sus comunidades;

Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico; (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales, así como vigilar y sancionar su correcta y puntual observancia por parte de los presidentes de comunidad;

Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública;



Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la Ley;

Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de Gobierno;

Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el Artículo 57 de esta Ley, y establecer las dependencias y entidades necesarias para su prestación y regulación;

XII. En los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la Federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- f) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.
- g) Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas federales en lo conducente, de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los Reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

XIII. Administrar su hacienda; (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

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

XV. Vigilar que los servidores municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del Reglamento Interior Municipal la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo; (REFORMADA, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007)

XVI. Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento y Cronista del Municipio. El Juez Municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley;

XVII. Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal; (ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2017)

Promover la contratación progresiva de personas con discapacidad, debiendo cubrir el perfil laboral al puesto solicitado, hasta alcanzar cuando menos el 2% de la plantilla laboral de la administración pública municipal. (ADICIONADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021) Promover la transversalidad y la equidad de género al 50% en ambos géneros, mediante la contratación de personal para ejercer los cargos de servidor público de primer nivel con funciones previstas en la Ley, dirección, coordinación y jefaturas dentro de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar la paridad de género.



XVIII. Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo. (ADICIONADO, P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

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

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

XX. Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del Municipio, del Estado y del País; (ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

XX. Bis. Los Ayuntamientos a través de su Administración Pública, utilizaran en su imagen institucional exclusivamente los colores establecidos por el INAH en su paleta de colores, no debiendo sufrir modificación alguna en su reproducción. (ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

XX Ter. En materia de uso adecuado de la imagen de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos deberán observar lo siguiente:

- a) Conservará su imagen, sin algún contenido que promueva a algún partido político, respetando la imagen institucional que identifica a cada municipio, así como los colores y el significado del mismo.
- b) Abstenerse de utilizar, en los documentos e informes oficiales, símbolos, lemas o colores que se relacionen con algún partido o asociación política o religiosa. Cada Administración Pública Municipal deberá emplear únicamente su imagen institucional en los mencionados instrumentos.
- c) Respetar la imagen institucional en los anuncios oficiales que difundan información gubernamental, evitando emplear los colores o símbolos de partido político alguno.
- d) Abstenerse de emplear, en los vehículos oficiales, colores o signos asociados con un partido o asociación política.
- e) Mantener en los edificios que correspondan a entidades de los gobiernos municipales, un diseño exterior e interior, acorde a la imagen Institucional del municipio, y ajeno a cualquier partido político.
- f) En caso de que los trabajadores del gobierno municipal cuenten con uniformes, estos estarán libres de logotipos o colores que sugieran afiliación partidista. Podrá adicionarse, la referencia oficial de la dirección municipal de que se trata, sin que se señale el periodo de la Página 14 Periódico Oficial No. 17 Segunda Sección, Abril 24 del 2024 administración municipal, leyendas o inscripción de cualquier tipo, así como el uso de colores que sean de identificación o asociación con el partido político que se encuentre en ejercicio del poder público.

XXI. Autorizar las obras públicas con sujeción a las Leyes y Reglamento de la materia;

XXII. Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos;

XXIII. Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del Cronista Municipal;

XXIV. Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;



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

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

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

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

XXIX. Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales; (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

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

XXXI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;

XXXII. Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de Gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa;

XXXIII. Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Asimismo, gestionar que la educación básica que se imparta sea tanto en idioma español como en la lengua indígena correspondiente; Periódico Oficial No. 17 Segunda Sección, Abril 24 del 2024 Página 15 (REFORMADO [*ESTE PÁRRAFO], P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

XXXIV. Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. (ADICIONADO, P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

Los Planes de Desarrollo Urbano Municipales deberán establecer la prohibición de usos de suelo para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juego y similares, cualquiera que sea su denominación, para centros donde se presentan espectáculos con personas desnudas o semidesnudas y, para establecimientos donde se comercializan vehículos de procedencia extranjera sin acreditar su legal estancia en el Estado. (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXV. Promover entre sus habitantes políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias federales y estatales en la materia por medio de:

- a) Programas de difusión y reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
- b) Cursos de capacitación para promover el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;
- c) Creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
- d) Apertura de programa de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia, y
- e) Contar con una guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y



protección civil para atender casos de violencia contra mujeres. (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXVI. Conceder licencia a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten; (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXVII. Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en el Municipio; (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXVIII. Promover la capacitación permanente del personal que labora en la Presidencia Municipal; (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXXIX. Impulsar la participación ciudadana y la organización social para el desarrollo del Municipio; Página 16 Periódico Oficial No. 17 Segunda Sección, Abril 24 del 2024 (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XL. Promover acciones en favor de los grupos vulnerables del Municipio; (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLI. Requerir la comparecencia de los servidores públicos municipales que se considere deban proporcionar informes al cabildo sobre el desarrollo de sus responsabilidades; (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLII. Desarrollar acciones para prevenir adicciones y toda actividad que implique conductas antisociales; (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLIII. Aprobar por el voto de la mayoría calificada de su cabildo el otorgamiento de licencias para la construcción de fraccionamientos, condominios y centros comerciales e Industriales, previo estudio técnico y observancia a las leyes y reglamentos federales y estatales en la materia; (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLIV. Acordar y supervisar las medidas tendientes a procurar la conservación de centros de reclusión preventiva municipal en condiciones dignas e higiénicas; (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLV. Implementación del Sistema de Apertura Rápida de empresas, teniendo por objetivo, el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos negocios considerados de bajo riesgo. (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLVI. Vigilar que los acuerdos y decisiones tomadas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Municipio sean ejecutadas por los organismos y dependencias a quienes les corresponda por la naturaleza de su función y que éstos las ejecuten en estricto apego a los principios de eficiencia, honradez, legalidad, imparcialidad y certeza; (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLVII. Crear el área responsable de información pública y la página electrónica de acceso público, en la que informe y transparente el ejercicio de su administración; y (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XLVIII. Las demás que le otorguen las leyes.



Artículo 41. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;

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

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

IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;

V. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;

VI. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos; (REFORMADA, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007)

VII. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley;

VIII. Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales; Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

IX. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;

X. Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;

XI. 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;

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

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

XIV. 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; (ADICIONADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016)

XV. Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales. (ADICIONADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016) En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.



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;

XIX. Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal;

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

XXI. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;

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

XXIII. Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al Crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;

XXIV. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXV. 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 (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XXVI. Las demás que le otorguen las leyes.

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente 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. (REFORMADO, P.O. 9 DE MARZO DE 2022)

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



No podrá designarse, para ocupar cargos en la Administración Pública Municipal, a quienes se haya fincado responsabilidad, mediante resolución ejecutoria, por la comisión de faltas administrativas graves. Marco Jurídico Administrativo

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Caminos y Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
- Ley General de Salud.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Seguridad Interior.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley del Servicios de Administración Tributaria.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración.
- Ley Contra la Violencia Organizada.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Consulta Popular.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Fomento a la Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.



- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación del Bienes del Sector.
- Ley Federación para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- Ley General de Asentamiento Humano, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Instituciones Y Procedimientos Electorales.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General de Población.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Integral, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de la Procuraduría General de la Republica.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Ley Nacional de Extinción de Dominio.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.



Leyes Estatales

Ley de Adopciones para el Estado de Tlaxcala
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala
Ley de Amnistía para el Estado de Tlaxcala
Ley de Apicultura
Ley de Arancel Judicial para el Estado de Tlaxcala
Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Ley de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Tlaxcala
Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tlaxcala
Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala
Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Tlaxcala
Ley de Asociaciones y Federaciones Agrícolas Ganaderas e Industriales en el Estado de Tlaxcala
Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala
Ley de Bibliotecas del Estado de Tlaxcala
Ley de Bienestar Animal para el Estado de Tlaxcala
Ley de Cambio Climático para el Estado de Tlaxcala
Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala
Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Tlaxcala
Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala
Ley de Consulta Ciudadana para el Estado de Tlaxcala
Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala
Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tlaxcala
Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala
Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Ley de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células para el Estado de Tlaxcala
Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala
Ley de Educación Superior del Estado de Tlaxcala
Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas Restrictivas de la Libertad del Estado de Tlaxcala
Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Ley de Estímulos y Recompensas en Favor de los Maestros y Personas Particulares que se Distingan por su Colaboración en las Tareas de la Campaña de Alfabetización
Ley de Expropiación para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Tlaxcala
Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tlaxcala
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Ley de Fomento a la Actividad Artesanal del Estado de Tlaxcala
Ley de Fomento Económico del Estado de Tlaxcala
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Tlaxcala
Ley de Fomento y Protección al Maíz como Patrimonio Originario en Diversificación Constante y Alimentario, para el Estado de Tlaxcala
Ley de Gobernanza Digital del Estado de Tlaxcala
Ley de Identidad Digital del Estado de Tlaxcala
Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala
Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala
Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Tlaxcala
Ley de Justicia Penal Alternativa del Estado de Tlaxcala
Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala



Ley de la Juventud para el Estado de Tlaxcala
Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala
Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala
Ley de Medios de Impugnación en Materia electoral para el Estado de Tlaxcala
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Tlaxcala
Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Ley de Partidos Políticos para el Estado de Tlaxcala.
Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala
Ley de Procuración e Impartición de Justicia para Adolescentes del Estado de Tlaxcala
Ley de Profesiones del Estado de Tlaxcala
Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala
Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala
Ley de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tlaxcala
Ley de Protección y Atención a los Sujetos Migrantes y sus Familias para el Estado de Tlaxcala
Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Tlaxcala
Ley de Protección, Fomento y Desarrollo a la Cultura Indígena para el Estado de Tlaxcala
Ley de Residuos del Estado de Tlaxcala
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala
Ley de Responsabilidades Sanciones y Estímulos de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
Ley de Salud del Estado de Tlaxcala
Ley de Salud Mental y del Comportamiento Adictivo del Estado de Tlaxcala
Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala
Ley de Sociedades de Convivencia Solidaria para el Estado de Tlaxcala
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
Ley de Turismo del Estado de Tlaxcala
Ley de Uniformes Escolares Gratuitos para Alumnas y Alumnos de Educación Básica del Estado de Tlaxcala
Ley de Víctimas del Estado de Tlaxcala
Ley de Vivienda del Estado de Tlaxcala
Ley de Voluntad Anticipada del Estado de Tlaxcala
Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala
Ley del Control Constitucional del Estado de Tlaxcala
Ley del Instituto Tlaxcalteca de la Cultura
Ley del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos
Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala
Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Ley del Patronato Antonio Díaz Varela del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala
Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
Ley Ganadera del Estado de Tlaxcala
Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
Ley Orgánica de la Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social del Estado de Tlaxcala
Ley Orgánica de la fiscalía general de Justicia del Estado de Tlaxcala.
Ley Orgánica de la Institución del Ministerio Público del Estado de Tlaxcala
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Tlaxcala
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala



Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
Ley Orgánica del Tribunal electoral de Tlaxcala
Ley Orgánica para las Exposiciones y Ferias en la Ciudad de Tlaxcala
Ley para el Desarrollo Agrícola Sustentable del Estado de Tlaxcala
Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Estado de Tlaxcala
Ley para el Fomento y Conservación del Maguey y sus Derivados del Estado de Tlaxcala
Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extinción de Dominio del Estado de Tlaxcala
Ley para la Atención Integral de Enfermedad Renal Crónica en el Estado de Tlaxcala
Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista del Estado de Tlaxcala
Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Tlaxcala
Ley para la Prevención, Asistencia y Tratamiento de la Violencia Familiar en el Estado de Tlaxcala
Ley para la Protección de Árboles Patrimonio en el Estado de Tlaxcala
Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal del Estado de Tlaxcala
Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala
Ley para Prevenir y Atender la Obesidad, el Sobrepeso y los Trastornos Alimenticios en el Estado de Tlaxcala
Ley para Prevenir y Combatir la Violencia Escolar en el Estado de Tlaxcala
Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tlaxcala
Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura para el Estado de Tlaxcala
Ley para Prevenir y Sancionar la Usura en el Estado de Tlaxcala
Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de los Mismos en el Estado de Tlaxcala
Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala
Ley que Crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala
Ley que Crea el Consejo Ejecutivo de Promoción y Fomento Agrícola, Ganadero e Industrial en el Estado de Tlaxcala
Ley que Crea el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa
Ley que Crea el Patronato para la Explotación de las Canteras del Municipio de Xaltocan
Ley que Crea el Patronato Tlaxcalteca Pro-Industrialización del Maguey
Ley que Crea la Empresa descentralizada denominada Fertilizantes de Tlaxcala
Ley que Crea la Universidad Intercultural de Tlaxcala
Ley que Establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares en Apoyo a la Lista Oficial, a los Alumnos de Escuelas Públicas del Estado de Tlaxcala
Ley que Establece el Reconocimiento de los Precursores, Veteranos y Revolucionarios del Estado
Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala
Ley que Regula el Otorgamiento de Recursos Públicos a las Organizaciones Sociales del Estado de Tlaxcala
Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tlaxcala

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



Leyes Municipales

Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.

Reglamento del Órgano Interno de Control.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2025.

Carta Compromiso para el Cumplimiento de los Preceptos Señalados en los Códigos de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

Carta Compromiso de Confidencialidad, No Divulgación, Reserva y Resguardo de Información y Datos Personales.

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

Lineamientos del Proceso de Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

Lineamientos de Control Interno Institucional del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia.

Bando de Gobierno Municipal y Prevención del Delito con Participación Ciudadana. Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 13 Sexta Sección, marzo 30 del 2022.

Reglamento Interior para la Administración Pública Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista. Ley de Ingresos del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista para el Ejercicio Fiscal.

Reglamento para la Construcción del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el viernes 29 de junio de 2001
Reglamento para Establecimientos Industriales y Comerciales del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el viernes 29 de junio de 2001.
Reglamento de la Comisión de Agua Potable y alcantarillado del municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, 17 abril del 2013.

Reglamento para expendios y establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas del municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala. *Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el viernes 16 de febrero de 2007.*

Reglamento de Vialidad y Transporte para el Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista.



Tlaxcala. *Reglamento publicado en el periódico oficial del estado de Tlaxcala, el viernes 19 de marzo de 2010.*

Reglamento para los Cementerios del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala. *Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el viernes 19 de marzo de 2010.*

Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala. *Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el viernes 19 de marzo de 2010.*

Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, del Estado de Tlaxcala. *Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el viernes 19 de marzo de 2010.*

Reglamento Municipal de Turismo. *Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala No. 36 Primera Sección, septiembre 5 del 2012.*

OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria sobre las funciones, atribuciones, obligaciones y alcance de las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, con el fin de dar a conocer la estructura orgánica y organización de las diversas unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista Tlaxcala. Constituir un instrumento de apoyo que defina y establezca los objetivos principales de la organización administrativa, tales como coordinar, dirigir y controlar los asuntos concernientes al Ayuntamiento, los cuales nos lleven al buen funcionamiento administrativo del gobierno municipal.

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Conforme a la normativa aplicable esta administración deberá conducirse y proporcionar los servicios que se brindan a la población de manera profesional y transparente, de manera que este Manual de Organización, presenta las bases para coordinar y optimizar las funciones, facultades y obligaciones que permitan mejorar las condiciones sociales y económicas de la población de Nanacamilpa de Mariano Arista

VISIÓN

Demostrar que este gobierno cuenta con una estructura sustentable que permita dotar a la población de nuevas oportunidades sociales, económicas, obra pública, seguridad pública, salud y educación, manteniendo congruencia entre la prosperidad y estabilidad social, ya que se cuenta con un Ayuntamiento organizado que puede desempeñar sus funciones de manera profesional en todos los procesos administrativos que se generen en el desarrollo del gobierno municipal.

VALORES

La ciudadanía del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista tiene derecho a tener confianza, certidumbre de las administraciones y esperar que los servidores públicos trabajen con respeto, lealtad, responsabilidad, compromiso, perseverancia, tolerancia, eficiencia, congruencia, imparcialidad, integridad, justicia y transparencia a fin de mantener la confianza es importante que los servidores públicos se rijan por estrictas

normas de integridad en sus tratos con los ciudadanos, y por ello establecemos de manera práctica y sin equívocos las reglas del comportamiento esperado de todo el personal.

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

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

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



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

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

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

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

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

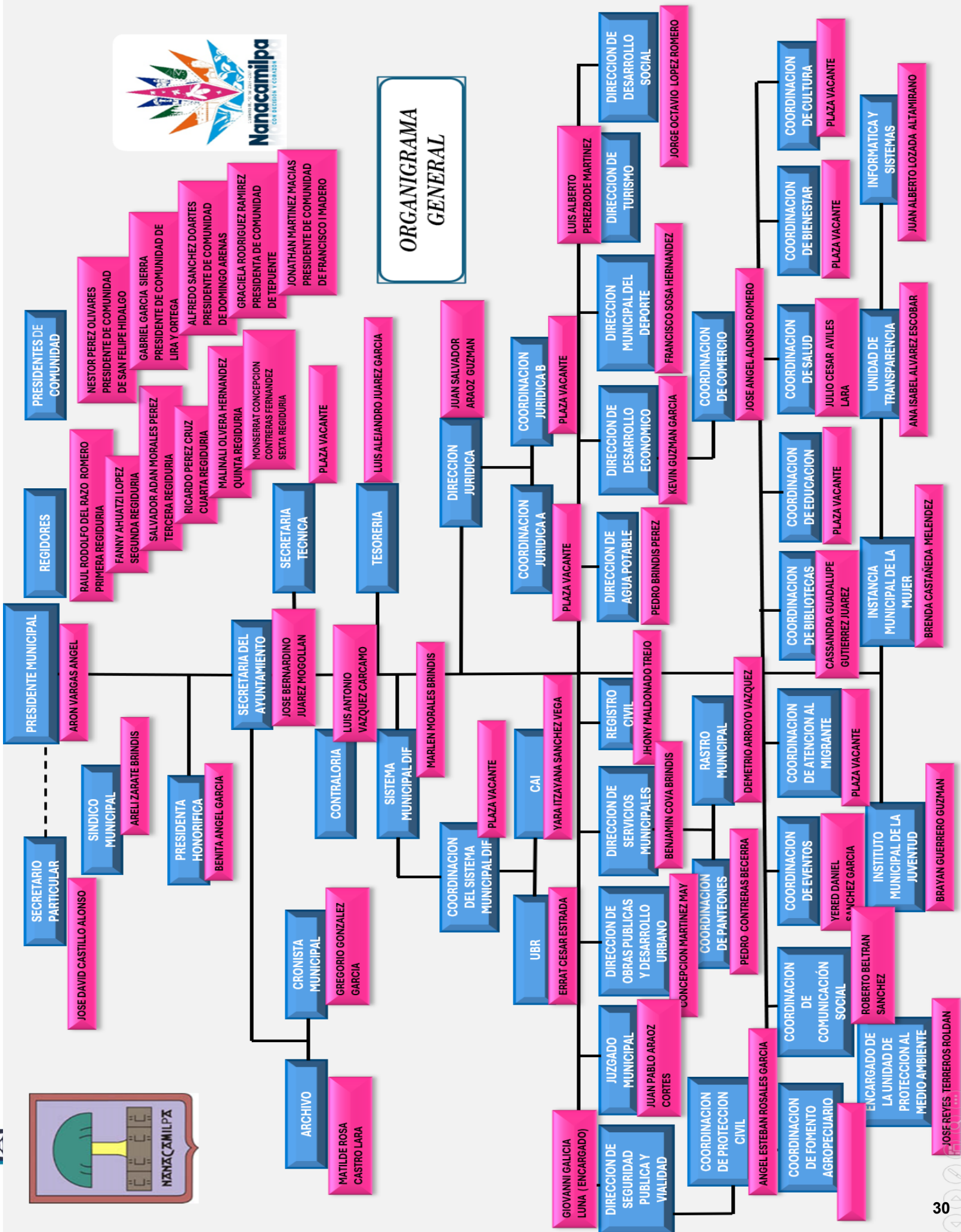
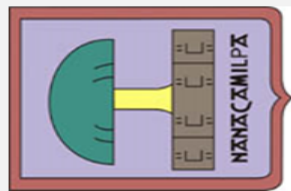
Justicia: Ser imparciales, actuar permanentemente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en las acciones diarias.

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

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

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

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA**

Principales Facultades del Presidente Municipal

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Presidencia Municipal Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Escolaridad/Perfil Profesional:	No Aplica
Título del cargo	Área de adscripción
PRESIDENTE MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO
Objetivo del cargo	
La ley Municipal para el Estado de Tlaxcala en su artículo 4 fracción X, lo define como el Jefe administrativo del Gobierno Municipal y Representante político del Ayuntamiento; cuya responsabilidad es la de ejecutar las decisiones y acuerdos emanados del Cabildo. Sustenta la representación política municipal y es el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	AYUNTAMIENTO
DESCENDENTE:	PRESIDENTA HONORIFICA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN
	TESORERO MUNICIPAL
	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
	DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO
	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
	DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
	JUEZ MUNICIPAL
	AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO
	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA

Principales Facultades del Presidente Municipal

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- 2) Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- 3) Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- 4) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- 5) Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- 6) Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- 7) Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley;
- 8) Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- 9) Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- 10) Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA

Principales Facultades del Presidente Municipal

- 11) Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- 12) Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- 13) Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- 14) Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- 15) Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público; previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales. En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- 16) Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 17) Disponer de la policía 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;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA

Principales Facultades del Presidente Municipal

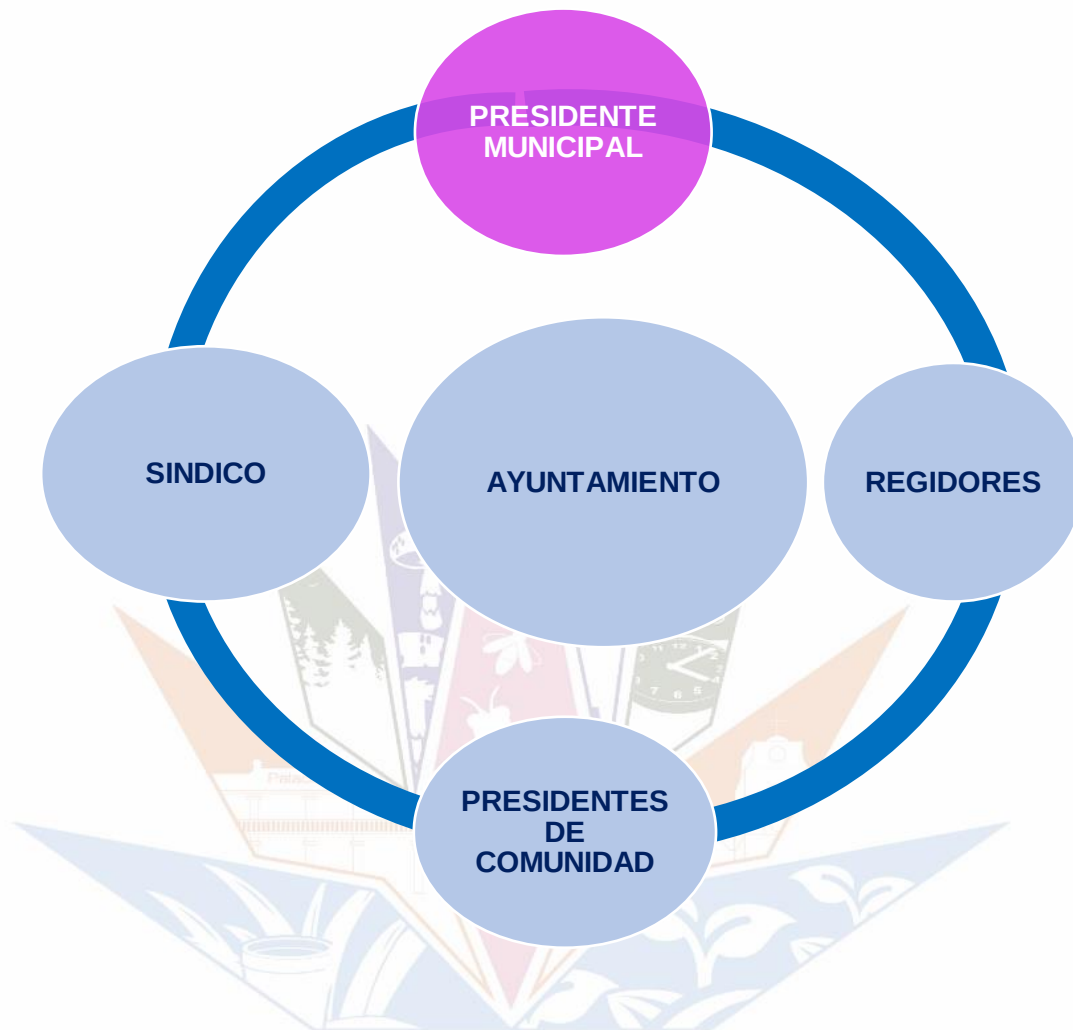
- 18) Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley;
- 19) Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal;
- 20) Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- 21) Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de munícipes, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;
- 22) Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- 23) Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;
- 24) Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado;
- 25) 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
- 26) Las demás que le otorguen las leyes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA

Principales Facultades del Presidente Municipal

ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
Principales facultades del Secretario Particular del Presidente Municipal.

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Presidencia Municipal Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
SECRETARIA PARTICULAR	Despacho del Presidente Municipal
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en administración o carreras afines.
Objetivo del cargo	
De acuerdo a la legislación estatal y municipal vigente el objetivo es el de organizar y administrar la agenda de actividades oficiales del Presidente Municipal, estableciendo las medidas que permitan facilitar la celebración de eventos, coordinando las relaciones públicas y recibiendo, atendiendo y dando seguimiento a las peticiones ciudadanas que se reciben por los diferentes medios de recepción.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRINCIPALES FUNCIONES

1.- Asistir y auxiliar al Presidente Municipal, en el despacho de las actividades propias de la Presidencia Municipal, conduciendo y/o coordinando las relaciones con las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como con los demás poderes del estado y a nivel federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
Principales facultades del Secretario Particular del Presidente Municipal.

- 2.- Llevar la agenda de las actividades oficiales del Presidente Municipal; debiendo para tal fin: recibir, planear, programar, presupuestar y controlar las audiencias, entrevistas, giras y reuniones de trabajo de la Presidencia Municipal;
- 3.- Recibir, controlar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones que le hagan al Presidente Municipal;
- 4.- Ordenar, revisar y controlar la documentación, en la que estampe su firma autógrafa el Presidente Municipal;
- 5.- Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento, con información suficiente y oportuna, para la elaboración de discursos, tarjetas informativas, guiones de intervención, conferencias y documentos oficiales, en los que actúe el Presidente Municipal;
- 6.- Mantener y controlar la papelería oficial y los formatos utilizados por el Presidente Municipal;
- 7.- Ser el conducto para establecer relaciones institucionales con los sectores: social, privado y público de la población, de carácter interno y/o externo, como audiencias que deba atender el Presidente Municipal;
- 8.- En la Atención Ciudadana y el control de gestión municipal: planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: los sistemas de atención ciudadana, y de control de gestión, con el propósito de garantizar la satisfacción, de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Principales facultades del Secretario Particular del Presidente Municipal.

las necesidades y de los requisitos, de las partes interesadas e involucradas en la Administración Pública Municipal, así como, en la mejora continua, de la calidad en el servicio público municipal;

9.- Presentar su correspondiente “informe mensual de actividades”, ante la Secretaría del Ayuntamiento. Teniendo la obligación de intercambiar información y de participar en las actividades de cooperación tecnológica. en razón de la mejora continua de la calidad en el servicio público municipal;

10.- Garantizar que las direcciones de área, de esta adscripción y el titular del organismo que nos ocupa, observen con disciplina;

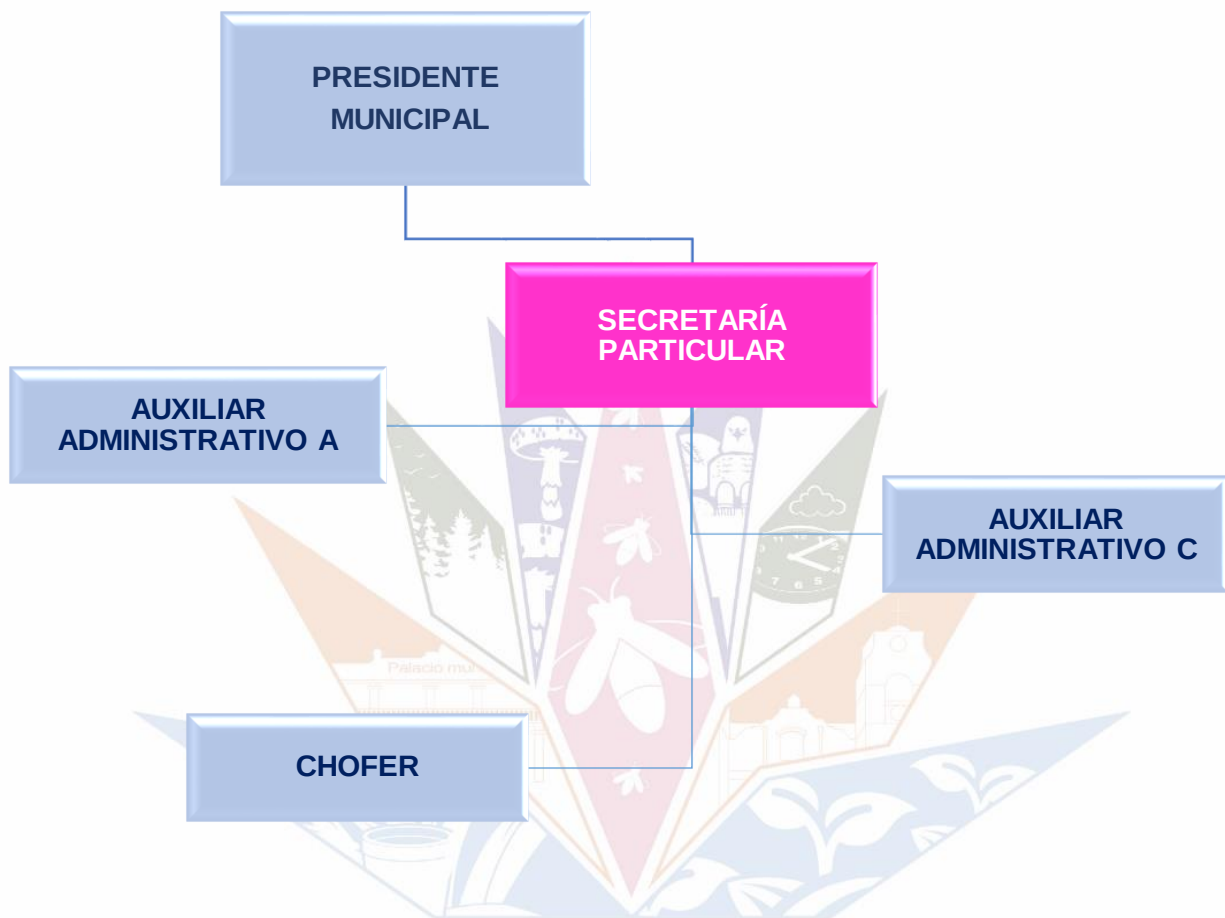
11.- Representar al Presidente Municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal y nacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario; y

12.- Las demás que le sean encomendadas por la superioridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
Principales facultades del Secretario Particular del Presidente Municipal.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA PARTICULAR





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ASISTENTE PERSONAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
Principales facultades del Asistente Personal del Presidente Municipal.

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Presidencia Municipal Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	Despacho del Presidente Municipal
Escolaridad / Perfil Profesional:	Preparatoria o Licenciatura en Administración o carreras afines.
Objetivo del cargo	
De acuerdo a la legislación vigente esta figura tiene la finalidad de mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas, elaborando y coordinando la gestión de peticiones, coordinación logística de eventos y oportunamente revisar y controlar la documentación en la que estampe su firma autógrafa el presidente municipal.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ASISTENTE PERSONAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Principales facultades del Asistente Personal del Presidente Municipal.

PRINCIPALES FUNCIONES:

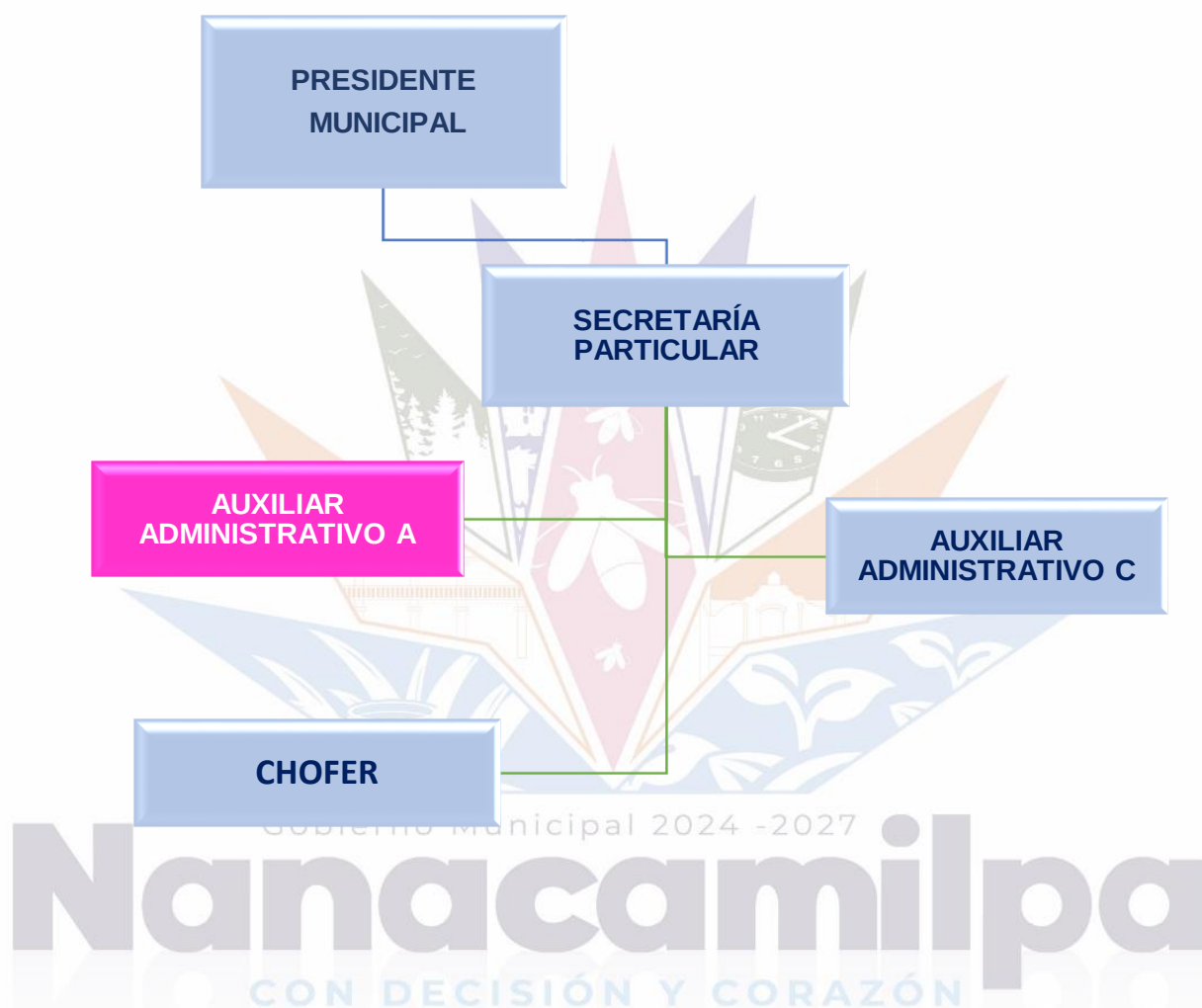
- 1) Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su Interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- 2) Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- 3) Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- 4) Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
- 5) Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios de la región, así como órganos del Gobierno del Estado; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ASISTENTE PERSONAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
Principales facultades del Asistente Personal del Presidente Municipal.

- 6) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

ORGANIGRAMA DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO A





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
Principales facultades del Auxiliar Administrativo C

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Presidencia Municipal Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	Despacho del Presidente Municipal
Escolaridad / Perfil Profesional:	Preparatoria o Licenciatura en Administración o carreras afines.
Objetivo del cargo	
De acuerdo a la legislación vigente esta figura tiene la finalidad de mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas, elaborando y coordinando la gestión de peticiones, coordinación logística de eventos y oportunamente revisar y controlar la documentación en la que estampe su firma autógrafa el presidente municipal.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
Principales facultades del Auxiliar Administrativo C

PRINCIPALES FUNCIONES:

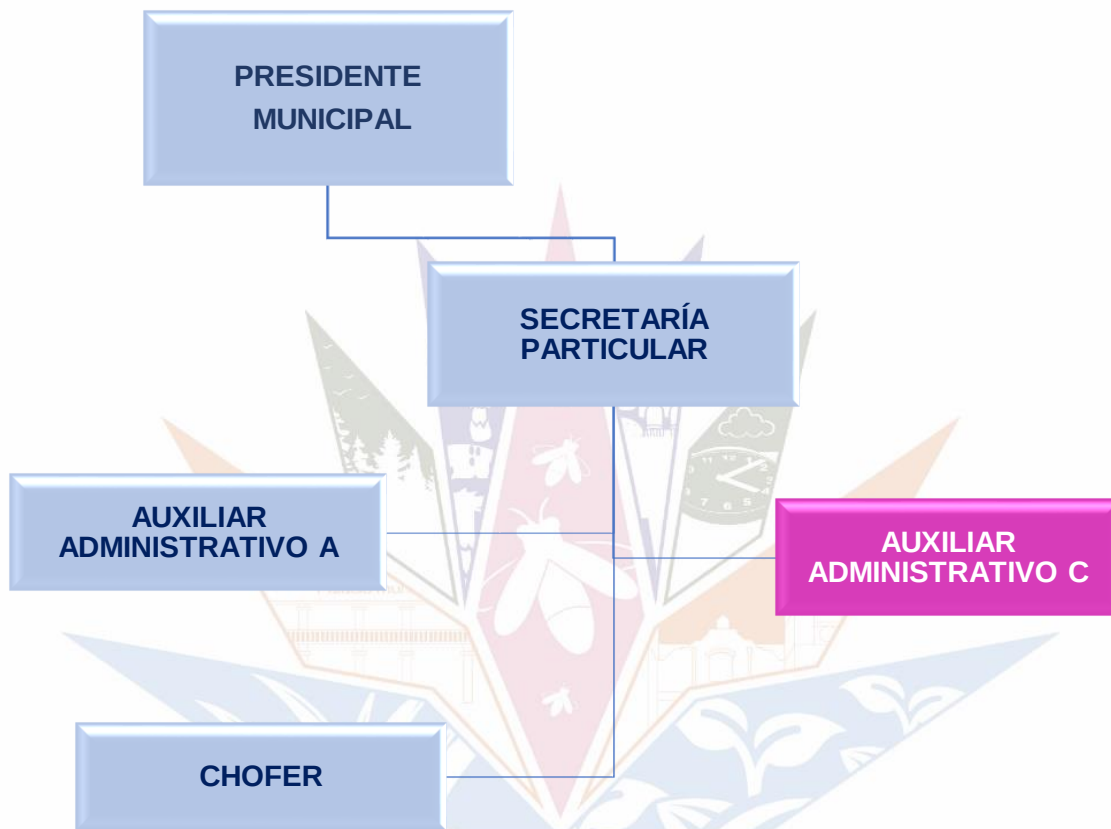
- 1) Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- 2) Planear y coordinar la calendarización de las actividades del presidente Municipal en su Interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- 3) Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- 4) Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
- 5) Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios de la región, así como órganos del Gobierno del Estado; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
Principales facultades del Auxiliar Administrativo C

- 6) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

ORGANIGRAMA DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO C



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
Principales facultades del Chofer del Presidente Municipal.

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Presidencia Municipal Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
CHOFER DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	Despacho del Presidente Municipal
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior y contar con licencia de conducir.
Objetivo del cargo	
Asistir en transportar al Presidente Municipal a las instancias municipales y/o a los lugares que tenga programados en su agenda de trabajo; correcta y oportunamente dando mantenimiento al vehículo que se le asigne para tenerlo en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Principales facultades del Chofer del Presidente Municipal.

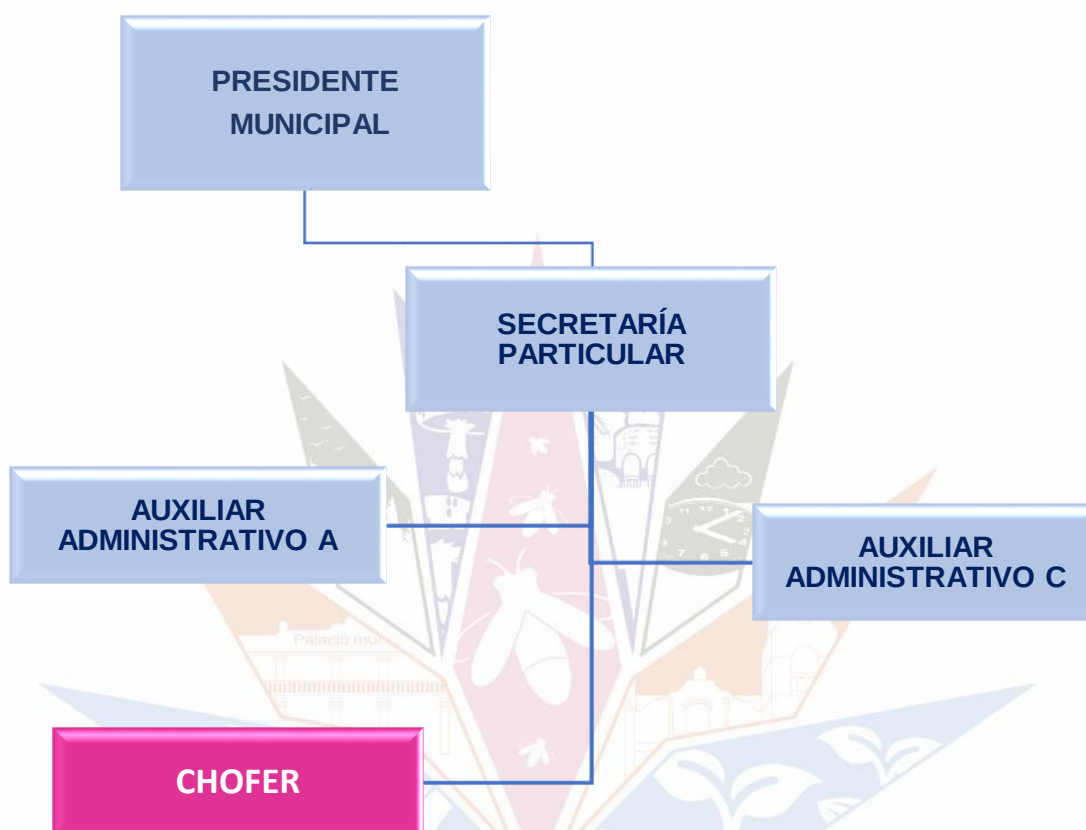
PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por el Presidente Municipal;
- 2) Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- 3) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- 4) Realizar la limpieza periódica del vehículo;
- 5) Conocer y observar el actual reglamento de tránsito;
- 6) Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- 7) Atender cualquier asunto requerido por el Presidente Municipal;
- 8) Transportar al Presidente Municipal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular;
- 9) Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo; y
- 10) Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
Principales facultades del Chofer del Presidente Municipal.

ORGANIGRAMA DEL CHOFER DE SECRETARIA PARTICULAR



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA REGIDURIA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Regidor Municipal.

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista	
Escolaridad / Perfil Profesional:	No Aplica
Título del cargo	Área de adscripción
REGIDOR MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO
Objetivo del cargo	
Persona encargada de representar a la ciudadanía y vigilar la debida observancia de los acuerdos y disposiciones que toma el Ayuntamiento de un Municipio, participando en la toma de decisiones en forma colegiada, con la finalidad de presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales. Para ser parte de la toma de decisiones en el Ayuntamiento, el Regidor deberá participar en las sesiones de cabildo y trabajar en comisiones, lo anterior con fundamento en el artículo 45 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	AYUNTAMIENTO
HORIZONTAL:	COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;²⁷
- 2) Representar los intereses de la población;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA REGIDURIA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Regidor Municipal.

- 3) Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios Municipales;
- 4) Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones;
- 5) Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados;
- 6) Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;
- 7) Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones;
- 8) Las peticiones las formularán con respeto y observancia a la ley;
- 9) Informar a la sociedad de sus actividades a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
- 10) Las demás que les otorguen las leyes.

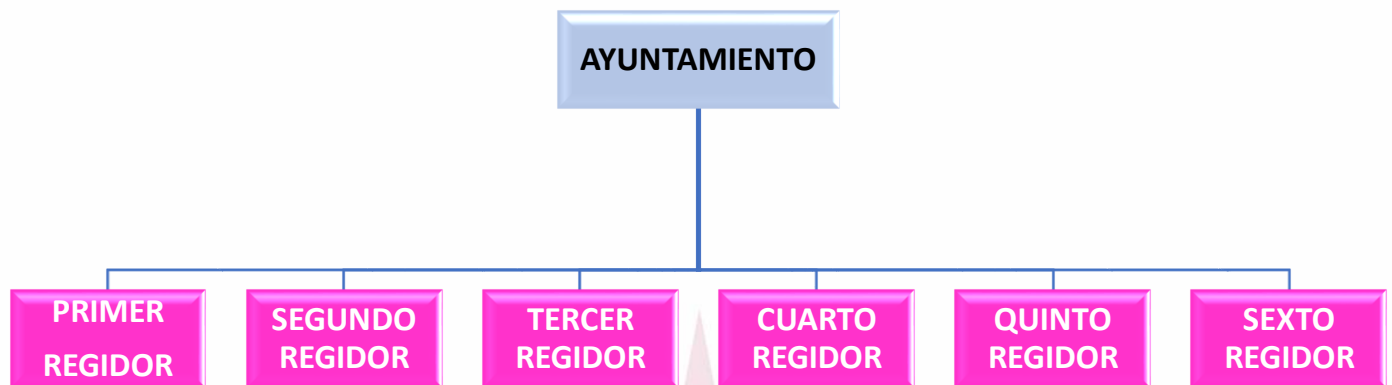
Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA REGIDURIA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Regidor Municipal.

ORGANIGRAMA DE LA REGIDURIA MUNICIPAL



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA REGIDURIA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo de Regidores

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Presidencia Municipal Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGIDORES	REGIDURIA MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior
Objetivo del cargo	
Auxiliar en las actividades administrativas encomendadas relativas a las diversas comisiones de cada uno de los Regidores, atender a la ciudadanía que los visita o que les solicita algún apoyo y auxiliar en las actividades sociales inherentes al cargo.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	REGIDOR MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	REGIDOR MUNICIPAL

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir correspondencia de la Regiduría;
- 2) Registrar correspondencia que ingresa a los diferentes regidores;
- 3) Canalizar correspondencia al Regidor acorde al asunto de su comisión;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA REGIDURIA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo de Regidores

- 4) Atender a los ciudadanos y canalizarlos a las diversas comisiones de las regidurías;
- 5) Llevar registro de llamadas telefónicas;
- 6) Agendar diligencias y citas para los regidores; y
- 7) Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que le encomiende el regidor.

ORGANIGRAMA DE LA REGIDURIA MUNICIPAL



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD
Principales facultades del Presidente de Comunidad



Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Presidencia de Comunidad del Municipio de Mariano Arista Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
PRESIDENTE DE COMUNIDAD	AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil profesional:	No aplica
Objetivo del cargo	
El artículo 4 en su fracción X de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, establece la figura del Presidente de Comunidad como representante político de una comunidad, quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e integra el Cabildo. Se trata del máximo representante de la propia comunidad y, como tal, lo hará en todos aquellos asuntos que afecten a sus vecinos.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	AYUNTAMIENTO
HORIZONTAL:	AYUNTAMIENTO

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- 2) 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD

Principales facultades del Presidente de Comunidad

- 3) Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus Propiedades:
- 4) Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;
- 5) 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;
- 6) Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;
- 7) Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes, junto con la documentación comprobatoria respectiva;
- 8) Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
- 9) Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
- 10) Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizara, el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;
- 11) Realizar o vigilar las funciones del encargado del registro del estado civil de las personas dentro de los límites de su circunscripción;

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD

Principales facultades del Presidente de Comunidad

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

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD
Principales facultades del Presidente de Comunidad



- 23) Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad; y
- 24) Las demás que les otorguen las leyes.

ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD
Principales facultades del Auxiliar Administrativo del presidente(a) de Comunidad

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Presidencia Municipal Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR DE COMUNIDAD	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior
Objetivo del cargo	
Auxiliar en las actividades administrativas encomendadas relativas a las diversas acciones y objetivos que se plantee la Comunidad a la cual se está adscrito, atención a la ciudadanía que los visita o que les solicita algún apoyo y auxiliar en las actividades sociales inherentes al cargo.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE (A) DE COMUNIDAD
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE (A) DE COMUNIDAD

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir correspondencia de la Presidencia de Comunidad,
- 2) Registrar correspondencia que ingresa;
- 3) Canalizar correspondencia;

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD

Principales facultades del Auxiliar Administrativo del presidente(a) de Comunidad

- 4) Atender a los ciudadanos y canalizarlos a las diversas dependencias ya sea municipales, estatales o de otra índole;
- 5) Llevar registro de llamadas telefónicas;
- 6) Agendar diligencias y citas para el (la) presidente (a) de comunidad; y
- 7) Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que le encomiende el presidente (a).

ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD





Síndico
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL
Principales facultades de la Síndico Municipal.

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Sindicatura Municipal Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Escolaridad / Perfil Profesional:	No Aplica
Título del cargo	Área de adscripción
SINDICO MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO
Objetivo del cargo	
El artículo 42 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, establece la figura del Síndico quien es el encargado de vigilar, defender y procurar los intereses municipales y sobre todo representar jurídicamente al Ayuntamiento; así como controlar el patrimonio municipal y vigilar la correcta aplicación de recursos de la hacienda pública municipal y legalizar la propiedad de los bienes del Municipio.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	AYUNTAMIENTO
HORIZONTAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
	COMISIONES DE LAS REGIDURÍAS

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



Síndico
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Principales facultades de la Síndico Municipal.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- 2) Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales; Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- 3) Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- 7) Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
- 8) Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
- 9) Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio;

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



Síndico
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Principales facultades de la Síndico Municipal.

- 10) Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal;
- 11) Las demás que le otorguen las Leyes.

ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Principales facultades del Auxiliar Administrativo E

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Presidencia Municipal Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E	Sindicatura
Escolaridad / Perfil Profesional:	Preparatoria Terminada o Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera a fin a las Ciencias Políticas
Objetivo del cargo	
Coadyuvar con las acciones competentes del Síndico Municipal llevando la organización del área, Asistiendo en las actividades administrativas y jurídicas de las que deba tener conocimiento la Síndico Municipal.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SINDICO MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE	SINDICO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Principales facultades del Auxiliar Administrativo E

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir correspondencia de la Sindicatura;
- 2) Registrar correspondencia que ingresa a Sindicatura;
- 3) Canalizar correspondencia al director de Asuntos Jurídicos;
- 4) Atender a los ciudadanos y canalizarlos a las diversas áreas;
- 5) Llevar registro de llamadas telefónicas;
- 6) Agendar diligencias y citas para el Síndico; y
- 7) Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

**SÍNDICO
MUNICIPAL**

**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO E**

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Escolaridad / Perfil Profesional:	NO APLICA
Objetivo del cargo	
Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias nanacamilpenses y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
	COORDINADOR DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	CHOFER
	AYUDANTE GENERAL
	NUTRIÓLOGO
	PSICÓLOGO
	JURÍDICO
TRABAJADOR SOCIAL	



DESCENDENTE:

PROCURADURÍA MUNICIPAL EN ATENCIÓN A
NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
REPRESENTANTE DEL INAPAM

DIRECTORA DEL CAI

DIRECTOR DE LA UBR

PRINCIPALES FUNCIONES:

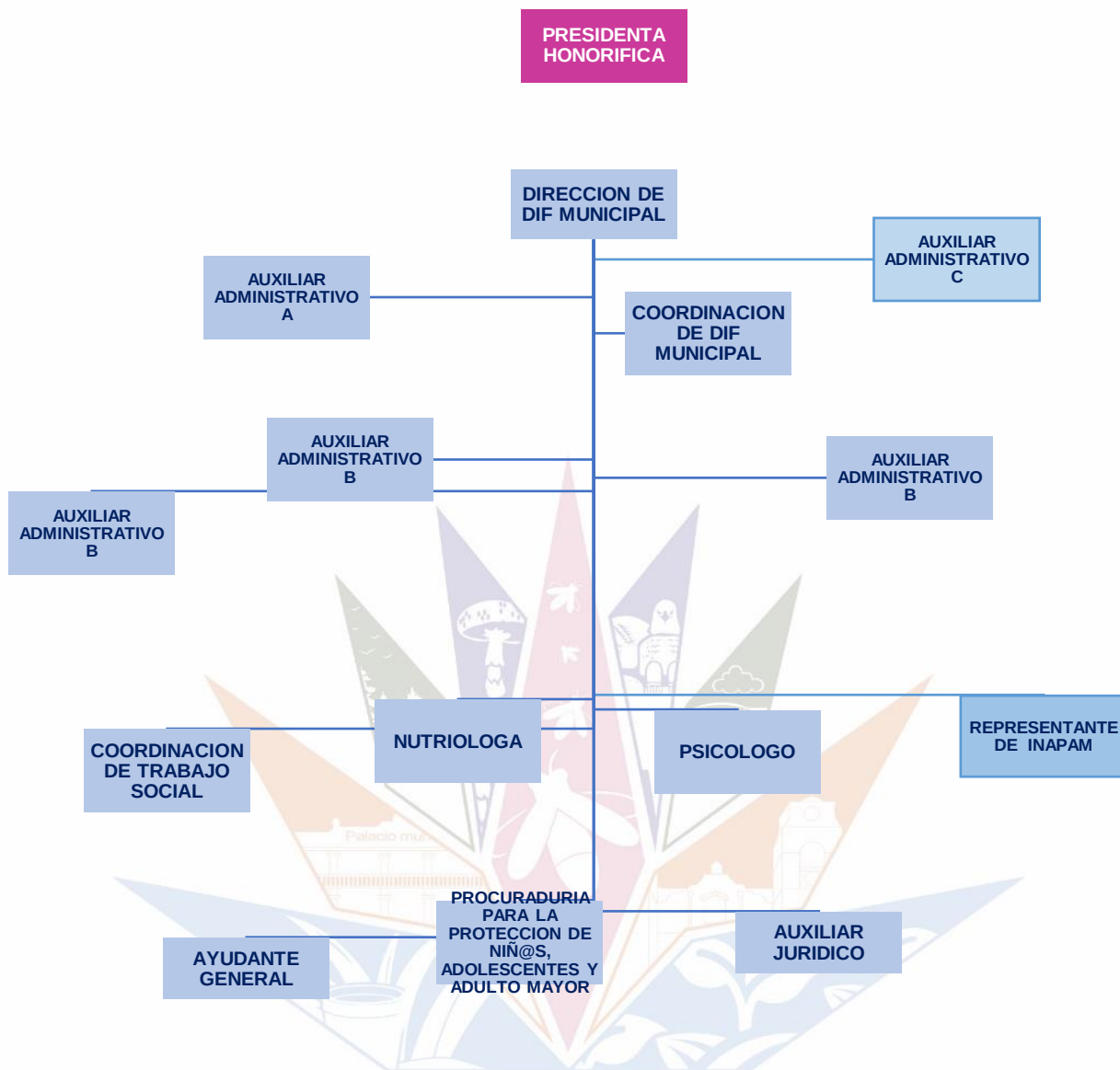
- 1) Promover el desarrollo, bienestar y salud de la población fomentando la participación activa y solidaria de la comunidad y la familia, para elevar el nivel de vida de la población vulnerable;
- 2) Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a las personas que necesiten asistencia social;
- 3) Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los niños y jóvenes;
- 4) Fomentar el desarrollo integral de las personas, familia y la comunidad;
- 5) Garantizar los servicios básicos de asistencia social, preferentemente en las regiones marginadas en el Municipio;
- 6) Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- 7) Promover la prestación de servicios básicos de asistencia social por parte de las instituciones públicas y privadas;
- 8) Manejar establecimientos públicos de asistencia social, así como vigilar su correcto funcionamiento;
- 9) Ejercer la tutela de los menores huérfanos e incapaces, en los términos de la ley respectiva;



- 10) Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- 11) Proponer a las autoridades correspondientes, las acciones tendientes a la protección de las personas con capacidades diferentes;
- 12) Canalizar a las instituciones públicas o privadas a las personas que requieran servicios específicos;
- 13) Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- 14) Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- 15) Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento;
- 16) Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- 17) Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, minusválidos e incapaces.



ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Secretario del Ayuntamiento.

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento	
Título del cargo	Área de adscripción
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Contar con Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Administración o área a fin a las Ciencias económicas - administrativas.
Objetivo del cargo	
El artículo 72 de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, establece la figura de la secretaria del ayuntamiento, la cual es la encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del presidente municipal, cuya titularidad estará a cargo de un secretario, quien será nombrado por el ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	• AYUNTAMIENTO • PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	TESORERO MUNICIPAL
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	DIRECTOR TECNICO Y DE PLANEACIÓN
SUPERVISAR A:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

En las sesiones de cabildo:

- 1) Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- 2) Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que convoque el Presidente Municipal o los Regidores en su caso;
- 3) Participar con voz, pero sin voto;
- 4) Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- 5) Elaborar el acta de acuerdos y llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión;
- 6) 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;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Secretario del Ayuntamiento.

En la administración:

- 1) Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- 2) Tener a su cargo el archivo municipal y la junta de reclutamiento;
- 3) Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- 4) Desempeñar el cargo de jefe del personal;
- 5) 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;
- 6) Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- 7) Tener actualizada la legislación en su ámbito;
- 8) Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- 9) Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Secretario del Ayuntamiento.

- 10) Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad;
- 11) Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo

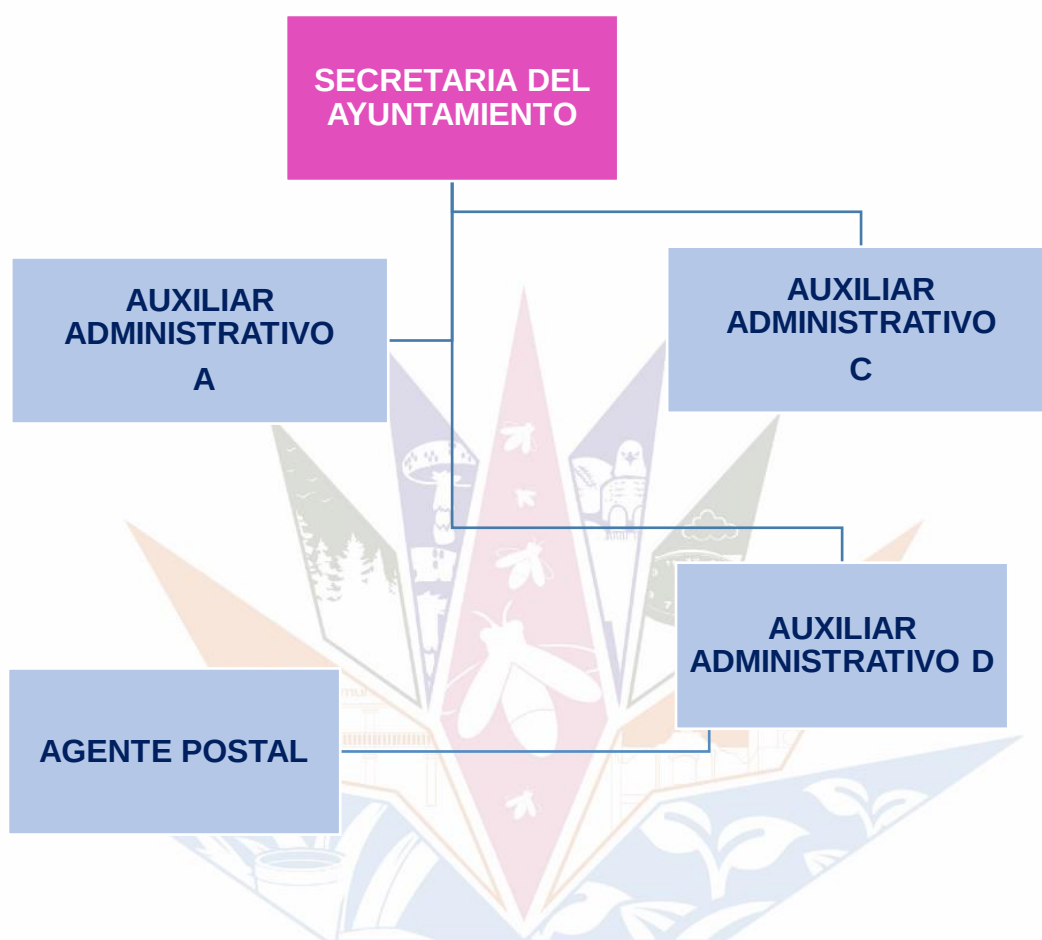




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Secretario del Ayuntamiento.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo A

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO A	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Nivel Medio Superior concluido
Objetivo del cargo	
Apoyar de manera permanente en las actividades de índole administrativas en oficina que atiende a la ciudadanía y le otorga los documentos que esta solicita; así como colaborar con los Titulares y compañeros de área para sacar adelante el trabajo de oficina.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Asistir en la elaboración de las actas de sesiones de cabildo;
- 2) Contestación de oficios varios;
- 3) Elaborar las certificaciones conforme a las indicaciones de su jefe inmediato;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo A

- 4) Realizar los oficios correspondientes para poder apartar los edificios públicos que estén disponibles;
- 5) Elaboración de constancias de buena conducta, dependencia económica, domicilio conyugal, identificación, identidad, ingresos, madre soltera, modo honesto de vivir, radicación, no radicación, origen, productor y vulnerabilidad;
- 6) Asistencia oficial al Secretario del Ayuntamiento y atención a regidores, presidentes de comunidad y al público en general;
- 7) Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia, según instrucción del Secretario del Ayuntamiento, remitir a responsables y dar seguimiento hasta el archivo de la misma;
- 8) Asistir en la elaboración de las actas de sesiones de cabildo;
- 9) Contestación de oficios varios;
- 10) Elaborar las certificaciones conforme a las indicaciones de su jefe inmediato;
- 11) Realizar las actividades relacionadas con la organización, atención y mantenimiento, de la plantilla laboral que opera en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- 12) Realizar el diagnóstico situacional de las necesidades de capacitación en las áreas que conforman el Ayuntamiento;

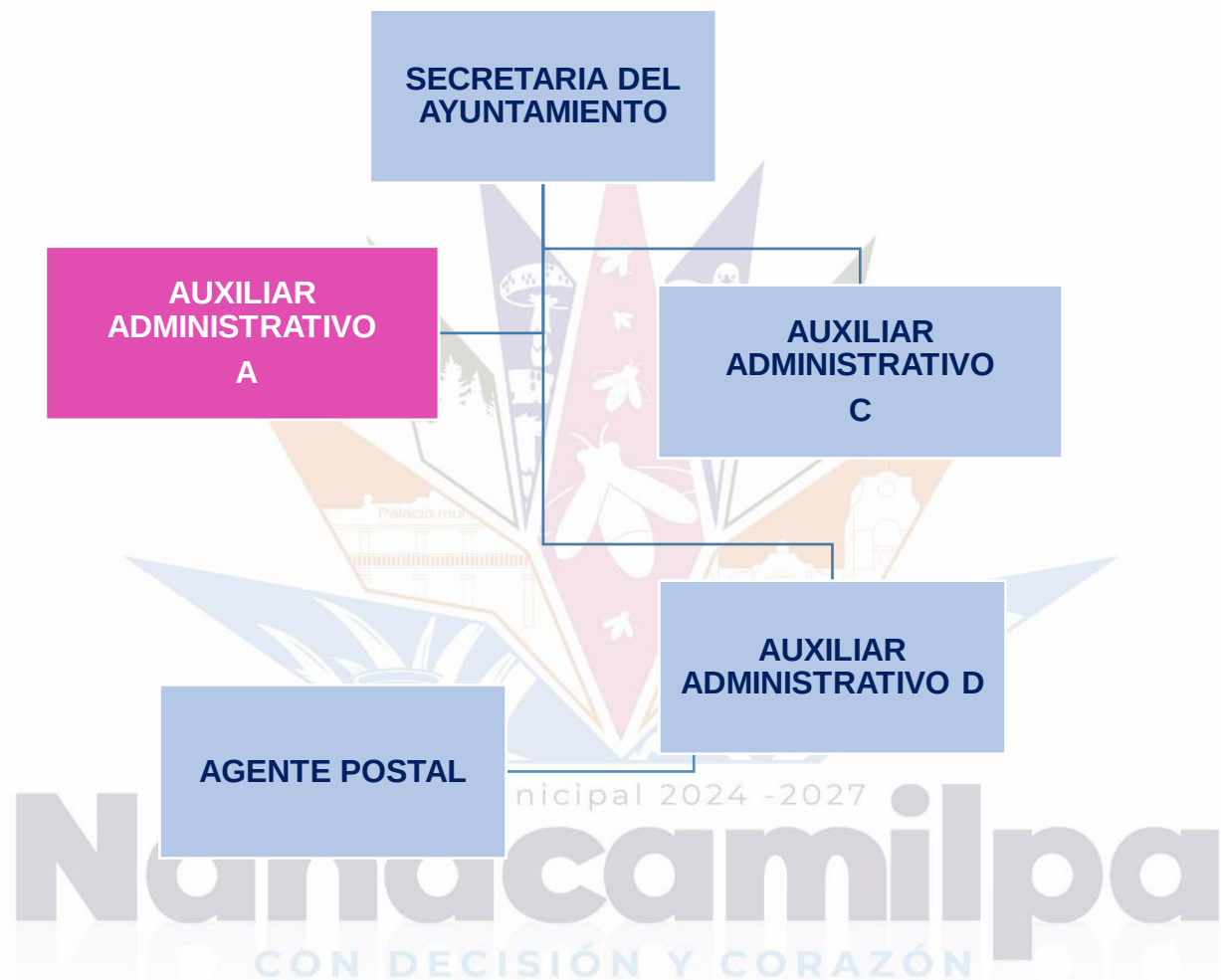


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo A

- 13) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario de Ayuntamiento.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo C

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO C	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Nivel Medio Superior concluido
Objetivo del cargo	
Apoyar de manera puntual en la elaboración de las actas de cabildo y dar puntual seguimiento a los acuerdos emanados del mismo. Coordinación con las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaboración y seguimiento de las actas de Cabildo.
- 2) Intervención en las sesiones de Cabildo, cuando se requiera y se conceda el uso de la voz para la atención de los diversos temas que darán paso a los acuerdos.

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo C

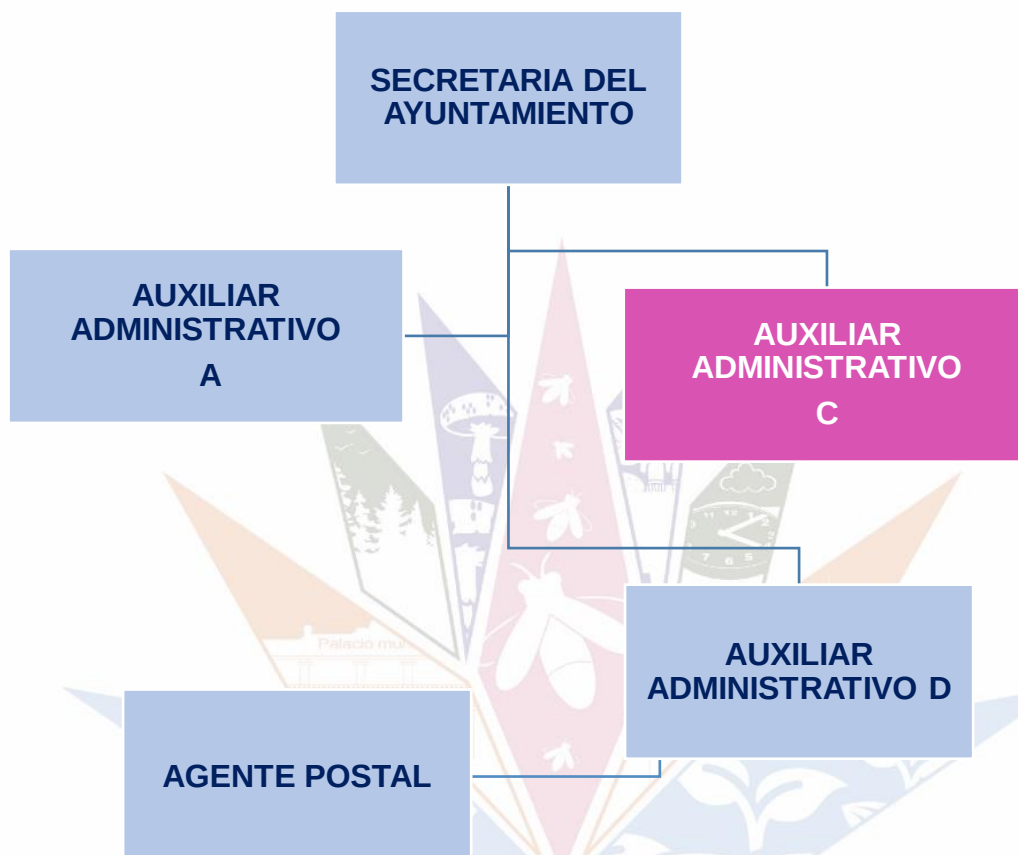
- 3) Certificar la documentación correspondiente para las diversas obligaciones y/o asuntos de la Administración Pública Municipal.
- 4) Elaboración del Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo.
- 5) Contener toda la información relacionada con las Sesiones de Cabildo.
- 6) Notificación de las citaciones a sesiones de Cabildo.
- 7) Apoyo en el respaldo y sustento de los elementos necesarios para la toma de decisiones por parte del Secretario del Ayuntamiento para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- 8) Apoyo en organización, planeación y desarrollo de las reuniones, citaciones, eventos a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 9) Apoyo a las situaciones jurídicas y/o administrativas planteadas por los integrantes del Cabildo.
- 10) Atención y seguimiento a requerimientos por autoridades jurisdiccionales, administrativas y/o electorales.
- 11) Atención de auditorías.
- 12) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario de Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo C

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo Tipo D de la Secretaría

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO D	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Nivel Medio Superior concluido
Objetivo del cargo	
Fungir como apoyo al titular de la Secretaría del ayuntamiento, coadyuvando en las comisiones que le delegue, tanto en las actividades de índole administrativas en oficina, así como colaborar con los Titulares y compañeros de área para revisar que todos y cada uno de los procesos que se lleven a cabo, sean satisfactorios para la ciudadanía en general.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Atender las llamadas telefónicas, turnándola al área competente para su atención.
- 2) Elaborar y actualizar el Directorio del personal de rango alto y medio, del Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo Tipo D de la Secretaría

- 3) Elaborar y redactar oficios de acuerdo con los formatos oficiales establecidos.
- 4) Elaborar y llevar el control de los nombramientos del personal que sea autorizado por la Secretaría.
- 5) Elaborar las constancias que solicite la ciudadanía y sean autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
- 6) Elaborar la certificación de documentos emitidos por el Ayuntamiento previo cotejo de sus originales y autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 7) Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- 8) Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal
- 9) Realizar las actividades derivadas de la junta de reclutamiento:
 - Empadronamiento de todos los individuos de edad militar;
 - Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;
 - Una vez recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la ley y su reglamento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo Tipo **D** de la Secretaría

- Reunirá y presentará a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe;
 - Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su reglamento a los individuos que no vayan a prestar servicios en activo.
- 10) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario de Ayuntamiento.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Agente Postal

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
Agente Postal	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Preparatoria concluida o alguna Licenciatura a fin a las ciencias sociales
Objetivo del cargo	
Distribuir y entregar los productos postales, telegráficos y parapostales o, de no ser posible, sus avisos sustitutivos, a los destinatarios en los domicilios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el ciudadano, atendiendo y dando respuesta a sus solicitudes de información o de envío de documentos.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Se encargará de recibir y dar trámite a los documentos postales y telegráficos que lleguen a su oficina y les dará el destino preciso; cabe señalar que esta área es inherente a la Presidencia Municipal y servicio de la ciudadanía siendo autónoma y no encuadrándose dentro de una Administración Pública Municipal. Sin embargo, se respeta el espacio y la persona que ha estado al frente desde administraciones pasadas.

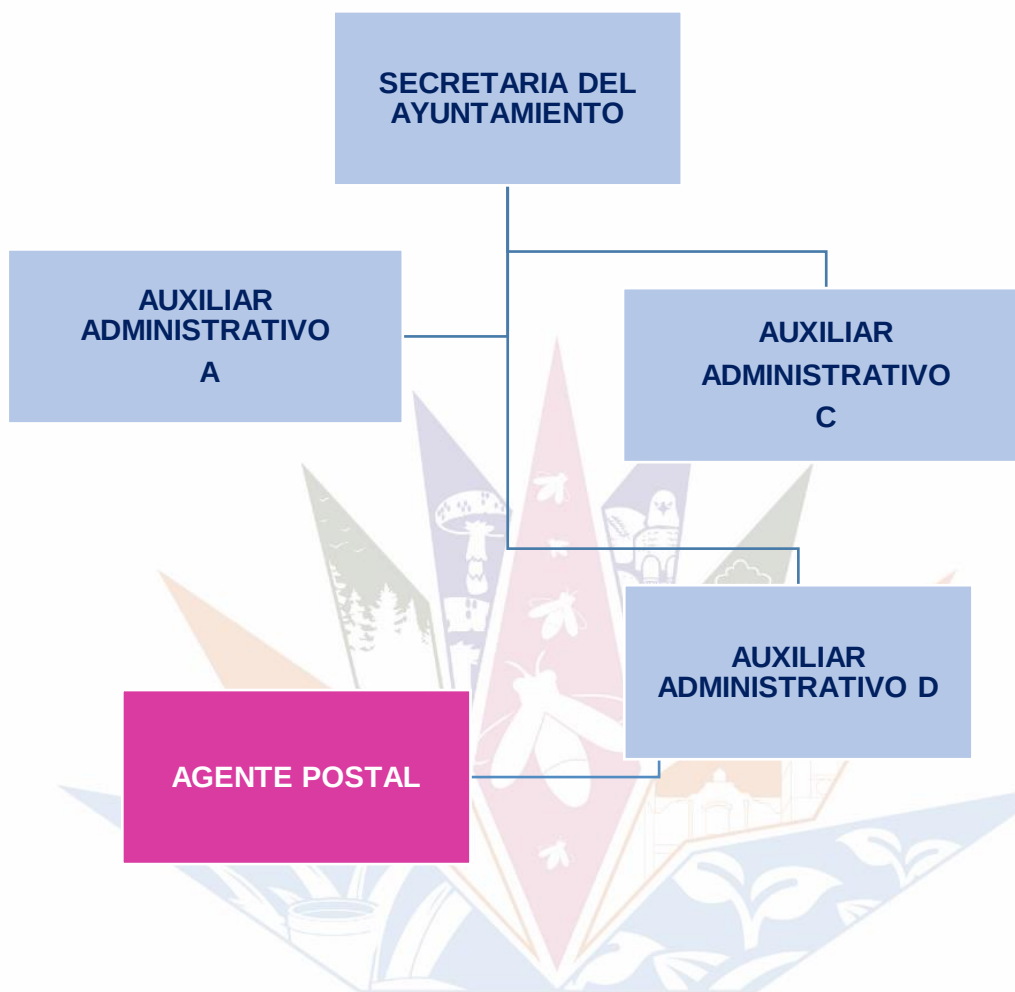
Gobierno Municipal 2024 - 2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Agente Postal

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL HONORÍFICO
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Cronista Municipal Honorífico

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento	
Título del cargo	Área de adscripción
CRONISTA HONORIFICO	Secretaria del Ayuntamiento
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Sociología, Historia o carreras afines, conocer la historia de Nanacamilpa.
Objetivo del cargo	
Con el fin de recopilar y difundir los sucesos históricos, hechos y acontecimientos relevantes de un Municipio; la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala establece en su artículo 77, esta figura que sin duda colabora en la preservación del patrimonio cultural que fortalece la identidad del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista en beneficio a la población y a todo el Estado.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
	ASISTENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIA PARTICULAR
	SECRETARIA EJECUTIVA
	COORDINACIÓN DE CULTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL HONORÍFICO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Cronista Municipal Honorífico

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- 2) Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- 3) Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- 4) Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- 5) Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- 6) Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente;
- 7) Levantar un inventario de monumentos arqueológicos e históricos del municipio;
- 8) Realizar Investigaciones históricas del Municipio;
- 9) Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en los órganos de difusión del Ayuntamiento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL HONORÍFICO
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Cronista Municipal Honorífico

- 10) Promover ante el Ayuntamiento, el reconocimiento de los ciudadanos que se distinguen por sus acciones e investigaciones históricas del municipio, con la finalidad de hacerlo público; y
- 11) Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales

ORGANIGRAMA DEL CRONISTA MUNICIPAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Responsable de Archivo Municipal

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
Responsable del Archivo Municipal	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Archivonomía, Biblioteconomía; Historia; Técnico en Administración de Documentos
Objetivo del cargo	
De acuerdo al artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala, esta área promoverá que las áreas operativas de la Administración Pública lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
HORIZONTAL	REGIDORES
	TESORERO MUNICIPAL
	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
	SECRETARIO TÉCNICO
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Responsable de Archivo Municipal

HORIZONTAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
	DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
	JUEZ MUNICIPAL
	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	COORDINADOR DE SALUD
	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Aplicar la normatividad vigente a las actividades inherentes al área;
- 2) Instalar el grupo interdisciplinario en materia de organización y conservación de archivos fundamentado en la ley aplicable;
- 3) Elaborar y presentar al Comité los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- 4) Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad;
- 5) Coordinar las acciones de los archivos de trámite;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Responsable de Archivo Municipal

- 6) Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad;
- 7) Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;
- 8) Elaborar y presentar al Comité los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación;
- 9) Coordinar con el área de Informática de la dependencia las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- 10) De no existir el área coordinadora a que refiere este lineamiento, las funciones antes descritas deberán ser llevadas a cabo por el responsable del archivo de concentración de la dependencia;
- 11) Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Responsable de Archivo Municipal

archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable;

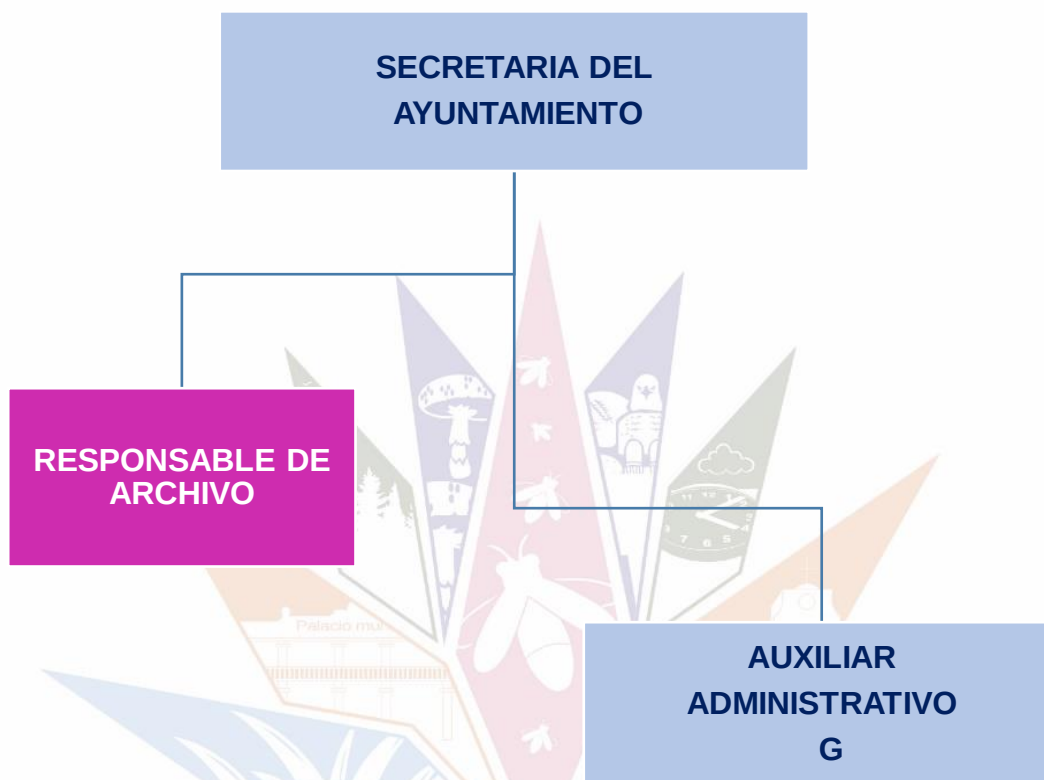
- 12) Deberán garantizar la elaboración de los instrumentos de consulta y control que propicie la organización, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar con los siguientes instrumentos de consulta:
 - a) Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - b) Catálogo de Disposición Documental;
 - c) Inventarios Transferencia;
 - d) Inventario de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación y
- 13) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- 14) Las demás aplicables de acuerdo a la normatividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Responsable de Archivo Municipal

ORGANIGRAMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO MUNICIPAL



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo G del Archivo Municipal

Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
Auxiliar Administrativo G del Archivo Municipal	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Archivonomía, Biblioteconomía; Historia; Técnico en Administración de Documentos
Objetivo del cargo	
Colaborar en la regulación y ordenamiento del sistema institucional de archivos en el Municipio, mediante la organización, conservación, difusión y divulgación de todo el material archivístico que se posea en el Municipio de Nanacamilpa, de acuerdo a lo establecido por los artículos 2 y 3 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.	
Relación de autoridad	
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	RESPONSABLE DE ARCHIVO
HORIZONTAL	RESPONSABLE DE ARCHIVO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo G del Archivo Municipal

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Apoyar y auxiliar en las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la Coordinación de archivo municipal.
- 2) Apoyar la realización de trámites de gestión administrativas en dependencias municipales, estatales y federales.
- 3) Apoyar y facilitar los medios requeridos para todas aquellas visitas de verificaciones en las diferentes unidades administrativas
- 4) Asistir al coordinador en reuniones de trabajo y capacitaciones
- 5) Levantar minutas de capacitaciones, verificaciones y auditorias.
- 6) Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- 7) Recopilar de manera trimestral los instrumentos archivísticos de las unidades administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo G del Archivo Municipal

- 8) Unificar la información de las unidades administrativas para cumplir las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

ORGANIGRAMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO MUNICIPAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales Facultades del Secretario Técnico

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Presidencia Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
SECRETARIO TÉCNICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Administración Pública o carreras afines.
Objetivo del cargo	
Coordinar la formulación, elaboración y evaluación de los planes y programas de la Administración Pública Municipal de Nanacamilpa. De igual forma sistematizar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, y darle seguimiento al mismo, a través de la organización, planificación y evaluación de las actividades estratégicas del gobierno municipal, verificando Planes Operativos Anuales aunados al Presupuesto Basado en Resultados; con el objeto de mejorar y controlar el Sistema de Planeación Municipal priorizando la participación social y administrando de forma eficaz y eficiente los recursos.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SINDICO MUNICIPAL
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
	DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



HORIZONTAL:	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	COORDINADOR DE SALUD
	COORDINADOR DE TURISMO
	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	COORDINADOR DE INFORMATICA
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de esta Unidad Administrativa adscrita a este Municipio;
- 2) Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración las propuestas de las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada, así como los planteamientos que formulen los sectores y grupos sociales.
- 3) Establecer las políticas y lineamientos, mediante las cuales se realicen las acciones de coordinación entre las dependencias de esta administración municipal, el COPLADET y el COPLADEMUN, para la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
- 4) Validar y autorizar los proyectos de dictámenes de reconducción y actualización de las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, como consecuencia de la evaluación de resultados, sometiéndolos a consideración del Ayuntamiento;
- 5) Dirigir y validar la realización de ajustes, correcciones y adecuaciones de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, cuando se modifiquen los planes nacional y estatal de desarrollo, o entre en vigor uno nuevo y derivado de los resultados de la revisión periódica de los programas, cuando así lo acuerde el Ayuntamiento;



- 6) Asesorar y asistir al Presidente Municipal, en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala (COPLADET);
- 7) Verificar que guarden relación los programas y presupuestos de las diversas dependencias del Municipio, así como los resultados de la ejecución presupuestaria, coordinando con la Tesorería la adopción de medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas en su caso y dar a la Contraloría la intervención que corresponda;
- 8) Informar periódicamente al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, los resultados del Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas;
- 9) Suscribir por acuerdo del Presidente Municipal, convenios de coordinación en materia de información estadística con dependencias de los gobiernos Federal y Estatal;
- 10) Coordinar la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal, con la Tesorería y la Contraloría Municipal;
- 11) Verificar periódicamente el avance en el ejercicio del gasto y el alcance y cumplimiento de metas establecidas en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal;
- 12) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y participación;





- 13) Programar, coordinar, y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas políticas y procedimientos aplicables;
- 14) Conducir la asesoría, capacitación y participación de las áreas del Ayuntamiento en la elaboración de los Planes Operativos Anuales, sistema de indicadores de resultados;
- 15) Dirigir el seguimiento y la evaluación de las áreas del gobierno municipal de acuerdo con los proyectos e indicadores de resultados contenidos en los programas operativos anuales autorizados;
- 16) Asegurar la congruencia de acciones conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- 17) Presentar su correspondiente informe mensual ante el Despacho del Presidente Municipal, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- 18) Trabajar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y con las áreas de la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización (OSF), en forma anexa a la cuenta pública de la Hacienda Pública del Municipio.

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

**SECRETARIO TÉCNICO
Y DE PLANEACIÓN**

**ASISTENTE
ADMINISTRATIVO**

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA
Principales facultades del Contralor Municipal

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Órgano Interno de Control de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
CONTRALOR MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Contar con Título y Cedula Profesional en Contaduría Pública o área a fin a las ciencias jurídicas o económicas - administrativas.
Objetivo del cargo	
Según lo preceptuado por la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala en su artículo 4 fracción VII el órgano interno de control es el encargado de prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción, promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	TESORERÍA MUNICIPAL
	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DESCENDENTE	AUTORIDAD INVESTIGADORA
	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contralor Municipal

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- 2) Verificar que las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- 3) Verificar la adecuada integración del presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- 4) Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que se realicen, las observaciones necesarias y verificar su cumplimiento;
- 5) Llevar a cabo la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas o corrupción, en los términos establecidos por los Sistemas Anticorrupción general y local;
- 6) Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo la Autoridad Investigadora, sobre la investigación de los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, en términos de la legislación aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contralor Municipal

- 7) Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo la Unidad Substanciadora para substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, relativos a faltas administrativas no graves;
- 8) Dar seguimiento a los procedimientos de ejecución de sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- 9) Integrar y mantener actualizado el registro de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares sancionados mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que haya causado estado;
- 10) Expedir constancias de la inexistencia de registro de sanción administrativa en el Ayuntamiento, a quienes lo soliciten;
- 11) Instruir o llevar a cabo el procedimiento para conocer, substanciar y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, llevados a cabo en el Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable;
- 12) Hacer uso de las medidas de apremio que señale la legislación aplicable para hacer cumplir sus determinaciones;

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contralor Municipal

- 13) Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- 14) Conocer y resolver el recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, así como del recurso de revisión respectivo, en los términos previstos en la legislación local aplicable en la materia;
- 15) Recibir y resguardar la declaración de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
- 16) Resguardar y en su caso, hacer pública la información a la que accedan (relativa a las declaraciones patrimoniales) observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- 17) Llevar a cabo el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado;
- 18) Presentar ante el Ministerio Público las denuncias a que haya lugar por los hechos susceptibles de constituir delitos, así como coadyuvar con las autoridades competentes para su investigación y persecución;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contralor Municipal

- 19) Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de las unidades administrativas del Ayuntamiento, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;
- 20) Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- 21) Emitir el Código de Ética conforme a los lineamientos que expida el Sistema Anticorrupción, nacional y local, así como darle la correspondiente publicidad;
- 22) Implementar mecanismos y áreas de fácil acceso que faciliten la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas;
- 23) Participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, con el objeto de vigilar que se cumplan los ordenamientos legales aplicables, a invitación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del comité de obras;
- 24) Dar seguimiento o llevar a cabo el procedimiento para conocer y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios llevados a cabo en el Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contralor Municipal

- 25) Coordinar o llevar a cabo la revisión de que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados;
- 26) Integrar y hacer público, a través del portal de Internet, el Registro de los nombres y adscripción de las y los servidores públicos que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas;
- 27) Implementar un protocolo de actuación en contrataciones, aplicando los formatos que se utilizarán para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés. Así mismo, incluirá la relación de particulares, personas físicas y morales, que se encuentren inhabilitados;
- 28) Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría Interno, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contralor Municipal

- 29) Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Ayuntamiento por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- 30) Intervenir en los procesos de entrega- recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos del Ayuntamiento, que corresponda;
- 31) Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- 32) Atender consultas y emitir opiniones relacionadas con el ámbito de su competencia;
- 33) Las demás que le sean previstas en normas constitucionales, legales y reglamentarias, o le instruya el presidente Municipal o el Ayuntamiento.

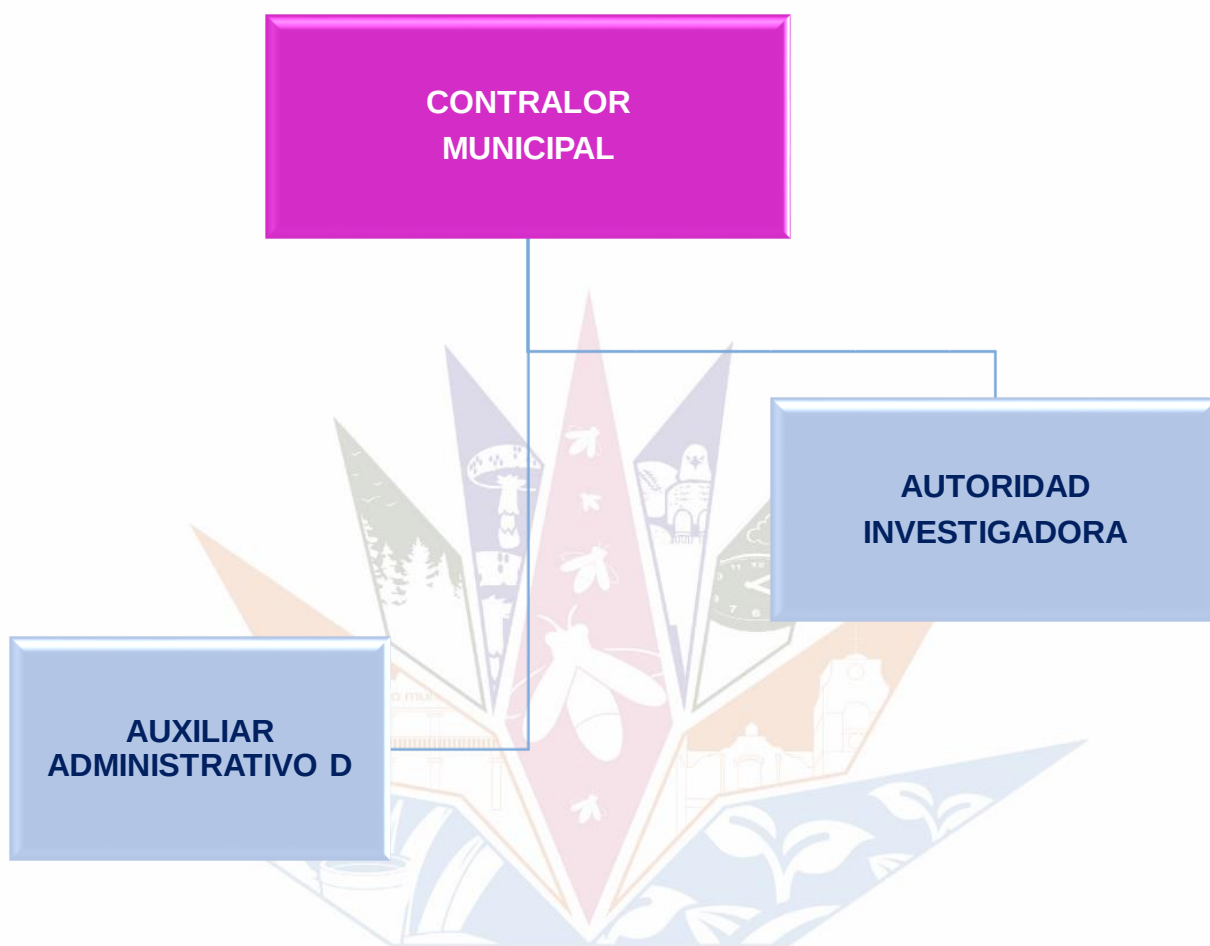


**Órgano Interno
de Control**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA
Principales facultades del Contralor Municipal

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Órgano Interno de Control de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUTORIDAD INVESTIGADORA	CONTRALORIA MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Derecho.
Objetivo del cargo	
La Unidad Investigadora es el órgano encargado de la calificación de las presuntas faltas administrativas de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, después de una investigación en los términos del Reglamento Interno.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
	CONTRALOR MUNICIPAL
HORIZONTAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO D



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Atender las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidad administrativa; realizar la investigación y calificación de las faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, a fin de presentar el Informe de Presunta Responsabilidad correspondiente, o bien, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente respectivo;
- 2) Requerir toda información y documentación a las demás áreas del Ayuntamiento y a cualquier persona física o moral, pública o privada, para integrar la investigación de presuntas faltas administrativas;
- 3) Será responsable de la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente de investigación en su conjunto;
- 4) Tratándose de faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento, calificadas como no graves, elaborar el informe de presunta responsabilidad y realizar las manifestaciones correspondientes a la autoridad substanciadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- 5) Tratándose de faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento, calificadas como graves, coadyuvar con el Contralor Interno para la atención y seguimiento del expediente de responsabilidad administrativa, una vez que sea remitido a la autoridad substanciadora;
- 6) Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir las determinaciones que dicte en la investigación de presuntas faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal

- 7) Podrá solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete las medidas cautelares que señale la legislación aplicable;
- 8) Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- 9) Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Unidad Investigadora;
- 10) Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- 11) Informar al Contralor Interno los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que esté investigando;
- 12) Informar inmediatamente al Contralor Interno cuando, en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;
- 13) Rendir un informe anual de actividades al Contralor Interno, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal

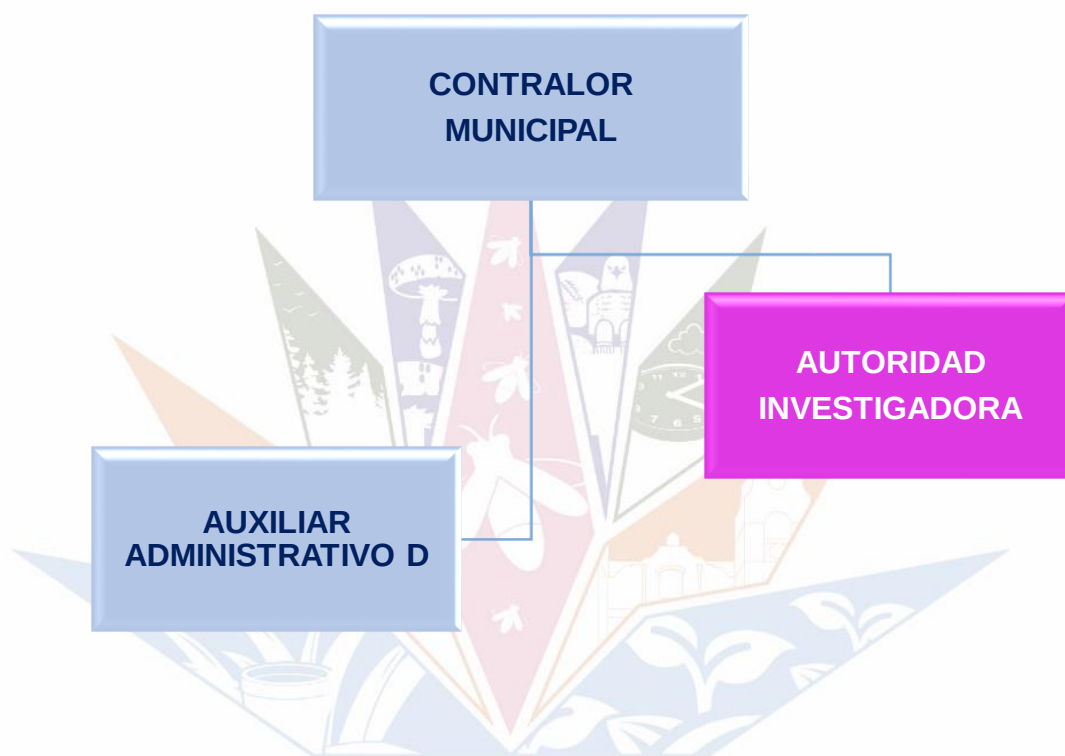
- 14) Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de las unidades administrativas del Ayuntamiento, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;
- 15) Emitir el Código de Ética conforme a los lineamientos que expida el Sistema Anticorrupción, nacional y local, así como darle la correspondiente publicidad;
- 16) Implementar mecanismos y áreas de fácil acceso que faciliten la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas;
- 17) Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Ayuntamiento por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- 18) Intervenir en los procesos de entrega- recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos del Ayuntamiento, que corresponda;
- 19) Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- 20) Atender consultas y emitir opiniones relacionadas con el ámbito de su competencia; y
- 21) Las demás que le sean previstas en normas constitucionales, legales y reglamentarias, o le instruya el presidente Municipal o el Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo Tipo **D** de la Contraloría Municipal

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Órgano Interno de Control de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
Auxiliar Administrativo D	CONTRALORIA MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Nivel Medio Superior concluido
Objetivo del cargo	
Realizar de manera ordenada y en forma programada actividades secretariales y de asistencia personal y recepción, de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezca el ayuntamiento. Dándose cumplimiento a lo establecido en los procesos administrativos redactando documentos técnicos propios del área, dando seguimiento y turno a los asuntos internos del área adscrita.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	CONTRALOR MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE	AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo Tipo **D** de la Contraloría Municipal

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Ser puntual en todas sus actividades y funciones;
- 2) Elaborar el material de concentración para ser archivado;
- 3) Recibir las solicitudes de servicios por parte de los ciudadanos;
- 4) Recibir e informar asuntos que tengan que ver con el área correspondiente, para que todos estén informados y desarrollar bien el trabajo asignado;
- 5) Realizar y recibir llamadas telefónicas para tener informado al jefe inmediato de los compromisos y demás asuntos;
- 6) Obedecer y realizar instrucciones administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.;
- 7) Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamento dentro de la presidencia; y
- 8) Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

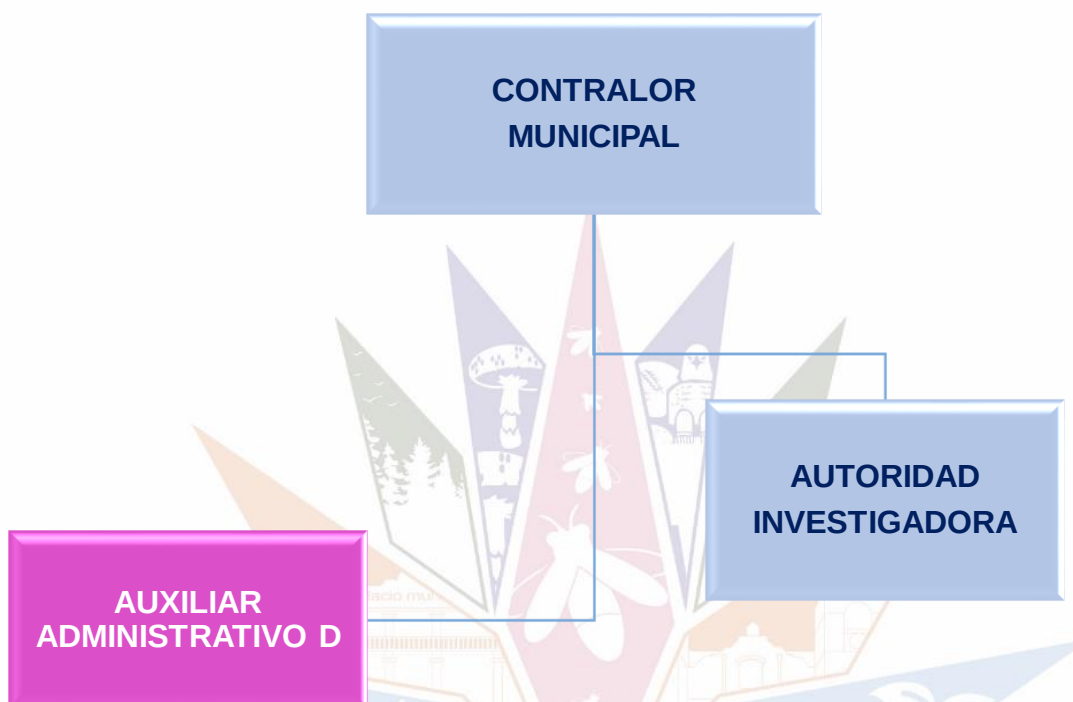
Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo Tipo **D** de la Contraloría Municipal

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Tesorero Municipal

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Tesorería Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
TESORERO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Contaduría Pública o carreras a fin de las ciencias económicas-administrativas. Titulado y con Cedula Profesional.
Objetivo del cargo	
Administrar financiera y tributariamente la Hacienda Pública Municipal en forma eficiente y eficaz, conforme a lo establecido por el art. 73 de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, así como las políticas y programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal e implementar los mecanismos, sistemas y procedimientos de cobro, para recaudar Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Contribuciones de Mejoras, y Participaciones Estatales y Federales de la Administración Pública Municipal.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	REGIDURIA COMISIÓN DE HACIENDA PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Tesorero Municipal

DESCENDENTE:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
	CONTADOR GENERAL
	CONTABILIDAD A
	COORDINADOR DE INGRESOS Y CATASTRO
	CONTABILIDAD B
	COORDINADOR DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;
- 2) Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;
- 3) Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;
- 4) Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto;
- 5) Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**Tesorería
Municipal**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Tesorero Municipal

- 6) Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos;
- 7) Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos y pronóstico de ingresos;
- 8) Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío;
- 9) Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- 10) Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales;
- 11) Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;
- 12) Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración;
- 13) Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales;

Gobierno Municipal 2024 - 2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**Tesorería
Municipal**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



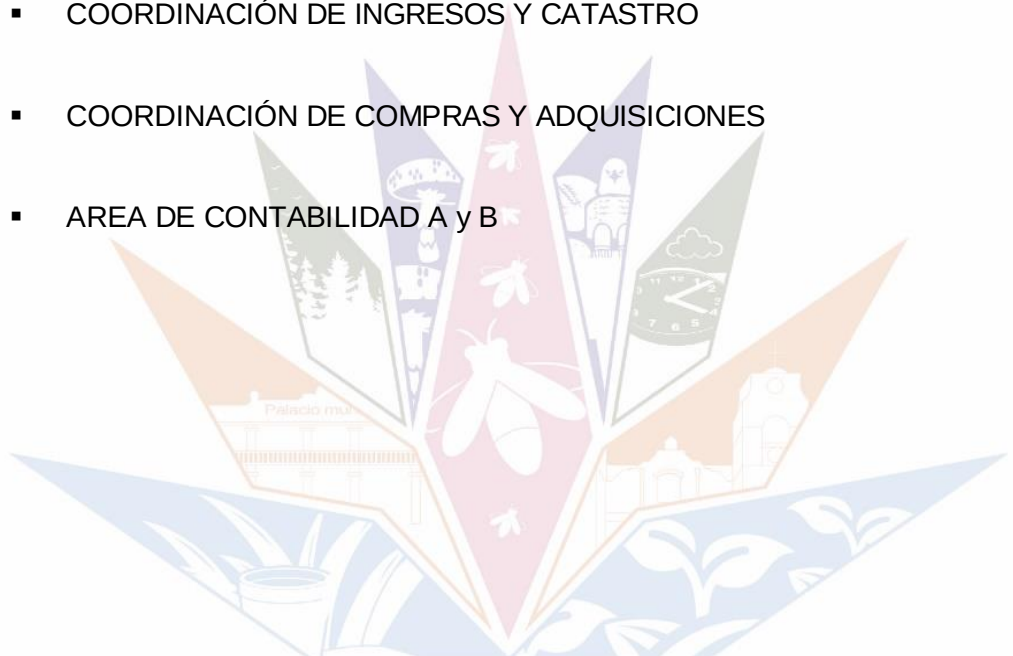
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Tesorero Municipal

- 14) Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia.

La Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

- CONTADOR GENERAL
- COORDINACIÓN DE INGRESOS Y CATASTRO
- COORDINACIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
- AREA DE CONTABILIDAD A y B



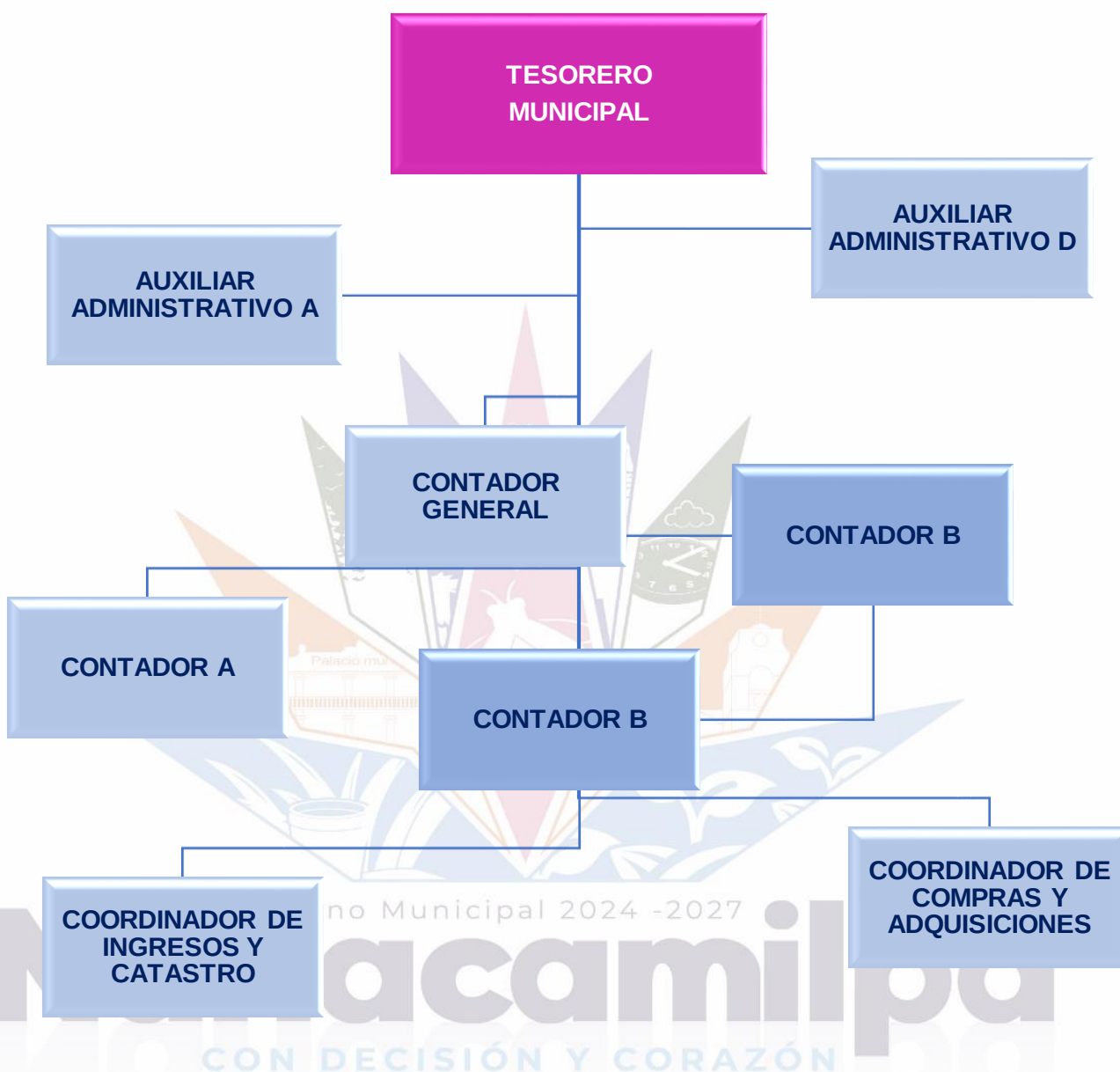
Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Tesorero Municipal

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo Tipo A de la Tesorería

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Tesorería Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO A	TESORERÍA MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Preparatoria o carrera técnica en áreas a fines a las ciencias económico-administrativas.
Objetivo del cargo	
Auxiliar en el desempeño de sus funciones a la Persona Titular de la Coordinación de Ingresos y catastro así como coordinar agenda de trabajo y asistir en todas las actividades laborales cotidianas; para procurar la atención oportuna y eficaz de los asuntos de la Tesorería y coadyuvar a la atención y seguimiento de los asuntos de competencia de la misma.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	COORDINADOR DE INGRESOS Y CATASTRO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	CONTADOR GENERAL
	CONTADOR A
HORIZONTAL	CONTADOR B
	COORDINADOR DE COMPRAS Y ADQUISICIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo Tipo A de la Tesorería

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Gestionar y llevar el control de insumos para el funcionamiento de la Oficina de la Persona Titular de la Tesorería Municipal.
- 2) Recepcionar, controlar y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe en la Oficina de la Persona Titular de la Tesorería Municipal.
- 3) Elaborar los oficios, memorándums, circulares, que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- 4) Dar seguimiento a la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Tesorería;
- 5) Atender y dar orientación telefónica respecto a temas de competencia de la Tesorería Municipal.
- 6) Coordinar las reuniones de las diferentes Unidades Administrativas para acuerdo con la persona Titular de la Tesorería;
- 7) Recepcionar, controlar y dar seguimiento a las Solicitudes de Atención Ciudadana que se reciben en la Tesorería Municipal;
- 8) Emitir informes de seguimiento a Solicitudes de Atención Ciudadana;

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN

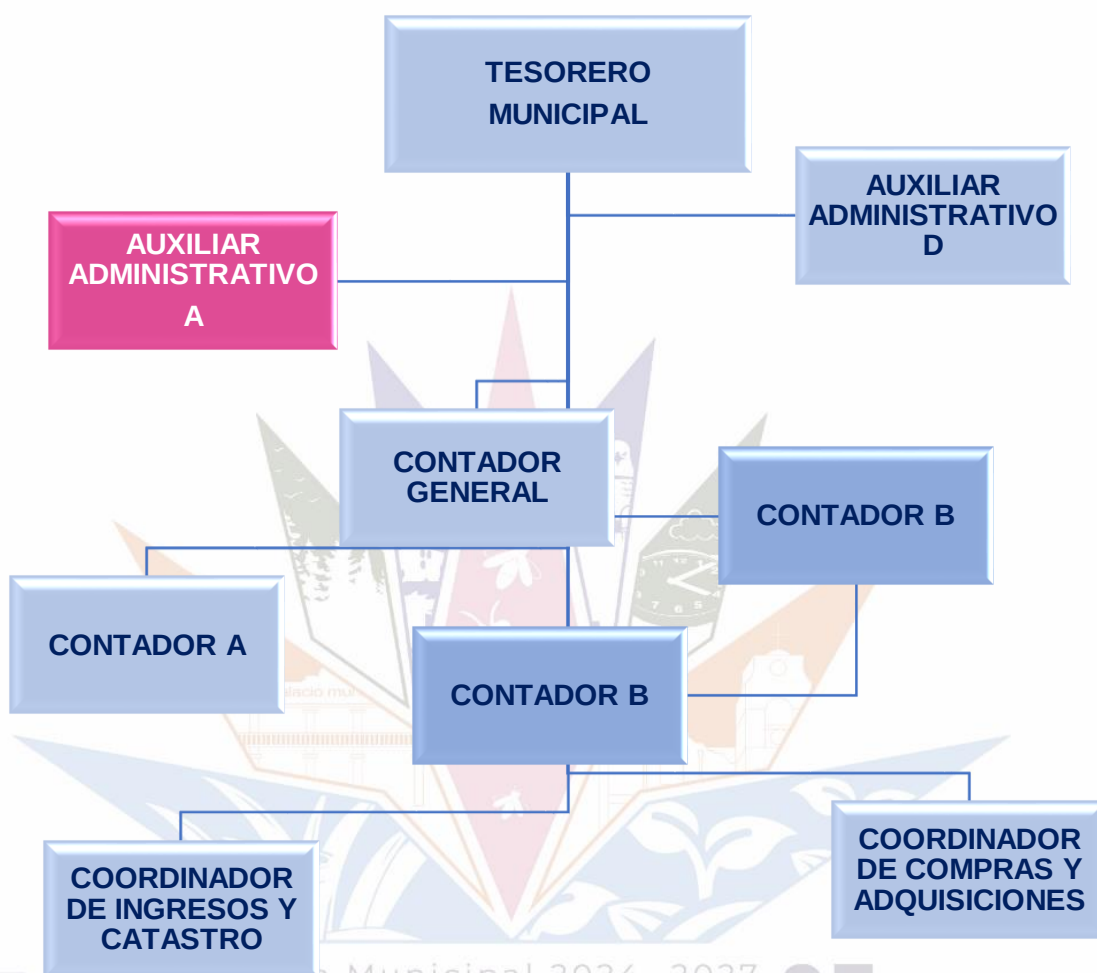


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo Tipo A de la Tesorería

- 9) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**Tesorería
Municipal**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo Tipo D

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Tesorería Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO D	TESORERÍA MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Preparatoria o carrera técnica en áreas a fines a las ciencias económico-administrativas.
Objetivo del cargo	
Ejecutar los procesos administrativos y auxiliar en las actividades propias de la coordinación encomendadas, como lo es pagos a proveedores, gastos menores, viáticos y compras de materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades. Colaborar en la integración de la Cuenta Pública con comprobaciones. Así como aquellas actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	CONTADOR A
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	CONTADOR GENERAL
	CONTADOR DE INGRESOS Y CATASTRO
HORIZONTAL	COORDINADOR DE COMPRAS Y ADQUISICIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo Tipo D

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Controlar y administrar la recepción, resguardo, entrega y/o salida de las compras de materiales, equipos o productos adquiridos;
- 2) Recibir y analizar ofertas y condiciones de pago propuestas por los proveedores invitados verificando que cumpla con los requisitos solicitados;
- 3) Actualizar la lista de proveedores con la que cuenta el Municipio;
- 4) Promover la incorporación y actualización de información de proveedores;
- 5) Llevar a cabo un archivo interno dentro de la Tesorería;
- 6) Controlar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo del área; y
- 7) Las demás que le sean asignadas.



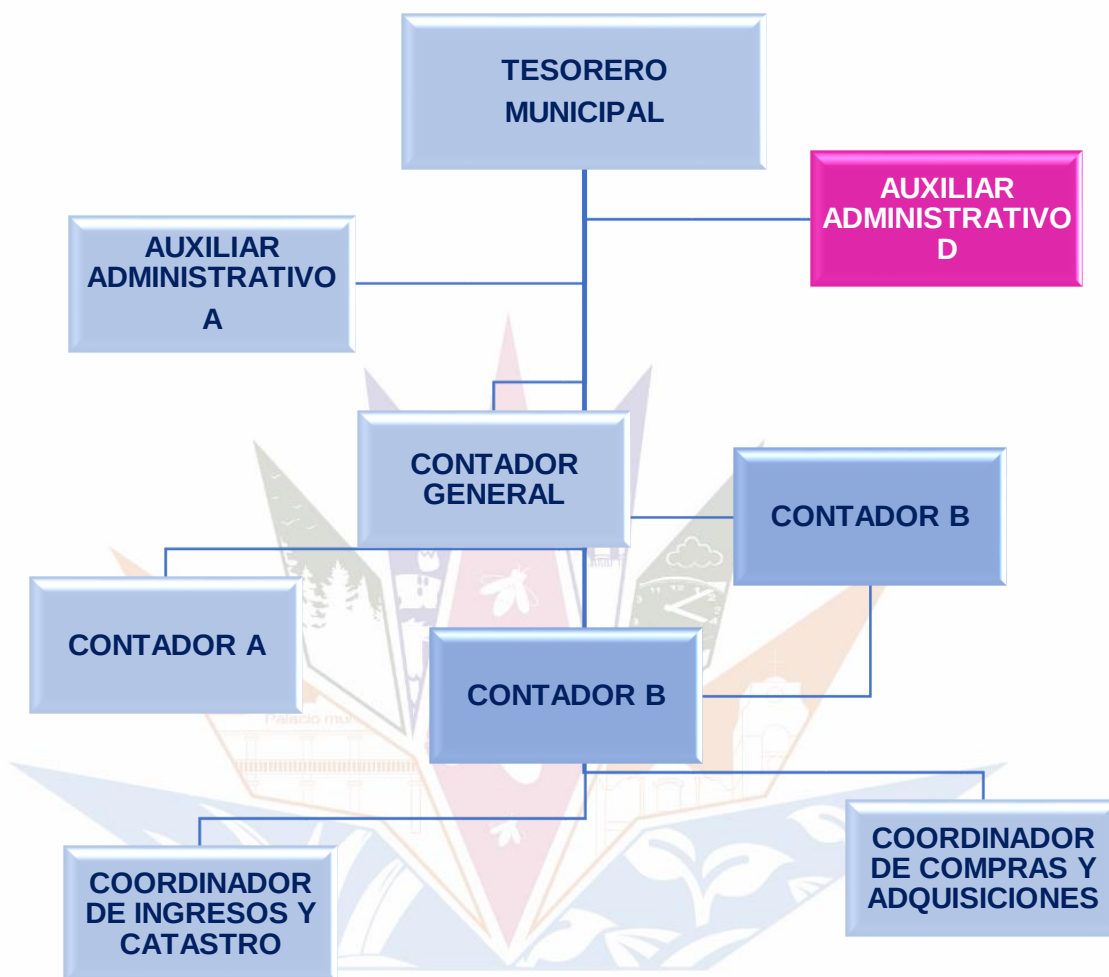
**Tesorería
Municipal**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo Tipo **D**

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contador General de Tesorería

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Tesorería Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
CONTADOR GENERAL	TESORERÍA MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Contar con Título y Cedula Profesional en Licenciatura en Contaduría Pública o carreras a fin de las ciencias económicas- administrativas.
Objetivo del cargo	
Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	TESORERO MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	TESORERO MUNICIPAL
HORIZONTAL	COORDINACION DE INGRESOS Y CATASTRO
	COORDINACION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contador General de Tesorería

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión;
- 2) Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal;
- 3) Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Ayuntamiento;
- 4) Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal;
- 5) Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
- 6) Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Ayuntamiento;



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contador General de Tesorería

- 7) Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente;
- 8) Realizar la Integración de la cuenta pública;
- 9) Llevar el control financiero de las obras que se realizan con recursos federales, estatales y municipales;
- 10) Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra;
- 11) Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control;
- 12) Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contador General de Tesorería

- 13) Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización;
- 14) Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación;
- 15) Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización; y
- 16) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



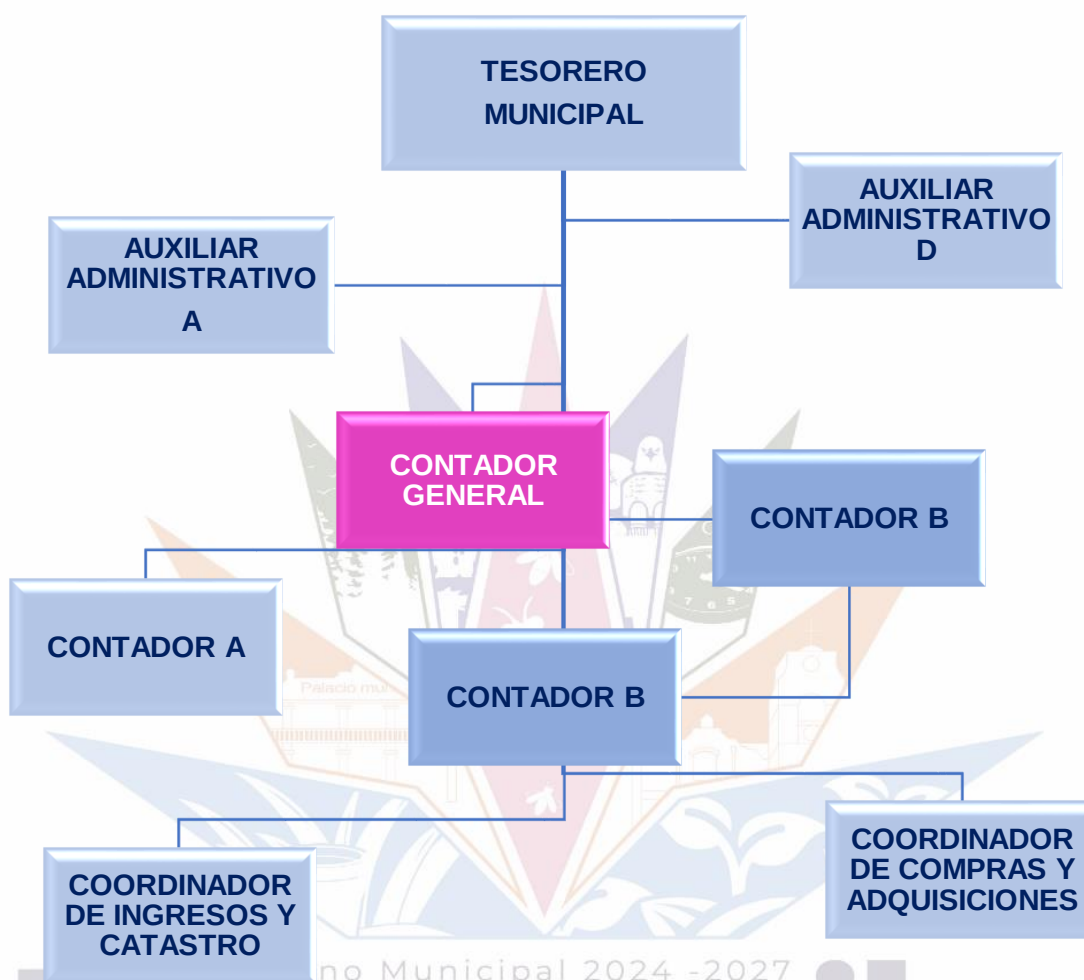
**Tesorería
Municipal**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contador General de Tesorería

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno Municipal 2024 - 2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contador A de la Tesorería

UNIDAD DONDE DESEMPEÑA EL CARGO	
Tesorería Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
TÍTULO DEL CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
CONTADOR A	TESORERIA MUNICIPAL
ESCOLARIDAD / PERFIL PROFESIONAL:	Contar con Título y Cedula Profesional en Licenciatura en Contaduría Pública o carreras a fin de las ciencias económica- administrativas.
OBJETIVO DEL CARGO	
Recopilar, organizar y consolidar la información financiera, presupuestal y programática, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Sistema de Contabilidad Gubernamental	
RELACIÓN DE AUTORIDAD	PRESIDENTE MUNICIPAL
REPORTAR A:	TESORERO MUNICIPAL
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	TESORERO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contador A de la Tesorería

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Intervenir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- 2) Elaboración, integración y presentación del Informe Mensual: Recepción y Validación de pólizas con su soporte, entregados por el área de Egresos.
- 3) Recepción y captura de facturas para creación de pasivos.
- 4) Verificar los cortes de caja del área de Recaudación.
- 5) Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, e Inventarios.
- 6) Foliar, sellar y escanear las diferentes pólizas con su respectivo soporte.
- 7) Cotejo de la nómina impresa contra la dispersión bancaria.
- 8) Impresión de Estados Financieros.
- 9) Atender y contestar los pliegos de observaciones del Informe Mensual.



**Tesorería
Municipal**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contador **A** de la Tesorería

- 10) Ejecutar y dar seguimiento eficientemente a la armonización contable gubernamental.
- 11) Atender solicitudes de Información del área de Transparencia.
- 12) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.





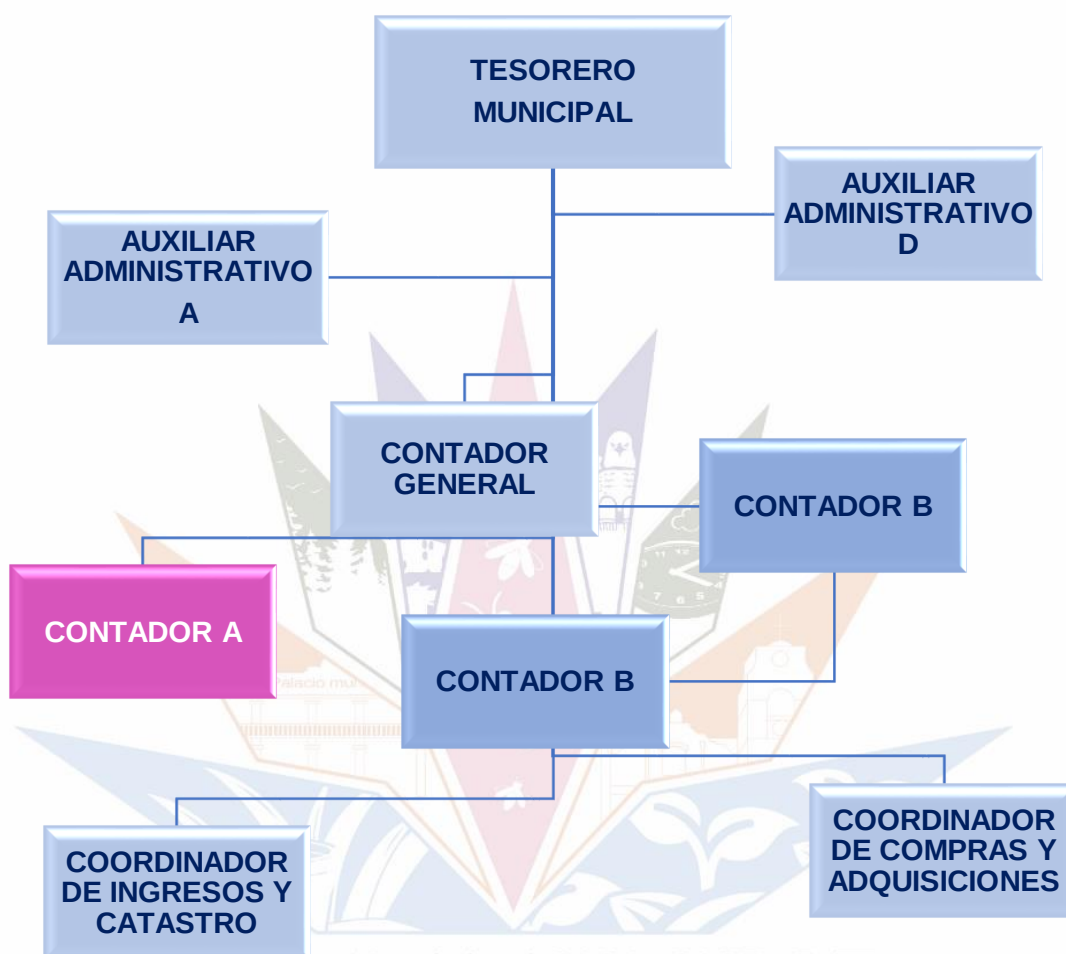
**Tesorería
Municipal**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contador **A** de la Tesorería

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno Municipal 2024 - 2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**Tesorería
Municipal**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contador **B**

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Tesorería Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
CONTADOR B	TESORERÍA MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Contar con Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Contaduría Pública o carreras a fin de las ciencias económicas- administrativas.
Objetivo del cargo	
Coordinar las actividades que se desarrollan para la integración del informe mensual y la cuenta pública anual, y dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma con la entrega ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, anteponiendo una política de calidad con eficiencia y eficacia en todas las funciones inherentes a esta área.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	TESORERO MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	CONTADOR GENERAL
HORIZONTAL	CONTADOR A
	COORDINADOR DE INGRESOS Y CATASTRO
	COORDINADOR DE COMPRAS Y ADQUISICIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contador **B**

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- 2) Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo;
- 3) Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido supervisada y validada, así como el informe de obras públicas, y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización;
- 4) Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe mensual y la cuenta pública anual, respectivamente;
- 5) Recopilar, controlar y resguardar los formatos de: cheques devueltos, documentos por pagar, relación de préstamos por pagar, así como los formatos de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte integrante del informe mensual;
- 6) Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la documentación que integra el informe mensual para su entrega,
- 7) Coordinar con los Coordinadores y auxiliares administrativos la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, derivados de la revisión a los informes mensuales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;



**Tesorería
Municipal**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 - 2027

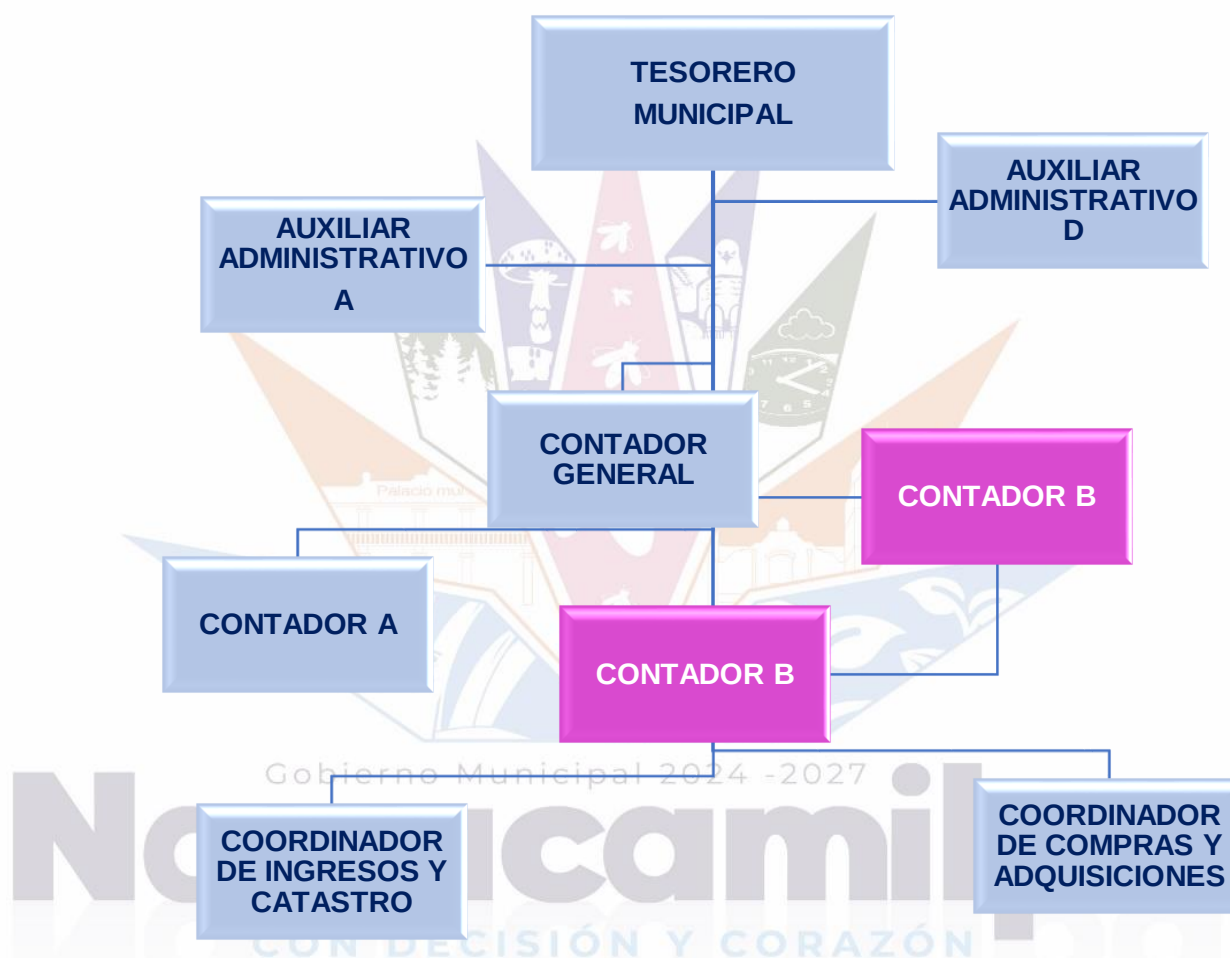


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Contador **B**

- 8) Ordenar y controlar la documentación generada correspondiente a los informes mensuales a través del archivo en trámite; y
- 9) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Compras y Adquisiciones de la Tesorería

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Tesorería Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	TESORERÍA MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Contar con Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Contaduría Pública o carreras a fin de las ciencias económicas-administrativas.
Objetivo del cargo	
Establecer disposiciones administrativas tendientes a la correcta administración y ejercicio de los recursos que se destinen a la adquisición, contratación de servicios y requerimientos que ocupa el Municipio, para llevar a cabo sus diferentes programas, proyectos y acciones materia de su competencia, conforme a los procedimientos, criterios y objetivos establecidos por las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	TESORERÍA MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	CONTADOR MUNICIPAL
HORIZONTAL:	CONTADOR A
	CONTADOR B ²⁷
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A



**Tesorería
Municipal**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Compras y Adquisiciones de la Tesorería

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Participar en el Plan Operativo Anual de Tesorería;
- 2) Llevar a cabo el Padrón de los proveedores;
- 3) Controlar los recursos materiales manteniendo al día su inventario físico;
- 4) Recibir los requerimientos de recursos materiales solicitados por las unidades responsables del Ayuntamiento;
- 5) Realiza el procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios;
- 6) Realiza el procedimiento para las licitaciones;
- 7) Revisar los planes y programas de contratación y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
- 8) Vigilar que se cumplan con los procedimientos que establezca la ley federal, estatal y municipal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- 9) Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley:

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**Tesorería
Municipal**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Compras y Adquisiciones de la Tesorería

- 10) Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta del cincuenta por ciento del monto total de la operación;
- 11) Identifica a los proveedores que oferten los bienes o servicios requeridos;
- 12) Solicita a los proveedores las cotizaciones;
- 13) Participar y coordina la integración y funcionamiento del comité de adquisiciones del Municipio;
- 14) Informar periódicamente al Tesorero Municipal del resultado de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- 15) Realiza las comprobaciones correspondientes; y
- 16) Demás funciones que asigne la Tesorería Municipal.

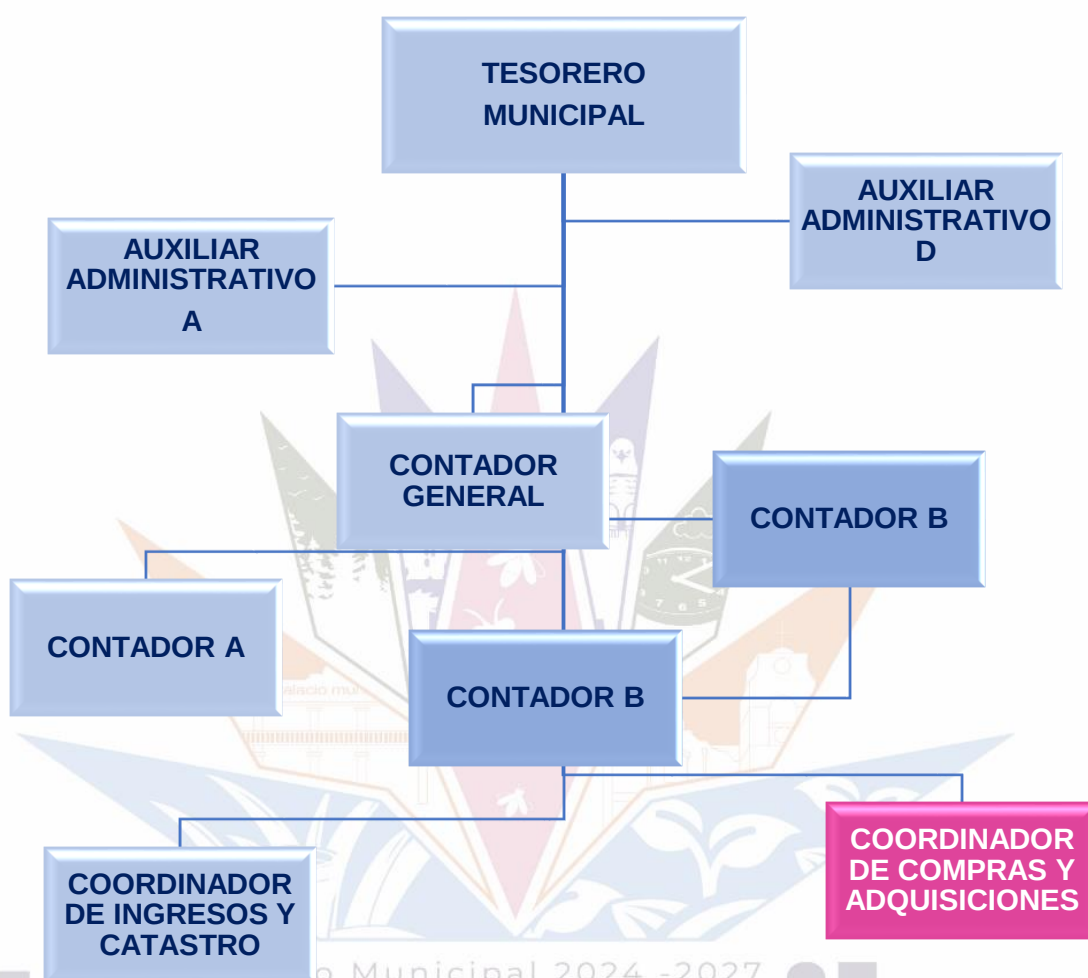
Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Compras y Adquisiciones de la Tesorería

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Ingresos y Catastro de la Tesorería

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Tesorería Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR DE INGRESOS Y CATASTRO	TESORERÍA MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Contaduría Pública o carreras a fin de las ciencias económica- administrativas.
Objetivo del cargo	
Planificar, administrar, diseñar, elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de recaudación municipal e ingresos propios; organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos. De igual forma establecer los mecanismos para el adecuado pago catorcenal a los empleados. Así como coadyuvar al debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de los ciudadanos al realizar sus pagos de impuesto predial.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	TESORERO MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	CONTADOR GENERAL
	CONTADOR A -2027
	CONTADOR B



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Ingresos y Catastro de la Tesorería

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Supervisar, registrar y verificar las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones en apego a la Ley de Ingresos para el Municipio y demás leyes aplicables en la materia,
- 2) Revisar el registro contable de los ingresos diarios a través del Departamento de Caja General y del Sistema Contable Gubernamental Municipal;
- 3) Conciliar los ingresos por transferencias, depósitos en efectivo y tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes a recaudación de Ingresos;
- 4) Entregar los informes correspondientes a los Departamentos de la Tesorería Municipal que lo soliciten con relación al comportamiento de los ingresos;
- 5) Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados al Gobierno Municipal, estén debidamente registrados en la contabilidad en el capítulo del gasto que correspondan; así como los relacionados a los ingresos propios, en cuanto al registro de sus ingresos y gastos.
- 6) Presentar al Contralor Municipal el informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como aportaciones y participaciones federales e ingresos extraordinarios;
- 7) Supervisar, verificar y registrar las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de participaciones federales, aportaciones, convenios y cualquier otro recurso;

Gobierno Municipal 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Ingresos y Catastro de la Tesorería

- 8) Llevar a cabo la vigilancia sobre el seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de Nómina.
- 9) Elaborar la Nómina catorcenal para el pago de sueldos a los empleados del ayuntamiento;
- 10) Generar y proporcionar reportes de Nomina a quien corresponda.
- 11) Proporcionar toda la información y apoyo que se requiera para la realización de auditorías tanto internas como externas.
- 12) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





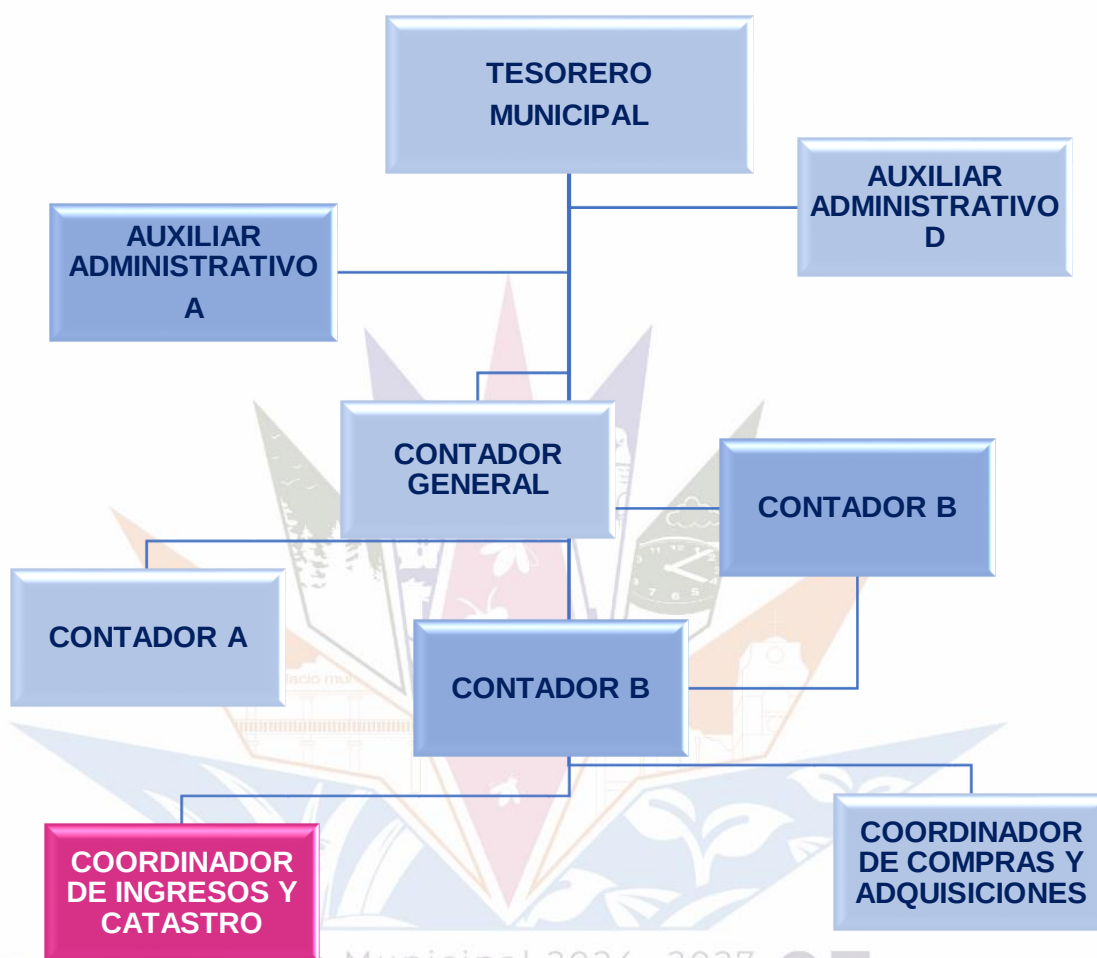
**Tesorería
Municipal**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Ingresos y Catastro de la Tesorería

ORGANIGRAMA DE LA TESORERIA



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
DIRECTOR(A) DEL SMDIF	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Administración, Psicología, Ciencias Sociales, Sociología, Derecho o carrera afín.
Objetivo del cargo	
Desarrollar un conjunto de acciones para mejorar la calidad de vida de la población; así como el dar seguimiento a los programas de asistencia social con el fin de brindar apoyo y atención a los sectores de población más vulnerable del municipio. También deberá hacer uso eficiente de los recursos públicos que se le asignen.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
DESCENDENTE:	NUTRIÓLOGO
	PSICÓLOGO
	AUXILIAR JURÍDICO
	TRABAJADOR SOCIAL
	PROCURADURÍA MUNICIPAL EN ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
	DIRECTORA DEL CAI
	DIRECTOR DE LA UBR
VINCULACIÓN CON:	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
	COMISIÓN DE REGIDURÍA: DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GENERO



PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) El (la) titular de este puesto es responsable de dirigir las funciones y atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social;
- 2) Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos;
- 3) Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales que serán sujetos a la aprobación y modificación por el Ayuntamiento;
- 4) Elaborar el reglamento interno de la organización general del Sistema Municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público;
- 5) Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas;
- 6) Representar a petición de la Presidenta del Sistema, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitado;
- 7) Realizar el planteamiento y la programación continua del personal bajo las diferentes áreas, para que se realice en tiempo y forma;

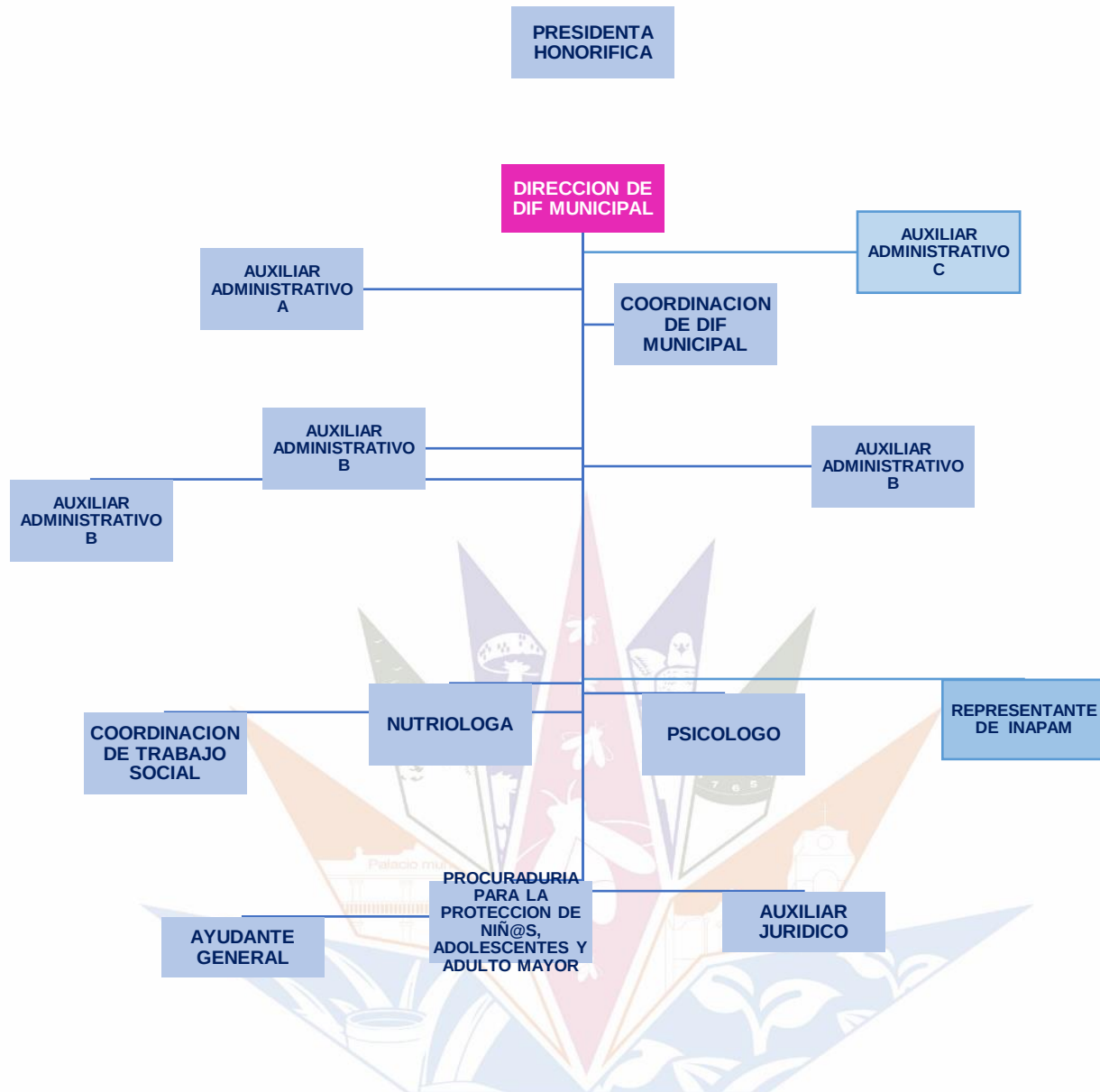


- 8) Llevar un control de los insumos materiales que se utilicen en cada una de las áreas de trabajo;
- 9) Gestionar la capacitación para todo el personal para el desarrollo de la institución;
- 10) Supervisar a todo el personal, reemplazar las ausencias que se puedan presentar por enfermedad o por vacaciones;
- 11) Proponer métodos de difusión para lograr la proyección del Sistema;
- 12) Llevar el control y seguimiento de los programas asignados en cada Coordinación;
- 13) Solicitar a la Tesorería Municipal el recurso designado para los materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;
- 14) Actuar como representante legal y administrativo del sistema;
- 15) Realizar registros administrativos de todas sus actividades;
- 16) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- 17) Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISION Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo SMDIF A

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SMDIF A	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Escolaridad / Perfil Profesional:	Preparatoria o Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o carrera afín.
Objetivo del cargo	
Su función principal es mantener el correcto y eficiente funcionamiento de las oficinas, mediante actividades administrativas específicas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado, archivado y tratamiento de textos; atención al público, atención telefónica y del correo electrónico, entre otras apoyando a que se cumplan las metas planteadas.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SM DIF
	DIRECTOR DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DEL SMDIF
	COORDINACION DEL SMDIF
	NUTRIÓLOGO
	PSICÓLOGO
	JURÍDICO DEL SMDIF
	PROCURADURÍA MUNICIPAL EN ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo SMDIF A

PRINCIPALES FUNCIONES:

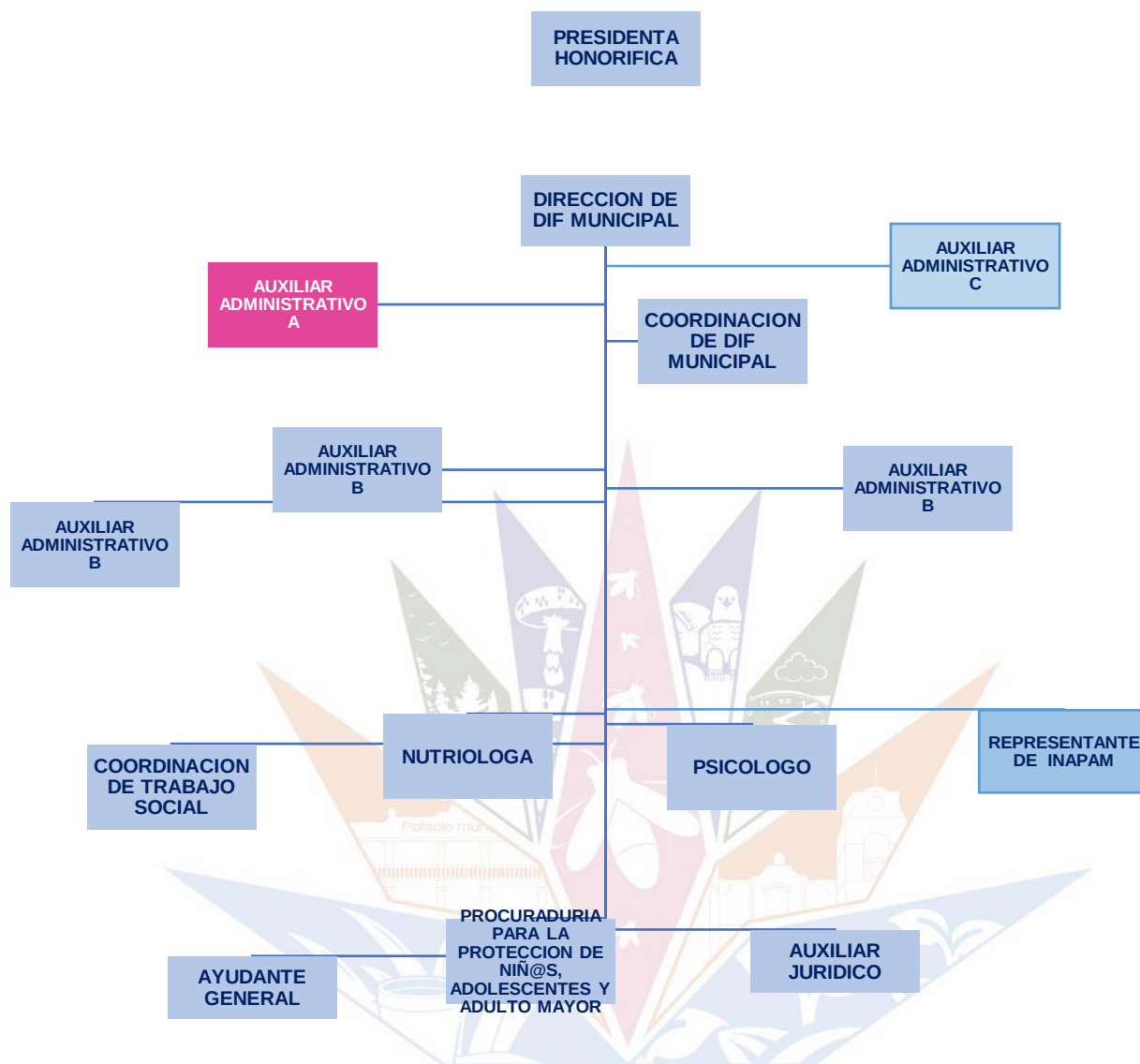
- 1) Apoya en la redacción de documentos, oficios o escritos que sean necesarios para el logro de los objetivos del SMDIF.
- 2) Responsable de la captura de los beneficiarios de los programas alimentarios, procurando mantener actualizadas las bases de datos de los mismos;
- 3) Brinda información a las personas sobre los diferentes programas y apoyos que maneja el Sistema DIF Municipal;
- 4) Colabora en la integración de expedientes de los diferentes apoyos que otorgan las diferentes coordinaciones;
- 5) Apoya a las coordinaciones en sus actividades y brindando información a la ciudadanía;
- 6) Apoya en eventos especiales del DIF y en la entrega de despensas e insumos del programa de desayunos escolares calientes y desayunos escolares fríos;
- 7) Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;
- 8) Realiza registros administrativos de todas sus actividades; y
- 9) Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo SMDIF A

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo SMDIF B

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SMDIF B	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Básica.
Objetivo del cargo	
Colaborar en todas y cada una de las actividades encomendadas por las diversas Direcciones y Coordinaciones que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Así como en eventos y actividades que se desarrollen en las Instalaciones del DIF y en el Municipio y o sus Comunidades.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE	DIRECTOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
	DIRECTOR DEL CAI
	DIRECTOR DE UBR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo SMDIF B

PRINCIPALES FUNCIONES:

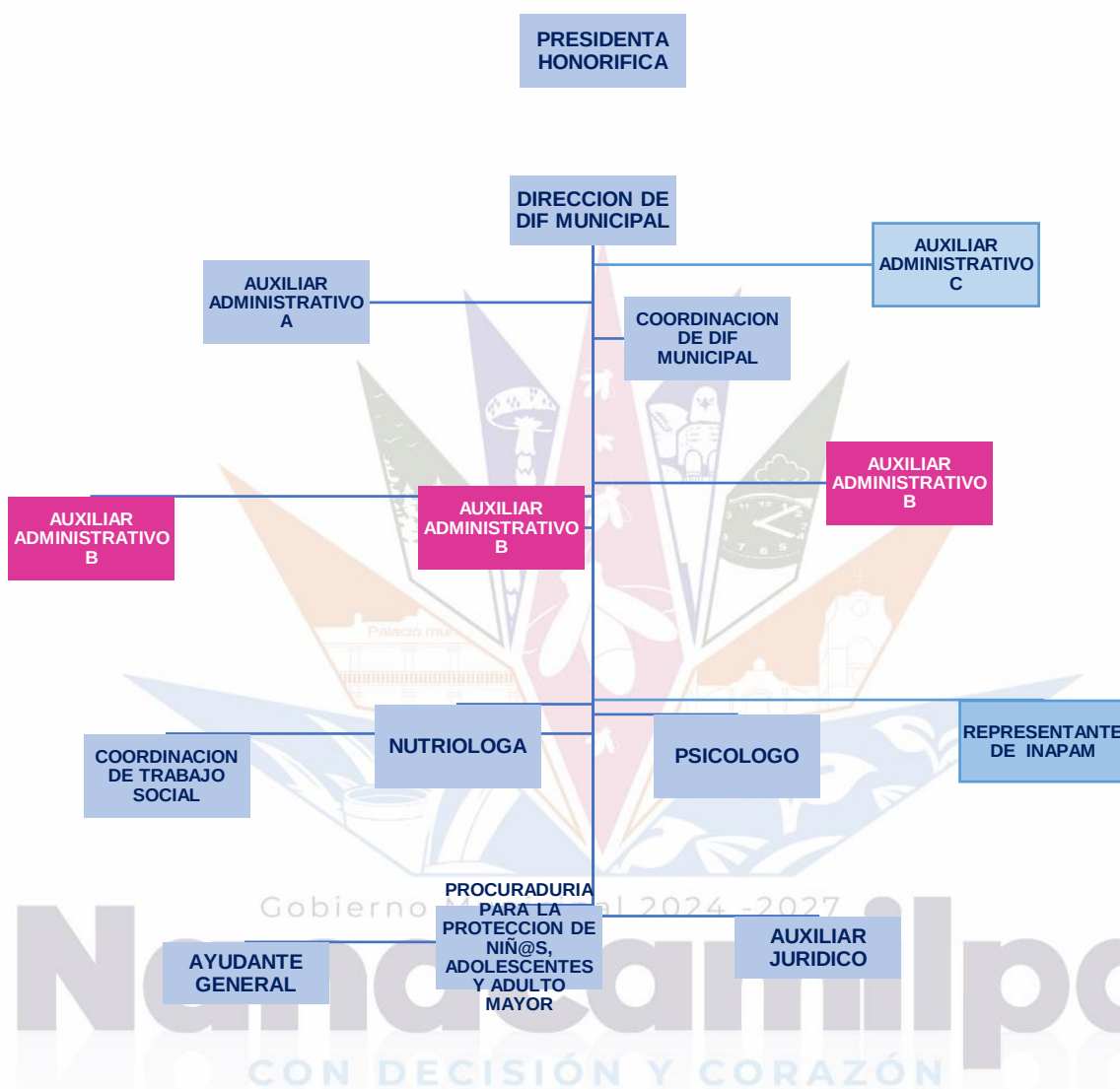
- 1) Mantiene la limpieza de utensilios pertenecientes al comedor, así como las instalaciones de la escuela;
- 2) Realiza la limpieza de los sanitarios;
- 3) Apoya en la compra de material o alimentos para la institución durante la jornada;
- 4) Gestiona con el director del SMDIF los artículos de limpieza necesarios en tiempo y forma;
- 5) Apoya la vigilancia de entrada y salida de los asistentes a las diversas áreas, brindarles seguridad y mantener el orden;
- 6) Apoya en las actividades de las diversas áreas cuando se requiere;
- 7) Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas); y
- 8) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo SMDIF B

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo C

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO C	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA
Escolaridad / Perfil Profesional:	Preparatoria Terminada/Carrera Técnica
Objetivo del cargo	
Organizar, promover y coordinar las acciones que promuevan el acceso a los programas de asistencia social en el municipio, con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento y una adecuada focalización de las personas beneficiarias de los recursos en especie o de manera económica que se puedan acercar a la ciudadanía de Nanacamilpa.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTA HONORIFICA
	DIRECCION DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	COORDINACION DEL SMDIF
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo C

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir, registrar y resguardar la documentación oficial para mantener en orden el archivo;
- 2) Atender llamadas telefónicas y llevar el control de agendas y citas;
- 3) Atender módulo de recepción para la adecuada canalización;
- 4) Llevar documentación referente a la agenda Municipal de las diversas áreas del SMDIF;
- 5) Elaborar documentos y/o Oficios;
- 6) Elaborar el análisis estadístico sobre la afluencia de población vulnerable
- 7) Coordinación de jóvenes prestadores de servicio social;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo C

- 8) Asistir a reuniones, eventos o representaciones que le sean encomendadas por su Jefe inmediato, para el adecuado desarrollo de los programas;
- 9) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- 10) Las demás actividades encomendadas por el coordinador de turismo.

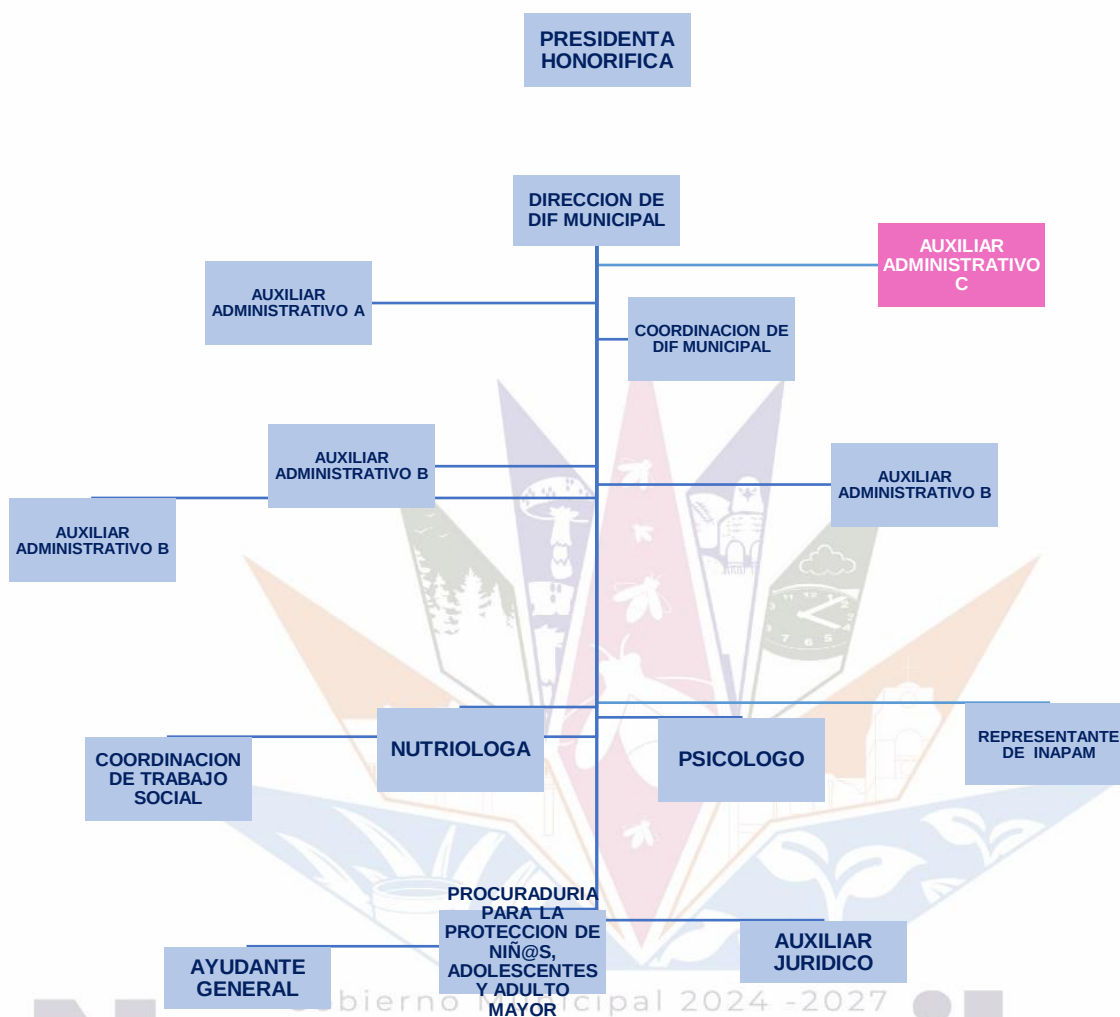




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo C

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades de la Coordinación del SM DIF

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR (A) DEL SM DIF	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Administración, Psicología, Ciencias Sociales, Sociología, Derecho o carrera afín.
Objetivo del cargo	
Fomentar la participación de la sociedad civil mediante acciones que coadyuven a la transformación de las familias, promoviendo y difundiendo los derechos fundamentales y garantías individuales de las personas, como una herramienta para mejorar las condiciones de vida de los nanacamilpenses.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
DESCENDENTE:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SMDIF A
	AYUDANTE GENERAL
VINCULACION CON:	PROCURADURÍA MUNICIPAL EN ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
	DIRECTO DE LA UBR
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GENERO (REGIDURIA)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades de la Coordinación del SM DIF

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades que la presidenta o director hayan dispuesto en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF Municipal, orientadas a la población más vulnerable del Municipio;
2. Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al SMDIF en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Tesorería Municipal;
3. Elaborar y proponer nuevos programas y proyectos de asistencia social, en beneficio de la población objetivo del SMDIF;
4. Elaborar con el apoyo de los encargados de programas la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos propios para su aprobación por el presidente Municipal;
5. Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del SMDIF;
6. Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF Estatal indique, lo informes generales y parciales de actividades del DIF.
7. Elaborar con el apoyo de los encargados de cada programa que conformen el SMDIF la propuesta anual de trabajo para su aprobación de la Presidenta del SMDIF y Directora del SMDIF;

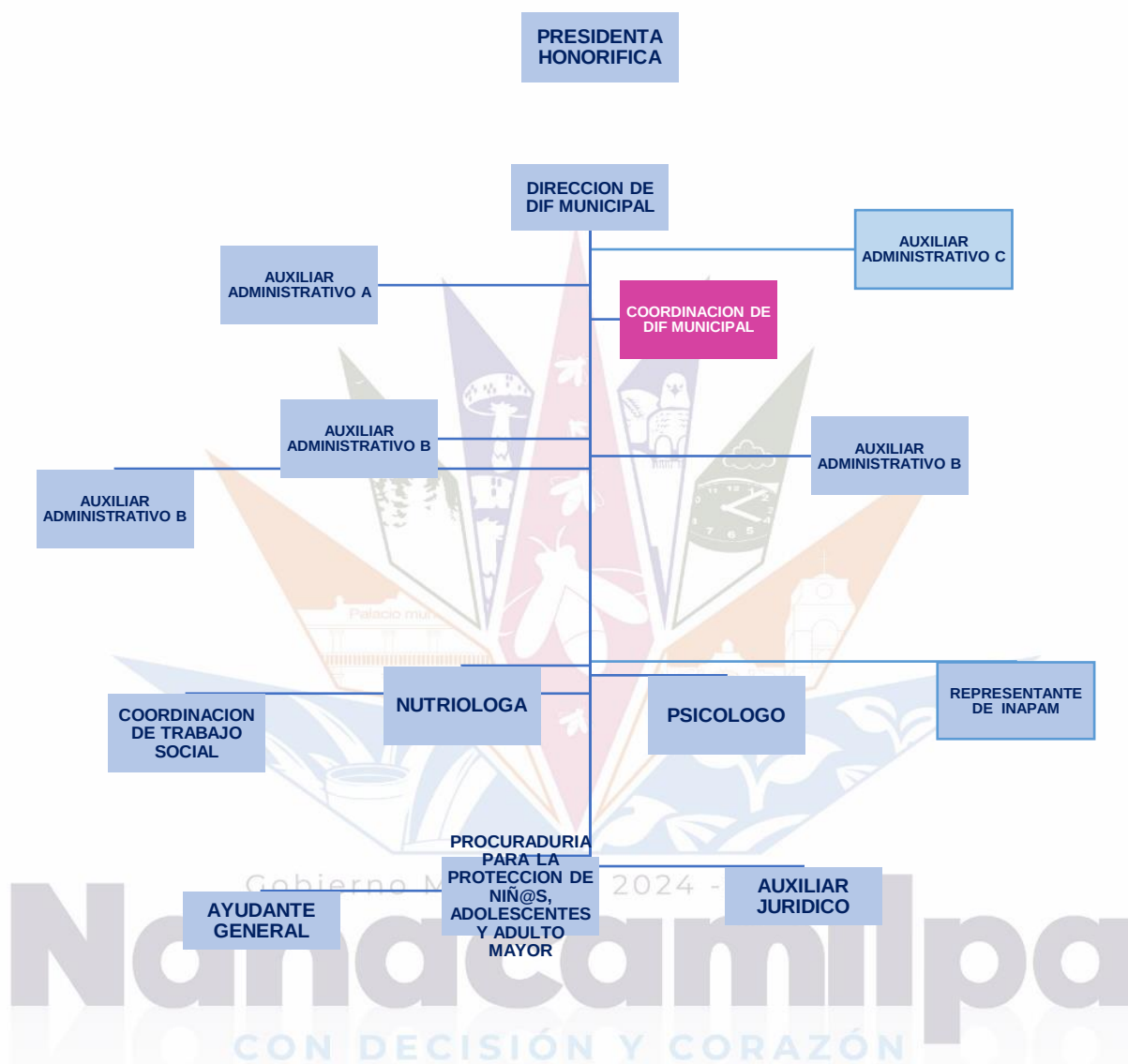


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades de la Coordinación del SM DIF

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales de Asistencia Social.

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades de la Coordinación de Trabajo Social del SMDIF

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL DEL SMDIF	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Trabajo Social/Psicología
Objetivo del cargo	
Atender las peticiones de la población sujeta a asistencia social, familias vulnerables o disfuncionales, pudiendo ser éstos presentados por iniciativa propia o derivados de las diferentes instituciones asistenciales, brindando el apoyo requerido o canalizados a la institución correspondiente, previo estudio socioeconómico.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
HORIZONTAL:	COORDINACION DE PSICOLOGIA
	COORDINACION DE NUTRICION
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
	COORDINACION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR
	DIRECTOR DEL CAI
	DIRECTOR DE LA UBR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades de la Coordinación de Trabajo Social del SMDIF

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaboración de estudios socioeconómicos;
- 2) Recibir todas las solicitudes de apoyo de asistencia social;
- 3) Aplicar herramientas correctas de diagnóstico social y económico de solicitantes para su correcta evaluación socioeconómica;
- 4) Otorgar previo estudio verificación de apoyos económicos para traslados de urgencias;
- 5) Otorgar especial atención a discapacitados o población con capacidades diferentes;
- 6) Captación de pacientes y requisitar expedientes para la valoración, en la realización de campañas;
- 7) Realizar visitas domiciliarias;
- 8) Realizar informe mensual de actividades realizadas; y
- 9) Realizar los trámites administrativos correspondientes para el otorgamiento del apoyo y;
- 10) Las demás que de acuerdo a la reglamentación interna le sea designado por su superior jerárquico.

Gobierno Municipal 2024 -2027

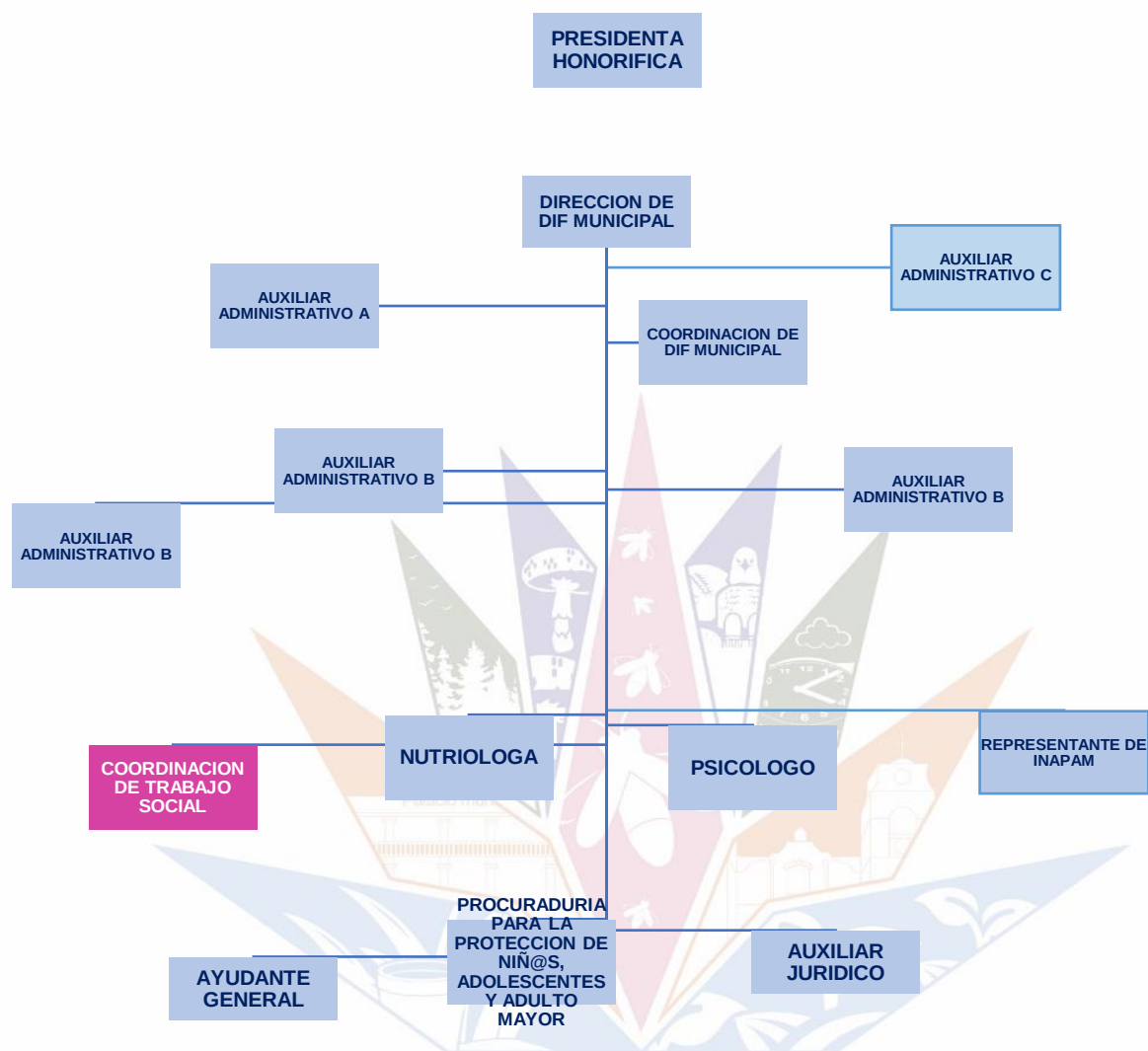
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades de la Coordinación de Trabajo Social del SMDIF

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del área de Nutrición del SMDIF

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
NUTRIÓLOGO DEL SM DIF	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Nutrición
Objetivo del cargo	
Dar cumplimiento a las orientaciones nutricionales, a través de pláticas de nutrición y demostraciones de alimentos. Proporcionar los lineamientos y normatividad vigente para los comedores escolares en sus dos modalidades. Así como coordinar las funciones operativas de los programas municipales de asistencia alimentaria, para su correcta aplicación en los sectores vulnerables, de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
	COORDINACION DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
HORIZONTAL:	COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL
	DIRECTOR DEL CAI
	PROCURADURIA MUNICIPAL EN ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del área de Nutrición del SMDIF

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar los menús, de acuerdo a los valores nutricionales requeridos para el sano desarrollo de los niños y supervisar las labores de calidad e higiene en la preparación de alimentos;
- 2) Responsable de asesorías y consultas de nutrición;
- 3) Impartir pláticas de orientación alimentaria dentro de los programas alimentarios;
- 4) Capacitar al personal de cocina sobre preparación de alimentos que favorezcan la estimulación visual y gustativa del niño;
- 5) Supervisar la preparación adecuada de los alimentos;
- 6) Organizar, dirigir, orientar y supervisar las labores del personal de cocina;
- 7) Llevar el control de almacén de los alimentos;
- 8) Coadyuvar con el resto del personal en la promoción de los buenos hábitos relativos a la alimentación;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del área de Nutrición del SMDIF

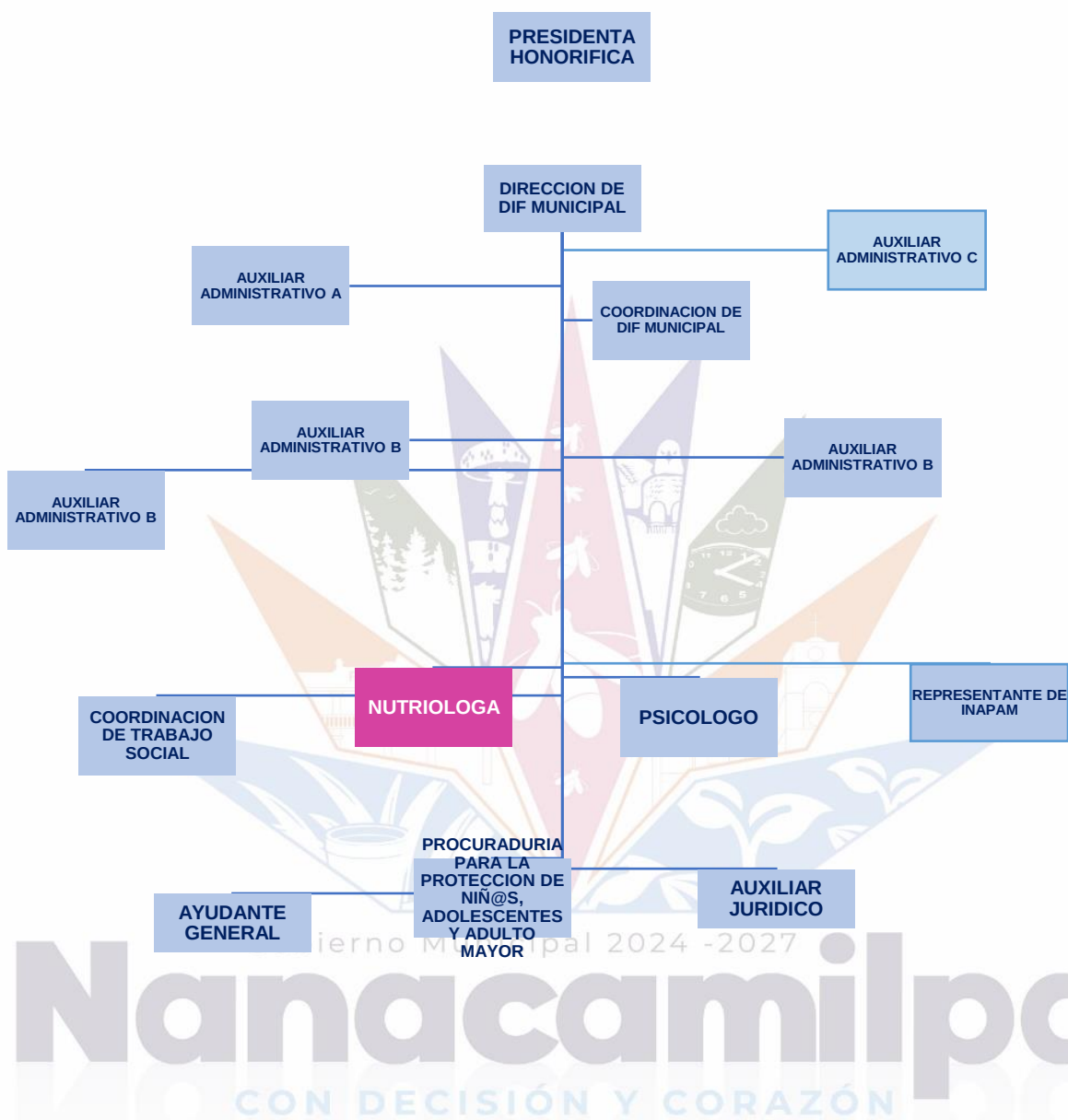
- 9) Formular y/o implementar propuestas tendientes a mejorar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- 10) Elaborar órdenes de requisición correspondiente a víveres o ingredientes para la preparación de alimentos;
- 11) Formular requisición de alimentos y requisiciones para equipo, aparatos, accesorios, repuestos y materiales, para la operación de cocina y servicio de alimentación;
- 12) Programar y verificar el control sanitario de los alimentos y personal de acuerdo a las normas y procedimientos de Seguridad e Higiene;
- 13) Realizar medidas antropométricas en infantes para formalizar un registro en control de peso y talla, se efectúan las modificaciones en la alimentación de cada caso por desnutrición, sobre peso, obesidad.
- 14) Verificar la correcta y oportuna preparación, elaboración, presentación y distribución de los alimentos y el aprovechamiento óptimo de los mismos, servidos en el área de comedores; y
- 15) Colaborar en la preparación de alimentos cuando sea necesario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del área de Nutrición del SMDIF

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del área de Psicología del SMDIF

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
PSICOLOGO DEL SMDIF	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Psicología
Objetivo del cargo	
Gestionar, organizar y programar acciones que fortalezcan el cuidado de la salud mental, de la población en general, a través de la Coordinación de Psicología y buscar los departamentos de Programas de Atención Familiar, Centro de Rehabilitación integral Contra las Adicciones ya sea a nivel municipio o Estado; para lograr reducir la incidencia de problemas de aprendizaje, desarrollo del niño, conducta, emocionales, afectivos, de pareja y adicciones (alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia).	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
HORIZONTAL:	ÁREA JURIDICA
	TRABAJADOR SOCIAL
	PROCURADURÍA MUNICIPAL EN ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del área de Psicología del SMDIF

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1) Imparte cursos o talleres basados en el fomento educativo y desarrollo personal en instituciones educativas y con la población en general;
- 2) Realiza sesiones de terapia a los usuarios y en el caso de que sea necesario debe de responsabilizarse de la correcta canalización al área de psiquiatría;
- 3) Estabilizar el estado emocional de los pacientes, mediante sesiones de psicoterapia, a partir de brindar atención puntual (diagnóstico y tratamiento) a problemas psicológicos que interfieran o afecten la calidad de vida de los usuarios.
- 4) Facilitar a la población vulnerable, los primeros auxilios psicológicos para contener situaciones de crisis.
- 5) Realizar dictámenes psicológicos que reporten la valoración del estado emocional y los rasgos de personalidad de los usuarios a fin de identificar el nivel de afectación emocional que presenta la persona a partir de haber sido objeto o víctima de un evento que se investiga como delictivo, o establecer el nivel de sus facultades para determinada actividad o rol;
- 6) Monitorear el desarrollo de los niños y niñas del CAI a partir de la aplicación de la Cédula de Evaluación del Desarrollo Infantil en la que se valoran las áreas de motricidad fina y gruesa, lenguaje, social y conocimiento con base a su edad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del área de Psicología del SMDIF

- 7) Brindar información y asesorías a los padres de familia acerca de las etapas del desarrollo infantil y adolescente, así como efectuar un entrenamiento en el uso adecuado y adquisición de estrategias de intervención con sus hijos para contrarrestar sintomatología y conductas desadaptativas, así como estilos disciplinarios y el desarrollo de vínculos afectivos;
- 8) Realizar visitas domiciliarias junto con equipo multidisciplinario: área de trabajo social y jurídico.
- 9) Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

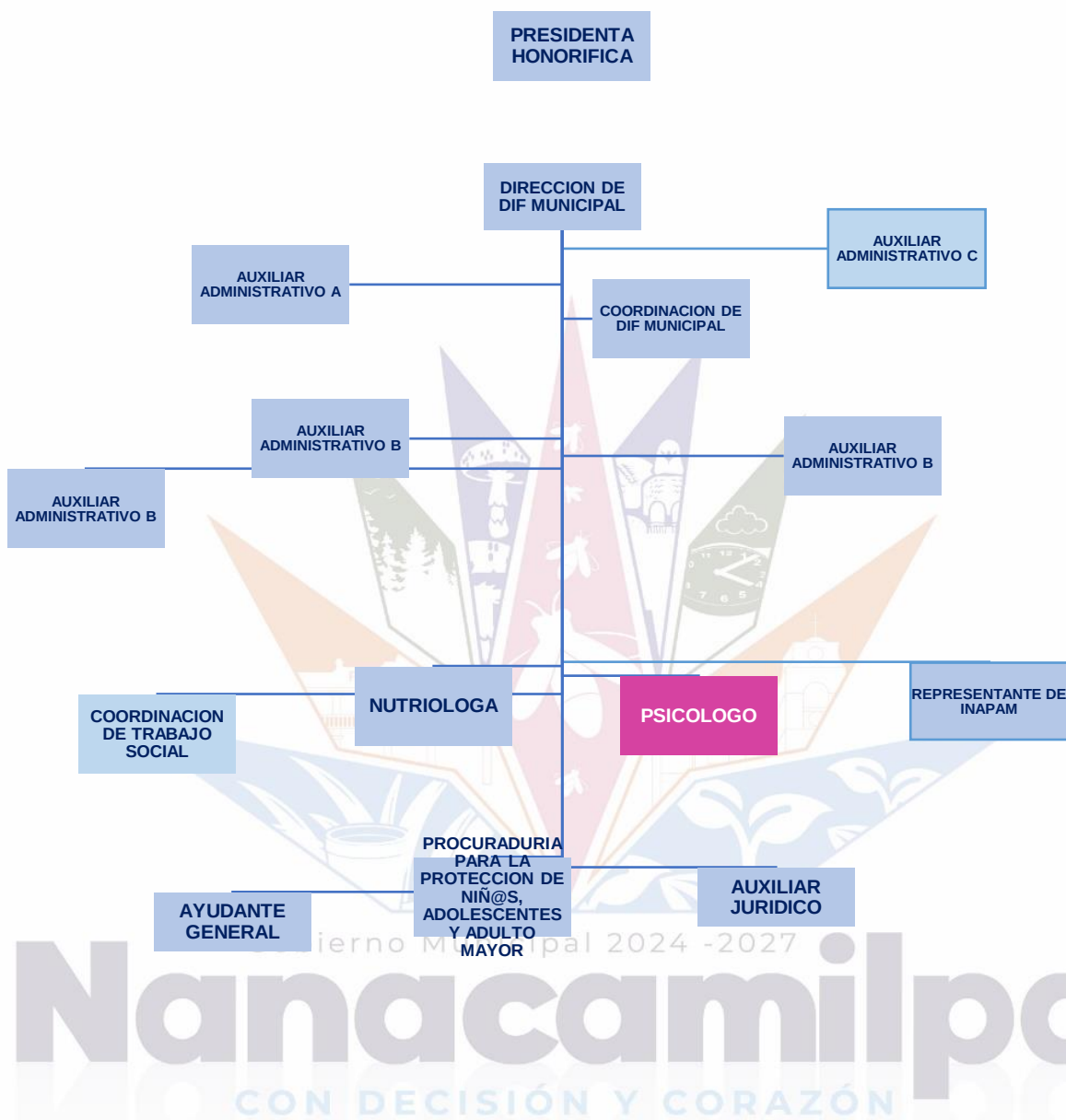




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del área de Psicología del SMDIF

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adulto Mayor del SM DIF

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTO MAYOR DEL SM DIF	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Derecho
Objetivo del cargo	
Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de las personas vulnerables, prestar asesoría y representación en suplencia de la persona que se encuentra en estado de vulnerabilidad. Así como fungir como conciliador y mediador ante un conflicto de familia, cuando los derechos de los niños, niñas y adolescentes hayan sido restringidos, conforma a las disposiciones aplicables.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SEDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
HORIZONTAL:	AUXILIAR JURÍDICO DEL SMDIF
	TRABAJADOR SOCIAL DEL SMDIF
	PSICÓLOGO DEL SMDIF
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adulto Mayor del SM DIF

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) La Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes tiene como objetivo coadyuvar e intervenir como conciliador en situaciones de familia que atenten o pongan en peligro el núcleo familiar;
- 2) La procuraduría podrá ordenar la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de los menores de edad;
- 3) En atención al interés superior de los niños y de las niñas y adolescentes garantizar que las medidas de protección, salvaguarden su integridad física, psicológica y sexual;
- 4) Brindar apoyo jurídico y asistencia social a niños, niñas y adolescentes en estado de vulnerabilidad;
- 5) Prestar servicio de asistencia social y jurídica y orientación social a la población que presenta problemas de maltrato, violencia familiar, explotación, abuso y violación;
- 6) Garantizar el respeto al derecho de los niños, las niñas, adolescentes y a la integración familiar, la aplicación de programas preventivos de atención oportuna de víctimas de violencia;
- 7) Coadyubar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tlaxcala en atención y tratamiento de niños, niñas y adolescentes víctimas de delito;
- 8) Promover vía conciliatoria la solución de problemática familiar, cuando no se trate de conductas que se encuadren a delitos tipificados por el Código Penal Federal, Código Penal del Estado de Tlaxcala, Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Tlaxcala;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adulto Mayor del SM DIF

- 9) Realizar el trámite legal oportuno para poner a disposición de las autoridades correspondientes a los niños, las niñas o los adolescentes que por causas externas sean abandonados, violentados físicamente, psicológicamente o sexualmente, así como ingresarlos a algún albergue.
- 10) Elaborar el programa anual de trabajo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 11) Revisar, analizar o validar el programa anual de trabajo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- 12) Establecer de manera coordinada las visitas de supervisión;
- 13) Brindar asesoría de tipo social a la población, proporcionándole el adecuado seguimiento;
- 14) Investigar, atender y dar seguimiento a los casos de maltrato y/o violencia intrafamiliar, actualizando la información al respecto;
- 15) Elaborar estudios socioeconómicos y socio familiares de los solicitantes del servicio.
- 16) Realizar investigaciones de tipo social relativas a los casos, para brindar alternativas de solución a la problemática (visitas domiciliarias, entrevistas colaterales, instituciones).
- 17) Coordinar con el Jurídico el adecuado seguimiento de las denuncias o reportes de maltrato;

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN

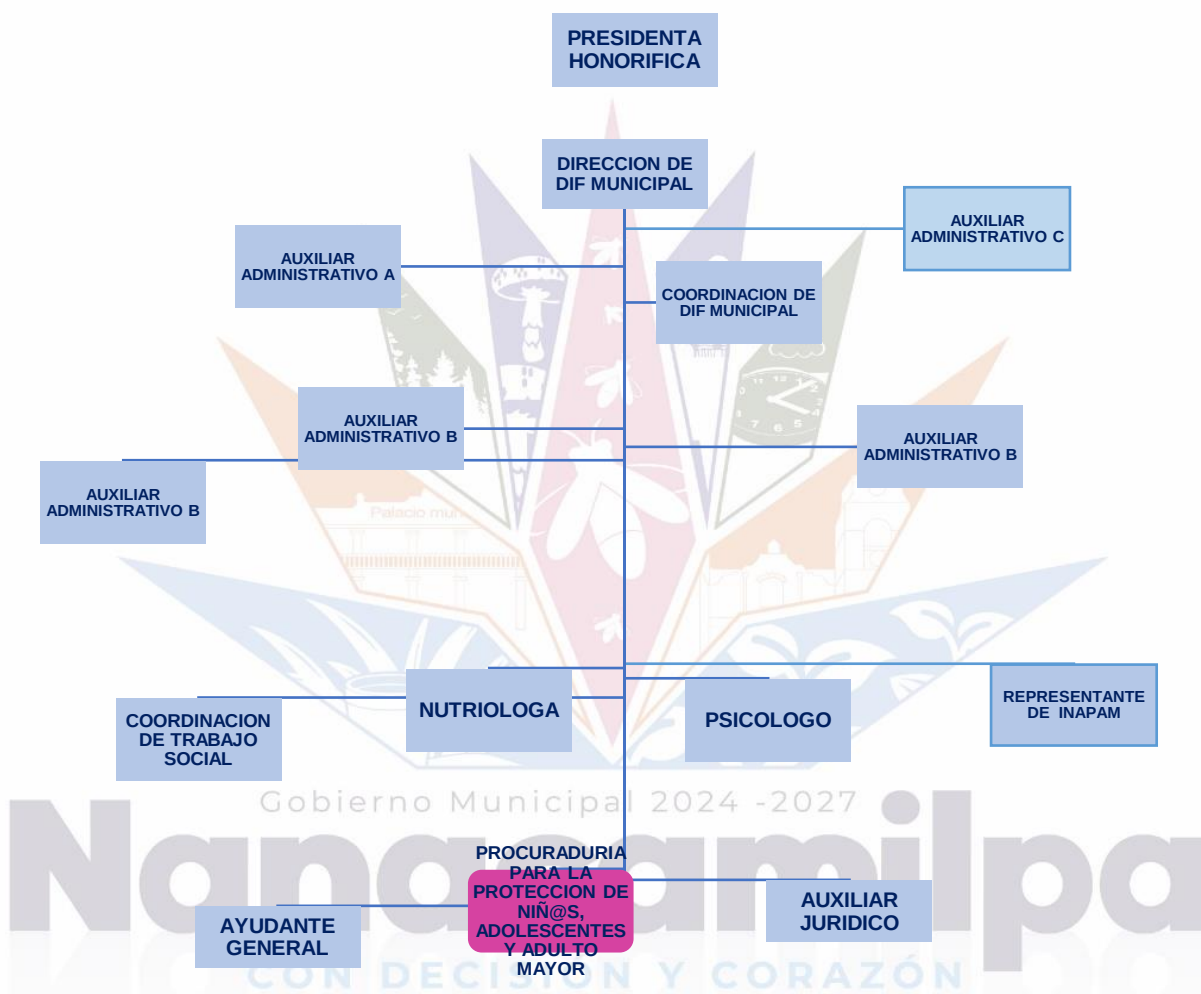


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adulto Mayor del SM DIF

- 18) Contribuir a la coordinación interdisciplinaria intra y extra institucional; y
- 19) Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar Jurídico del SM DIF

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR JURÍDICO DEL SM DIF	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Derecho
Objetivo del cargo	
Brindar asistencia jurídica gratuita, así como acompañamiento en diversas materias a los ciudadanos que acudan al SMDIF a solicitarlo.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
HORIZONTAL:	COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL
	COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA
	PROCURADURÍA MUNICIPAL EN ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar Jurídico del SM DIF

PRINCIPALES FUNCIONES:

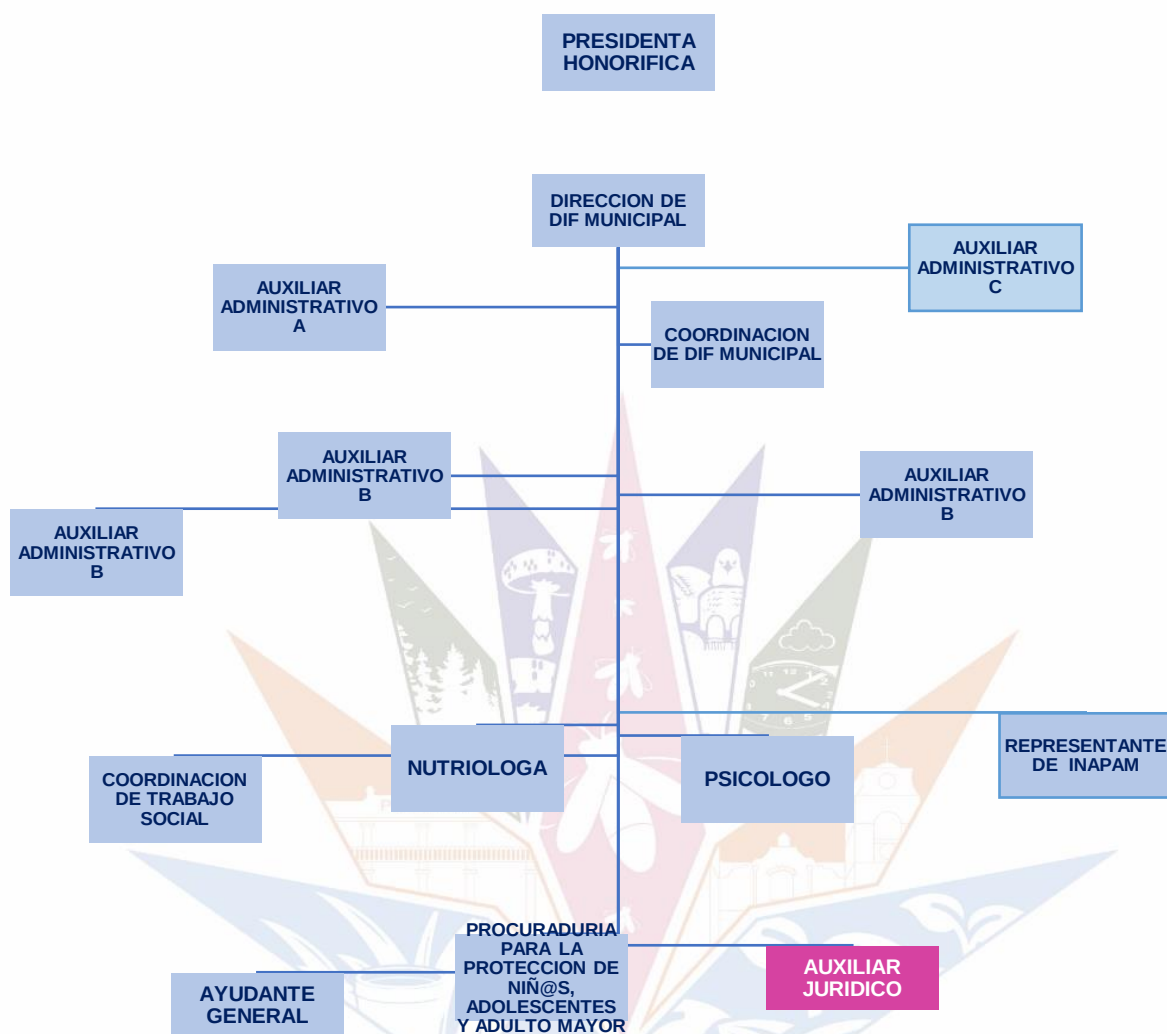
- 1) Dirigir el funcionamiento y atención de servicios integrales de asesoría jurídica, psicológica, pensiones y trabajo social;
- 2) Elaborar informes requeridos por la Dirección de SMDIF;
- 3) Proporcionar asesoría y orientación jurídica en las ramas de Derecho y demás servicios a su cargo, en beneficio de la población sujeta a la asistencia social, así como prever, identificar y canalizar conductas delictivas ante la instancia correspondiente;
- 4) Elaborar los Programas Operativos Anuales (POAS) e indicadores correspondientes al área, así como evaluar y controlar los objetivos y metas planteados llevando los mencionados indicadores correspondientes e informándolos en tiempo y forma;
- 5) Asesorar al Sistema DIF en todo lo referente a asuntos legales en los que se requiera trámite, contestación, análisis, formulación y dictamen, así como la revisión de contratos celebrados con personas físicas o morales y solución a conflictos mediante convenios extrajudiciales que evite la tramitación de juicios siempre y cuando así lo solicite la Dirección o la Presidenta del SMDIF; y
- 6) Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar Jurídico del SM DIF

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Representante del INAPAM

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
REPRESENTANTE DEL INAPAM	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Psicología, Educación Social, Trabajo Social, Gerontología.
Objetivo del cargo	
De acuerdo a lo establecido por el artículo 31 de la Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala, el principal fin es el promover el desarrollo de los adultos mayores brindándoles atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida en el marco de una sociedad incluyente, sobre todo en situaciones de alta vulnerabilidad.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
VINCULATORIO:	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
HORIZONTAL:	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL
	COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN
	COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Representante del INAPAM

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1) Coordinar y promover las actividades, eventos, convivencia y festejos que se realizan para estos sectores.
- 2) Estimular al adulto mayor y a los grupos indígenas con dinámicas de integración para una mejor comunicación entre grupos.
- 3) Emitir credencial con validez oficial de adultos mayores en beneficio de su economía, salud, recreación y transporte y otros servicios obtenidos mediante convenio;
- 4) Gestionar convenios con prestadores de servicios que favorezcan con descuentos de adultos mayores;
- 5) Conocer y estudiar ampliamente los programas del INAPAM;
- 6) Gestionar actividades de turismo social para beneficiar a los adultos mayores;
- 7) Proporcionar información al público en general acerca de los programas del INAPAM;
- 8) Elaborar su Plan Operativo Anual con base en las características, necesidades e intereses detectados en el municipio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Representante del INAPAM

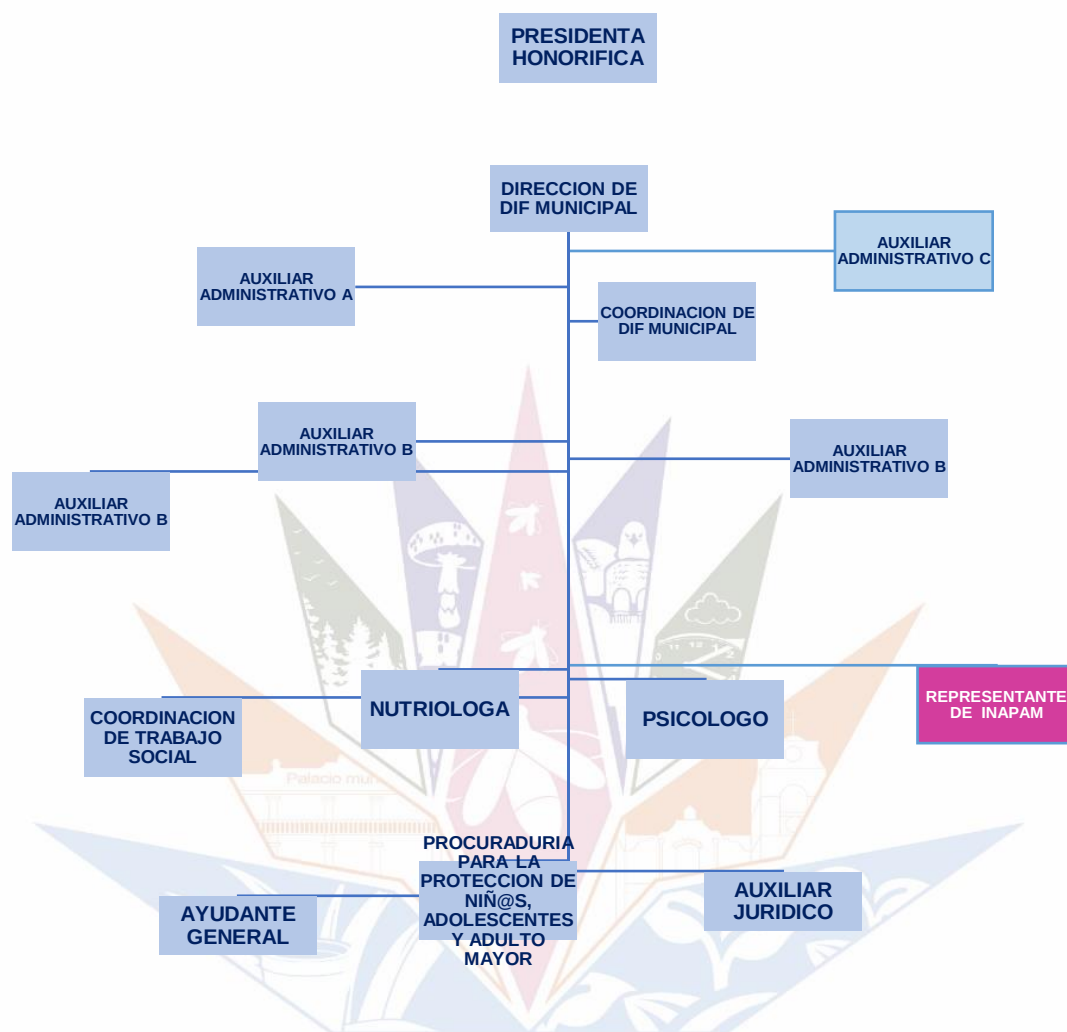
- 9) Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realice la Representación Estatal;
- 10) Informar mensualmente y oportunamente, en los formatos establecidos para tal fin, a la Delegación Estatal los servicios realizados por la Representación Municipal a su cargo, así como el resultado de los mismos;
- 11) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los Programas en el municipio a su cargo
- 12) Integrar expedientes de los adultos mayores, con todos los requisitos que marca el INAPAM.
- 13) Platicas de autoestima, nutrición y prevención de accidentes en el hogar.
- 14) Planeación y programación de talleres de manualidades.
- 15) Elaborar y entregar reportes mensuales de las acciones realizadas; y
- 16) Las demás que correspondan según la legislación vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Representante del INAPAM

ORGANIGRAMA DEL REPRESENTANTE DE INAPAM EN EL MUNICIPIO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Ayudante General del SMDIF

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AYUDANTE GENERAL SMDIF	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Básica.
Objetivo del cargo	
Colaborar en todas y cada una de las actividades encomendadas por las diversas Direcciones y Coordinaciones que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Así como en eventos y actividades que se desarrollen en las Instalaciones del DIF o en el Municipio y sus Comunidades.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECCION DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE	COORDINACION DEL SMDIF
	DIRECTOR DEL CAI
	DIRECTOR DE UBR ²⁰²⁷



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Ayudante General del SMDIF

PRINCIPALES FUNCIONES

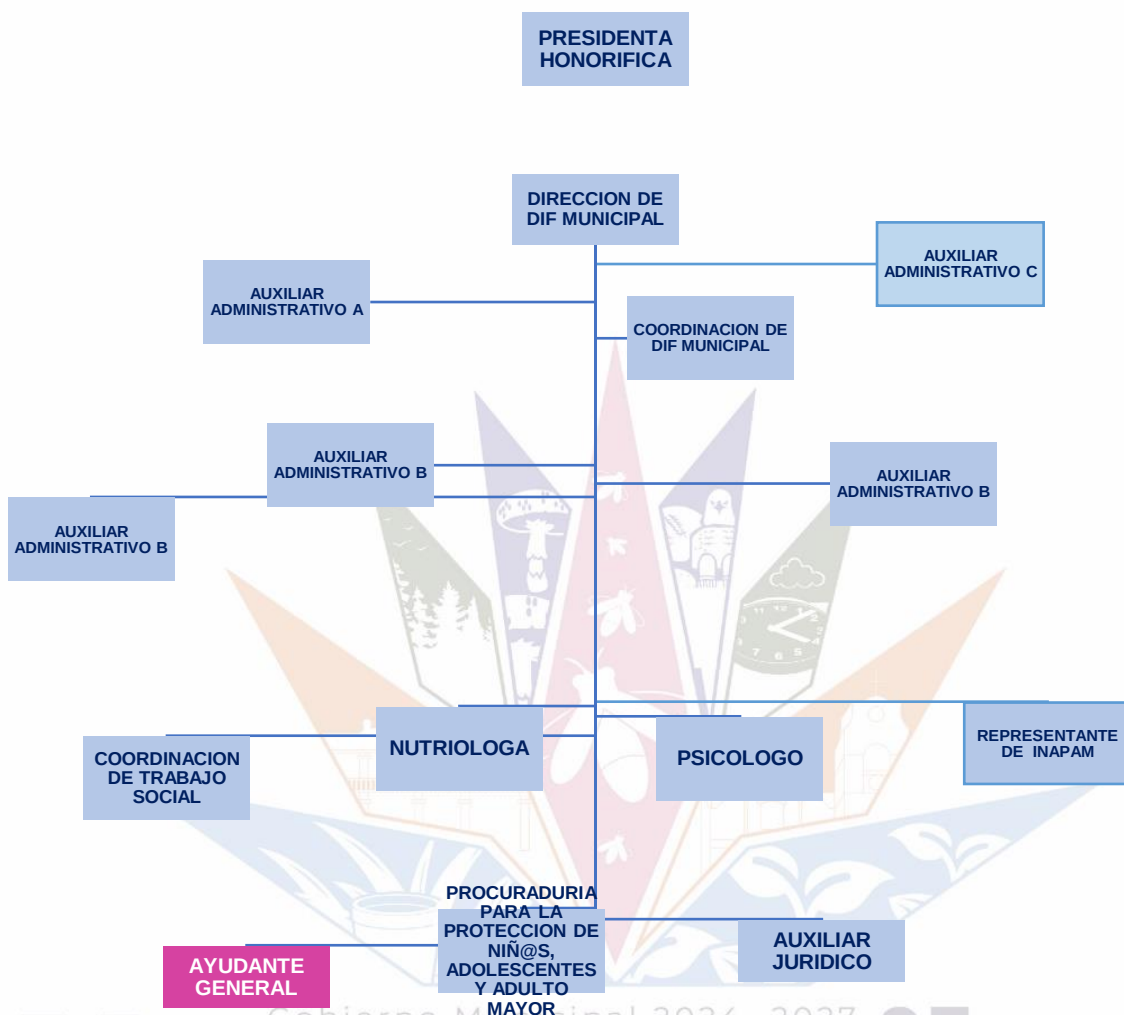
- 1) Mantiene la limpieza de utensilios pertenecientes al comedor escolar, así como las instalaciones de cada área del SMDIF;
- 2) Realiza la limpieza de los sanitarios;
- 3) Apoya en la compra de material o alimentos para la institución durante la jornada;
- 4) Gestiona con la dirección del SMDIF los artículos de limpieza necesarios en tiempo y forma;
- 5) Apoya la vigilancia de entrada y salida de los asistentes a las diversas áreas, brindarles seguridad y mantener el orden;
- 6) Apoya en las actividades de las diversas áreas cuando se requiere;
- 7) Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas); y
- 8) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Ayudante General del SMDIF

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Coordinador de UBR

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
Coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
Escolaridad / Perfil Profesional:	Ciencias de la Salud, Licenciatura en Fisioterapia, Medicina.
Objetivo del cargo	
Dirigir todas las acciones administrativas, técnicas y operativas para lograr que esta Unidad cuente con capacidad de atención y calidad a la población discapacitada en el Municipio, rescatando la infraestructura, recursos humanos, materiales y equipo que se encuentre en óptimas condiciones para ofrecer un mejor servicio y dar a la sociedad un espacio donde se pueda alcanzar una condición más saludable, será la mejor forma de ayudar a los nanacamilpenses	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECTOR DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
DESCENDENTE:	FISIOTERAPEUTA
	AYUDANTE GENERAL C



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Coordinador de UBR

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Verificar que los usuarios sean atendidos con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a sus horarios de consulta o terapia;
- 2) Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento, equipamiento y adquisición de insumos que sean suficientes en cada una de las diferentes áreas de terapia de la Unidad Básica de rehabilitación;
- 3) Cuidar que todas las áreas de la Unidad Básica de rehabilitación se mantengan en óptimas condiciones de higiene;
- 4) Enviar un reporte mensual de todos los usuarios que asistieron a la Unidad Básica de Rehabilitación;
- 5) Buscar la superación, actualización y capacitación del personal a través de cursos y congresos en otras instituciones afines;
- 6) Autorizar memorándum y oficios relacionados con la Unidad Básica de Rehabilitación;
- 7) Atender personalmente quejas y sugerencias de familiares y pacientes para resolver observaciones e inconformidades que se presentan, relacionados con la Unidad Básica de Rehabilitación;
- 8) Realizar mensualmente reuniones internas con el personal de autoevaluación y capacitación;

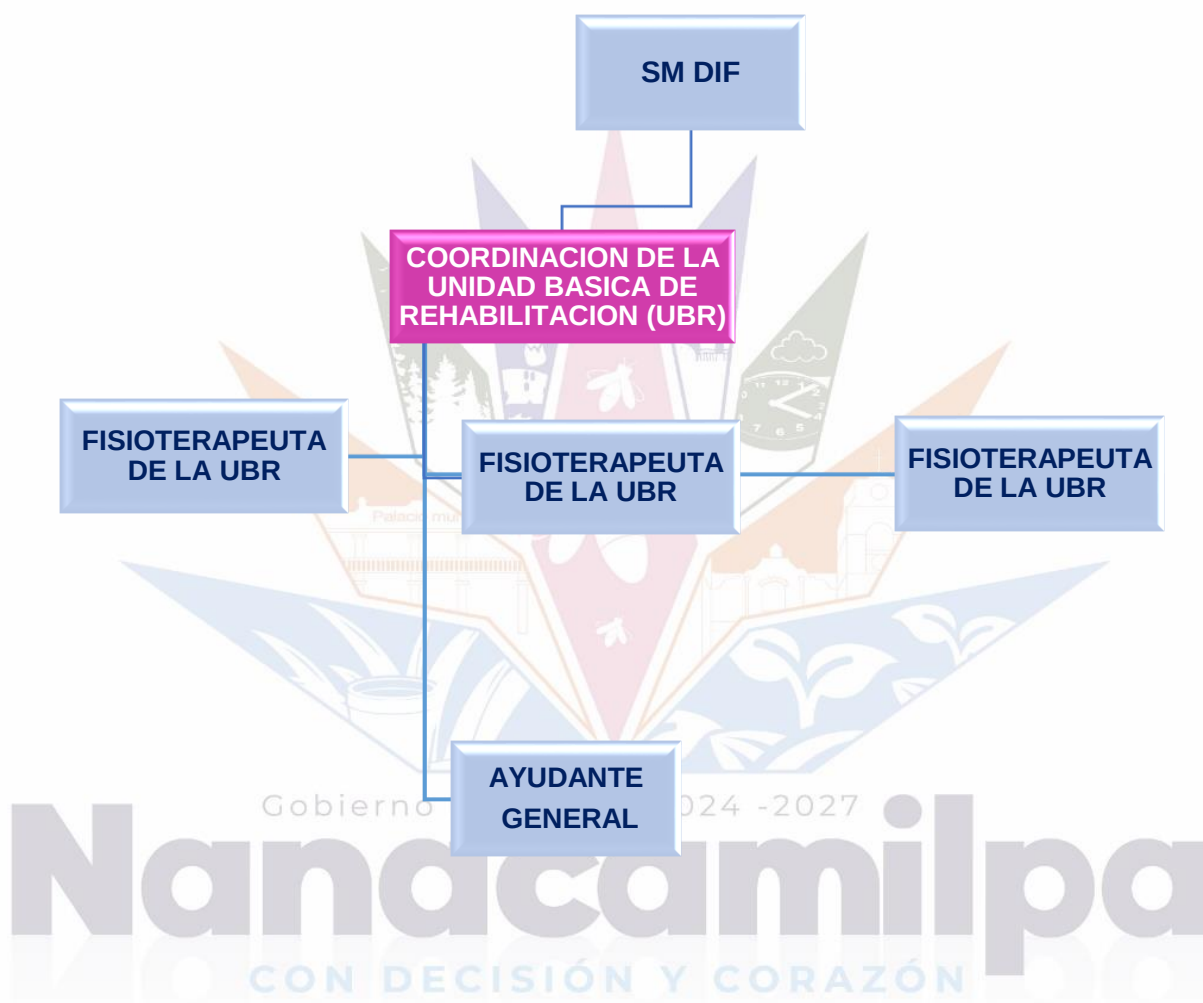


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Coordinador de UBR

- 9) Vigilar periódicamente que el personal capacitado mantenga el equipo electro médico en óptimas condiciones, para brindar un mejor servicio a los pacientes; y
- 10) Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le delegue la autoridad.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Fisioterapeuta de la UBR

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
Fisioterapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Fisioterapia
Objetivo del cargo	
Brindar tratamiento de terapia física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del médico que canaliza al paciente.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECCION DEL SMDIF
	COORDINACION DEL SMDIF
	COORDINACION DE LA UBR
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	COORDINADOR DE LA UBR
HORIZONTAL:	AYUDANTE GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Fisioterapeuta de la UBR

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Leer y analizar los informes médicos para determinar cuál es el mejor tratamiento a aplicar;
- 2) Realizar la evaluación o evaluación inicial de movilidad, fuerza, marcha, goniometría, etc. a los pacientes de nuevo ingreso;
- 3) Integrar el expediente clínico de cada paciente procurando que la información se mantenga actualizada;
- 4) Diseñar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente con la finalidad de rehabilitar al paciente;
- 5) Realizar terapias de rehabilitación aplicando termoterapia, mecanoterapia, electroterapia;
- 6) Gestiona prácticas de prevención a la discapacidad en las instituciones educativas de la región una vez al mes;
- 7) Organiza actividades de recreación para los niños con discapacidad que acuden a UBR una vez al mes;
- 8) Organiza la agenda de atenciones y da a conocer a los usuarios los horarios disponibles de atención;
- 9) Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Fisioterapeuta de la UBR

- 10) Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas);
- 11) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Ayudante General de la UBR

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
Ayudante General de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior.
Objetivo del cargo	
Planear, dirigir y coordinar todas las acciones administrativas de la unidad básica de rehabilitación	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECCION DEL SMDIF
	COORDINACION DEL SMDIF
	COORDINACION DE LA UBR
Relaciones de coordinación	
HORIZONTAL:	COORDINACION DE LA UBR
	FISIOTERAPEUTA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Ayudante General de la UBR

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Atender y orientar de manera cortés y amable al público de los servicios que presta la UBR;
- 2) Informar al público los requisitos y trámites a realizar para recibir la atención;
- 3) Elaborar las diferentes constancias que se expiden;
- 4) Elaborar reporte semanal de asistencia de pacientes del centro de rehabilitación integral, para sistema DIF municipal.
- 5) Recibir la correspondencia y documentos de entrada, expediente clínico, recetas médicas, oficios, cartas, memorándum y de esta manera mantener el archivo ordenado;
- 6) Apoyar a los médicos y especialistas que asisten a la Unidad;
- 7) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- 8) Elaborar el reporte de terapias diarias;
- 9) Actualizar el padrón UBR (Pacientes); y
- 10) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Ayudante General de la UBR

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Director (a) de CAI

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
Director (a) del Centro de Asistencia Infantil (CAI)	Centro de Asistencia Infantil (CAI)
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Educación, Pedagogía o carreras afines.
Objetivo del cargo	
Organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas y operativas de los servicios que se proporcionen en el Centro de Asistencia Infantil (CAI) de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos, verificar que se mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad, infraestructura, equipamiento y funcionalidad que garanticen el desarrollo integral de los niños.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECTOR (A) DEL SMDIF
	COORDINADOR (A) DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
DESCENDENTE:	DOCENTE DE CAI
	AUXILIAR DE CAI
	AUXILIAR DE COCINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Director (a) de CAI

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planear y programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y sus apoyos colaterales, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del Centro de Asistencia Infantil (CAI);
- 2) Operar la estructura educativa autorizada y proponer a la Dirección General, por los conductos establecidos, las modificaciones pertinentes de acuerdo con los recursos disponibles;
- 3) Formular el cuadro anual de necesidades del CAI a su cargo y presentarlo a la Dirección General, por los conductos establecidos, a fin de que se incluya en el programa operativo anual;
- 4) Informar a la Dirección General sobre las necesidades de conservación, ampliación y remodelación del Centro, a fin de procurar su mejor funcionamiento;
- 5) Asegurar la observancia de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, planes y programas educativos, así como la utilización de los materiales y auxiliares didácticos, que para la operación del Centro de Asistencia Infantil (CAI);
- 6) Proponer a la Dirección General la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se presenten en la aplicación de los planes y programas técnico pedagógicos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Director (a) de CAI

- 7) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas, los lineamientos y los programas educativos aprobados por la Secretaría de Educación Pública;
- 8) Participar en las actividades de investigación y evaluación que se requieran;
- 9) Participar en el desarrollo de los programas de actualización y capacitación dirigidos al personal a su cargo;
- 10) Organizar y dirigir las actividades de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los menores que asisten a Centro de Asistencia Infantil;
- 11) Organizar, controlar y actualizar la documentación relativa a los niños y niñas que asisten al (CAI);
- 12) Proporcionar a la población en general información sobre los requisitos para la admisión de los menores en el Centro de Asistencia Infantil (CAI);
- 13) Organizar, controlar y supervisar los servicios asistenciales que proporciona el Centro, a su cargo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos y en caso de existir desviaciones, aplicar las medidas correctivas pertinentes;
- 14) Informar a la Dirección General sobre la operación y las necesidades de los servicios asistenciales en el Centro de Asistencia Infantil (CAI)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Director (a) de CAI

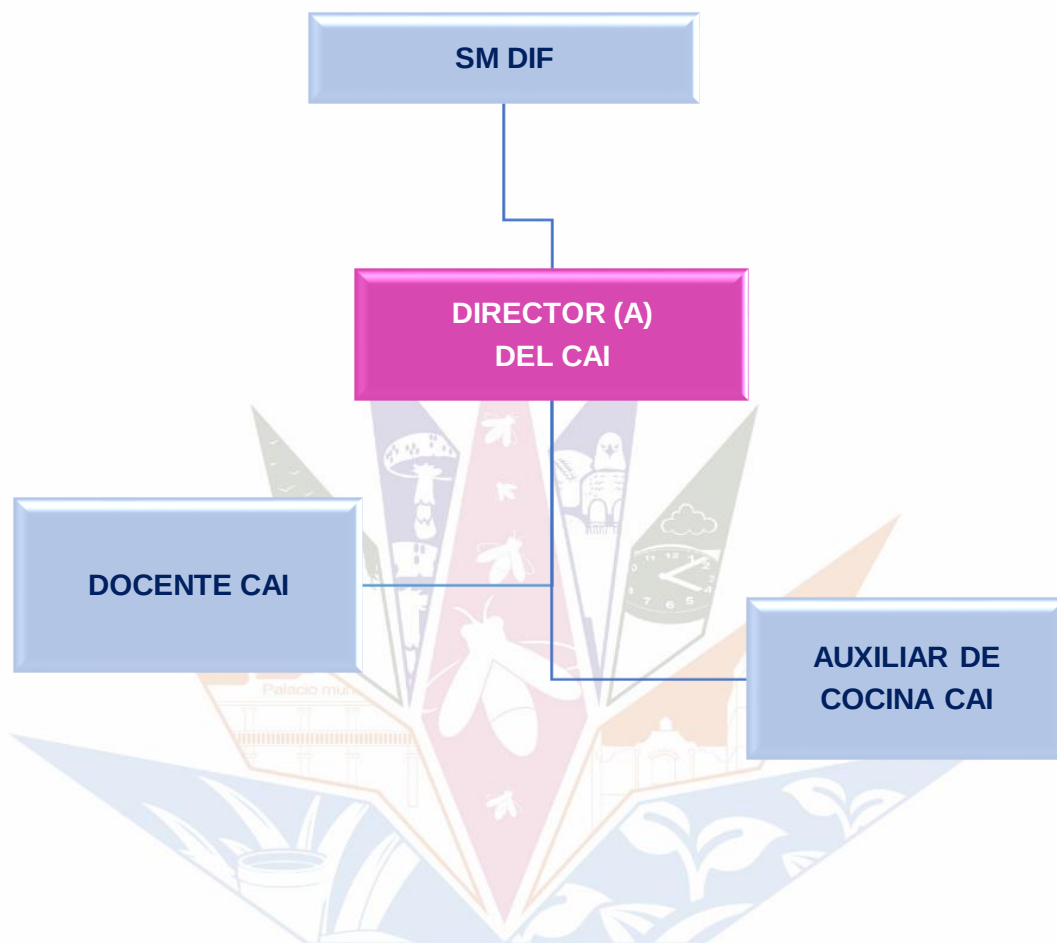
- 15) Desarrollar actividades culturales con la participación de los padres de familia y demás miembros de la comunidad, a fin de coadyuvar al mejoramiento del proceso educativo;
- 16) Analizar los programas y manuales pedagógicos, seleccionando las técnicas y auxiliares didácticos que favorezcan la participación activa de los educandos en el proceso enseñanza aprendizaje;
- 17) Estudiar los casos de niños y niñas que presenten algún problema en su desarrollo y proponer las estrategias que se consideren pertinentes para su atención;
- 18) Propiciar que los mecanismos de comunicación entre el plantel, padres de familia y la comunidad, se desarrollen en forma armónica en beneficio de los educandos; y
- 19) Las demás inherentes al Centro de Asistencia Infantil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Director (a) de CAI

ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL (CAI)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Docente del CAI

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
Docente del Centro de Asistencia Infantil (CAI)	Centro de Asistencia Infantil (CAI)
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Educación Preescolar, Psicóloga educativa, Puericultura, Pedagogía, o carrera afín.
Objetivo del cargo	
Ofrecer un servicio educativo de calidad y calidez a menores en edad preescolar, respetando las características propias de cada uno; asegurando el profesionalismo para guiarlos y así lograr un desarrollo integral.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECCION DEL SMDIF
	COORDINACION DEL SMDIF
	DIRECCION DEL CAI
Relaciones de coordinación	
DESENDENTE:	AUXILIAR DE COCINA DE CAI
	CHOFER CAM

PRINCIPALES FUNCIONES:

Gobierno Municipal 2024 -2027

- 1) Atender con calidad, calidez y responsabilidad, brindando las más altas normas de seguridad e higiene a los menores;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Docente del CAI

- 2) Mantener comunicación asertiva con padres de familia sobre avances pedagógicos; con el fin de involucrarlos en el proceso educativo;
- 3) Mantener informados a los padres de familia sobre los avances de los niños utilizando diversos medios para ello;
- 4) Aplicar programas pedagógicos respetando la planeación y elaboración de material de apoyo didáctico;
- 5) Elaborar lista de asistencia diaria para llevar control que facilite la elaboración de informes;
- 6) Brindar acompañamiento en la alimentación;
- 7) Efectuar los programas pedagógicos de la sala a su cargo, planeando y ejecutando los procesos de aprendizaje de los niños;
- 8) Asistir a capacitaciones las cuales se programan para favorecer la formación profesional e institucional y asegurar la calidad educativa;
- 9) Elaborar su plan anual de trabajo;
- 10) Elaborar lista de materiales para trabajo pedagógico en apoyo al aprendizaje del niño;
- 11) Realizar y aplicar la planeación didáctica diaria, que facilite el trabajo pedagógico con los alumnos;

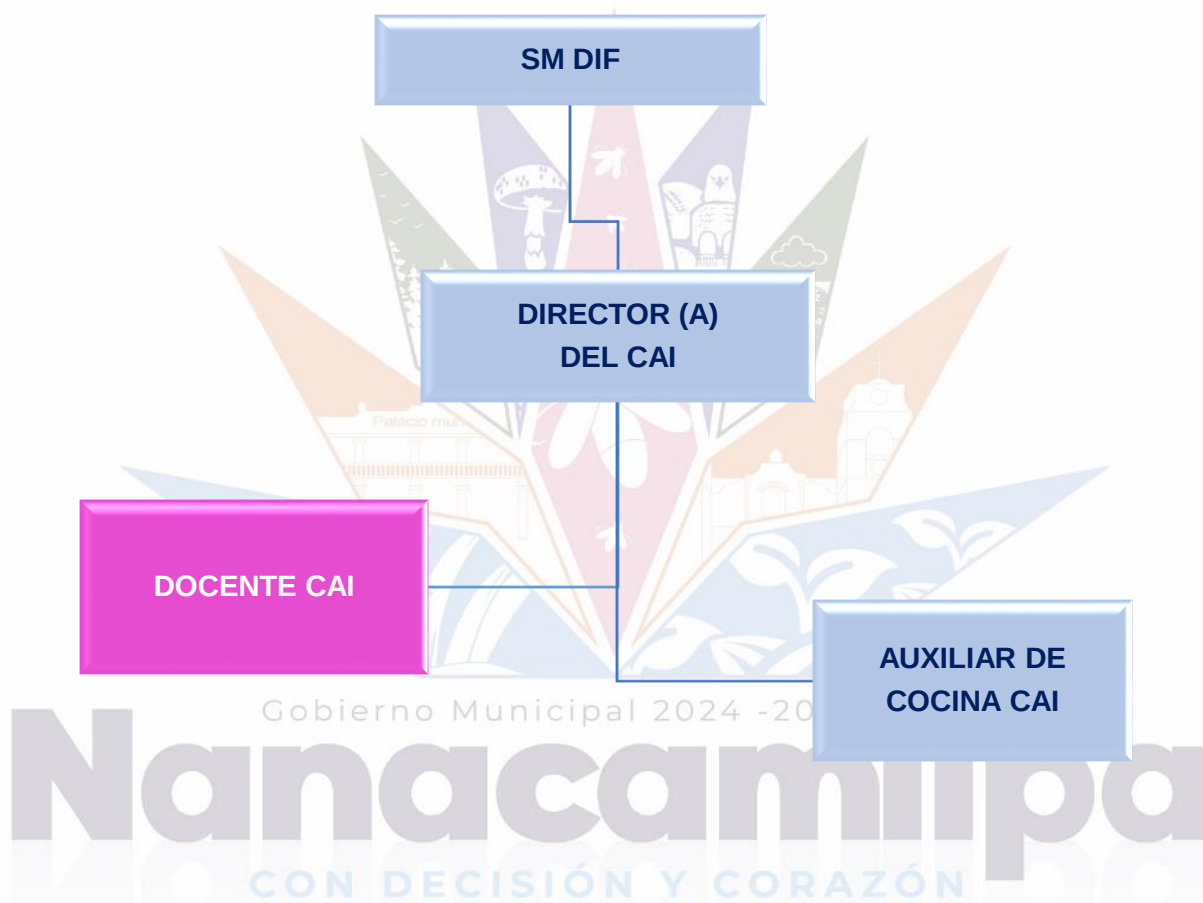


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Docente del CAI

- 12) Apoyar en las actividades extraescolares, eventos, cursos de verano u otras que requiera la Dirección;
- 13) Cumplir con rapidez y eficiencia las funciones y trabajos propios del puesto, cargo o comisión, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores en ejercicio de sus facultades;

ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL (CAI)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar de Cocina del CAI

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
Auxiliar de Cocina del Centro de Asistencia Infantil (CAI)	Centro de Asistencia Infantil (CAI)
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Básica terminada con los conocimientos para la preparación de alimentos.
Objetivo del cargo	
Auxiliar en la elaboración de alimentos, brindar el servicio a niños y organización del lugar de trabajo, aprovechar al máximo el equipo y materia de trabajo, eficiencia en el uso y manejo para el buen aprovechamiento de los alimentos.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECCION DEL SMDIF
	COORDINACION DEL SMDIF
	DIRECCION DEL CAI
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECCION DEL SMDIF
	DIRECCION DEL CAI
DESCENDENTE:	CHOFER CAM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar de Cocina del CAI

PRINCIPALES FUNCIONES

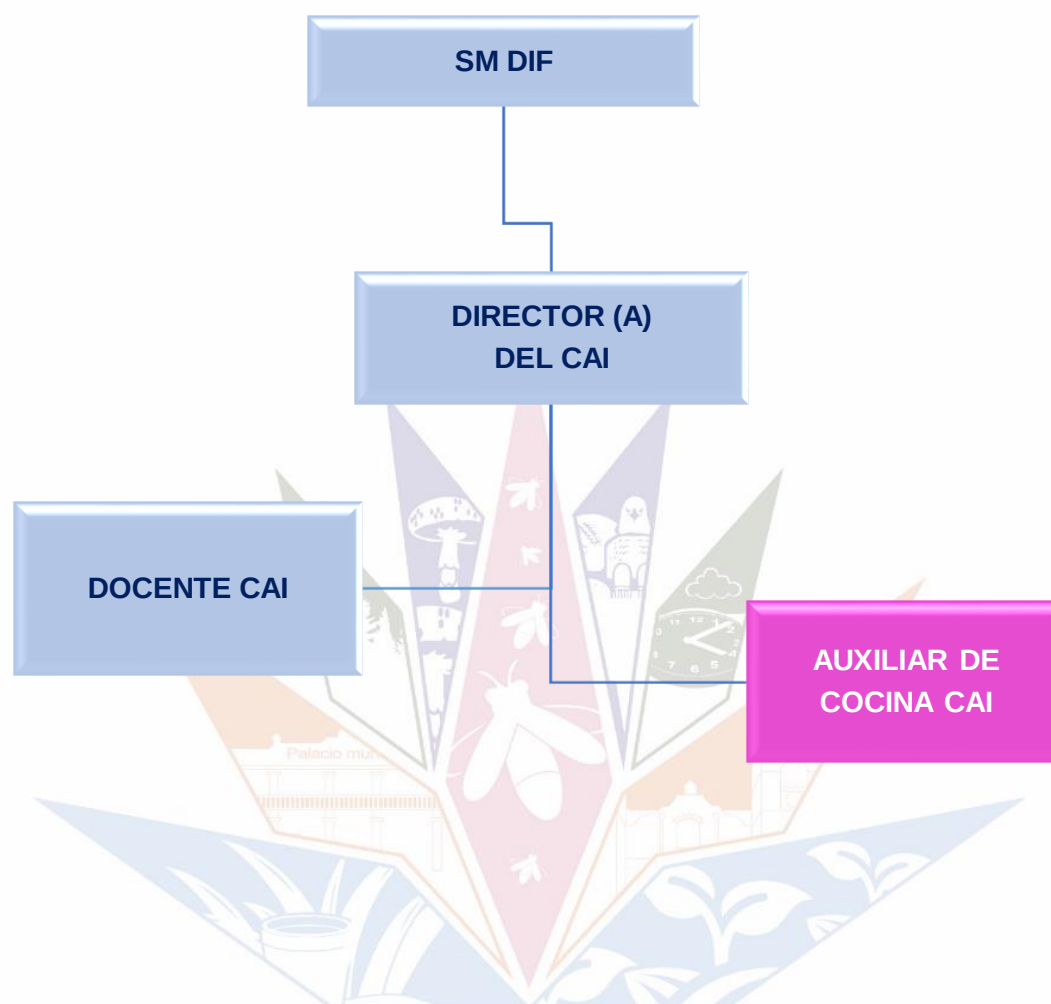
- 1) Espíritu de servicio, trabajo en equipo, higiene personal y en alimentos;
- 2) Tratar de forma cortes y afectiva a niños, padres, representantes y público en general;
- 3) Calcular y proporcionar la cantidad adecuada y balanceada de la alimentación para cada uno de los infantes dependiendo del área la que correspondan;
- 4) Realizar el desayuno y comida de los infantes de acuerdo a lo establecido con la nutrióloga del Sistema Municipal DIF;
- 5) Mantener la cocina limpia, lavar los utensilios de cocina y los de los infantes;
- 6) Estar al pendiente de los insumos (gas, alimentos) que sean necesarios y avisar para que sean abastecidos; y
- 7) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le designe su jefe inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Auxiliar de Cocina del CAI

ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL (CAI)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Chofer CAM

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
CHOFER CAM	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación media superior, (Contar con licencia de manejo y noción en mecánica)
Objetivo del cargo	
Realizar las tareas de manejo y repartición de insumos necesarios para Comunidades de Nanacamilpa y también atender a los diferentes beneficiarios de los servicios que brinda el SMDIF.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECCION DEL SMDIF
	COORDINACION DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF
	DIRECCION DEL SMDIF
HORIZONTAL:	DIRECCION DE CAI
	DIRECCION DE CAM

PRINCIPALES FUNCIONES:

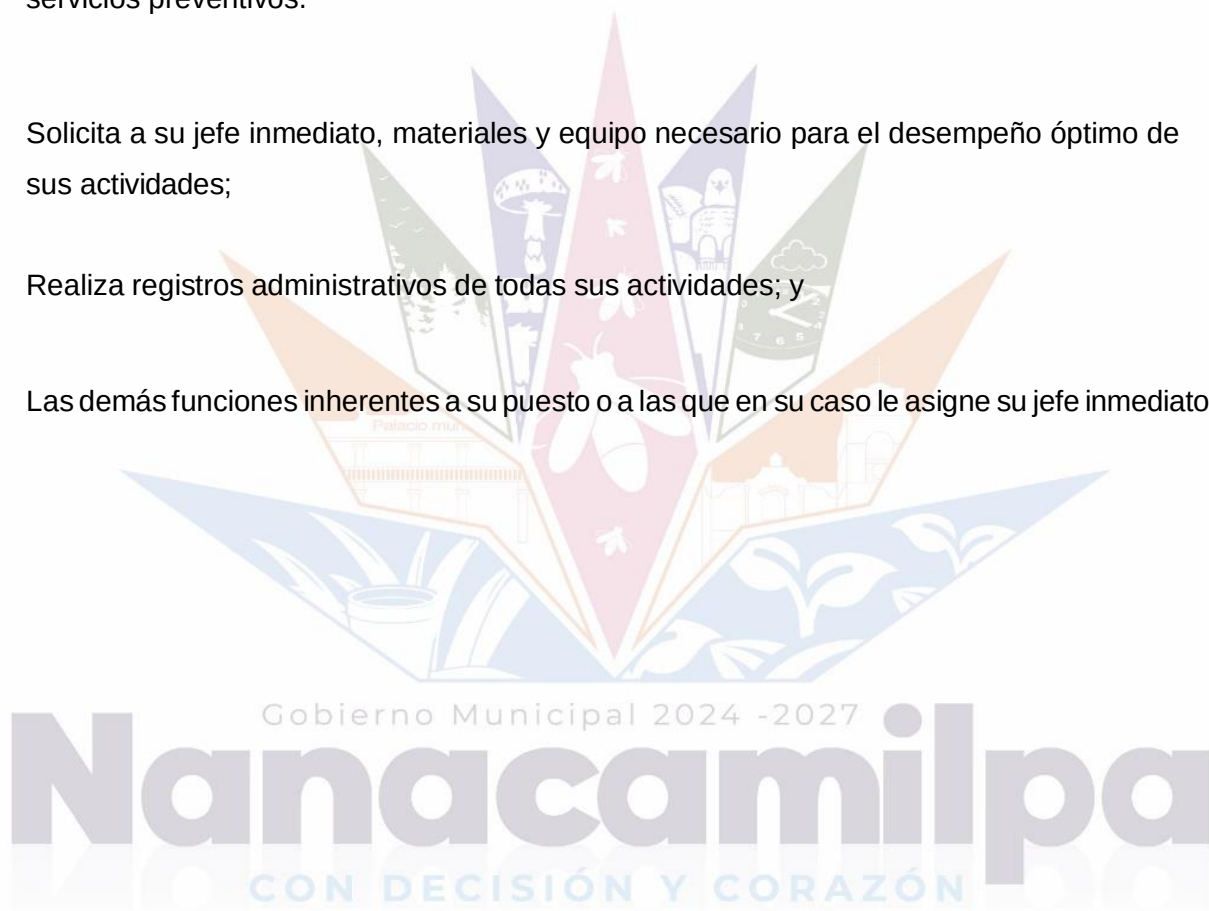
- 1) Traslado del personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, CAI o UBR a alguna dependencia en relación con sus actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Chofer CAM

- 2) Realizar el traslado de pacientes cuando se requiera, según las instrucciones de los coordinadores.
- 3) Brinda apoyo en el traslado de despensas o material necesario para eventos que soliciten su apoyo.
- 4) Verifica el estado del vehículo procurando que se mantenga en condiciones óptimas lo que permita cumplir con los traslados.
- 5) Da a conocer a su jefe inmediato las fechas en las que el vehículo debe someterse a los servicios preventivos.
- 6) Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;
- 7) Realiza registros administrativos de todas sus actividades; y
- 8) Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

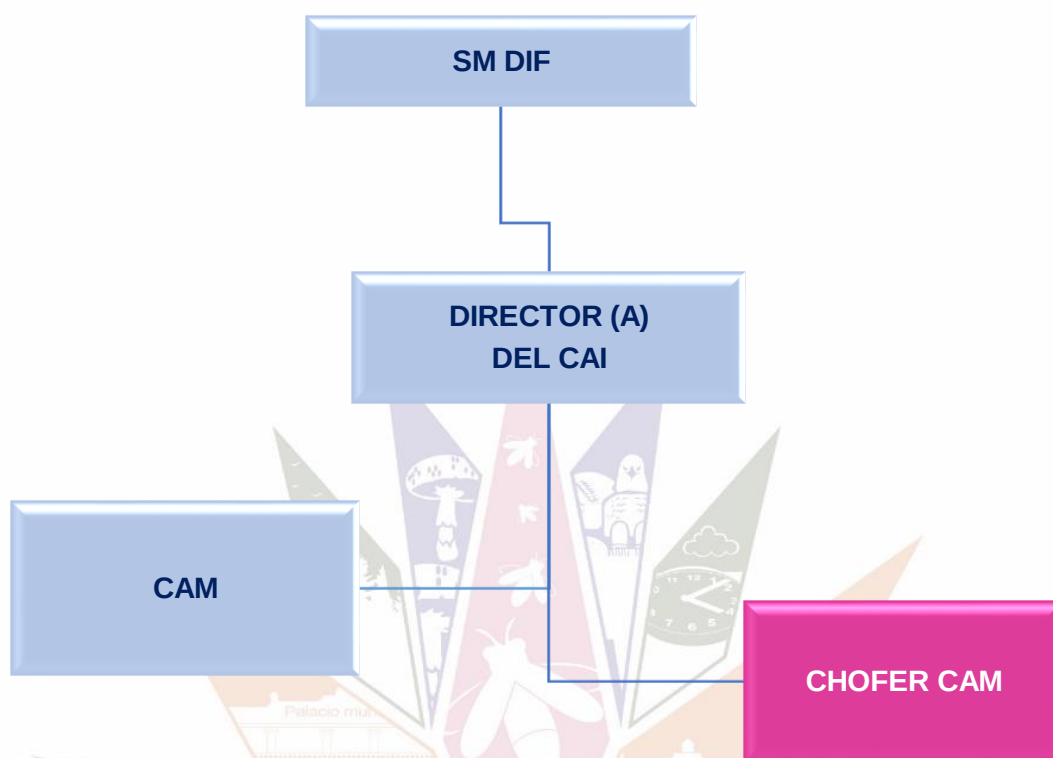




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Principales facultades del Chofer CAM

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Seguridad Pública y Vialidad

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Derecho, preferentemente especialización en seguridad pública o recursos humanos y contar con experiencia mínima de cinco años en la materia.
Objetivo del cargo	
De acuerdo a lo establecido por los artículos 4, 6, 10, 13, 14 y 186 de la Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala, salvaguardar la integridad y los derechos de las personas conforme al ámbito legal aplicable, con el fin de asegurar la libertad, el orden y la paz pública en el Municipio, mediante prevención, vigilancia y proximidad social policial. Fortalecer acciones en materia de seguridad pública que permitan prevenir la comisión de delitos, salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas, prevenir y perseguir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	REGIDOR DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL
	DIRECCION JURIDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Seguridad Pública y Vialidad

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar su Plan Operativo Anual con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Presupuesto de Egresos, apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo;
- 2) Elaborar el reglamento interno, los manuales de procedimientos y servicios al público;
- 3) Elaborar, integrar y remitir a la Dirección Técnica y de Planeación, el informe mensual de avance en los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual;
- 4) Elaborar el Bando de Policía y Gobierno Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista Tlaxcala.
- 5) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Seguridad Pública y protección de ciudadanía del municipio;
- 6) Formar parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- 7) Formular y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Independientemente de que se conserven en la Secretaría del Ayuntamiento;
- 8) Instrumentar las políticas de Seguridad Pública que le determinen las autoridades competentes previo acuerdo del Ayuntamiento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Seguridad Pública y Vialidad

- 9) Coadyuvar a la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista Tlaxcala, y el Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en materia de transporte público y privado;
- 10) Recibir y atender las demandas y denuncias que le presente la población del Municipio;
- 11) Informar al Presidente Municipal de aquellas solicitudes de protección y seguridad que se encuentren fuera de sus atribuciones y jurisdicción;
- 12) Canalizar a las autoridades competentes las demandas y denuncias de la población que estén fuera de sus atribuciones y jurisdicción;
- 13) Coordinarse con la Secretaria del Ayuntamiento para efectos de programar cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a esta Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
- 14) Sugerir y aplicar las bases sobre los programas en la prevención de las faltas administrativas y delitos, dentro del ámbito de su competencia;
- 15) Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a prevenir y combatir los hechos delictivos de acuerdo a la gravedad de los delitos y al índice de criminalidad de la circunscripción territorial;
- 16) Ordenar la creación de bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate para la delincuencia, así como para la coordinación de los diferentes cuerpos policiales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Seguridad Pública y Vialidad

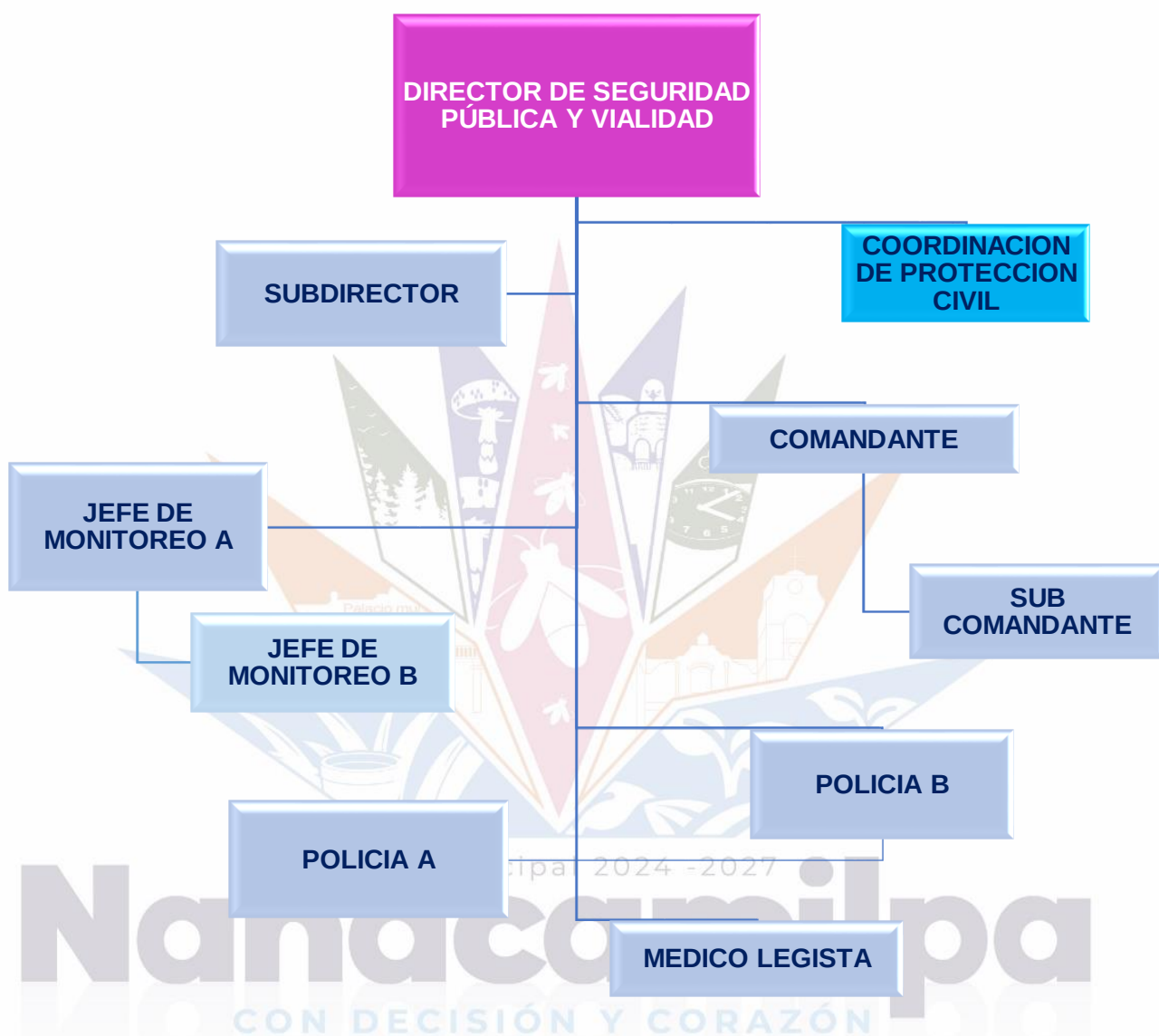
- 17) Presentar de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito la información que se genere en pro de la prevención e informar a la comunidad con el fin de ampliar la cultura cívica en materia de seguridad;
- 18) Diseñar instrumentos y programas de educación preventiva, en materia de seguridad pública, vialidad, protección civil y de organización vecinal para la prevención del delito y de accidentes, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva para que la población tenga conocimiento de ellos;
- 19) Proponer al titular del Ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, combatiendo de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia;
- 20) Administrar y aplicar los recursos que le sean designados, a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos entre las diferentes áreas que la integran, asignando de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas, los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para el efecto;
- 21) Supervisar y evaluar el desempeño de todos los elementos y del personal administrativo en la aplicación del presente manual;
- 22) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- 23) Las demás funciones que las leyes y reglamentos lo faculten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Seguridad Pública y Vialidad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Subdirector de Seguridad Pública y Vialidad

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
Subdirector de Seguridad Pública y Vialidad	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Escolaridad / Perfil Profesional:	Contar con educación media superior experiencia mínima de tres años en materia de Seguridad Pública y cumplir con los requisitos que marca la Ley
Objetivo del cargo	
Diseñar, planear, organizar, coordinar, tramitar y evaluar las acciones de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, así como establecer los criterios relativos al reclutamiento, selección, formación, actualización y capacitación profesional del personal de la Dirección; asimismo brindar la atención integral enfocada en la dignificación del servicio policial, con la finalidad de lograr una corporación de seguridad pública profesional y de excelencia	
Relación de autoridad	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
	COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL
DESCENDENTE:	COMANDANTE
	SUB COMANDANTE
	POLICIA A



PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coadyuvar en la instrumentación de acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad pública y prevención del delito, que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Presupuesto Basado en Resultados, el Bando de Policía y Buen Gobierno, etc.
- 2) Coadyuvar con el Director en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen.
- 3) Coadyuvar en la inspección del personal de los Sectores y áreas a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial, para la portación de armas de fuego.
- 4) Coordinar estrategias operativas y de prevención con los Comandantes en turno, a fin de combatir de manera eficaz la problemática delictiva dentro de su área de responsabilidad.
- 5) Coordinarse con otras dependencias en materia de seguridad pública, procuración de justicia, tanto del ámbito municipal como en las comunidades para realizar las actividades que le competan a la Dirección, previo acuerdo con los mandos superiores, normas aplicables y jurisdicción.
- 6) Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.

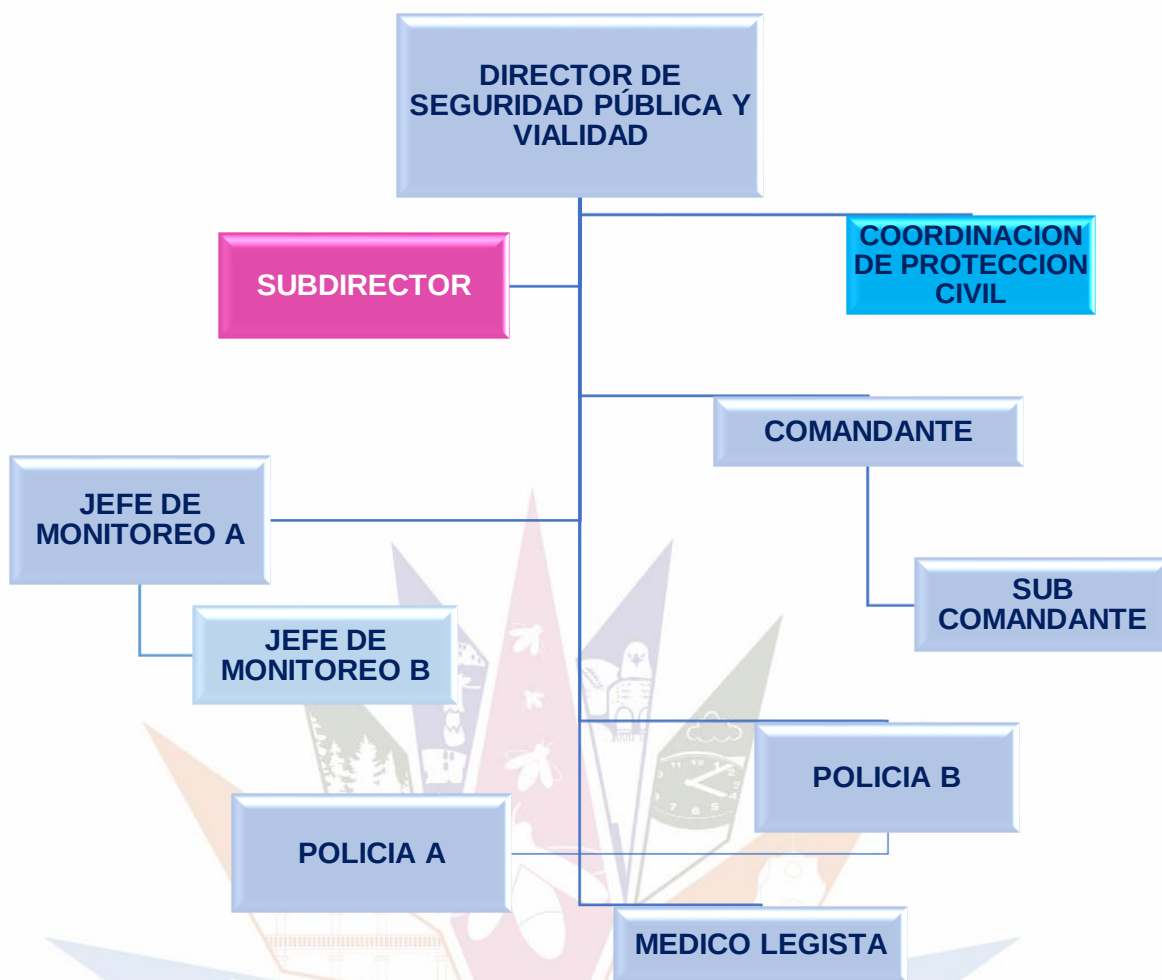
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



- 7) Informar al Director, de todas las actividades desarrolladas y novedades ocurridas durante el turno, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- 8) Supervisar que el personal operativo a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 9) Convocar y participar en reuniones con colonias, comerciantes, empresarios e instituciones para tener acercamiento y comunicación con la ciudadanía para tratar asuntos relacionados con el ramo,
- 10) Supervisar la correcta utilización del parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado a las unidades administrativas a su cargo, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades de servicio.
- 11) Asistir a reuniones y eventos en representación del Director, cuando le sea indicado; y
- 12) Las demás que la normatividad establezca.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Jefe de Monitoreo **A** de Seguridad Pública y Vialidad

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
JEFE DE MONITOREO A DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Escolaridad / Perfil Profesional:	Contar con experiencia mínima de cinco años en materia de Seguridad Pública.
Objetivo del cargo	
Dar seguimiento a los procesos de registro de personal y presentación de exámenes de control y confianza ante las instituciones correspondientes, de todos y cada uno de los integrantes de la Dirección, gestionando y vigilando que el personal que apruebe los exámenes de control y confianza cumplan con los cursos necesarios para que obtengan el proceso de evaluación correcto del personal de Seguridad Pública del Municipio de Nanacamilpa	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Jefe de Monitoreo **A** de Seguridad Pública y Vialidad

PRINCIPALES FUNCIONES:

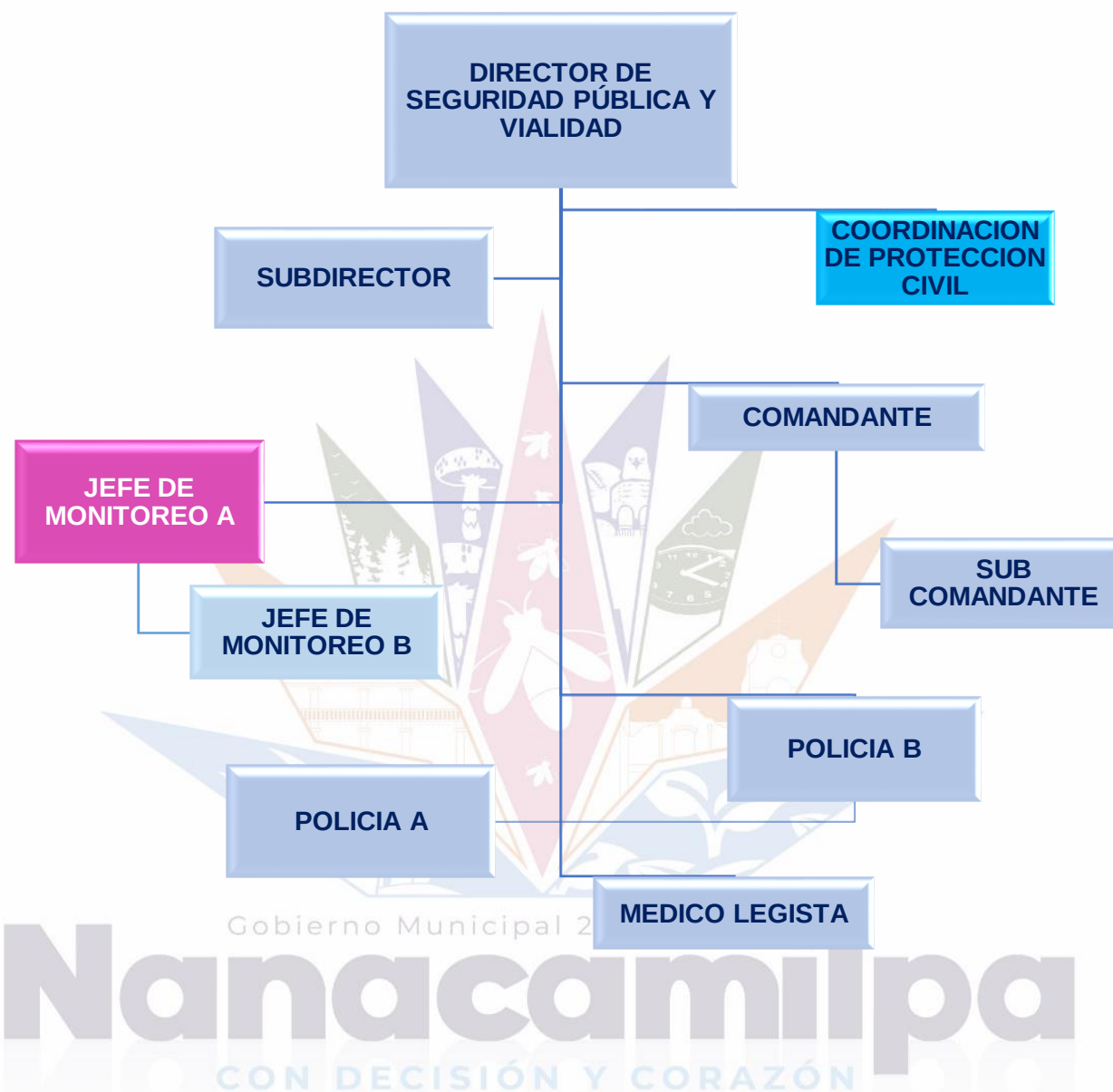
- 1) Es el elemento de Enlace entre la Dirección de Seguridad Pública y la Comisión Estatal de Seguridad, así como otras dependencias;
- 2) Llevar a cabo los procesos de evaluaciones del personal de Seguridad ante el Centro de Evaluación de Control y Confianza;
- 3) Registro ante el sistema nacional de Seguridad Pública;
- 4) Registro ante Armería para la licencia colectiva No. 120, así como las capacitaciones proporcionadas por el Instituto Inicial de la Comisión Estatal;
- 5) Acuerdo con la superioridad en los asuntos técnicos, administrativos y operacionales;
- 6) Asistir a reuniones de trabajo en las diferentes áreas de la Comisión Estatal de Seguridad y Centro de Evaluación de Control y Confianza;
- 7) Elaborar Estado de Fuerza en forma mensual para la Comisión Estatal de Seguridad y centro de evaluación de control y confianza, así como los oficios correspondientes;
- 8) Supervisar que los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública cuenten con la documentación necesaria para las evaluaciones, de control y confianza, registro ante el sistema nacional de seguridad nacional, licencia colectiva no. 120 para la portación de armas y la certificación único policial (CUP);
- 9) Orientar al personal operativo de la Dirección en la integración de los expedientes que les sean solicitados para cumplimiento de los procesos de registro, evaluación y certificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Jefe de Monitoreo A de Seguridad Pública y Vialidad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD





**Dirección de
Seguridad
Pública**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Jefe de Monitoreo **A** de Seguridad Pública y Vialidad



Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Jefe de Monitoreo **B** de Seguridad Pública y Vialidad

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
JEFE DE MONITOREO B	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Escolaridad / Perfil Profesional:	Preparatoria terminada/ Carrera Técnica y contar con experiencia comprobable, mínima de cinco años en materia de equipo de cómputo y radio comunicación.
Objetivo del cargo	
Vigilar las 24 horas el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia para detectar cualquier posible hecho delictivo o falta administrativa.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Jefe de Monitoreo **B** de Seguridad Pública y Vialidad

PRINCIPALES FUNCIONES:

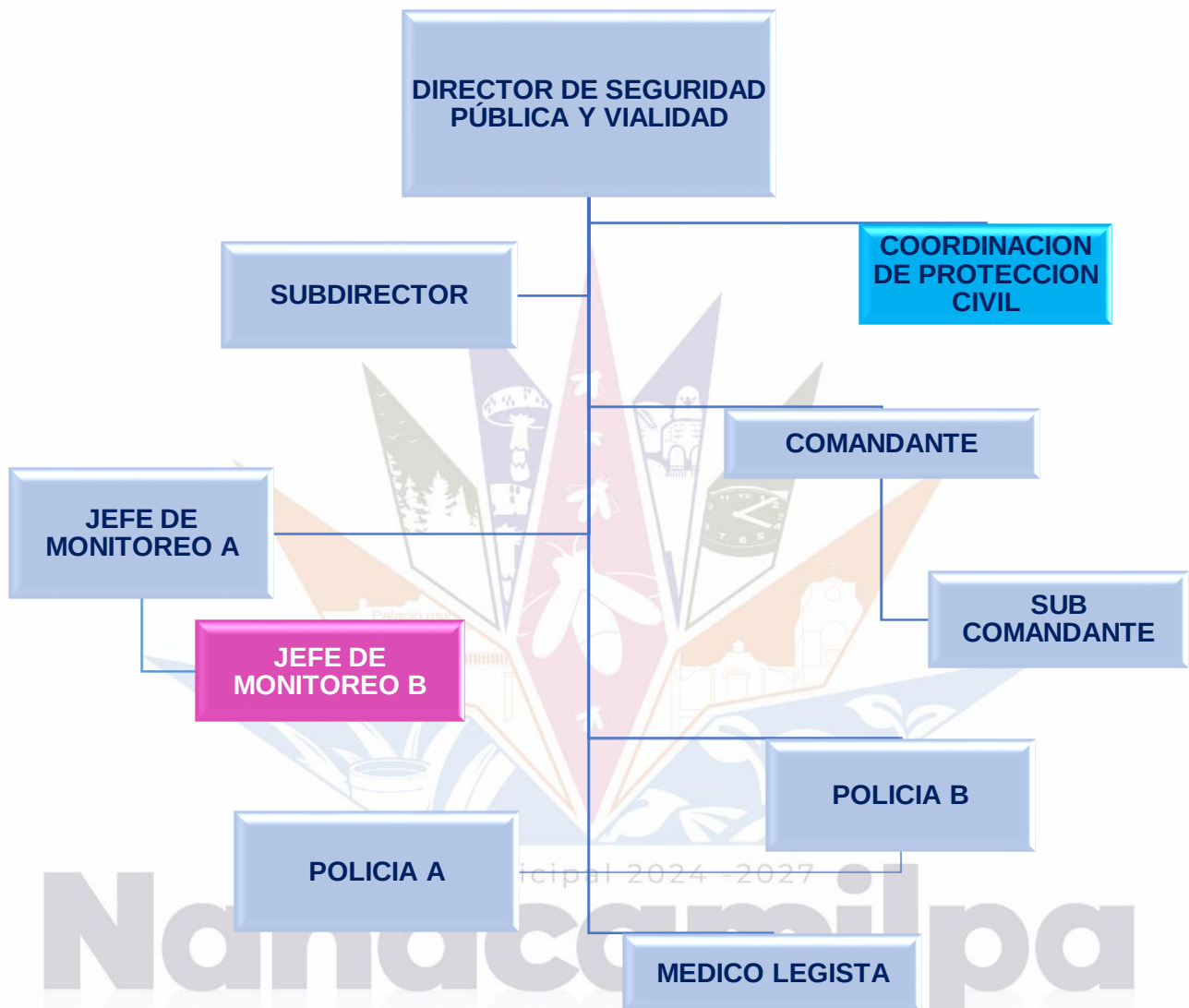
- 1) Vigilar, analizar y reportar acontecimientos inusuales, probables delitos o infractores durante las 24 horas del día;
- 2) Recibir y capturar las llamadas de emergencia, así como brindar información a la ciudadanía.
- 3) Descarga de videos solicitados por el área
- 4) Canalizar llamadas atendidas,
- 5) Llevar bitácora de novedades por turno,
- 6) Rendir los informes que sean requeridos por la Dirección de Centro estratégico de Monitoreo y Comunicación.
- 7) Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- 8) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- 9) Las demás que, de acuerdo a la normatividad interna, deban ser cumplidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Jefe de Monitoreo **B** de Seguridad Pública y Vialidad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Comandante de Seguridad Pública y Vialidad

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Escolaridad / Perfil Profesional:	Contar con educación media superior. experiencia mínima de tres años en Seguridad Pública.
Objetivo del cargo	
Implementar estrictos protocolos operativos, sistemas de registro y control de funciones de seguridad ciudadana municipal, a efecto de mantener y preservar este óptimo estado de aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con las direcciones correspondientes y cumpliendo debidamente con los reglamentos y disposiciones estratégicas que establece la Jurisdicción Correspondiente.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SUB DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
DESCENDENTE:	POLICIA A y B
	PARAMEDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Comandante de Seguridad Pública y Vialidad

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Acordar con el director y sub director el despacho de los asuntos de su competencia;
- 2) Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes;
- 3) Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal;
- 4) Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales;
- 5) Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social;
- 6) Establecer la logística a implementar en eventos públicos masivos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Comandante de Seguridad Pública y Vialidad

- 7) Proponer al director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos;
- 8) Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública;
- 9) Encargado de recibir y atender los reportes por radio de los elementos que patrullan vía terrestre y móvil, por los caminos y cabecera del municipio;
- 10) Recibir los reportes de la ciudadanía vía telefónica de todo tipo de incidencias delictivas del municipio;
- 11) Proporcionar a tiempo las novedades al director o subdirector de todas las contingencias que se presenten en turno;
- 12) Responsable de controlar todos documentos administrativos y de informar al turno entrante; y
- 13) Las demás que le indique el titular de la dirección.

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa

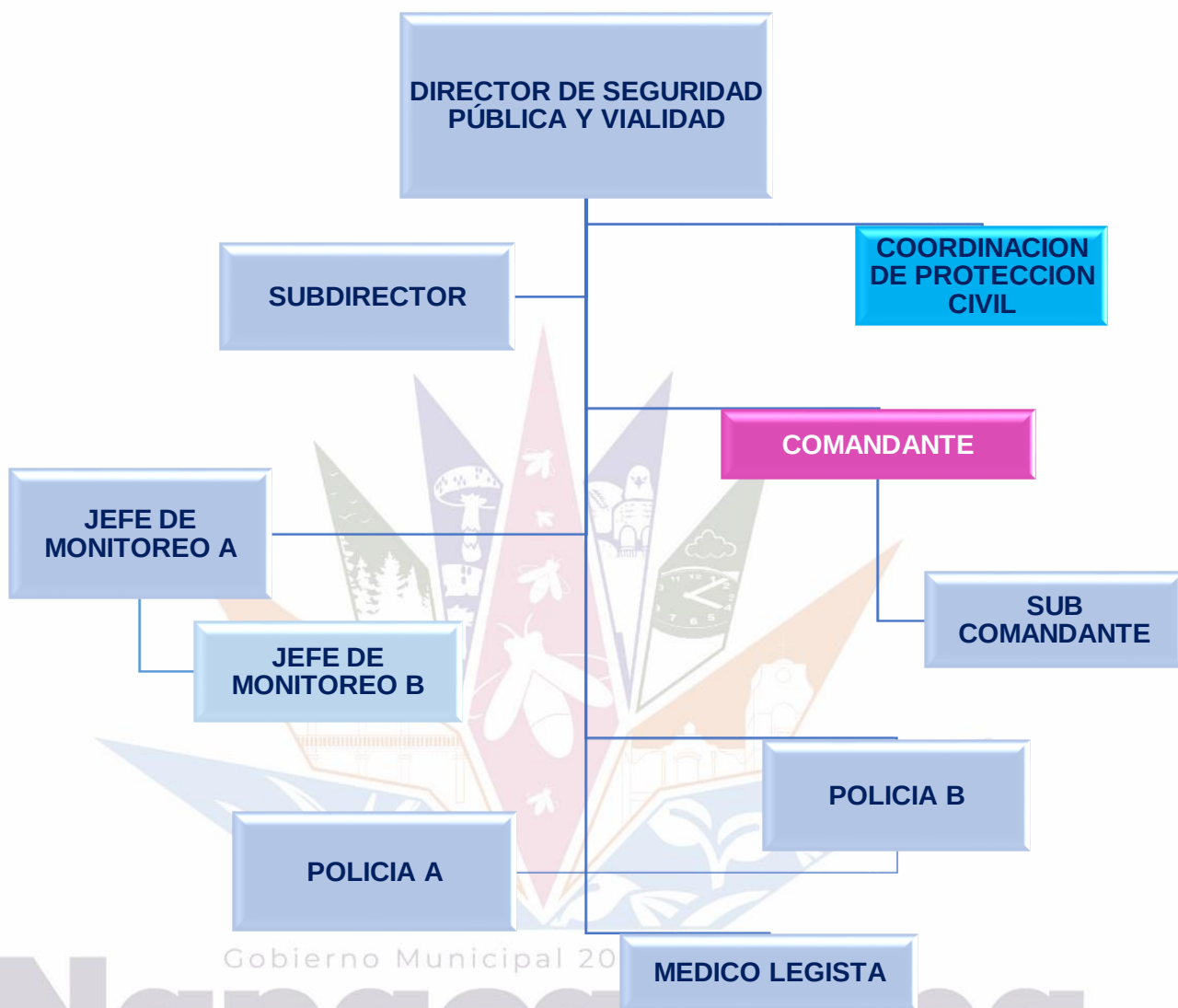
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Comandante de Seguridad Pública y Vialidad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Sub Comandante de Seguridad Pública y Vialidad

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
Sub Comandante de Seguridad Pública y Vialidad	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Escolaridad / Perfil Profesional:	Contar con educación media superior experiencia mínima de tres años en materia de Seguridad Pública.
Objetivo del cargo	
Cumplir con la operatividad y protocolos de los reglamentos y estrategias establecidas en la Jurisdicción Correspondiente.	
Relación de autoridad	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
	COMANDANTE
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
	COMANDANTE
DESCENDENTE:	POLICIA A y B
	MEDICO LEGISTA

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Sub Comandante de Seguridad Pública y Vialidad

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Verificar que los policías preventivos cumplan en la vía pública con las actividades de proteger y de servir a los ciudadanos;
- 2) Hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal;
- 3) Vigilar que los oficiales den cumplimiento al Bando de Policía y Gobierno;
- 4) Coordinar esfuerzos en Seguridad Pública para proyectar, vigilar y mejorar la vialidad del Municipio;
- 5) Implementar las acciones de educación vial a conductores y peatones;
- 6) Manejar formas estadísticas acerca de los accidentes viales, con el fin de dar aclaraciones o información a los interesados;
- 7) Tramitar el registro de accidentes, consignaciones a Averiguaciones Previas y el registro de detenidos;
- 8) En el ejercicio de sus funciones toma decisiones cuando se le presentan alternativas en un 90% y tiene capacidad para opinar sobre sus tareas en el mismo porcentaje;
- 9) Proporcionar semanalmente al Director de Seguridad Pública y Vialidad, el informe de novedades registradas para información al Presidente Municipal y su Gabinete;
- 10) Apoyar al personal administrativo en el control de Inventario, control de reparación y mantenimiento de vehículos, radios y equipo de las unidades.

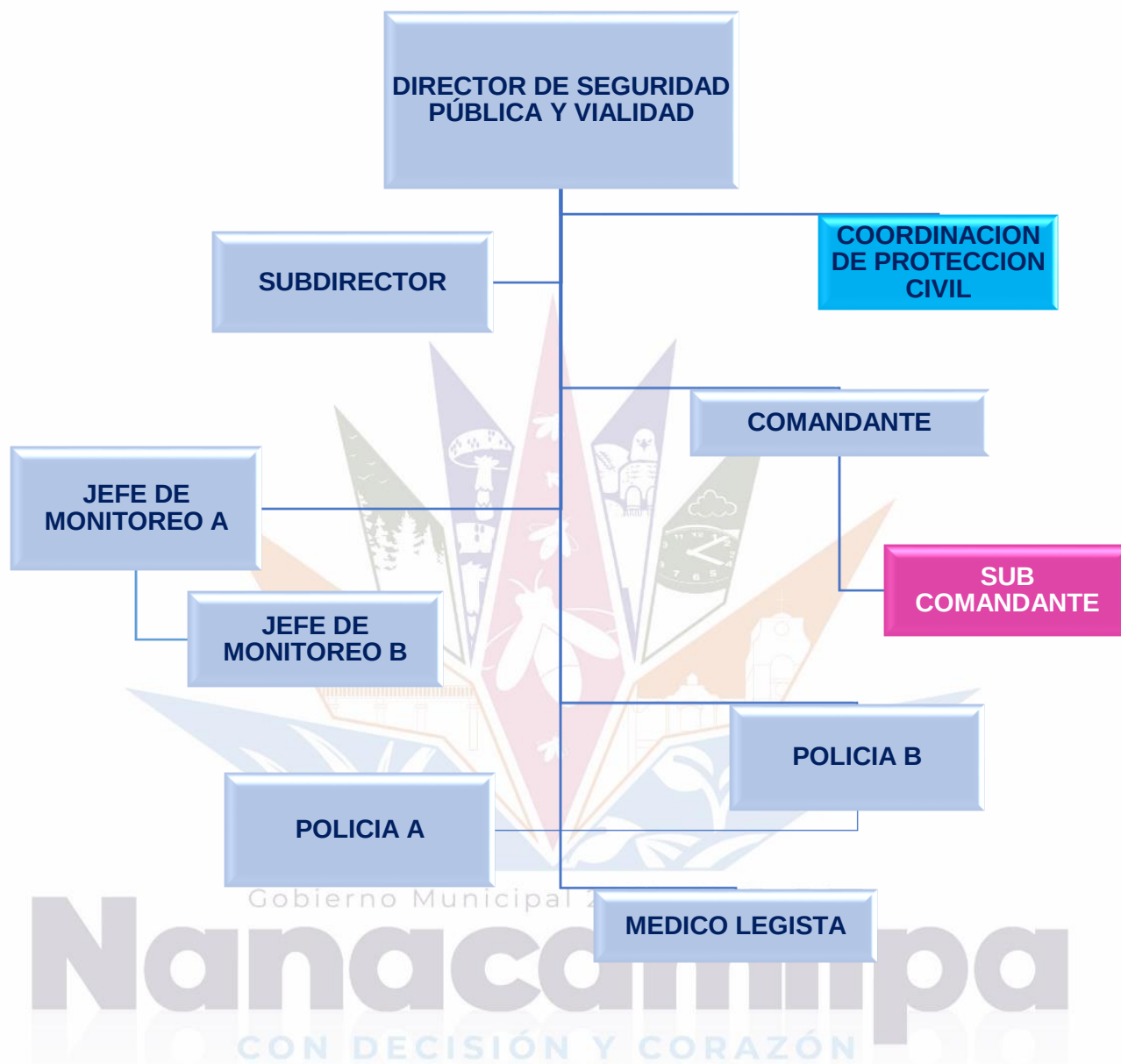
Gobierno Municipal 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Sub Comandante de Seguridad Pública y Vialidad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Médico Legista de Seguridad Pública y Vialidad

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
MÉDICO LEGISTA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Escolaridad / Perfil Profesional:	Medico Titulado con experiencia mínima de 5 años en medicina forense o similar
Objetivo del cargo	
Profesionista dedicado a fomentar la salud, prevenir y curar las enfermedades, así como rehabilitación de pacientes. Debe poseer los elementos teórico-metodológicos que le permitan estudiar problemas de salud individual y colectiva, llegar a un diagnóstico, ante el cual aplicara técnicas médicas que traten de resolverlos	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
DESCENDENTE:	COMANDANTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Médico Legista de Seguridad Pública y Vialidad

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Determinar el grado de intoxicación diariamente en caso de detenidos
- 2) Determinar lesiones y su curación cuando se presenten ante la Dirección de Seguridad Pública.
- 3) Vigilancia médica dentro de los separos cuando así lo amerite la situación.
- 4) Canalizar a hospital u otro centro cuando así lo requieran los detenidos o sus familiares,
- 5) Exploración del presentado a su egreso
- 6) Elaboración de Dictámenes en caso de ser necesario; y
- 7) Las demás que le sean encomendadas

Gobierno Municipal 2024 -2027

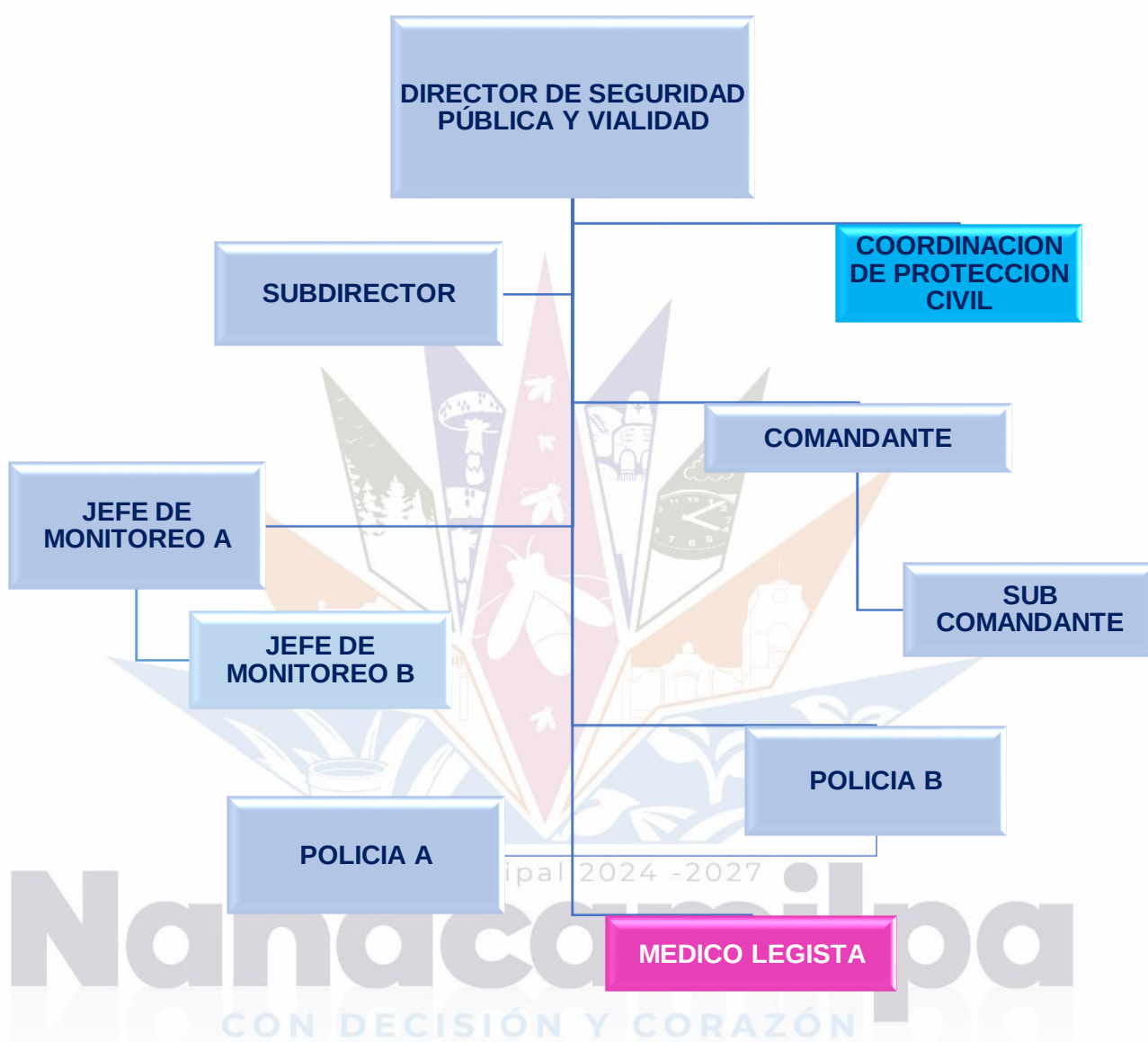
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Médico Legista de Seguridad Pública y Vialidad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Policía A de Seguridad Pública y Vialidad

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
POLICIA A SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Escolaridad / Perfil Profesional:	Contar con Licenciatura experiencia mínima de tres años / acreditación de Control de Confianza
Objetivo del cargo	
Dar el debido cumplimiento a las órdenes de servicio emitidas por su mando, acatando las ordenes en la operatividad, desempeñándose en actividades de disuasión de actos delictivos, preservando el orden público y la paz Participa de manera coordinada dentro de la corporación de policía con estricto apego a derecho, siendo servicial con la ciudadanía cuando lo requiera.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	COMANDANTE EN TURNO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
HORIZONTAL:	SUB DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD
	COMANDANTE -2027
	SUB COMANDANTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Policía A de Seguridad Pública y Vialidad

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- 2) Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez municipal;
- 3) Ejecutar el programa operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos;
- 4) Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público;
- 5) Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales;
- 6) Elaborar los partes informativos y puestas a disposición;
- 7) Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Policía **A** de Seguridad Pública y Vialidad

- 8) Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- 9) Proteger a las personas y su patrimonio;
- 10) Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos de policía y gobierno, reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública;
- 11) Mantener el orden, tranquilidad y la paz en los lugares públicos, de uso común, de libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
- 12) Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente 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;
- 13) 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 Municipio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Policía A de Seguridad Pública y Vialidad

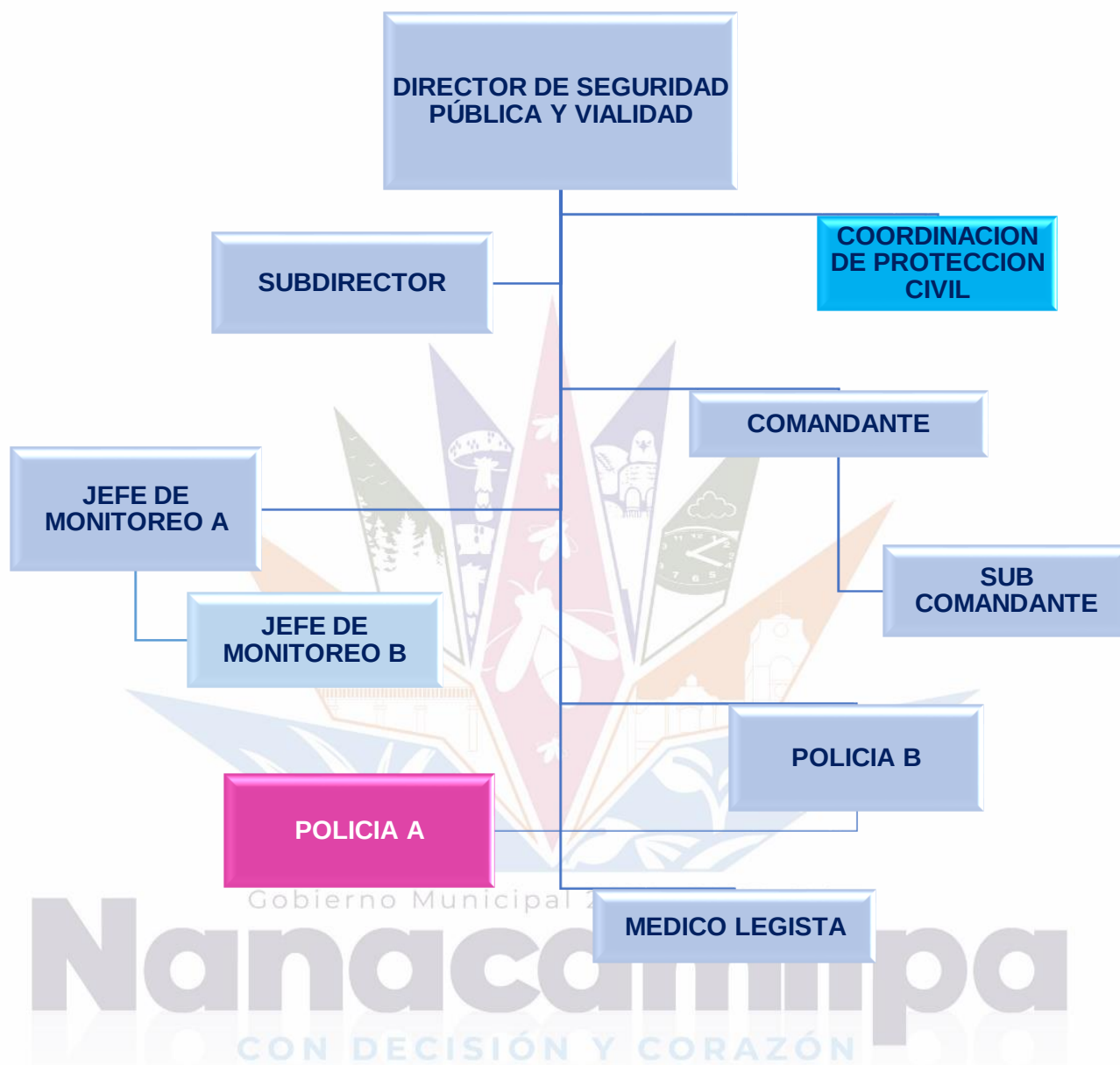
- 14) Llevar el control estadístico de las faltas al bando de policía y gobierno, consistente en el estudio de datos cuantitativos de la población que incurrió en una falta administrativa;
- 15) Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio;
- 16) Organización de los expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal;
- 17) Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles;
- 18) Comunicación y coordinación con la policía estatal para la ejecución de las operaciones propias del servicio;
- 19) Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Policía **A** de Seguridad Pública y Vialidad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Policía **B** de Seguridad Pública y Vialidad

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
POLICIA B SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
Escolaridad / Perfil Profesional:	Contar con educación media superior experiencia mínima de tres años en materia de Seguridad Pública.
Objetivo del cargo	
Participar de manera coordinada dentro de la corporación de policía, anteponiendo valores que protejan la seguridad y su patrimonio, cumpliendo las órdenes de servicio emitidas por su mando, acatando las ordenes en la operatividad, desempeñándose en actividades de disuasión de actos delictivos, preservando el orden público y la paz.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	COMANDANTE EN TURNO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
HORIZONTAL:	SUB DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD
	COMANDANTE
	SUB COMANDANTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Policía B de Seguridad Pública y Vialidad

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- 2) Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia;
- 3) Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal;
- 4) Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales;
- 5) Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez municipal;
- 6) Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público;
- 7) Elaborar los partes informativos y puestas a disposición;

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

- 8) Principales facultades del Policía **B** de Seguridad Pública y Vialidad
Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio;
- 9) Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- 10) Mantener la paz y el orden público;
- 11) Mantener el orden, tranquilidad y la paz en los lugares públicos, de uso común, de libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
- 12) Proteger la integridad física de las personas, sus prioridades, derechos y libertades;
- 13) Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

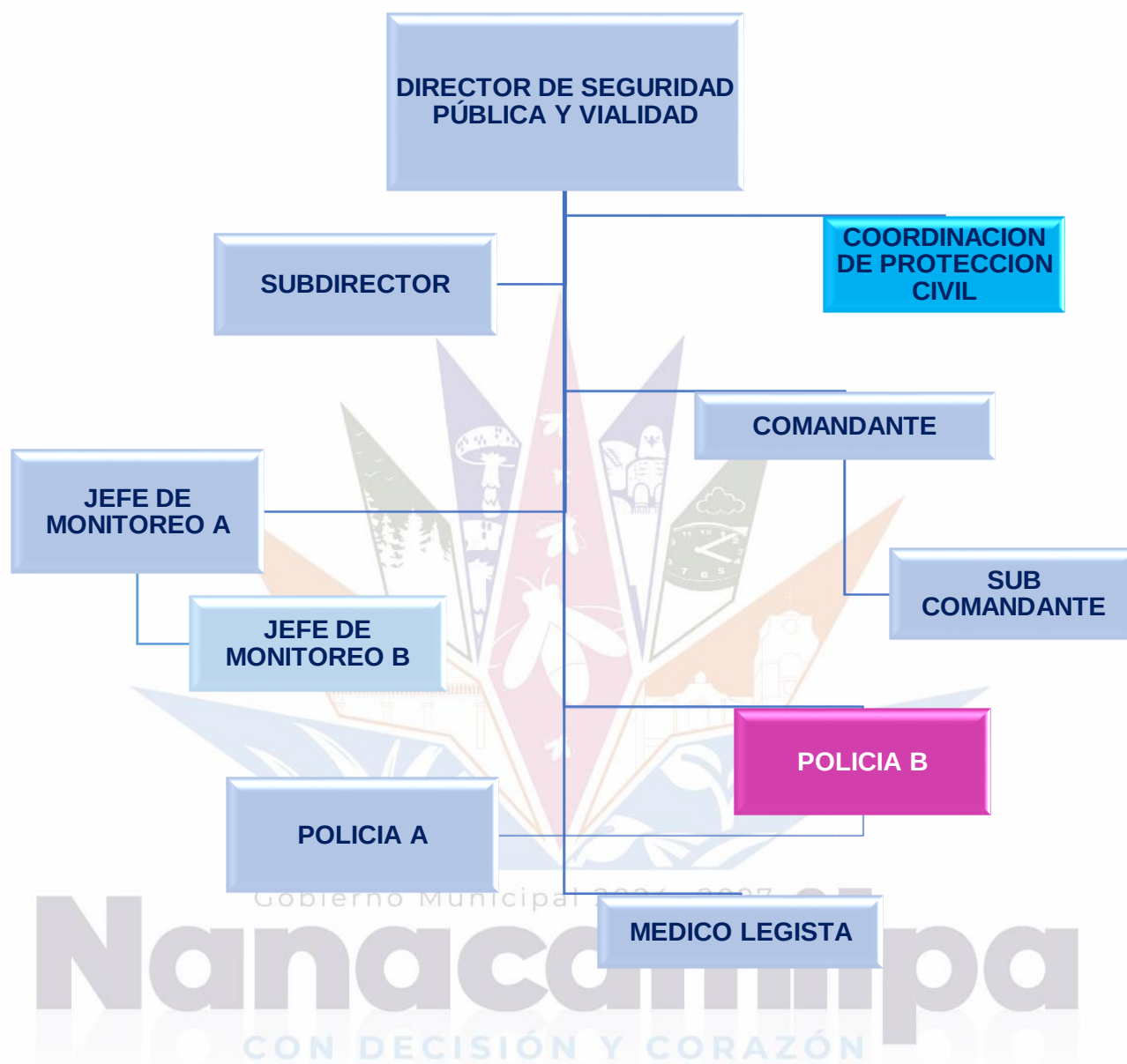
- Principales facultades del Policía **B** de Seguridad Pública y Vialidad
- 14) Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en apoyo a las instituciones de protección civil del Municipio;
 - 15) Llevar el control estadístico de las faltas al bando de policía y gobierno, consistente en el estudio de datos cuantitativos de la población que incurrió en una falta administrativa;
 - 16) Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio;
 - 17) Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles;
 - 18) Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos;
 - 19) Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Policía **B** de Seguridad Pública y Vialidad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Protección Civil Municipal

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Contar con educación media superior y experiencia mínima de tres años en la materia.
Objetivo del cargo	
La Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala, establece el objeto de esta coordinación; principalmente en salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como diseñar acciones destinadas a prevenir riesgos de cualquier naturaleza y desarrollar mecanismos de respuesta ante desastres o emergencias. De igual forma coordinar acciones para prevenir riesgos causados por siniestros desastres o emergencias y sin lugar a dudas brindar auxilio a la población.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
HORIZONTAL	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD
	SUB DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD
DESCENDENTE	AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL
	PARAMÉDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Protección Civil Municipal

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Representar al Municipio ante la Unidad Estatal;
- 2) Coordinar trabajos y evacuaciones en caso de un siniestro o desastre natural;
- 3) Formar el comité de prevención de accidentes;
- 4) Formación de brigada voluntaria forestal;
- 5) Implementar y supervisar la realización de simulacros en todas las escuelas y dependencias del Municipio;
- 6) Invitar a personal de Protección Civil Estatal para que impartan cursos de prevención y capacitación en las escuelas y dependencias del Municipio;
- 7) Diseñar estrategias y administración de tiempos y recursos;
- 8) Activar planes de emergencia, verificando el debido cumplimiento de las normas;
- 9) Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de la población ante los fenómenos perturbadores mediante acciones preventivas;
- 10) Consolidar la Coordinación de Protección Civil como un área que impulse la creación, formación, capacitación y operación de brigadas comunitarias al servicio de la población;

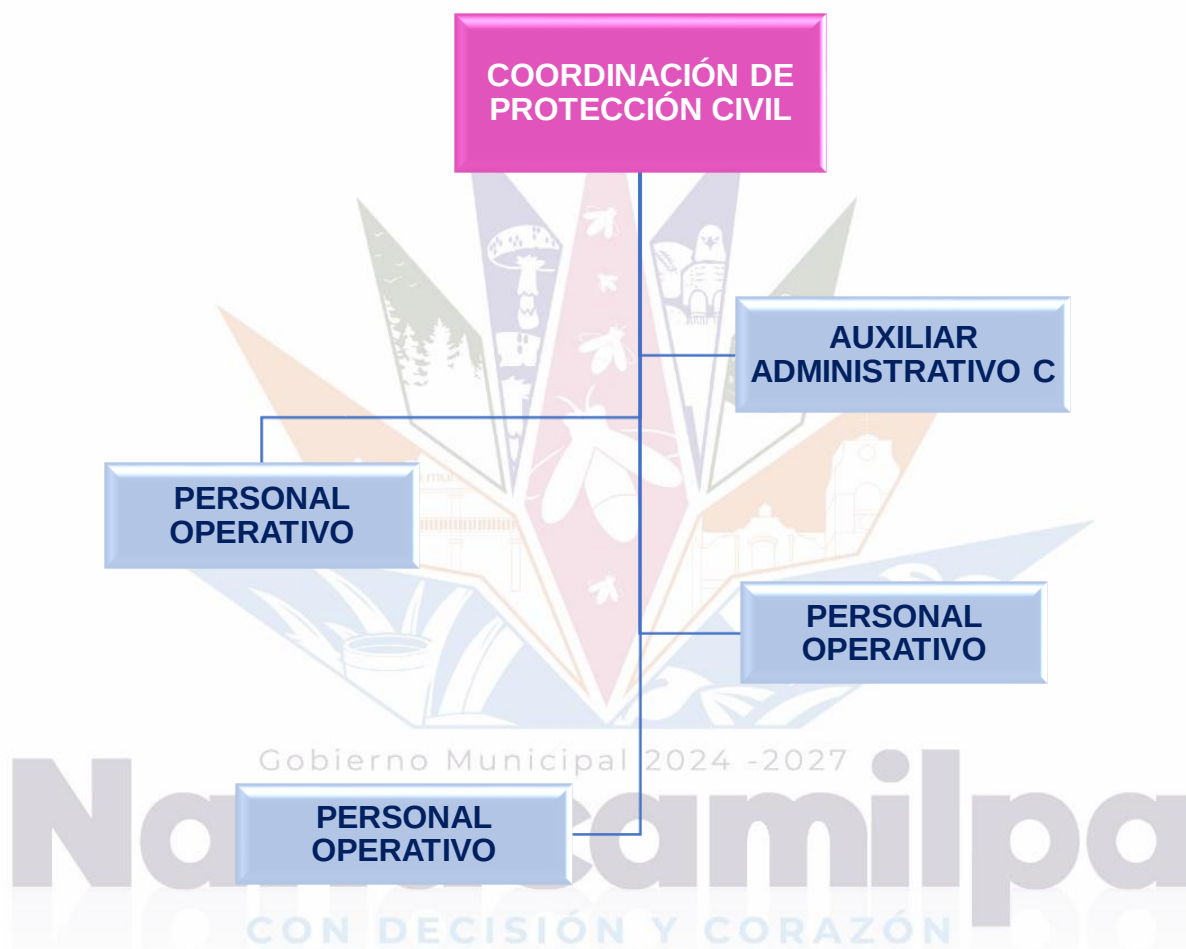


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Protección Civil Municipal

- 11) Supervisar juegos pirotécnicos en las ferias del municipio y las comunidades; y
- 12) Monitorear el nivel del agua en las diferentes presas y jaguayes del municipio.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA**

Principales facultades del Auxiliar Administrativo C

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación media superior o equivalente.
Objetivo del cargo	
La unidad administrativa se encarga de capturar, almacenar, analizar la información y presentarla al encargado de la toma de decisiones; enlazar con órganos municipales y estatales; coordinar los sistemas de reacción a emergencias para canalizar y brindar la atención solicitada por la ciudadanía del Municipio.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
HORIZONTAL:	PARAMÉDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo C

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1) Elaboración y seguimiento trimestral del Plan Operativo Anual de la Coordinación de Protección Civil;
- 2) Elaborar los oficios que expida la Coordinación de Protección Civil;
- 3) Turnar la correspondencia para su revisión y entregar la misma a quien corresponda o contestarla en las condiciones propias de protección civil;
- 4) Llevar la agenda de las actividades correspondientes del Coordinador de Protección Civil Municipal para su debida observación y cumplimiento;
- 5) Elaborar la información en los formatos correspondientes para cumplir con el cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia;
- 6) Las demás funciones que le encomiende el Coordinador Municipal de Protección Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo C

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Personal Operativo

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
PERSONAL OPERATIVO	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Contar con certificación que avale sus estudios de Técnico en Urgencias Médicas.
Objetivo del cargo	
Inspeccionar, supervisar y ejecutar todos los lineamientos normativos y de servicios en la materia de prevención y protección civil, para lograr brindar atención médica urgente, y proporcionar los primeros auxilios que permitan estabilizar a los usuarios que así lo requieran, reportando al médico el estado de los mismos.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
HORIZONTAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Personal Operativo

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Evaluar la condición del paciente en la escena y realizar un diagnóstico preliminar;
- 2) Atender lesiones o enfermedades repentinas aplicando una variedad de tratamientos pre hospitalarios simples y avanzados (primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar, administración de inyecciones y oxígeno, etc.) o procedimientos quirúrgicos;
- 3) Utilizar equipos y herramientas tecnológicos para estabilizar a los pacientes o proporcionar tratamiento inmediato;
- 4) Monitorear la condición del paciente en camino al hospital;
- 5) Redactar y presentar informes concretos y precisos sobre incidentes;
- 6) Cumplir con los protocolos y procedimientos médicos establecidos, así como con las pautas legales y los estándares de salud y seguridad;
- 7) Mantenerse al día con los nuevos tratamientos y procedimientos médicos a través de la formación continua; y
- 8) Las demás que se deriven de otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables y aquellas encomendadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Personal Operativo

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Asuntos Jurídicos

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Derecho. con experiencia mínima de tres años comprobable, contar con Título y Cédula Profesional
Objetivo del cargo	
Asesorar al presidente y servidores públicos de la administración municipal, proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio, asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes, compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que sean competencia del Municipio y las demás que le sean asignadas directamente por el Presidente Municipal.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	SÍNDICO MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DESCENDENTE:	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
	AUXILIAR JURIDICO ²⁷



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Asuntos Jurídicos

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Brindar asesoría jurídica a los Regidores, Presidentes de Comunidad y las áreas administrativas, que integran el Ayuntamiento, acciones que son llevadas a cabo dentro de un marco de responsabilidad, de ética profesional, honradez, y certeza jurídica;
- 2) Examinar y realizar la contestación y elaboración de Amparos que corresponden a las autoridades municipales, direcciones y áreas que integran el Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista;
- 3) Dar certeza jurídica, así como tener capacidad de respuesta en la defensa para el desahogo de diferentes diligencias ante las instancias judiciales correspondientes;
- 4) Prestar asistencia técnica-jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Administración Municipal
- 5) Supervisar y Vigilar el adecuado seguimiento a los Procesos Jurisdiccionales en materia:
 - Laboral, Civil, Mercantil, Administrativa, Penal y agraria

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Asuntos Jurídicos

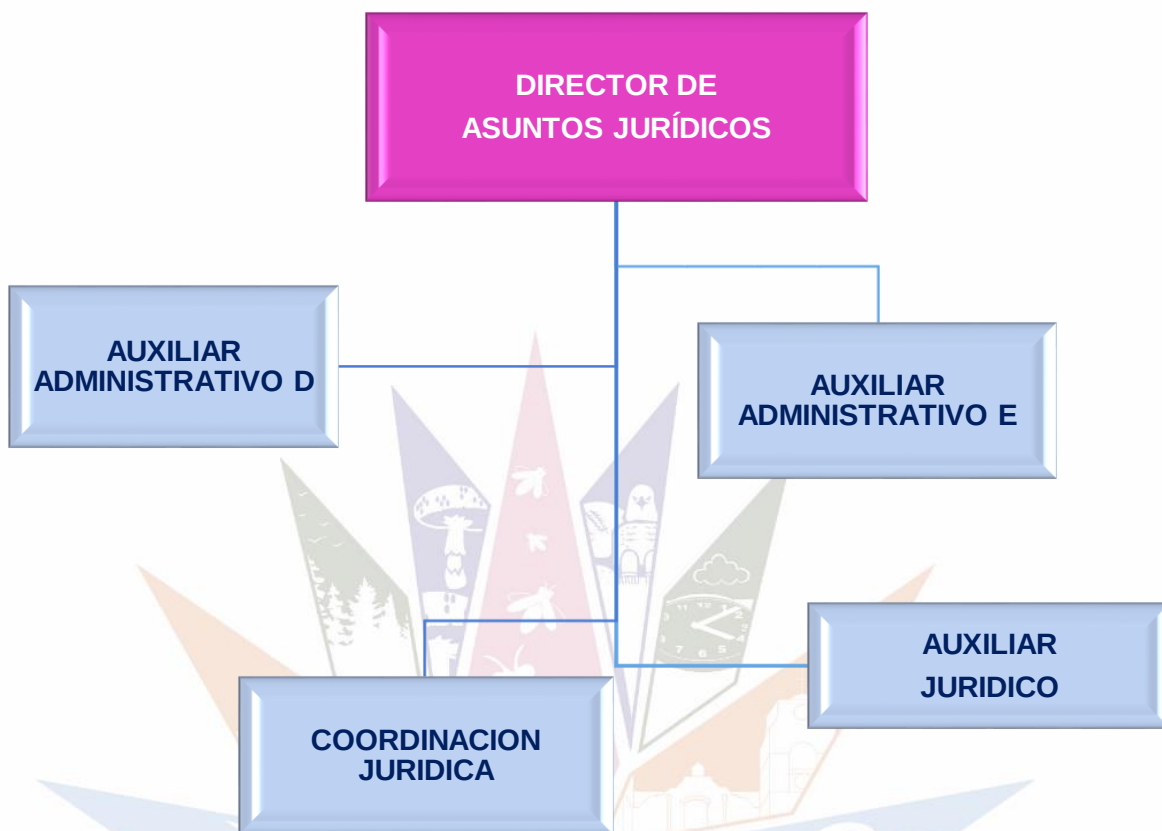
- 6) Elaborar y/o revisar los proyectos de ley, resoluciones, acuerdos, y demás actos administrativos que expida la administración municipal;
- 7) Elaborar y/o revisar los contratos, convenios, acuerdos, en cualquiera de sus modalidades que requiera suscribir la Administración Municipal;
- 8) Efectuar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a las sentencias que por disposiciones de la ley se impongan al Municipio;
- 9) Colaborar con el Presidente Municipal en las acciones jurídicas y administrativas requeridas para una eficiente Administración Municipal;
- 10) Preparar y presentar informes de las actividades realizadas con la oportunidad y periodicidad requerida;
- 11) Las demás inherentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Asuntos Jurídicos

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades de la Coordinación Jurídica

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR (A) JURÍDICO <u>A</u>	DIRECCIÓN JURÍDICA
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Derecho o carreras a fin de las ciencias económica- administrativas.
Objetivo del cargo	
Delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al Municipio, así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos con la finalidad de sustentar los actos de Municipio. Formular y contestar demandas, denuncias, recursos y todos aquellos medios de defensa legal sobre aquellos procesos en materia civil, administrativa y laboral de los que el Municipio se parte y sean aprobados por el director.	
Relación de autoridad	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
REPORTAR A:	DIRECTOR JURÍDICO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR JURÍDICO
DESCENDENTE:	AUXILIAR JURIDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades de la Coordinación Jurídica

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Atender al público y a las dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios o información a la Dirección Jurídica;
- 2) Apoyar y orientar a los ciudadanos para la gestión de sus trámites en materia civil, administrativa y laboral;
- 3) Búsqueda de documentos en el archivo de empleados de la Administración Pública municipal y dar seguimiento a las denuncias o demandas instauradas;
- 4) Elaborar y canalizar los escritos de denuncia o demanda que involucren la asesoría a la ciudadanía.
- 5) Participar en la elaboración de Reglamentos internos, Manuales de Procedimientos o algún tipo de normatividad interna;
- 6) Estar en constante comunicación con el Órgano Interno de Control para analizar, preparar y en su caso ejecutar resoluciones administrativas a los integrantes de la Administración municipal;
- 7) Asistir a las reuniones en representación del director cuando así se estime necesario;
- 8) Las demás que correspondan a la Dirección Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades de la Coordinación Jurídica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo D

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
Auxiliar Administrativo D	Dirección de Asuntos Jurídicos
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior
Objetivo del cargo	
Prevenir los conflictos sociales y dar soluciones con apego a derecho, equilibrando la protección de la población y los intereses del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, asesorando, gestionando y apoyando en el aspecto técnico jurídico a las Unidades Administrativas y aquellas áreas que formen parte de Ayuntamiento, así como aquellos servidores públicos adscritos al mismo, a fin de que sus actividades se ajusten a la normatividad vigente. De igual manera, atender de manera eficiente e inmediata las peticiones de los ciudadanos, las demandas o recursos instaurados en los que sea parte el Ayuntamiento.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
	COORDINACION JURIDICA
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	AUXILIAR JURIDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo **D**

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Revisar preliminarmente la elaboración de los documentos que se le solicite, tales como convenios, contratos y actos jurídicos, analizando la legalidad de los mismos;
- 2) Auxiliar a la sindicatura Municipal en las funciones que desempeñen y crea convenientes;
- 3) Colaborar con el Órgano Interno de Control en los procedimientos legales que sean de su competencia;
- 4) Dirigir los programas relacionados con asuntos jurídicos que encomiende la Presidencia Municipal;
- 5) Coadyuvar en los asuntos jurídicos que realicen las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales;
- 6) Asistir a la Sindicatura Municipal en la presentación de denuncias o querellas por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;
- 7) Elaborar y supervisar Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes presentados en Sesiones de Cabildo;
- 8) Llevar a cabo la defensa jurídica de todos los litigios en que sea parte el H. Ayuntamiento o sus dependencias y/o Unidades Administrativas;

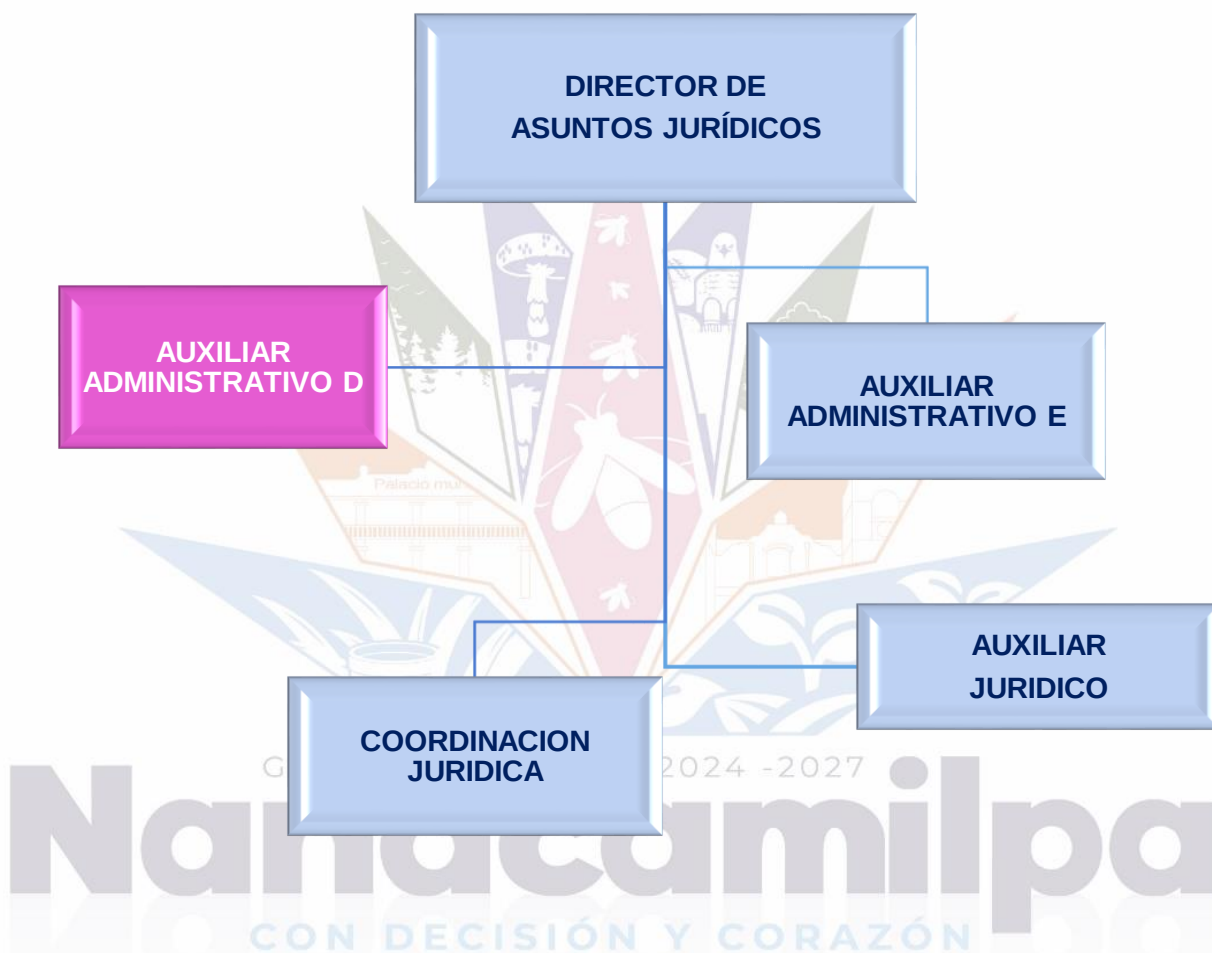


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo **D**

- 9) Dar respuesta a toda clase de requerimientos judiciales
- 10) Dirigir, revisar, y autorizar el marco jurídico del Ayuntamiento

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo E

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
Auxiliar Administrativo E	Dirección de Asuntos Jurídicos
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior
Objetivo del cargo	
Realizar actividades administrativas en la Dirección, en primer lugar, atención de calidad y calidez al público, responder el teléfono, así como manejo de Office, llevar libros de registros de oficios, memorándums, denuncias, bitácoras, actas circunstanciadas, realizar escritos en general, así como las demás funciones que le sean asignadas por parte de su superior jerárquico.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
	COORDINACION JURIDICA
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	AUXILIAR JURIDICO

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo **E**

PRINCIPALES FUNCIONES:

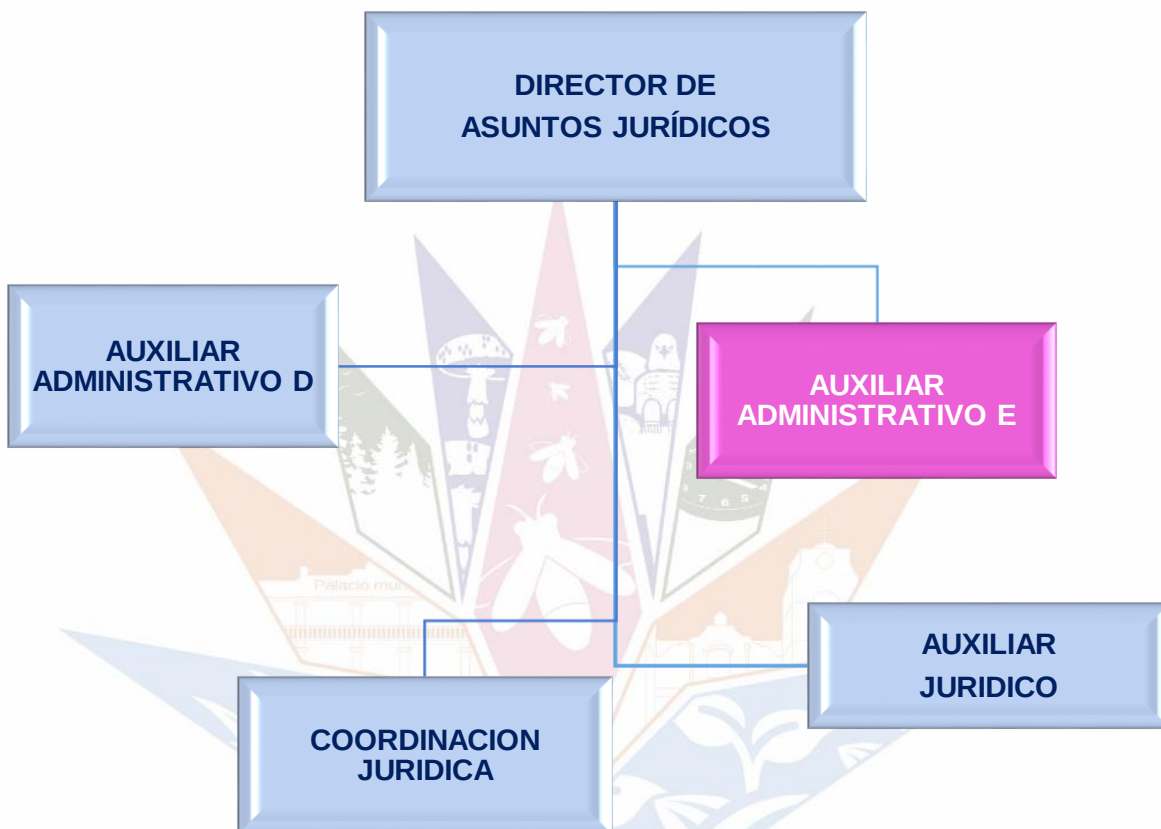
- 1) Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a oficinas;
- 2) Llevar el control de los oficios recibidos;
- 3) Clasificar los oficios para turnarlos a las diferentes áreas;
- 4) Atender las llamadas telefónicas;
- 5) Auxiliar en la elaboración de convenios, actas de hechos, conciliaciones, citatorios y los documentos emanados de las actividades propias del área;
- 6) Archivar la documentación y oficios de acuerdo a la dependencia que envía;
- 7) Llevar el control de los oficios emitidos en formato correspondiente;
- 8) Auxiliar en las notificaciones y entrega de documentación oficial; y
- 9) Las actividades inherentes al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo **E**

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Jurídico

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
Auxiliar Jurídico	Dirección de Asuntos Jurídicos
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Derecho/Pasante o carrera afín a las ciencias sociales
Objetivo del cargo	
Atención al público, manejo de Office, llevar libros de registros de oficios, memorándums, denuncias, libros de registro, actas circunstanciadas, mediaciones, realizar escritos en general, responder el teléfono, así como demás actividades jurídico-administrativas, que se desarrollen en el Municipio de Nanacamilpa.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	COORDINACION JURIDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Jurídico

PRINCIPALES FUNCIONES:

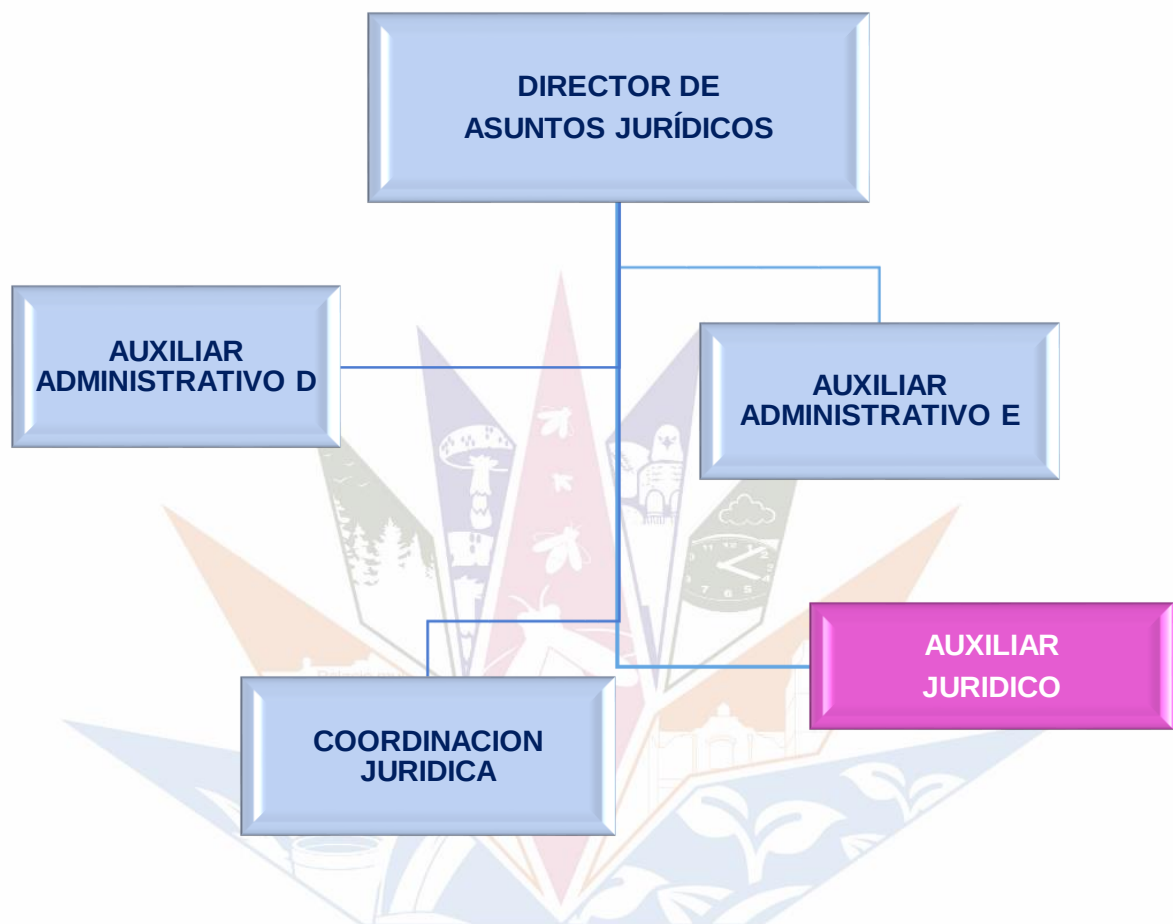
- 1) Recibir oficios de Comisión para atender diligencias fuera del Municipio;
- 2) Llevar el control de las diligencias realizadas y el convenio/acuerdo al que se llegó;
- 3) Clasificar los asuntos internos, para su adecuada atención;
- 4) Atender solicitudes de Información relativas a temas de Transparencia;
- 5) Auxiliar en la elaboración de convenios, actas de hechos, conciliaciones, citatorios y los documentos emanados de las actividades propias del área;
- 6) Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director de Asuntos Jurídicos Municipal;
- 7) Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;
- 8) Llevar el control de la agenda del Titular del área;
- 9) Auxiliar en las Inspecciones oculares y verificación del lugar de los hechos; y
- 10) Las actividades inherentes al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Jurídico

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE
MARIANO ARISTA

Principales facultades del Juez Municipal

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
Juez Municipal	Juzgado Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista.
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Derecho y contar con Cedula Profesional
Objetivo del cargo	
De acuerdo a lo estipulado por el artículo 156 de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, su principal objetivo se basa en conocer, conciliar, determinar, calificar y sancionar los actos u omisiones que alteren la paz pública, la tranquilidad o el orden del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, contraviniendo al Bando de la Policía y Gobierno del Municipio, Reglamento de Seguridad Pública y Vialidad, y demás disposiciones administrativas que regulan la conducta de los ciudadanos y de las personas que se encuentran de paso por el Municipio, procurando una convivencia armónica.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DESCENDENTE:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Juez Municipal

Dentro de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, establece lo siguiente:

LIBRO CUARTO

DE LA FACULTAD JURISDICCIONAL MUNICIPAL CAPÍTULO III

DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

Artículo 156. Son facultades y obligaciones del Juez Municipal:

1. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley de la materia;
2. 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;
3. 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;
4. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
5. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él; y
6. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Juez Municipal

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 158. La policía preventiva, Municipal deberá prestar auxilio en el desarrollo de las funciones del Juez Municipal.

Artículo 159. Las determinaciones que dicten las autoridades Municipales en materia administrativa podrán, ser reunidas por los particulares a través de los medios que establezca la Ley del Procedimiento Administrativo.

Artículo 160. El Juez Municipal conocerá de los procedimientos de mediación y conciliación que la ley de la materia señala. Además, conocerá de asuntos de menor cuantía e impondrá las sanciones en procedimiento sumario, oral y público. En ese acto se dará oportunidad al presunto infractor de expresar lo que a su derecho haga valer y aportar las pruebas que por su naturaleza puedan desahogarse en ese momento. Hecho lo anterior, el Juez Municipal resolverá de plano.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Conocer acerca de las denuncias y reportes, respecto a las probables infracciones cometidas contra el Bando de Policía del Gobierno Municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Juez Municipal

- 2) Calificar la existencia de dichas infracciones y su gravedad, así como determinar si existe responsabilidad o no en su comisión y en su caso, imponer las sanciones correspondientes;
- 3) Vigilar, procurar y observar la correcta aplicación de las normas contenidas en el Bando de Policía y Gobierno Municipal, el respeto a las garantías ciudadanas y a los Derechos Humanos;
- 4) Ejercer funciones conciliatorias en asuntos de su competencia sometidos a su consideración;
- 5) Tener bajo su resguardo y responsabilidad los registros de las y los infractores;
- 6) Observar que se respeten los derechos de las y los menores que sean presentados por cometer una falta administrativa o por la participación en un hecho considerado como delito, hasta en tanto sea presentado ante la autoridad correspondiente;
- 7) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- 8) Las demás funciones inherentes a su cargo que le encomiende el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.



**Juzgado
Municipal**

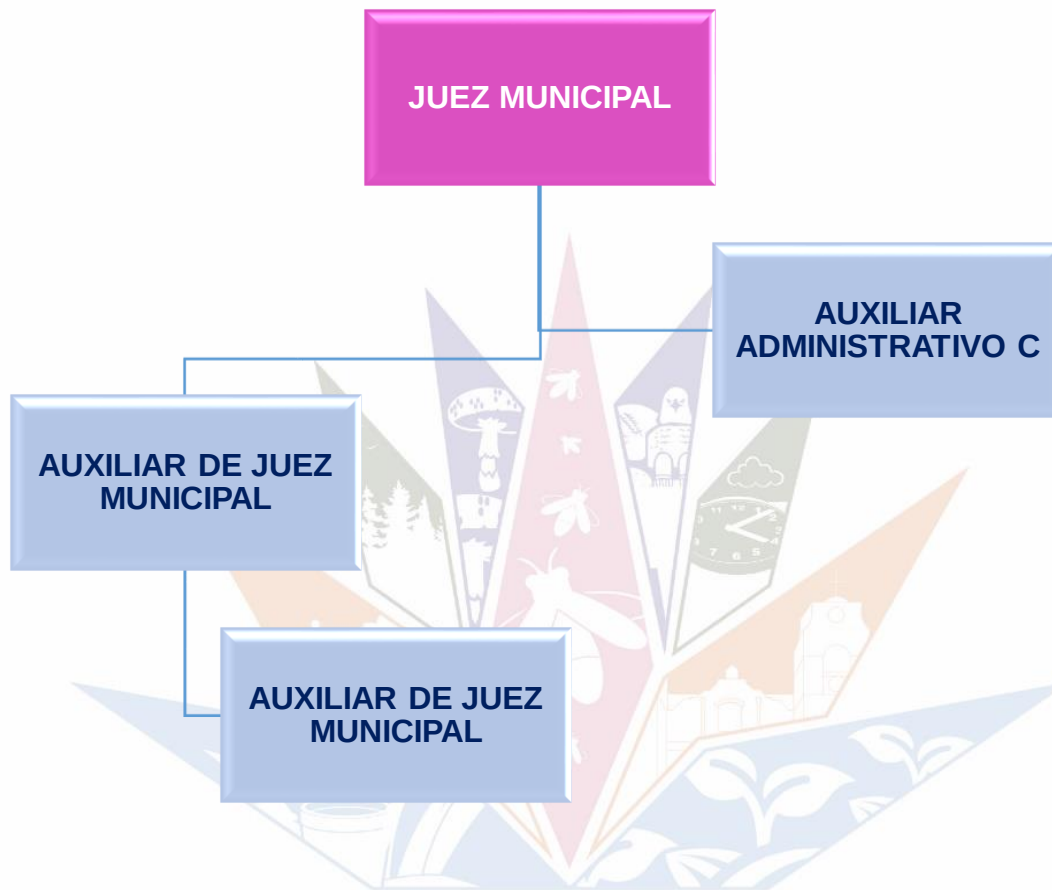
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Juez Municipal

ORGANIGRAMA DEL JUZGADO MUNICIPAL



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE
MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo C del Juez Municipal

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	JUZGADO MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior / Licenciatura trunca
Objetivo del cargo	
Atención al público, manejo de Office, llevar libros de registros de infracciones, oficios, memorándums, arrestos, libro de gobierno, actas de hechos, mediaciones, realizar escritos en general, responder el teléfono, así como demás actividades administrativas en el Juzgado Municipal.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	JUEZ MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	JUEZ MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo **C** del Juez Municipal

PRINCIPALES FUNCIONES:

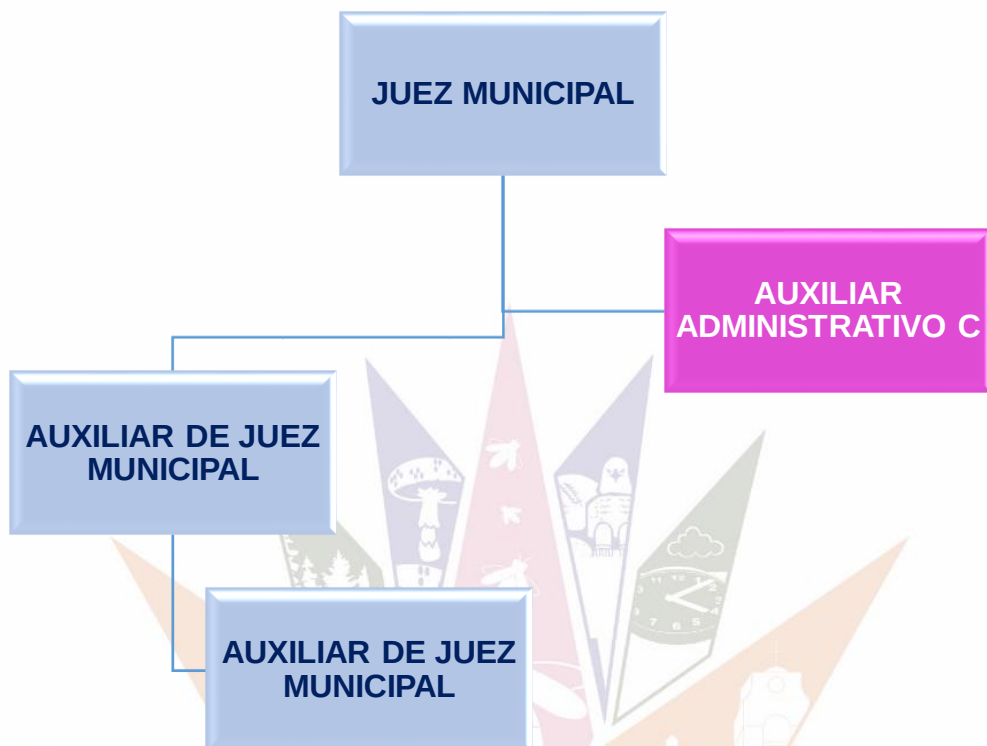
- 1) Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a oficinas;
- 2) Clasificar los oficios recibidos para turnarlos a las diferentes áreas, realizando el control de los mismos;
- 3) Atender las llamadas telefónicas;
- 4) Archivar la documentación y oficios de acuerdo a la dependencia que envía;
- 5) Atender a las personas que solicitan audiencia con el Juez Municipal;
- 6) Auxiliarlo en las Diligencias que correspondan,
- 7) Ser el medio para entrega de manera física de escritos a las diferentes Instancias Jurídicas correspondientes,
- 8) Representar al Juez municipal, en las diligencias que éste le encargue
- 9) Llevar el control de la agenda del Juez Municipal; y
- 10) Las demás que le confiera el Juez Municipal para el debido funcionamiento del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo C del Juez Municipal

ORGANIGRAMA DEL JUZGADO MUNICIPAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE
MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar de Juez Municipal

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR DE JUEZ MUNICIPAL	JUZGADO MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior / Licenciatura trunca
Objetivo del cargo	
Servidor Público Municipal a cargo la elaboración de actas, constancias y demás documentación relacionada con las actividades del Juzgado Municipal. De la misma manera se encarga de realizar las notificaciones que se emiten por parte del Juzgado Municipal a los ciudadanos que viven en territorio nanacamilpense.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	JUEZ MUNICIPAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	JUEZ MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar de Juez Municipal

PRINCIPALES FUNCIONES:

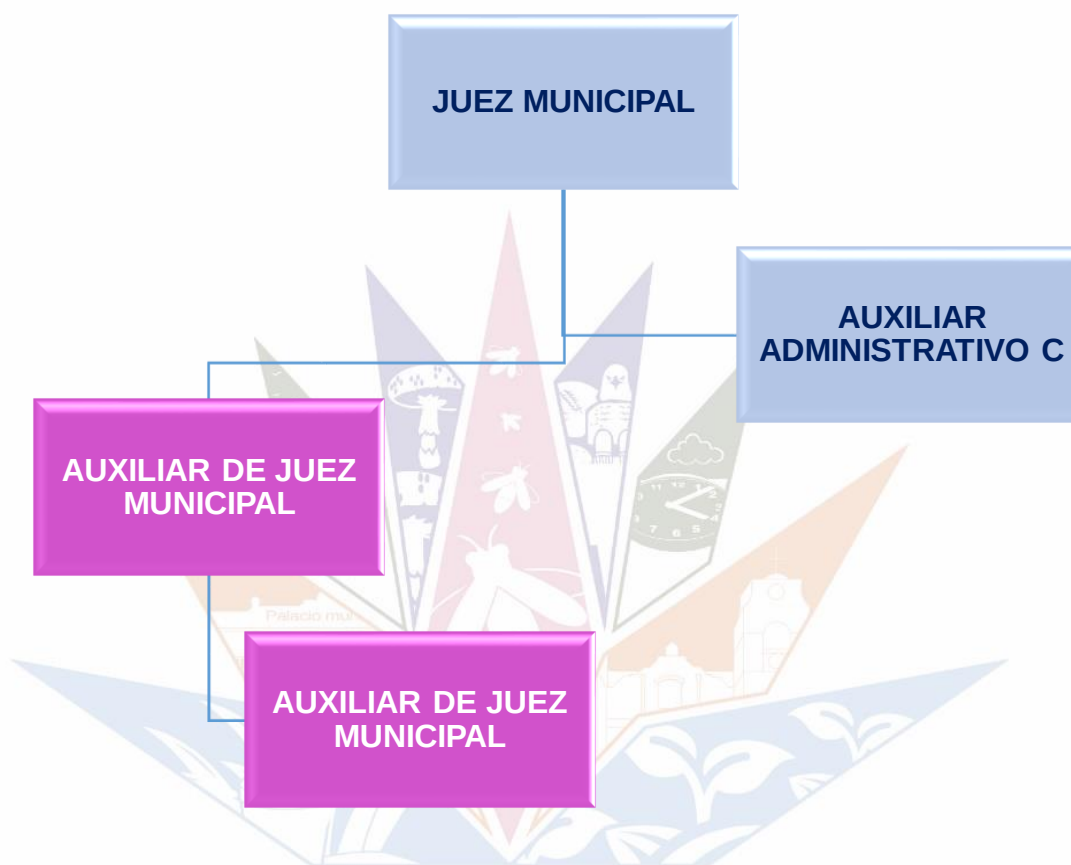
- 1) Llevar el control de las notificaciones.
- 2) Notificar a los ciudadanos en el domicilio indicado.
- 3) Archivar los acuses de recibido de las notificaciones realizadas o realizar las anotaciones respectivas en caso de no encontrarse la persona o las razones del porque no se llevó a cabo la notificación.
- 4) Elaboración de Actas, constancias y oficios.
- 5) Desempeñar funciones de recepcionista.
- 6) Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño.
- 7) Apoyar al personal operativo que se encuentre adscrito al Juzgado; y
- 8) Las demás que le confiera el Juez Municipal para el debido funcionamiento del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO MUNICIPAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar de Juez Municipal

ORGANIGRAMA DEL JUZGADO MUNICIPAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Escolaridad / Perfil Profesional:	El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, deberá contar con título y cédula profesional en el área de la construcción y tener experiencia comprobada mínima de tres años en la materia.
Objetivo del cargo	
Dirigir las acciones y estrategias de manera eficiente, con planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas y desarrollo urbano del municipio con apego a las leyes en la materia, para una adecuada regulación del crecimiento de manera ordenada y sobre todo aplicar de manera correcta el gasto de la Obra pública para el Municipio de Nanacamilpa. Lo anterior en base a lo preceptuado por el artículo 74 y 74BIS de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	TESORERO MUNICIPAL
DESCENDENTE:	SUBDIRECTOR DE OBRAS
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	AYUDANTE GENERAL
	OPERADOR RETROEXCAVADORA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1) Coadyuvar en la planeación y presupuestación de las obras públicas que se propongan por el Ayuntamiento;
- 2) 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;
- 3) Elaborar los expedientes técnicos de la obra pública autorizada y remitirlos en tiempo y forma a las instancias competentes para su valoración correspondiente;
- 4) Responsabilizarse de que los procedimientos de adjudicación de la obra pública autorizada se realicen con apego a la normatividad establecida;
- 5) Integrar la documentación comprobatoria de la obra pública ejecutada y en proceso;
- 6) Formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;
- 7) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- 8) Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- 9) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

- 10) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- 11) Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
- 12) Elaborar los manuales de procedimientos y servicios al público;
- 13) Gestionar por medio de los programas estatales y federales, recursos y obras;
- 14) Controlar y vigilar la utilización del uso del suelo;
- 15) Planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, construcción y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- 16) Sugerir políticas públicas para determinar la idoneidad de obras para el Municipio y de su infraestructura, así como las licitaciones y contrataciones de la misma;
- 17) Establecer las políticas de seguimiento de los proyectos, programas y contratos de las obras públicas que se realicen en el Municipio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

- 18) Expedir las bases a que se sujetarán los concursos para la ejecución de obras del Municipio, previa suficiencia presupuestal, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable, así como adjudicar, vigilar cumplimientos y, en su caso, rescindir los contratos celebrados de conformidad con las disposiciones jurídicas relativas;
- 19) Participar de manera coordinada con las direcciones involucradas en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones para el abastecimiento, tratamiento de aguas, agua potable, drenaje, alcantarillado y pluvial, en su caso y conforme a los instrumentos legales que se emitan;
- 20) Realizar la entrega de las obras construidas, a los organismos para su operación, mantenimiento y conservación de las mismas;
- 21) Realizar, por instrucciones del Presidente municipal o a solicitud de los municipios o particulares, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la evaluación, innovación y ejecución de los programas de financiamiento para las obras públicas;
- 22) Dictaminar en materia de su competencia en los procesos de expropiación de inmuebles por causas de utilidad pública;
- 23) Dictaminar y participar en materia de su competencia sobre la preservación y conservación del patrimonio histórico o cultural del Municipio;

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

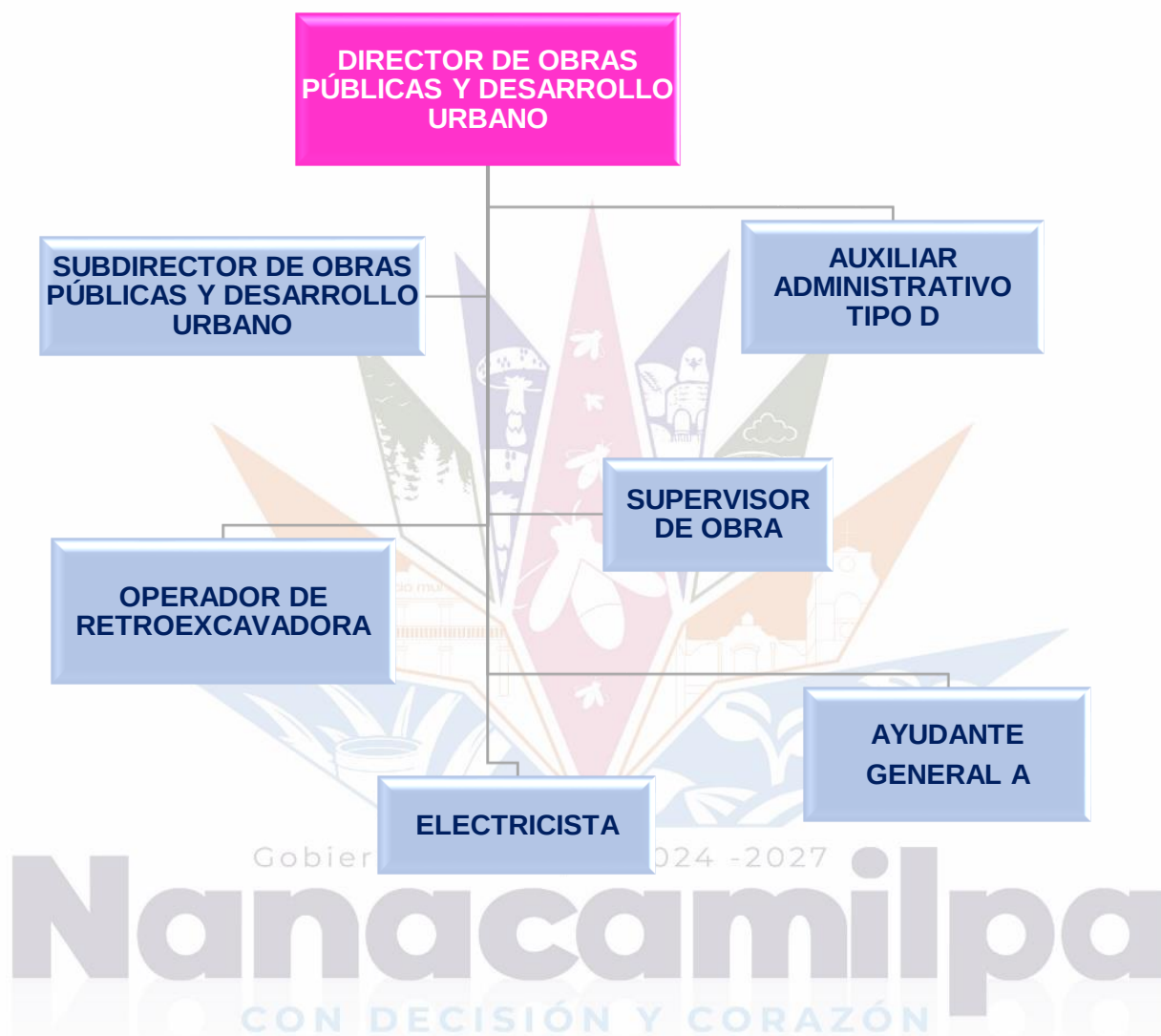
- 24) Realizar la infraestructura necesaria para dotar de servicio eléctrico a los núcleos de población, que así lo requieran, conforme a los convenios que se establezcan con la Comisión Federal de Electricidad u otros productores de energía;
- 25) Coordinar con las direcciones la elaboración de los programas de obra pública establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, dictaminando los proyectos propuestos y su presupuesto;
- 26) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- 27) Las demás funciones inherentes a su cargo o que le sean asignadas por el presidente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Título y cédula profesional en el área de la construcción.
Objetivo del cargo	
Apoyar al director Municipal, en la conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario del Municipio. Con el propósito central de ejecutar, supervisar y evaluar las obras públicas municipales y lo relativo al desarrollo urbano, licencias de construcción de obras, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DESCENDENTE:	OPERADOR RETROEXCAVADORA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO D
	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA
	ELECTRICISTA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Dar seguimiento a la correspondencia y demás documentación turnada al área;
- 2) Apoyar a las demás áreas de la dirección para el correcto desarrollo de sus actividades;
- 3) Revisar la requisición de materiales y equipo necesarios para las tareas encomendadas;
- 4) Establecer un sistema de información administrativo que permita optimizar las labores de la dirección;
- 5) Coordinar la planeación de las obras a realizar en los diferentes programas de inversión;
- 6) Coordinar el programa general de obras, que deberá tener congruencia con los planes: nacional, estatal y municipal de desarrollo y de la misma forma con el programa de desarrollo urbano;
- 7) Supervisar la información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realizan en los diferentes rubros de inversión;
- 8) Evaluar los cambios sugeridos en los proyectos de obra;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

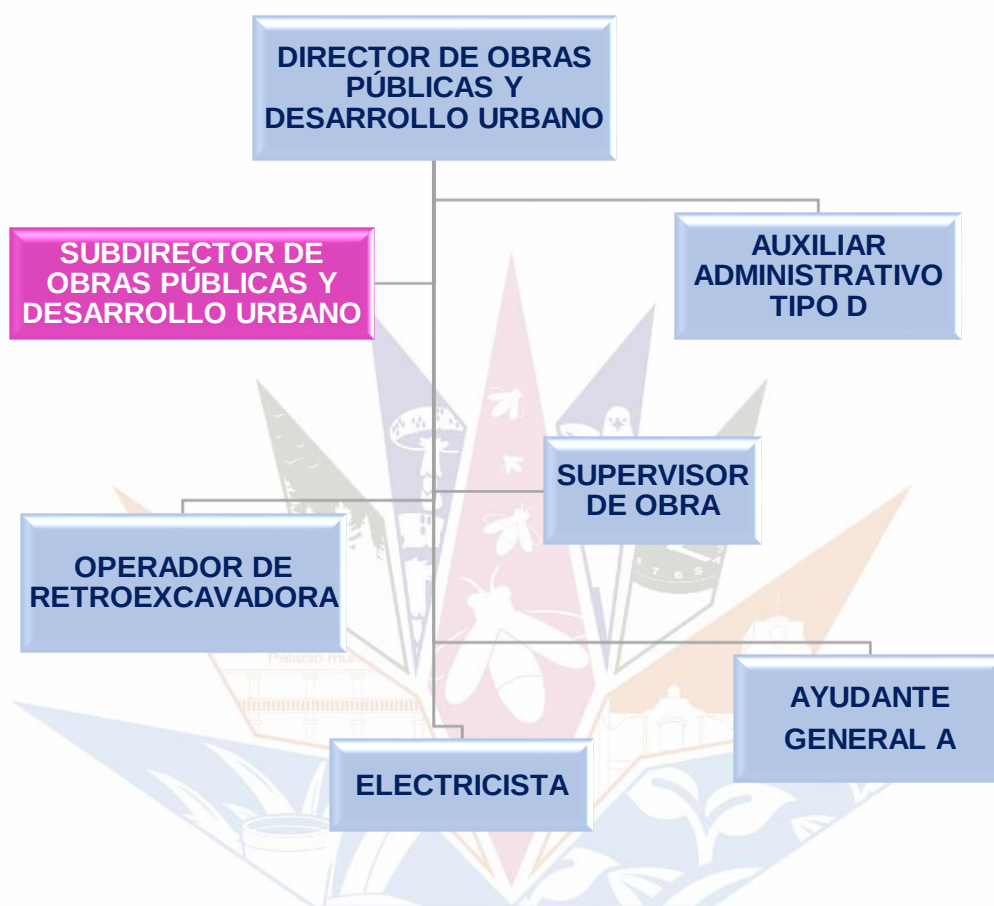
- 9) Vigilar el seguimiento oportuno a las estimaciones de obra;
- 10) Informar al director de Obras Públicas, sobre el resultado de las revisiones, auditorias, peritajes, inspecciones y evaluaciones de las obras públicas, recomendando la instrumentación de acciones en medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- 11) Vigilar los indicadores operativos de las distintas áreas;
- 12) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.
- 13) Apoyar y coordinar con las distintas áreas la agilización de los distintos trabajos operativos de las obras;
- 14) Revisar la factibilidad de ejecución de los proyectos; y
- 15) Las demás que le sean asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo D

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO D	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Preparatoria concluida / Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.
Objetivo del cargo	
La legislación aplicable para el Estado de Tlaxcala establece la coordinación administrativa tanto de documentación, obras y servicios, como de las obras ejecutadas con recursos, Federales, Estatales y Municipales, así como la atención a los ciudadanos para el ejercicio financiero asignado al presupuesto de operación.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
	SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
HORIZONTAL:	SUPERVISOR DE OBRA
	OPERADOR RETROEXCADORA

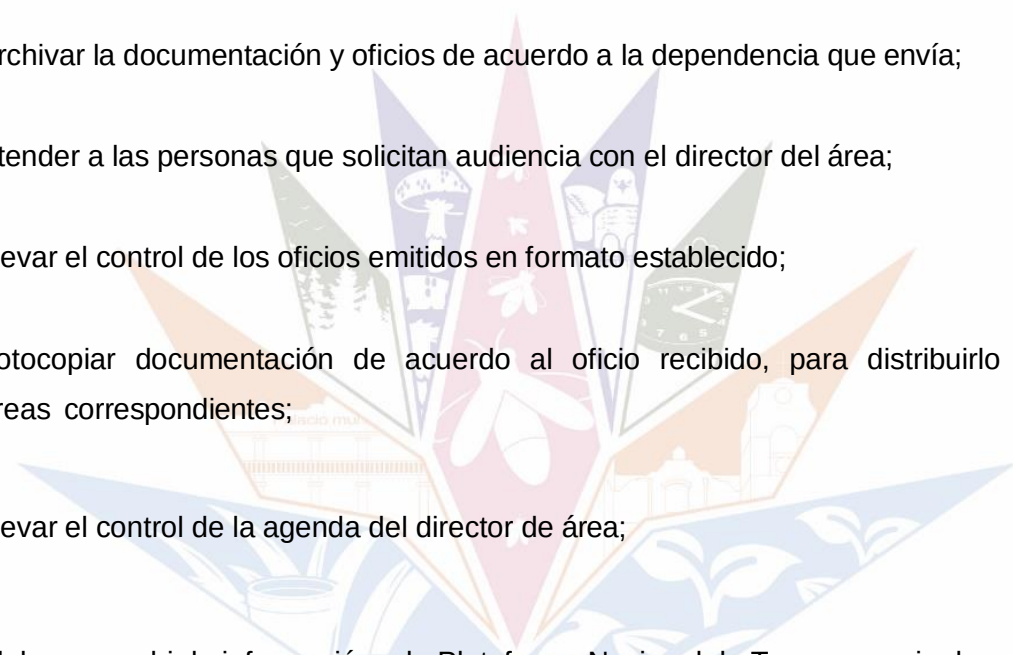


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO
URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo **D**

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a oficinas;
- 2) Llevar el control de los oficios recibidos;
- 3) Clasificar los oficios para turnarlos a las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas;
- 4) Atender las llamadas telefónicas;
- 5) Archivar la documentación y oficios de acuerdo a la dependencia que envía;
- 6) Atender a las personas que solicitan audiencia con el director del área;
- 7) Llevar el control de los oficios emitidos en formato establecido;
- 8) Fotocopiar documentación de acuerdo al oficio recibido, para distribuirlo a las áreas correspondientes;
- 9) Llevar el control de la agenda del director de área;
- 10) Elaborar y subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a los parámetros establecidos; y


Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN

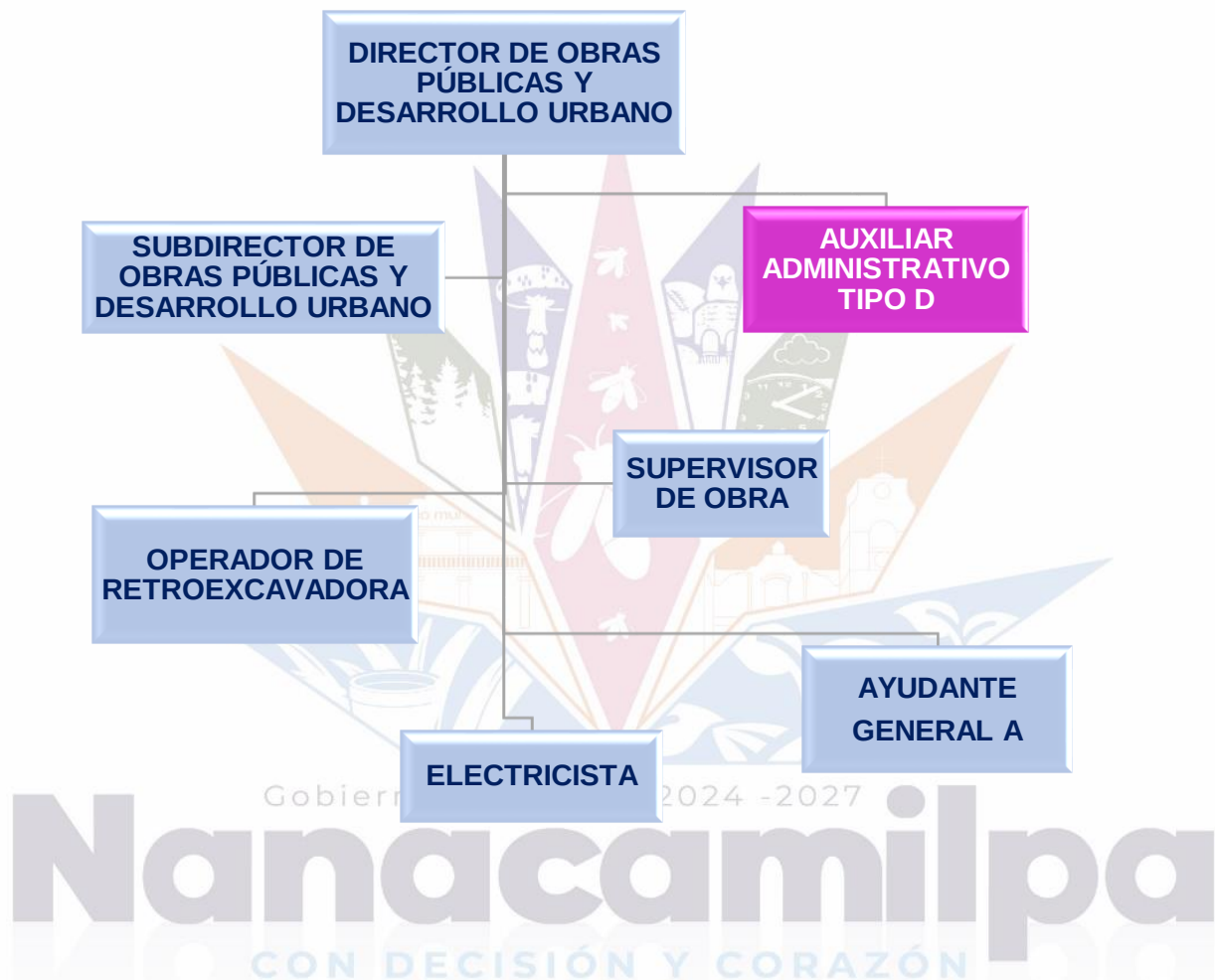


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo **D**

- 11) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director y Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Supervisor de Obra

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
SUPERVISOR DE OBRA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.
Objetivo del cargo	
Verificar que las obras a ejecutar por la Dirección de Obras Públicas, cumplan con los requisitos y lineamientos que se establecen en materia de Desarrollo Urbano e Impacto Ambiental, a través de la gestión y obtención de los trámites correspondientes para su integración al expediente técnico, así como conformar un banco de datos con las solicitudes ciudadanas y elaborar los estudios técnicos justificativos para la programación anual de las obras.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
	SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
HORIZONTAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO D
	OPERADOR RETROEXCADORA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Supervisor de Obra

PRINCIPALES FUNCIONES:

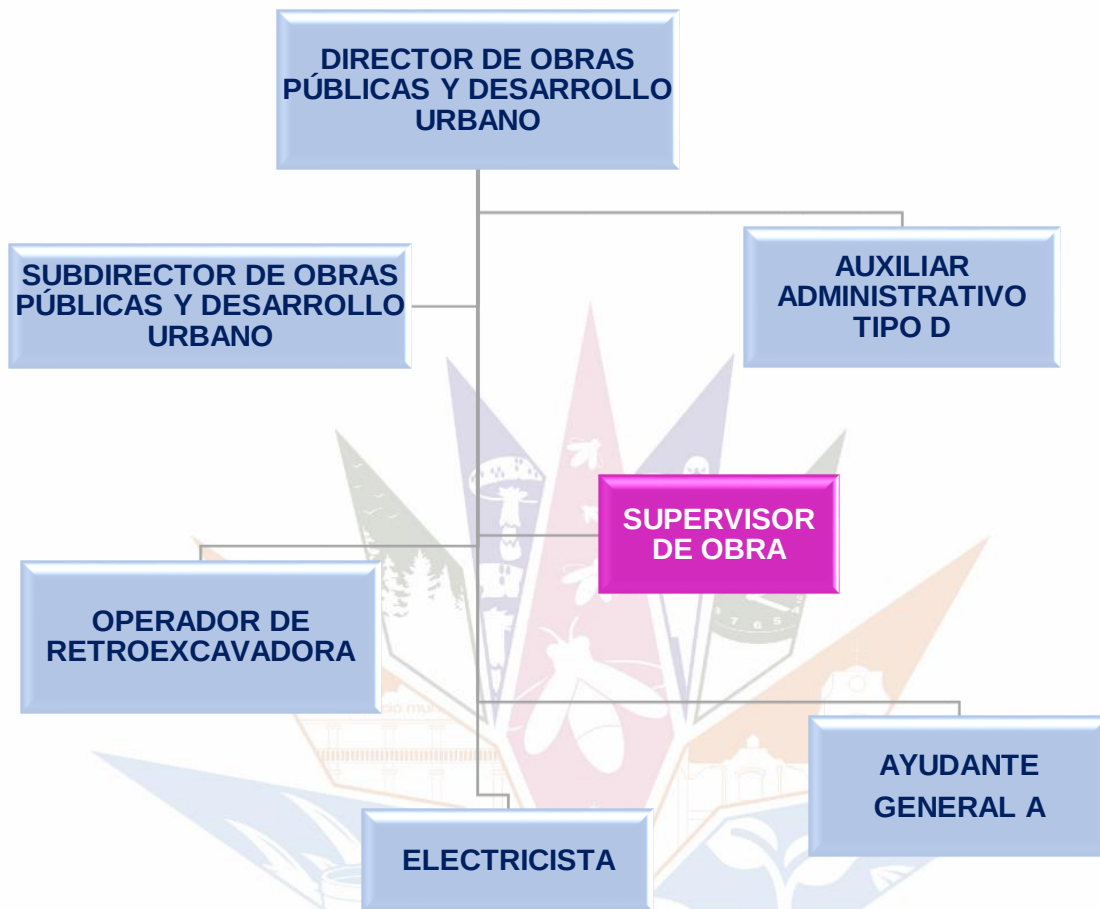
- 1) Solicitar, gestionar y tramitar los derechos permiso y autorizaciones en materia de usos de suelo, licencias de construcción, dictámenes viales, impacto ambiental, y los demás que se necesiten ante las distintas dependencias de las obras a ejecutarse por la Dirección de Obras Públicas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en la materia.
- 2) Gestionar y obtener los documentos que acrediten la propiedad de los predios en donde se pretende realizar los Proyectos de Obra Pública.
- 3) Realizar las fichas de análisis de la viabilidad normativa, técnica y legal de los proyectos que se pretenden desarrollar en la Dirección de Obras, a fin de conocer los posibles inconvenientes en materia de compatibilidad urbanística, tenencia de la tierra, y justificación técnica de los terrenos donde se pretenden desarrollar los mismos.
- 4) Integración de los expedientes técnicos con base en la información proporcionada por los demás departamentos.
- 5) Realizar los planes maestros de las zonas de intervención para derivar proyectos estratégicos para diversos programas.
- 6) Cartografiar todos los proyectos y obras de la Dirección incluyendo aquellos ya construidos, en proceso o programados a corto, mediano o largo plazo.
- 7) Elaborar los estudios técnicos de Manifestación de Impacto Ambiental de las Obras y Proyectos de la Dirección para la gestión y obtención del Resolutivo de Impacto Ambiental.
- 8) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Supervisor de Obra

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Operador de Retroexcavadora

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación secundaria como mínimo, preferencia Preparatoria concluida y contar con licencia tipo C (operador de maquinaria pesada)
Objetivo del cargo	
Atender de forma rápida y sencilla las excavaciones y rellenos para necesidades de líneas de agua potable y alcantarillado de la población, mediante el uso de la retroexcavadora, facilitando la ejecución en la instalación y mantenimiento de obras necesarias para prestar en forma correcta los servicios que brinda el Municipio.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
	SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
HORIZONTAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO D
	ELECTRICISTA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Operador de Retroexcavadora

PRINCIPALES FUNCIONES:

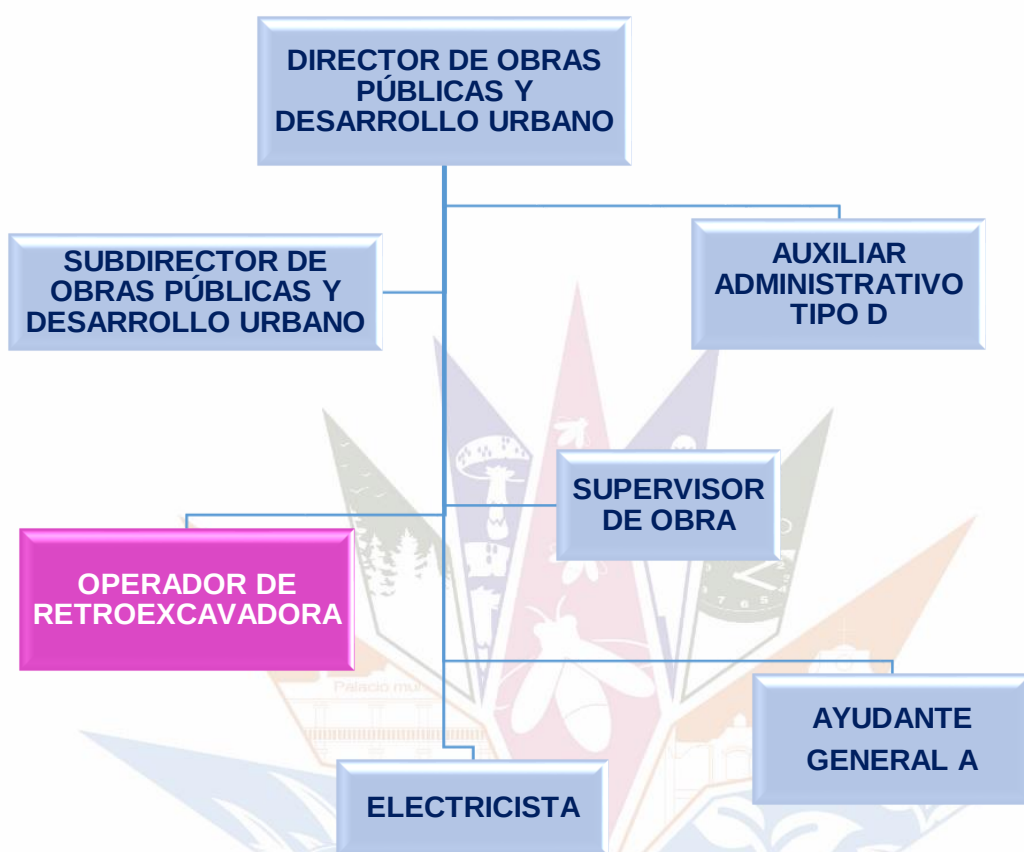
- 1) Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato;
- 2) Manejo y operación de la retroexcavadora;
- 3) Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento;
- 4) Mantenimiento a las partes de la retroexcavadora;
- 5) Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos;
- 6) Excavación de zanjas;
- 7) Sondeo para reparación de fugas;
- 8) Colaborar en la reubicación de líneas de drenaje sanitario y líneas de agua potable;
- 9) Cubrir las zanjas con material pétreo;
- 10) Apoyar otras áreas y otras actividades que el director o subdirector le encomiende.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Operador de Retroexcavadora

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Principales facultades del Electricista

Nombre de la unidad donde desempeña el cargo	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	
TÍTULO DEL CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
ELECTRICISTA	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Básica
Objetivo del cargo	
Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alumbrado Público y mantener en tiempo y forma los programas Administrativos.	
Relación de Autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
	SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
HORIZONTAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO E

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Cumplir con las Instrucciones de Trabajo;
- 2) Mantenimiento correctivo a las redes de alumbrado público;

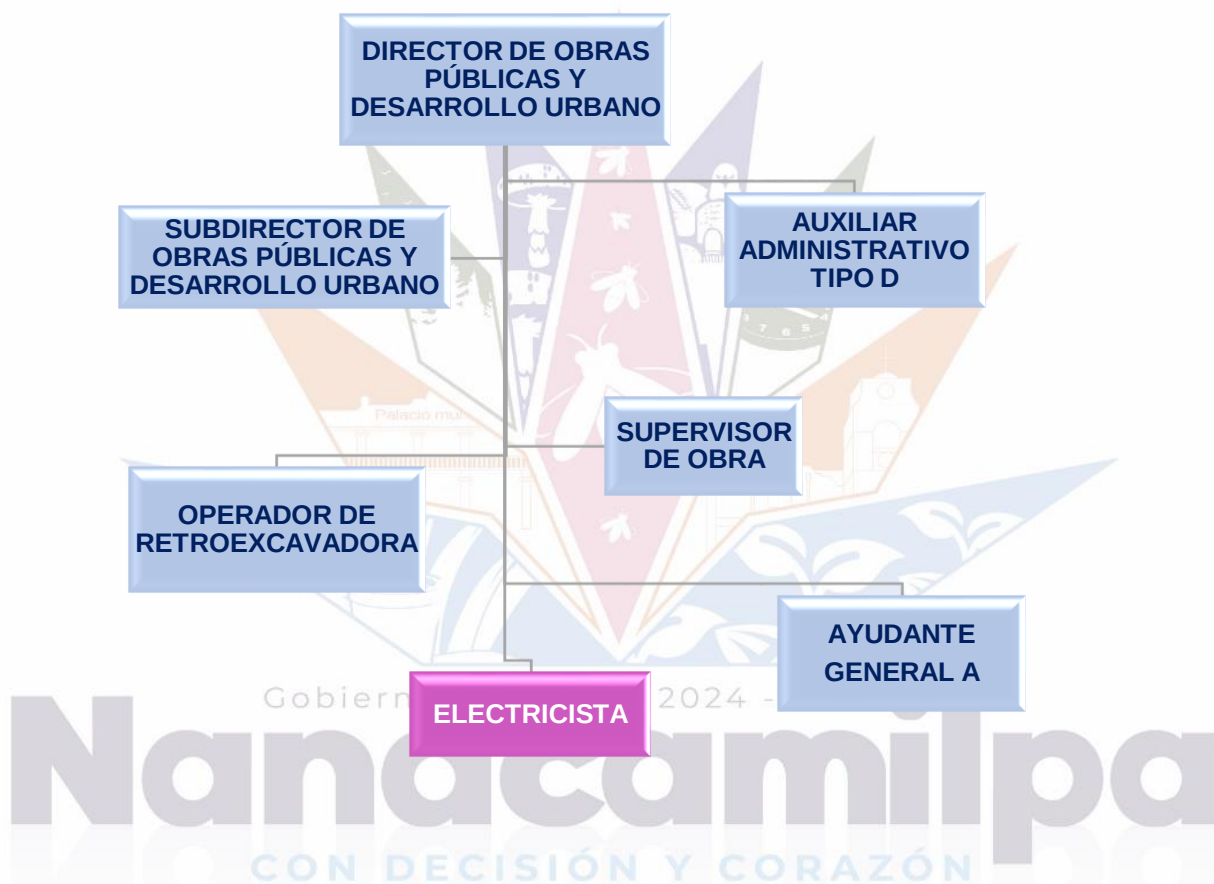


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Principales facultades del Electricista

- 3) Mantenimiento preventivo a las redes de alumbrado público;
- 4) Ampliación de redes de alumbrado público; y
- 5) Apoyo a la ciudadanía y dependencias públicas a lo que alumbrado público se refiere.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Ayudante General A

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AYUDANTE GENERAL A	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Preparatoria Terminada / Licenciatura Trunca en Ingeniería Civil o carreras afines.
Objetivo del cargo	
Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma. También auxilia en las funciones del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
	SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
HORIZONTAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO B
	SUPERVISOR DE OBRA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Ayudante General **A**

PRINCIPALES FUNCIONES:

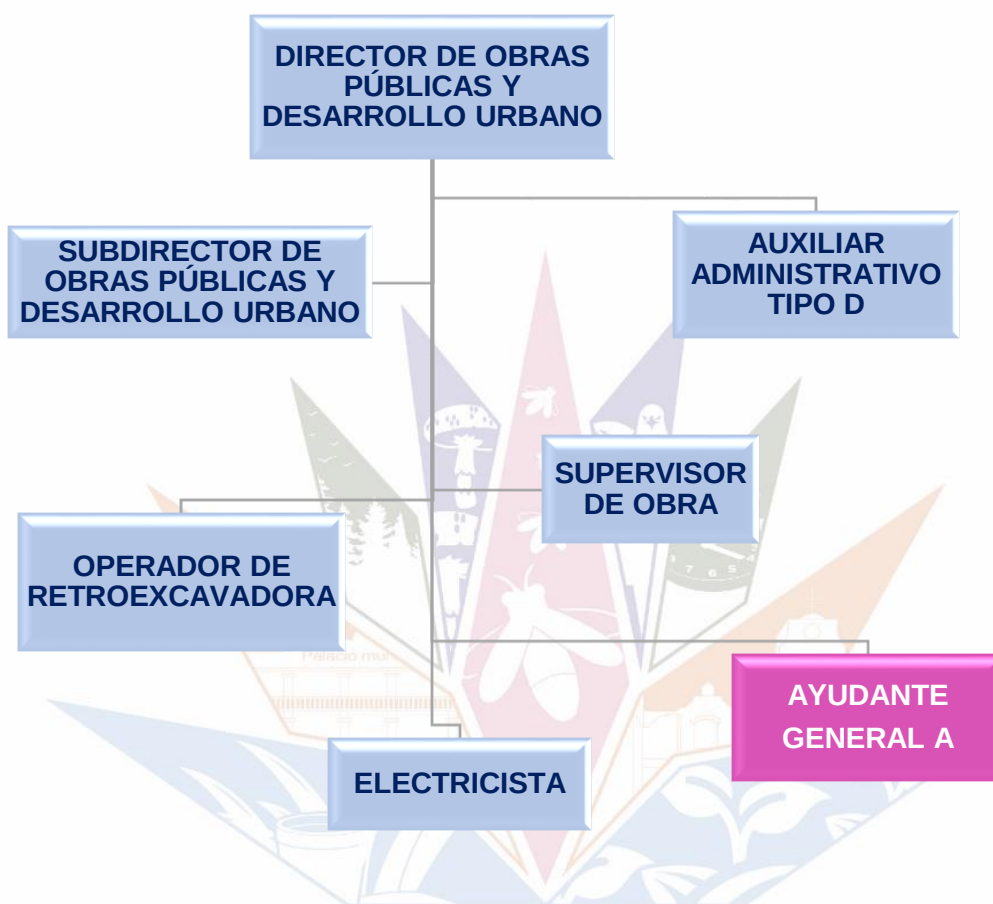
- 1) Operar y mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento;
- 2) Llevar el control de la materia prima para un mejor manejo de los recursos;
- 3) Realizar el mantenimiento pertinente al equipo de trabajo;
- 4) Mantener en orden y buen estado las instalaciones de trabajo;
- 5) Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 6) Apoyar a las autoridades competentes, en las actividades extra ordinarias, como lo son eventos sociales, deportivos y culturales que se desarrollan dentro del municipio.
- 7) Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente;
- 8) Realizar actividades de mantenimiento con el uso de la maquinaria en los caminos de terracería;
- 9) Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la carga y descarga de materiales y;
- 10) Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA

Principales facultades del Ayudante General A

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Servicios Municipales

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Escolaridad / Perfil Profesional:	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración o carrera a fin.
Objetivo del cargo	
De acuerdo a lo establecido por los artículos 57 y 59 de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, establece el satisfacer las necesidades básicas de la población de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mejoramiento de la imagen urbana, el mantenimiento a las áreas verdes municipales e iluminación de las áreas públicas, con la finalidad de hacer más eficientes los trabajos para brindar mayor atención a las peticiones de la población.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	TESORERO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Servicios Municipales

DESCENDENTE:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	RASTRO MUNICIPAL
	COORDINACION DE PANTEONES
	AYUDANTE SERVICIOS MUNICIPALES

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Atender de manera inmediata las demandas ciudadanas y buscar mecanismos para ofrecer el servicio antes de tener quejas.
- 2) Limpieza de vialidades, espacios públicos, parques, jardines, áreas verdes, recreativas, panteones y tianguis;
- 3) Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas de mejoramiento;
- 4) Diagnosticar, planear; programar, presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas del ramo del Alumbrado Público
 - Municipal, con el fin de garantizar la ejecución de acciones preventivas y correctivas, tanto en la Cabecera Municipal, como en las presidencias de comunidad;
- 5) Expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo y los manuales de procedimientos y servicios al público;



**Dirección de
Servicios
Municipales**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Servicios Municipales

- 6) Planear, programar, presupuestar, ejecutar, evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes, los programas y los sistemas, del ramo de los residuos sólidos en el Municipio.
- 7) Con el fin de garantizar: el barrido; almacenamiento; recolección; transporte; el relleno sanitario; el tratamiento; y control sanitario, en razón de la basura por fuentes generadoras, a su cargo; elaborar los horarios de recorridos de los camiones Recolectores a la ciudadanía y vigilar el uso adecuado y mantenimiento de los camiones recolectores;
- 8) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- 9) Las demás funciones que le encomiende el presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

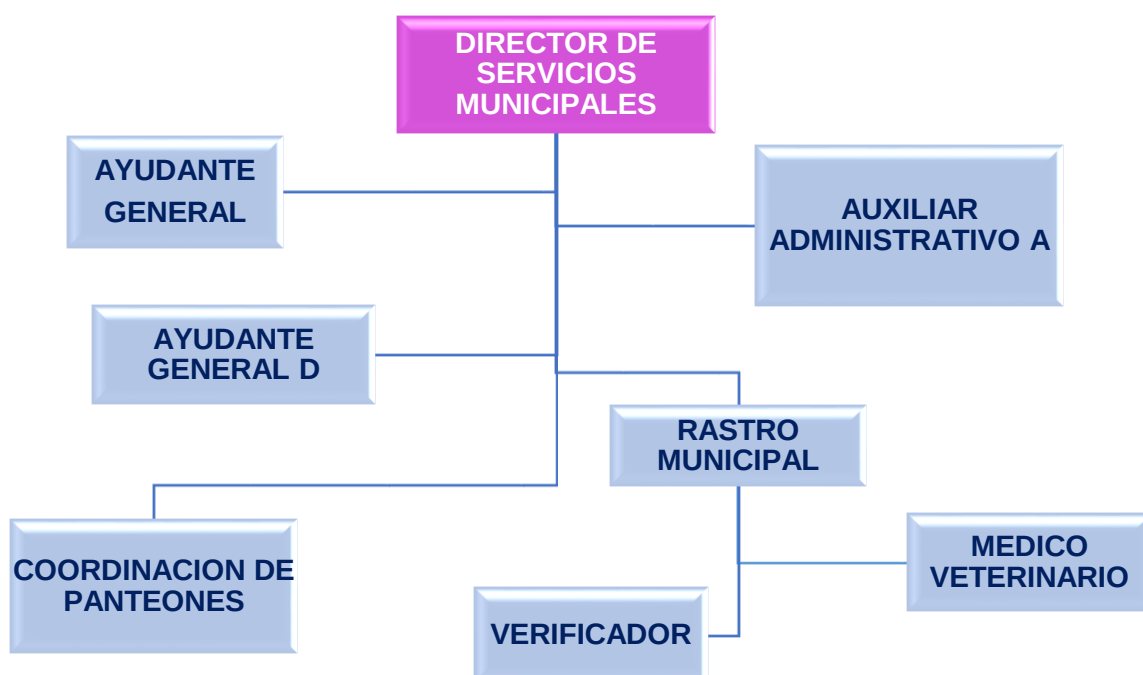




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Servicios Municipales

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo A

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO A	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación media superior
Objetivo del cargo	
Recepción, registro y turno de correspondencia a los diferentes servicios que pertenecen a la Dirección; así como elaborar el POA, PBR e instrumentos de planeación; dar respuesta y trámite a las solicitudes que la ciudadanía realice, por quejas de recolección de basura, limpieza de lugares, etc.; al igual que los trámites generales que sean asignados por la dirección.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
HORIZONTAL:	AYUDANTE GENERAL D
	RASTRO MUNICIPAL
	COORDINACION DE PANTEONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo A

PRINCIPALES FUNCIONES:

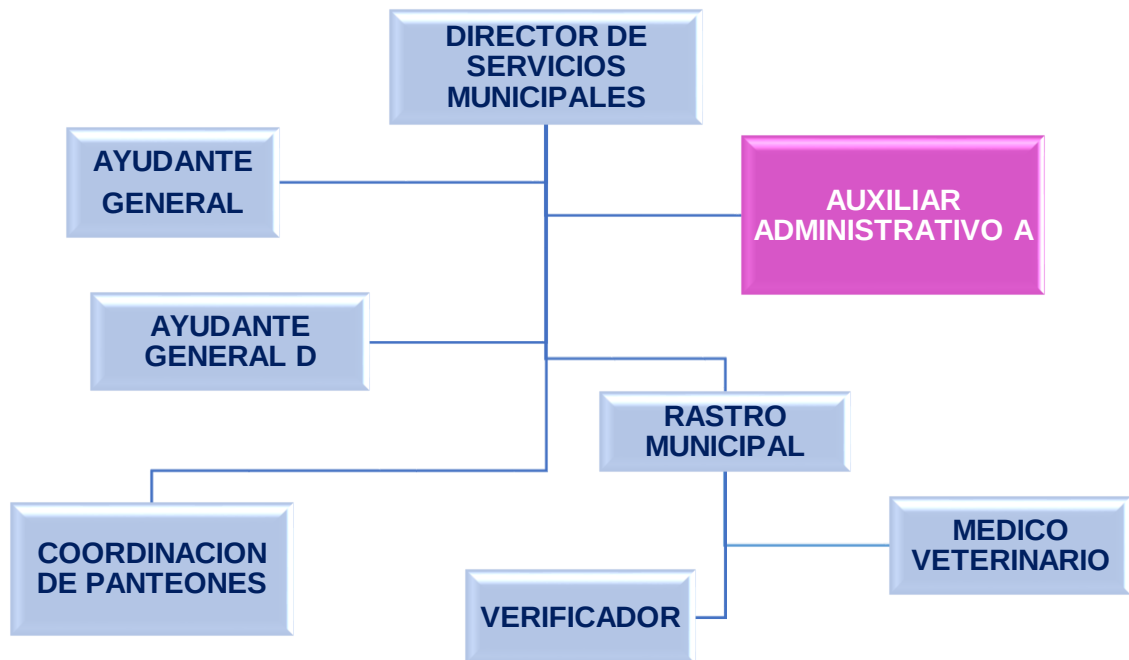
- 1) Asistir al Director de Servicios Públicos Municipales en funciones propias de la Dirección;
- 2) Fungir como enlace para las actividades y comprobaciones del área de Tesorería;
- 3) Fungir como enlace para la elaboración del Plan Operativo Anual;
- 4) Realizar el inventario físico en almacén y clasificar material adquirido y distribuirlo en estantería;
- 5) Surtir requisiciones de material provenientes de las áreas operativas y llenar vales de gasolina para Camiones recolectores;
- 6) Archivar vales de entrada y salida de material;
- 7) Elaborar y controlar vales de resguardo de herramientas al personal previo autorización del personal responsable firmando de entregado y recibido por parte de los interesados;
- 8) Las demás funciones que le encomiende el Director de Servicios Municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo A

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Ayudante General

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AYUDANTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Básica. Conocimientos en manejo de vehículos, Fontanería, Electricidad, etc.
Objetivo del cargo	
Auxiliar en los trabajos de mantenimiento, reparación y limpia de las zonas céntricas; urbanas y rurales de las comunidades, barrios y colonias del municipio necesarios; para preservar un aspecto ordenado y limpio a los habitantes y visitantes. Se encarga de las reparaciones de fugas de línea, reemplazos de tuberías, poda de árboles, revisión de alumbrado público, etc.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
HORIZONTAL:	AYUDANTE GENERAL TIPO A
	AYUDANTE GENERAL TIPO B



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Ayudante General

PRINCIPALES FUNCIONES:

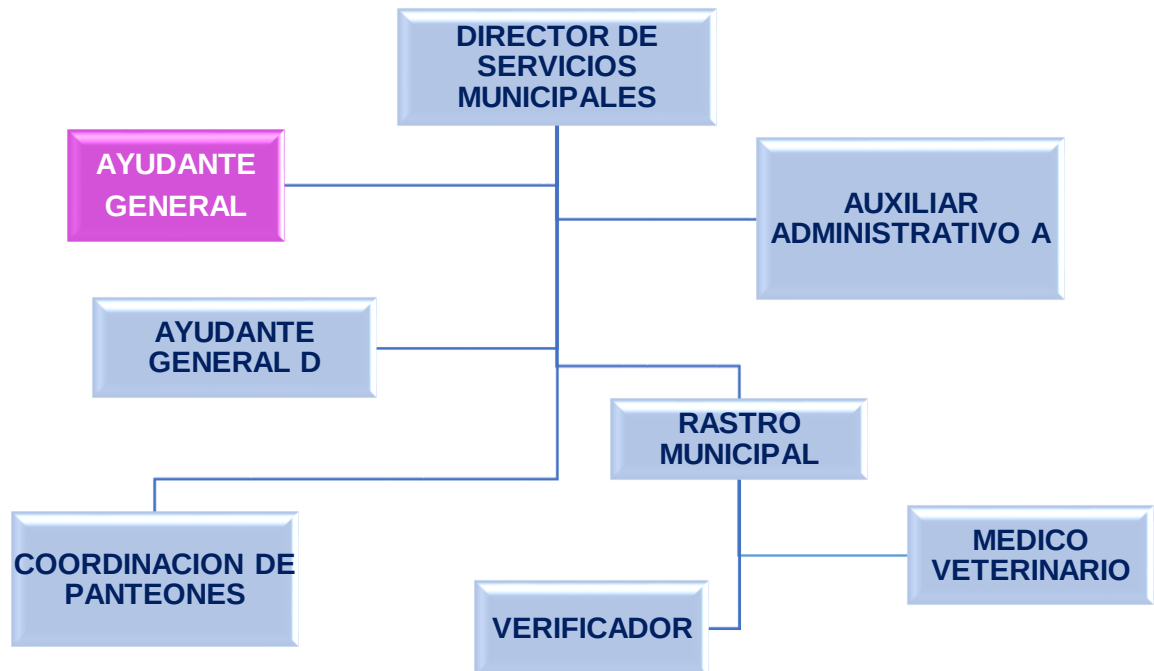
- 1) Dar el mantenimiento cabal a Panteones municipal y de comunidades, campos deportivos, parques, escuelas y calles del tianguis municipal;
- 2) Reparaciones de problemas en el servicio de alumbrado público;
- 3) Instalación de adornos en Calles principales, parque central en fechas conmemorativas;
- 4) Retiro de fauna nociva canina y felina en estado de descomposición, evitando así la contaminación ambiental ya sea en el Panteón o en la vía publica;
- 5) Actividades de limpieza y mantenimiento de herramientas e insumos que se ocupan en el Panteón;
- 6) Reparaciones provisionales sencillas que se presenten en el asfalto las tumbas, lapidas fracturadas, gavetas, maleza y retiro de basura, letreros mal colocados, botes contenedores de basura en estado inservible, etc. y
- 7) Las demás que establezca su superior jerárquico en cumplimiento de las obligaciones del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Ayudante General

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Ayudante General D

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AYUDANTE GENERAL D SERVICIOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Básica. Conocimientos en manejo de vehículos, Fontanería, Electricidad, etc.
Objetivo del cargo	
Es el personal con el que cuenta la Dirección para llevar a cabo los trabajos de limpia de parques, plazas, monumentos y áreas verdes en el Municipio, ejecutando el programa de mantenimiento establecido en el Plan de trabajo; llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas, en el piso de asfalto , adoquín, terracería y demás vialidades del municipio.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
HORIZONTAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
	AYUDANTE GENERAL

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Ayudante General **D**

PRINCIPALES FUNCIONES:

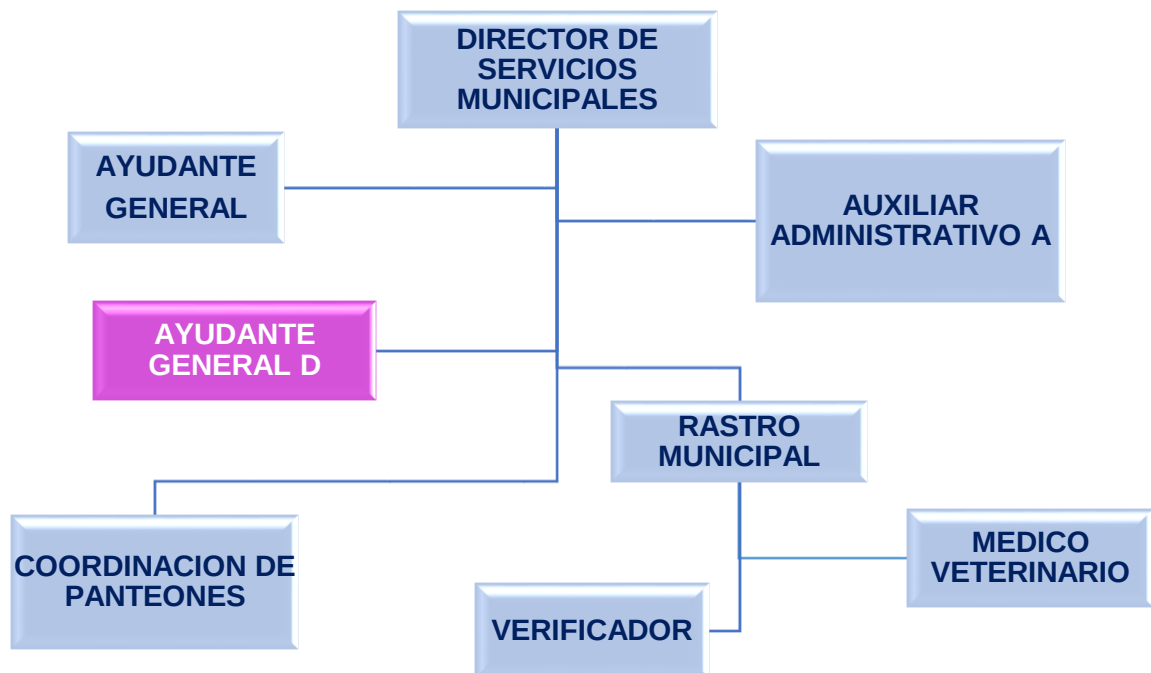
- 1) Ejecutar la implementación del programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica de conformidad con la normatividad aplicable.
- 2) Elabora e implementa periódicamente en el municipio el programa de reforestación y sustitución de especies en vías públicas, plazas, parques, jardines, camellones y demás áreas verdes que se determinen.
- 3) Difunde entre la ciudadanía información respecto a las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
- 4) Supervisa la recolección de los residuos forestales que se generen en el municipio especialmente durante el temporal de lluvias;
- 5) Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.
- 6) Realiza su informe de actividades realizadas; y
- 7) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Ayudante General D

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades de la Coordinación de Panteones

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR DE PANTEONES	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación básica
Objetivo del cargo	
De acuerdo a lo preceptuado por el artículo 57 fracción X de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; es el de resguardar, administrar y dar mantenimiento a los Panteones Municipales o en su caso de las Comunidades pertenecientes al municipio, para su buen funcionamiento. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, comprenderá: Inhumación y Exhumación.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
HORIZONTAL:	AYUDANTE GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades de la Coordinación de Panteones

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- 2) Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y cenizas se ajusten a las normas contenidas en las disposiciones jurídicas municipales aplicables;
- 3) Cuidar que los sepulcros en general, guarden entre si la distancia y estén numerados convenientemente para su debida identificación;
- 4) Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales en óptimas condiciones;
- 5) En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- 6) Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- 7) Informar a la Dirección de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- 8) Llevar los registros necesarios sobre inhumaciones, exhumaciones, bajo su más estricta responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades de la Coordinación de Panteones

- 9) Llevar puntualmente un registro por separado que contendrá el día, mes y año en que se depositen restos humanos en el cementerio, el nombre de la persona a quien correspondan y el de la que solicita el depósito;
- 10) Procurar que el cementerio se ajuste en su construcción, división y orden, a lo dispuesto por lo requerido por la ciudadanía y sin cometer alguna falta a la legislación aplicable;
- 11) Las demás que le señale la Dirección de Servicios Municipales o las que sean delegadas por el Presidente u otros ordenamientos jurídicos vigentes.



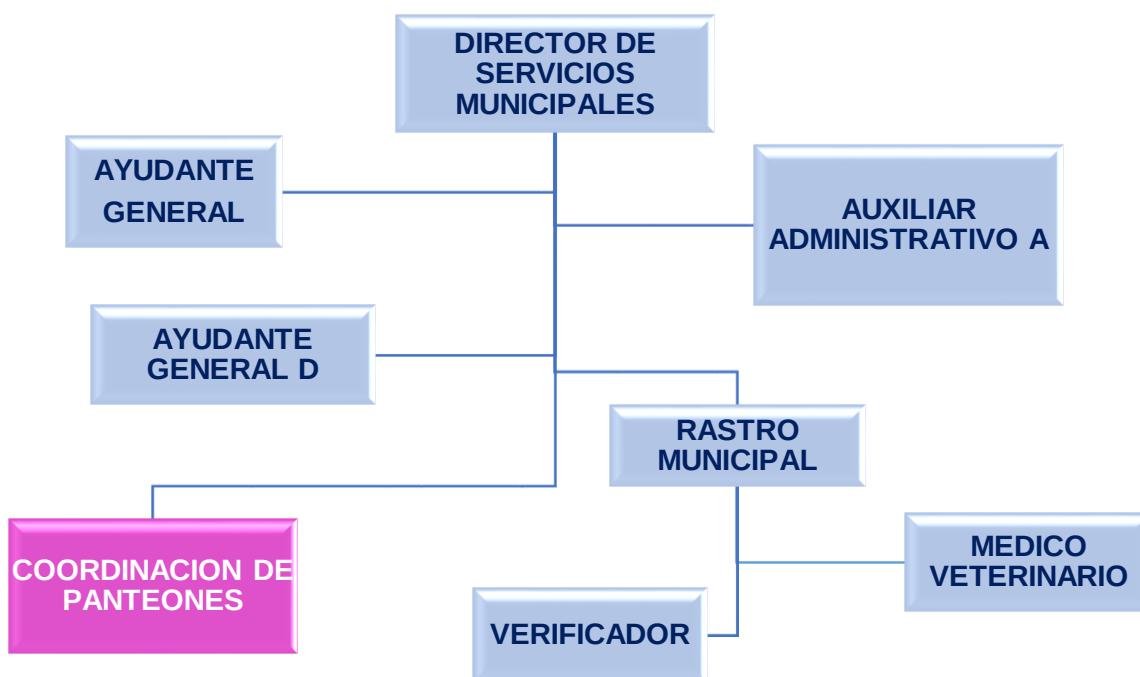
Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades de la Coordinación de Panteones

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Verificador del Rastro Municipal

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
VERIFICADOR DEL RASTRO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Escolaridad / Perfil Profesional:	Carrera Técnica / Educación Media Superior
Objetivo del cargo	
Administrar el servicio que ofrece el rastro municipal, coordinando y supervisando que se cumpla oportunamente con el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad e higiene, etc. Así como ser el responsable directo de garantizar la estricta aplicación de las normas, en materia de salud pública en relación al sacrificio de ganado.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
HORIZONTAL:	MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Verificador del Rastro Municipal

PRINCIPALES FUNCIONES:

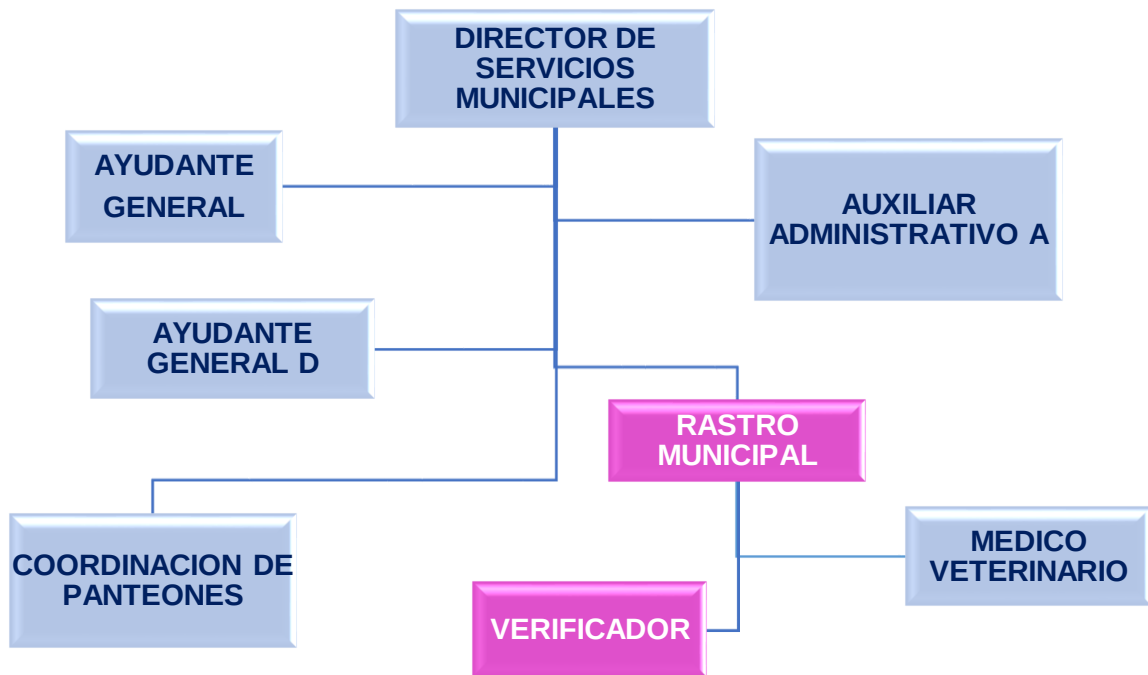
- 1) Supervisar continuamente que las áreas de sacrificio estén limpias;
- 2) Trasladar en tiempo y forma los productos cárnicos, que estos sean entregados correctamente;
- 3) Vigilar el sacrificio de ganado;
- 4) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones;
- 5) Controlar la recepción de ganado para sacrificio por medio de guía;
- 6) Gestionar y vigilar el servicio de desinfección a las instalaciones de manera quincenal;
- 7) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- 8) Las funciones asignadas directamente por el director de Servicios Públicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Verificador del Rastro Municipal

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Médico Veterinario adscrito al Rastro Municipal

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Medicina Veterinaria, o carrera afín
Objetivo del cargo	
El veterinario diagnostica, controla y erradica enfermedades en las especies animales productivas, a través de la elaboración de programas de salud pública veterinaria. Estará capacitado para planear, decidir y ejecutar programas de higiene y medicina preventiva.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
HORIZONTAL:	VERIFICADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

PRINCIPALES FUNCIONES:

Gobierno Municipal 2024 -2027

- 1) Planear, programar, organizar, controlar, y dirigir las actividades de su competencia como verificación y aprobación de ganado y/o decomiso del mismo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Médico Veterinario adscrito al Rastro Municipal

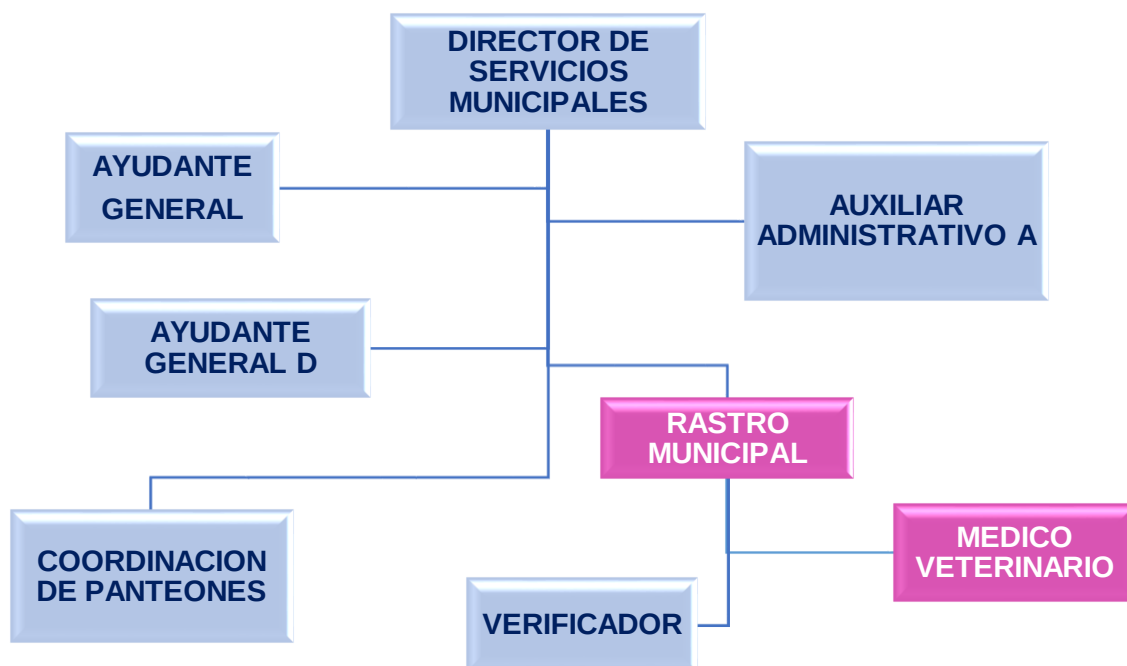
- 2) Examen de la documentación exhibida, al administrador de la procedencia legal del ganado destinado a la matanza;
- 3) Realizar la inspección Ante Mortem del ganado ingresado a las instalaciones del Rastro Municipal;
- 4) Hacer la inspección sanitaria en canales y vísceras (Postmortem);
- 5) Llevar a cabo la inspección sanitaria de canales provenientes de otros municipios realizando el resello de los canales y vísceras aptas para el consumo humano;
- 6) Verificar los canales, carnes y vísceras de los animales sacrificados dentro de las instalaciones del rastro, que constituyan un riesgo para el consumo humano o de aspecto repugnante e informar a la Dirección para su devolución al productor;
- 7) Elaborar el dictamen correspondiente si existiese algún problema de virus, microbio o germen en la carne, así como llevar a cabo el sellado de canales y vísceras para salida a comercialización;
- 8) Elaborar la bitácora correspondiente de los sacrificios efectuados durante el mes enviando copias a la Dirección para su debido conocimiento; y
- 9) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Médico Veterinario adscrito al Rastro Municipal

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Oficial del Registro Civil

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
Oficial del Registro Civil	OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL, NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA.
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Derecho
Objetivo del cargo	
Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Estado de Tlaxcala.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECCIÓN COORDINADORA DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO DE TLAXCALA
	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECCIÓN COORDINADORA DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO DE TLAXCALA
	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DESCENDENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Oficial del Registro Civil

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA CAPITULO VII

Artículo 40. Los Oficiales, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- Rendir la protesta de Ley al momento de tomar posesión del cargo;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Dirección;
- Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente;
- Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil;
- Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil;
- Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;
- Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
- Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;
- Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de un acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Oficial del Registro Civil

- Cancelar con la leyenda “NO PASO” las formas inutilizadas por cualquier causa;
- Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento;
- Fijar en lugar visible de las oficialías, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;
- Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;
- Avisar por escrito al Director la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición;
- Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición;
- Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga la Ley;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Oficial del Registro Civil

- Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Central Estatal para que haga lo propio;
- Clasificar y remitir a la Dirección en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos;
- Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía a su cargo, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Dirección;
- Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;
- Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo;
- Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
- Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Oficial del Registro Civil

- Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales;
- Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección en su Oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;
- Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
- Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;
- Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Dirección.

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Oficial del Registro Civil

PRINCIPALES FUNCIONES:

- a. Autorizar el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma. Así como inscribir las resoluciones judiciales que modifiquen el estado civil de las personas;
- b. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- c. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, éste reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
- d. Obtener oportunamente de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, las formas valoradas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones;
- e. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y este reglamento;
- f. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Oficial del Registro Civil

- g. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero;
- h. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento;
- i. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- j. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- k. Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- l. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
- m. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección Coordinadora del Registro Civil;
- n. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes;
- o. Gestionar la encuadernación de las actas previa autorización del Departamento de Archivo;
- p. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar y justificar adecuadamente los apéndices;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Oficial del Registro Civil

- q. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
- r. Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio;
- s. Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- t. Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros;
- u. Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- v. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;
- w. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección Coordinadora del Registro Civil; y
- x. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y el reglamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Oficial del Registro Civil

ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Auxiliar de Registro Civil

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Oficialía 01 del Registro Civil, Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL, NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA.
Escolaridad / Perfil Profesional:	Carrera Técnica / Licenciatura en Derecho o Ciencias Económico-Administrativas
Objetivo del cargo	
Auxiliar en la oficialía en las actividades registrales.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECCIÓN COORDINADORA DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO DE TLAXCALA
	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECCIÓN COORDINADORA DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO DE TLAXCALA
	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Auxiliar de Registro Civil

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Buscar los libros que se requieren para elaborar las diferentes actas, también elabora los recibos de pago de los diferentes trámites;
- 2) Revisar que las actas en los libros no presenten borraduras, tachaduras ni se vean alteradas en algún dato si están correctas se procede a su elaboración en caso de que no se le hace la observación al usuario para que realice su aclaración;
- 3) Verificar que las actas ya elaboradas estén correctas para poder ser entregadas a los interesados;
- 4) Reparar y mantener en orden los libros de la oficialía, aunque las instalaciones no son las adecuadas se trata de mantenerlos en buenas condiciones;
- 5) Apoyar a las secretarías en la búsqueda de registros, en los libros para poder elaborar las diferentes actas;
- 6) Realizar la entrega de las diferentes actas y constancias al público en general;
- 7) Llevar semanalmente el informe de nacimientos y defunciones a Jurisdicción Sanitaria;
- 8) Auxiliar en la atención al público en el mostrador que asiste a la oficialía;
- 9) Elaborar el informe semanal de las formas valoradas para la Coordinación, así como para la Tesorería del Municipio de Nanacamilpa;

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Auxiliar de Registro Civil

- 10) Elaborar los Apéndices de documentos por cada acto registral para el informe mensual ante la Dirección General del Registro Civil;
- 11) Elaborar las Constancias de existencia o inexistencia de Registros;
- 12) Elaborar el reporte para el Instituto Nacional Electoral (INE) en Tlaxcala, sobre las defunciones de personas mayores de edad;
- 13) Elaborar la requisición de formas valoradas a la coordinación de adquisiciones del Municipio;
- 14) Realizar la requisición de formas valoradas para la elaboración de actas del estado civil, así como de los formatos para la inscripción de los diversos actos registrales como son nacimiento, defunción, matrimonio, inhumación, divorcio, nacimiento;
- 15) Elaborar la comprobación ante la Tesorería del Municipio de Nanacamilpa de la compra de las formas valoradas y de los formatos de matrimonio; y
- 16) Llevar, el control de todas las formas valoradas, así como formatos de los actos civiles que se elaboran diariamente; y
- 17) Las demás actividades que le faculden las leyes aplicables.

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN

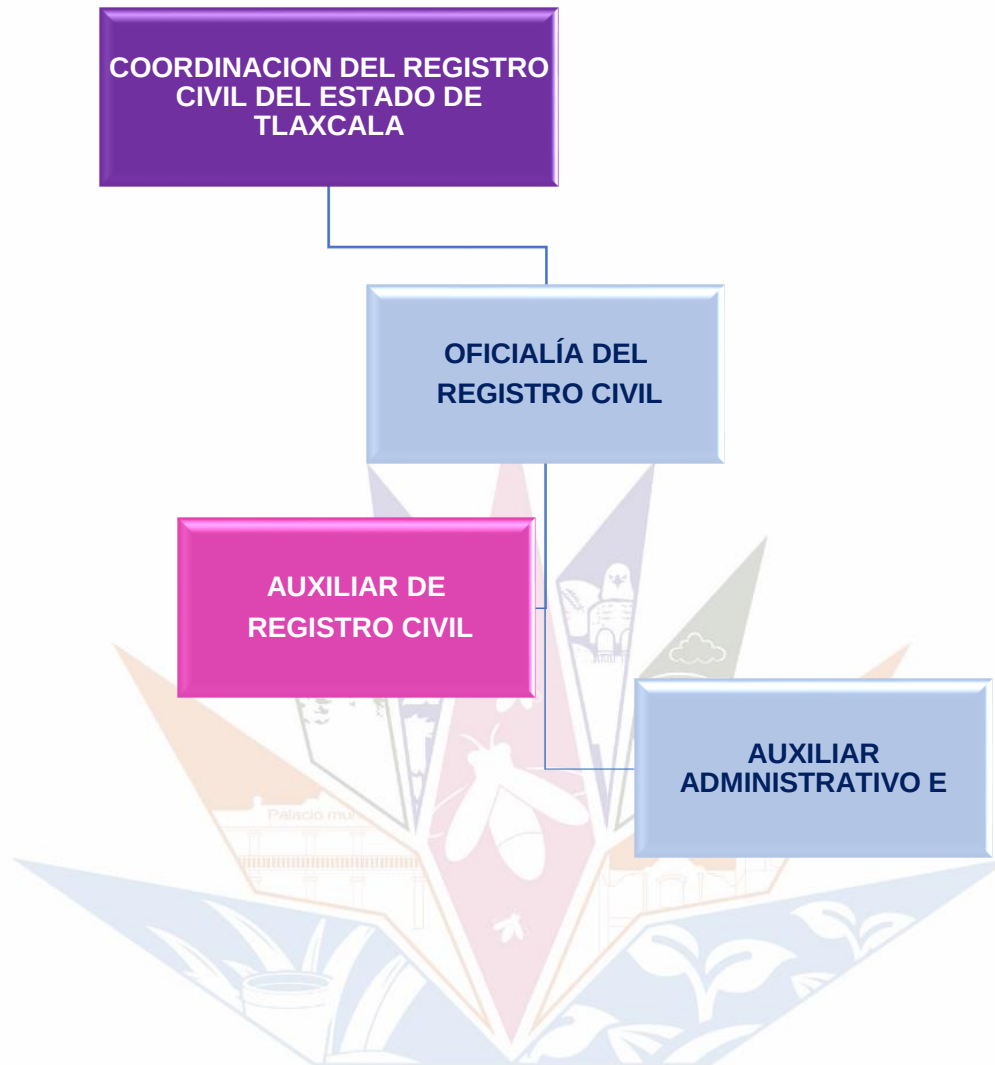


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Auxiliar de Registro Civil

ORGANIGRAMA DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Auxiliar Administrativo E del Registro Civil

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Oficialía 01 del Registro Civil, Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E	OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL, NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA.
Escolaridad / Perfil Profesional:	Carrera Técnica / Licenciatura en Derecho o Ciencias Económico-Administrativas
Objetivo del cargo	
Auxiliar en la oficialía en las actividades registrales.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	DIRECCIÓN COORDINADORA DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO DE TLAXCALA
	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECCIÓN COORDINADORA DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO DE TLAXCALA
	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Auxiliar Administrativo **E** del Registro Civil

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Apoyar a las secretarías en la búsqueda de registros, en los libros para poder elaborar las diferentes actas;
- 2) Buscar los libros que se requieren para los diferentes trámites;
- 3) Verificar que las actas ya elaboradas estén correctas para poder ser entregadas a los interesados;
- 4) Reparar y mantener en orden los libros de la oficialía, aunque las instalaciones no son las adecuadas se trata de mantenerlos en buenas condiciones;
- 5) Realizar la entrega de las diferentes actas y constancias al público en general;
- 6) Auxiliar en la atención al público en el mostrador que asiste a la oficialía;
- 7) Apoyo en la elaboración de las Constancias de existencia o inexistencia de Registros;
- 8) Elaborar la comprobación ante la Tesorería del Municipio de Nanacamilpa de la compra de las formas valoradas y de los formatos de matrimonio; y
- 9) Las demás actividades que le faculden las leyes aplicables.

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA



Principales facultades del Auxiliar Administrativo E del Registro Civil

ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Principales Facultades de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Ingeniero Civil, Administración Pública, Administración de Empresas o Carreras afines.
Objetivo del cargo	
Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de las Aguas Residuales, llevando una estricta vigilancia del uso del agua y encargándose del correcto cumplimiento al reglamento de prestación de servicios, incrementar la eficiencia y calidad de los servicios en materia de agua potable así como administrar en forma correcta los recursos.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DESCENDENTE:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO E
	FONTANERO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Principales Facultades de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden;
- 2) Elaborar el reglamento interno y los manuales de procedimientos y servicios al público;
- 3) Coordinarse cuando sea necesario con otras dependencias, entidades, organismos públicos municipales, estatales, federales e internacionales, así como instituciones de carácter social y privado, para las funciones que correspondan;
- 4) Supervisar las actividades propias del sistema administrándolo bajo su dirección y dependencia de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el ayuntamiento;
- 5) Presentar ante cabildo el estudio tarifario de servicios de agua potable y alcantarillado, para efectos de iniciativa de la ley de ingresos correspondientes;
- 6) Vigilar que se cobre en forma y tiempo los adeudos mediante el procedimiento administrativo de ejecución que establece la ley de hacienda municipal por parte del encargado de la tesorería municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Principales Facultades de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento

- 7) Tener a su cargo el inventario de bienes de propiedad de la dirección de agua potable y alcantarillado debiendo dar cuenta al síndico de todas las modificaciones que fuera objeto;
- 8) Presentar ante la Tesorería municipal informes mensuales de los estados financieros de la dirección;
- 9) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento a los usuarios;
- 10) Resolver y tramitar las solicitudes que presenten los usuarios para la prestación de los servicios;
- 11) Determinar la resolución de las inconformidades, recursos y quejas con motivo de la prestación de los servicios;
- 12) Vigilar las labores del personal, exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias que amerite la ocasión;
- 13) Promover y llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el sistema operativo y administrativo;

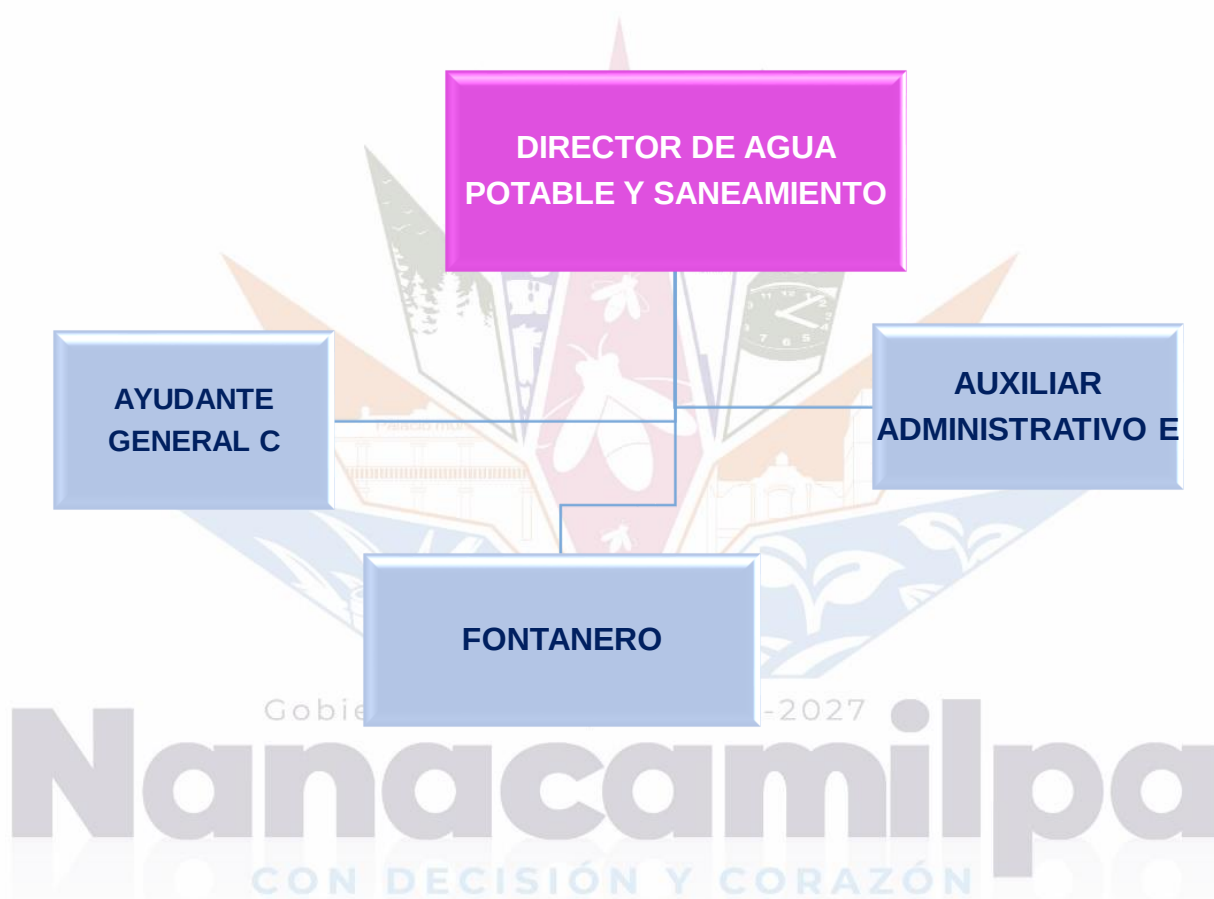


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Principales Facultades de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento

- 14) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- 15) Las demás que le señale la Ley, el reglamento interno, y las que le atribuyan la diversa normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Principales Facultades del Auxiliar Administrativo E

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Carrera Técnica / Licenciatura en administración o contaduría pública.
Objetivo del cargo	
Apoyar en la realización y ejecución de todas las actividades contables y administrativas planificadas para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia. Tener facilidad de trato con los usuarios, con espíritu de superación y facilidad de orden administrativo.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
DESCENDENTE:	FONTANERO - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Principales Facultades del Auxiliar Administrativo E

PRINCIPALES FUNCIONES:

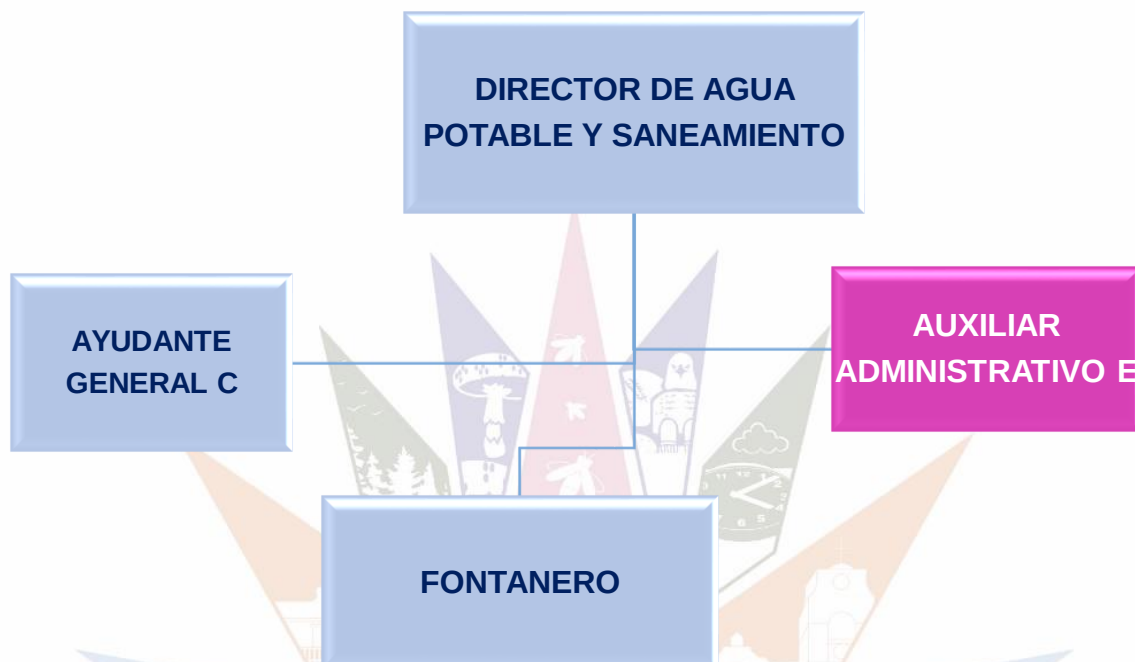
- 1) Atención a los reportes por teléfono y en persona, hechos por problemas en el suministro de agua potable y alcantarillado;
- 2) Apoyar a la elaboración de los contratos a nuevos usuarios del sistema,
- 3) Apoyar en el control, reporte y seguimiento a los contratos y solicitudes de movimientos hasta asegurar el registro del usuario en el padrón.
- 4) Apoyar en la atención de usuarios en sus requerimientos de bajas y cambios al padrón para la actualización del padrón de usuarios.
- 5) Atender a usuarios en cuanto a quejas y sugerencias del servicio realizando aclaraciones pertinentes de acuerdo a normatividad.
- 6) Atención al público en los pagos de servicios;
- 7) Brindar la atención en la elaboración de contratos;
- 8) Realizar bitácoras diarios y mensuales e informes de ingresos reportados;
- 9) Apoyar en el manejo y el control del archivo de contratos, y
- 10) Realizar diferentes actividades administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Principales Facultades del Auxiliar Administrativo E

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FONTANERO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Principales Facultades del Fontanero

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
FONTANERO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Básica. Conocimientos en Fontanería
Objetivo del cargo	
Funcionario capaz de apoyar al director del agua potable en el municipio, con conocimientos técnicos en materia de agua potable y alcantarillado. Apoyo para el mantenimiento correctivo y preventivo, sustitución y ampliación de nuevas redes tanto de agua potable como de alcantarillado.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO E



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FONTANERO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Principales Facultades del Fontanero

PRINCIPALES FUNCIONES:

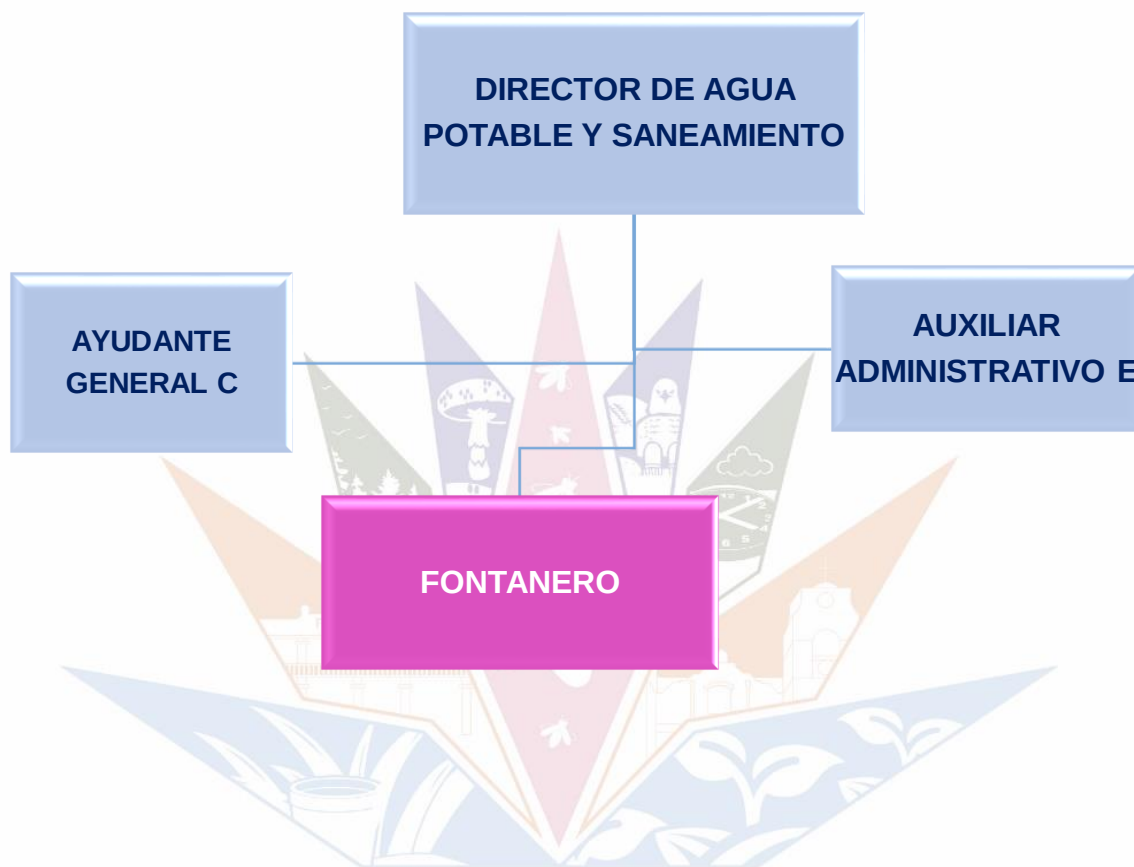
- 1) Reparar fugas en red y tomas domiciliarias, así como reparar drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas
- 2) Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, cambio de medidores, reconexión de tomas y descargas de drenaje, etc.
- 3) Apoyar la ejecución de trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas o interconexión de redes).
- 4) Ejecutar trabajos de mantenimiento a los componentes con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio de alcantarillado sanitario con la frecuencia que se le indique.
- 5) Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta.
- 6) Ampliación de redes tanto de agua potable como alcantarillado;
- 7) Actividades de limpieza necesarias para el servicio de agua potable y alcantarillado,
- 8) Reparaciones provisionales en el empedrado; y
- 9) Las demás que le sean encomendadas por el director de Agua Potable y Saneamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FONTANERO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Principales Facultades del Fontanero

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FONTANERO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
Principales Facultades del Ayudante General C

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AYUDANTE GENERAL C	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Básica
Objetivo del cargo	
Apoyo para ejecución de las acciones para el encendido y apagado de los equipos de bombeo y los movimientos de válvulas encomendados, vigilando que no existan alteraciones sin el conocimiento del área titular.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO E
	FONTANERO -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FONTANERO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Principales Facultades del Ayudante General C

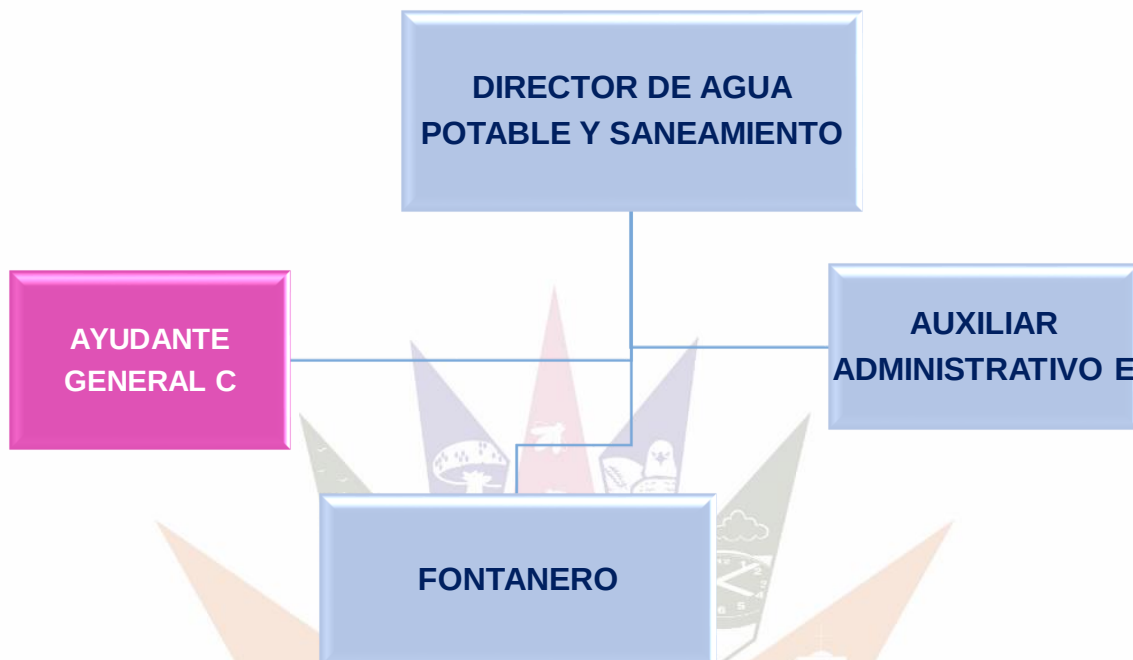
PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Registrar diariamente las horas de bombeo efectivo para presentar reporte.
- 2) Efectuar la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido.
- 3) Atender reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y que sea posible implementar las medidas correctivas correspondientes.
- 4) Aplicar el cloro según indicaciones recibidas.
- 5) Revisar instalaciones y arrancar equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio.
- 6) Revisar los niveles de tanque existentes en la zona encomendada y efectuar movimientos operacionales, para evitar desabasto o derrames.
- 7) Efectuar los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas.
- 8) Realizar la toma lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos.
- 9) Llevar un registro de control del consumo de materiales utilizados en su área.
- 10) Las demás que le encomiende su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FONTANERO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
Principales Facultades del Ayudante General C

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCIÓN DE ECONOMICO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
Objetivo del cargo	
Coordinar y organizar acciones conjuntas con instancias federales, estatales, y del sector privado, relacionadas con la generación de empleos y apoyos crediticios para el desarrollo e instalación de la micro, pequeña y mediana empresa, de igual forma trabajar en la elaboración de programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio. Aplicando y vigilando el desarrollo de programas, estrategias, líneas de acción y todos los instrumentos necesarios que permitan incorporar el comercio del municipio a la formalidad.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
VINCULATORIO:	TESORERO MUNICIPAL
HORIZONTAL:	COORDINACION DE COMERCIO
	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar acciones de mejora regulatoria para hacer más eficaz el servicio que se le ofrece a las empresas, simplificando trámites y disminuyendo costos;
- 2) Fomentar actividades que permitan promover con las empresas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través del servicio municipal de empleo;
- 3) Brindar asesoría en cuanto a los trámites para la creación y regularización de empresas en el municipio;
- 4) Establecer las políticas y lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- 5) Formular e implementar acciones para el fortalecimiento y competitividad de las pequeñas y medianas empresas;
- 6) Recibir, revisar y determinar la autorización de las solicitudes de permisos para realizar eventos públicos de bajo riesgo (bailes populares, obras de teatro, culturales, musicales, circos sin uso de animales, juegos mecánicos y puestos de feria; eventos deportivos, funciones de box, lucha libre, automovilismo, etc.)
- 7) Recibir, revisar y analizar la procedencia e integrar los expedientes para el alta, cambios, refrendo o baja de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;

Gobierno Municipal 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director

- 8) Autorizar las solicitudes de licencias de funcionamiento para el alta, baja y cambios de giros de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- 9) Planear, organizar y otorgar asesoría a la ciudadanía respecto a los trámites relacionados con las licencias de funcionamiento;
- 10) Entregar a las y los contribuyentes las licencias de funcionamiento expedidos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- 11) Proponer y organizar supervisores para que realicen la labor de inspección en las áreas del Tianguis y del Mercado Municipal;
- 12) Realizar, organizar y actualizar permanentemente un archivo documental propio de la Administración del Mercado Municipal, que contenga de manera indispensable, padrón, comprobantes de ingresos y egresos y expediente de cada colaborador del área; así como contar con el expediente electrónico de cada comerciante;
- 13) Colaborar con el Juez Municipal, cuando haya que aplicar una sanción, según lo previsto en la reglamentación correspondiente; y
- 14) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Comercio

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINACIÓN DE COMERCIO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
Objetivo del cargo	
Esta coordinación tendrá, en términos generales, la función de impulsar los estudios de promoción económica que de acuerdo a la situación del municipio sean susceptibles de realizar, tomando en cuenta su viabilidad y que sean sustentables, apoyando bajo estos principios las iniciativas presentadas por los particulares y dando preferencia a aquellos proyectos de mayor impacto social y que busquen el fomento agropecuario, la promoción comercial e industrial y de servicios, así como la proyección turística del Municipio.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO
VINCULATORIO:	TESORERO MUNICIPAL
HORIZONTAL:	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Comercio

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Integrar, registrar, actualizar y resguardar el padrón de comerciantes de temporada que labora en el municipio;
- 2) Documentar, integrar, expedir y/o renovar los permisos para ejercer el comercio en vía pública, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, además de contar con el expediente correspondiente y llevar su control;
- 3) Convocar, agendar y coordinar reuniones de trabajo con líderes y los comerciantes y los servidores públicos municipales para la solución de conflictos derivados de la actividad comercial;
- 4) Autorizar las solicitudes de licencias de funcionamiento para el alta, baja y cambios de giros de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- 5) Elaborar y presentar un informe mensual a la Dirección de Desarrollo Económico sobre el número de solicitudes ingresadas y el total de licencias expedidas;
- 6) Ordenar el empadronamiento y registro de los comerciantes, de conformidad con el padrón de la Tesorería Municipal;
- 7) Hacer la distribución de giros en el lugar y días que deben celebrarse el Tianguis, de acuerdo con los procedimientos normativos vigentes en tiempo y forma;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Comercio

- 8) Observar la limpieza y buena presentación de los locales, pasillos, así como en la zona de Tianguis, calles, banquetas y en los frentes del Mercado;
- 9) Hacer los ajustes de zonificación del Mercado, de acuerdo con los diversos giros comerciales; y
- 10) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo D

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior
Objetivo del cargo	
Realizar las actividades que le sean encomendadas por la dirección con la finalidad de ayudar de manera eficiente al logro de los objetivos de esta área, mostrando siempre respeto, atención, responsabilidad y calidad en el servicio. Dando atención sobre todo a las actividades administrativas y de oficina.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
HORIZONTAL:	COORDINACION DE COMERCIO

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo D

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir, registrar y resguardar la documentación oficial;
- 2) Mantener en orden el archivo;
- 3) Atender llamadas telefónicas;
- 4) Coadyuvar en la entrega de espacios para comerciantes de la vía publica;
- 5) Elaborar documentos y/o Oficios;
- 6) Fungir como enlace con los Comerciantes y Tianguistas del Municipio,
- 7) Apoyo en la elaboración de minutas y acuerdos comerciales,
- 8) Las demás funciones que le sean encomendadas por el director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo D

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
DIRECTOR DEL DEPORTE	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Educación Física /Nutrición o alguna otra carrera afín.
Objetivo del cargo	
De acuerdo a lo establecido por el artículo 26, 27 y 29 de la Ley de Cultura Física y Deporte para el estado de Tlaxcala, la Coordinación de Deportes será la encargada de promover, estimular y fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte en el municipio, principalmente en barrios y comunidades que se están viendo más afectados por el vandalismo y la drogadicción que pudiera afectar a los niños, jóvenes y adultos que viven en Nanacamilpa; buscando la actividad física, la convivencia familiar y sociable.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
HORIZONTAL:	DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
	COORDINADOR DE JUVENTUD
	COORDINADOR DE CULTURA
	COORDINADOR DE SALUD

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Promover la iniciación y garantizar el acceso a la práctica de las actividades de cultura física-deportiva, recreativo-deportivas, de deporte en la rehabilitación y deporte a la población en general, en todas sus manifestaciones y expresiones;
- 2) Ejecutar y dar seguimiento al Programa Municipal en coordinación con el Plan Estatal;
- 3) Promover la construcción, adecuación, conservación y aprovechamiento óptimo de la infraestructura destinada a la cultura física y el deporte;
- 4) Establecer procedimientos de promoción en materia de cultura física y deporte.
- 5) Fomentar y promover la cultura física, la recreación, el deporte, la salud física y mental, en la población mediante una práctica sistemática y así mismo elevar su calidad de vida.
- 6) Establecer vínculos con las autoridades públicas de la Federación y el Estado, con atribuciones de fomento a las actividades deportivas;
- 7) Seleccionar, entre la población municipal, aquellos prospectos o talentos que puedan representar en competencias Regionales y Estatales al Municipio en los distintos deportes y brindar apoyo a los atletas de alto rendimiento que pertenezcan al municipio.
- 8) Celebración de campañas permanentes para promoción y desarrollo de las actividades físicas para la salud y el tiempo libre.
- 9) Promover en la ciudadanía acciones que propicien las actividades físicas y recreativas entre la ciudadanía, utilizando las áreas creadas y destinadas a la recreación familiar;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director

- 10) Gestionar la rehabilitación de los espacios públicos, en la cabecera municipal y las comunidades; apoyando así la creación de infraestructura del deporte, la recreación y el mejoramiento; y
- 11) Las demás que la Ley en la materia le exija.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DEL DEPORTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo F

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Educación Física /Nutrición o alguna otra carrera afín.
Objetivo del cargo	
Desarrollar una mejor calidad de vida en la comunidad mediante una práctica sistemática y fomento del desarrollo, de la cultura física y el deporte en el municipio, principalmente en barrios y comunidades, buscando la actividad física, la convivencia familiar y social. De igual forma busca la colaboración con otros municipios para promover, organizar, fomentar la cultura física, el deporte, la recreación, la salud física y mental.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
HORIZONTAL:	DIRECTOR DEL DEPORTE
	COORDINADOR DE JUVENTUD
	COORDINADOR DE CULTURA
	COORDINADOR DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo F

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Fomentar y promover la cultura física, la recreación, el deporte, la salud física y mental, en la población mediante una práctica sistemática y así mismo elevar su calidad de vida.
- 2) Impulsar la realización de eventos deportivos que promuevan el desarrollo de comunidades saludables
- 3) Organizar eventos de recreación comunitaria entre la población.
- 4) Dar a conocer e implementar acciones de acuerdo a los programas deportivos Federales, Estatales y Municipales a las instituciones oficiales y particulares.
- 5) Brindar apoyo a los atletas de alto rendimiento que pertenezcan al municipio.
- 6) Supervisar los trabajos de mantenimiento de los diferentes deportivos y centros recreativos del municipio.
- 7) Dar informe sobre las actividades durante el mes al área adscrita.
- 8) Dar atención a los deportistas y ciudadanía en general.
- 9) Articular acciones y programas que impulsen la práctica de actividad deportiva en el municipio atendiendo a las diferentes disciplinas que sean de interés para la comunidad
- 10) Las demás que la Ley en la materia le exija.



Coordinación del
Deporte
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo F

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DEL DEPORTE



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo **G**

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO G	DIRECCIÓN DEL DEPORTE
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior
Objetivo del cargo	
Auxiliar en las actividades secretariales y operativas de esta Coordinación, con el fin de tener en orden los documentos y actividades agendadas para cada una de las actividades que le sean encomendadas, atención de calidad y calidez a los deportistas que se acercan, instituciones educativas, etc. De igual forma, dar a conocer a los ciudadanos las convocatorias a torneos, manejo de redes, llenado de formatos, etc.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECTOR DEL DEPORTE
	COORDINADOR DEL DEPORTE
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DEL DEPORTE
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo **G**

PRINCIPALES FUNCIONES:

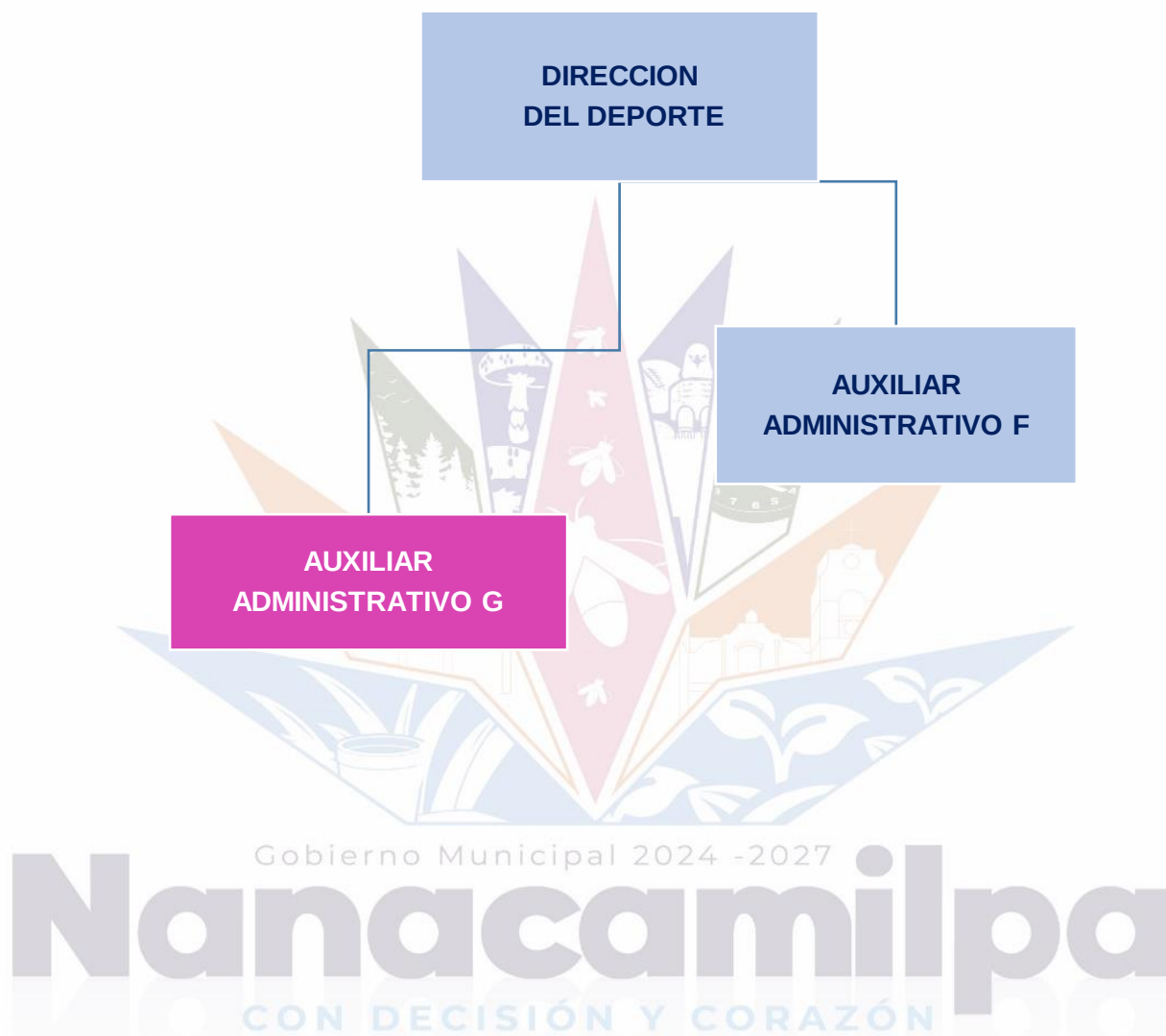
- 1) Recibir, archivar y actualizar la correspondencia de la Dirección del Deporte;
- 2) Atender al público que acude a buscar al Director así como atender llamadas telefónicas recibidas,
- 3) Redactar oficios que le soliciten a la Dirección; cuidando para ello las formas oficiales y legales para el trámite de todos y cada uno de los documentos que emita la Dirección;
- 4) Elaboración de Minutas de reuniones
- 5) Solicitar cotizaciones para la realización de algún evento;
- 6) Realizar reporte de actividades semanalmente y entregarlos al área correspondiente;
- 7) Archivar Documentos;
- 8) Actualizar la agenda de la Dirección; y
- 9) Las demás que le sean encomendados por el Director del Deporte



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo G

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
DIRECTOR DE TURISMO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Turismo, Sociología, Administración Pública o carreras afines.
Objetivo del cargo	
Tal como lo señala la Ley de Turismo para el Estado de Tlaxcala en su artículo 2 fracción III es el de promover, impulsar y difundir la riqueza de la Ciudad de Nanacamilpa en otros estados de la República Mexicana, como parte de una estrategia de promoción turística, con el objetivo de favorecer el desarrollo económico de los prestadores de servicios locales y al mismo tiempo, diseñar estrategias para la creación de nuevos productos turísticos para incentivar la afluencia turística de manera responsable.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
HORIZONTAL:	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
	COORDINACIÓN DE CULTURA
	COORDINACIÓN DE JUVENTUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar actividades en eventos especiales: muestras de artesanos, ferias turísticas, tianguis turístico, representaciones en otros Municipios y/o Estados;
- 2) Gestionar convenios de colaboración con los Centros de Avistamiento de las Luciérnagas;
- 3) Coordinar eventos alusivos a la celebración de la Temporada de la Luciérnaga;
- 4) Colaborar con la promoción y difusión de la elaboración del Pulque y sus derivados;
- 5) Coordinar los eventos de la Feria Tradicional del Pulque;
- 6) Mantener contacto con prestadores de servicio turísticos para información;
- 7) Seguimiento de Distintivos y RNT (Registro Nacional de Turismo) de prestadores de servicios;
- 8) Atender el módulo turístico;
- 9) Dar seguimiento a proyectos Internos para adquirir los distintivos: Barrio Mágico, Imagen Urbana, Catálogos de Promoción;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director

- 10) Fungir como enlace con la Secretaría de Turismo (SECTUR) para la difusión y promoción de eventos municipales;
- 11) Llevar un registro fotográfico y de vídeo de eventos y talleres vivenciales de artesanos y productores;
- 12) Brindar la atención a medios publicitarios y realizar promoción en redes sociales;
- 13) Elaborar propuestas de imágenes para catálogo y mapas de difusión; y
- 14) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

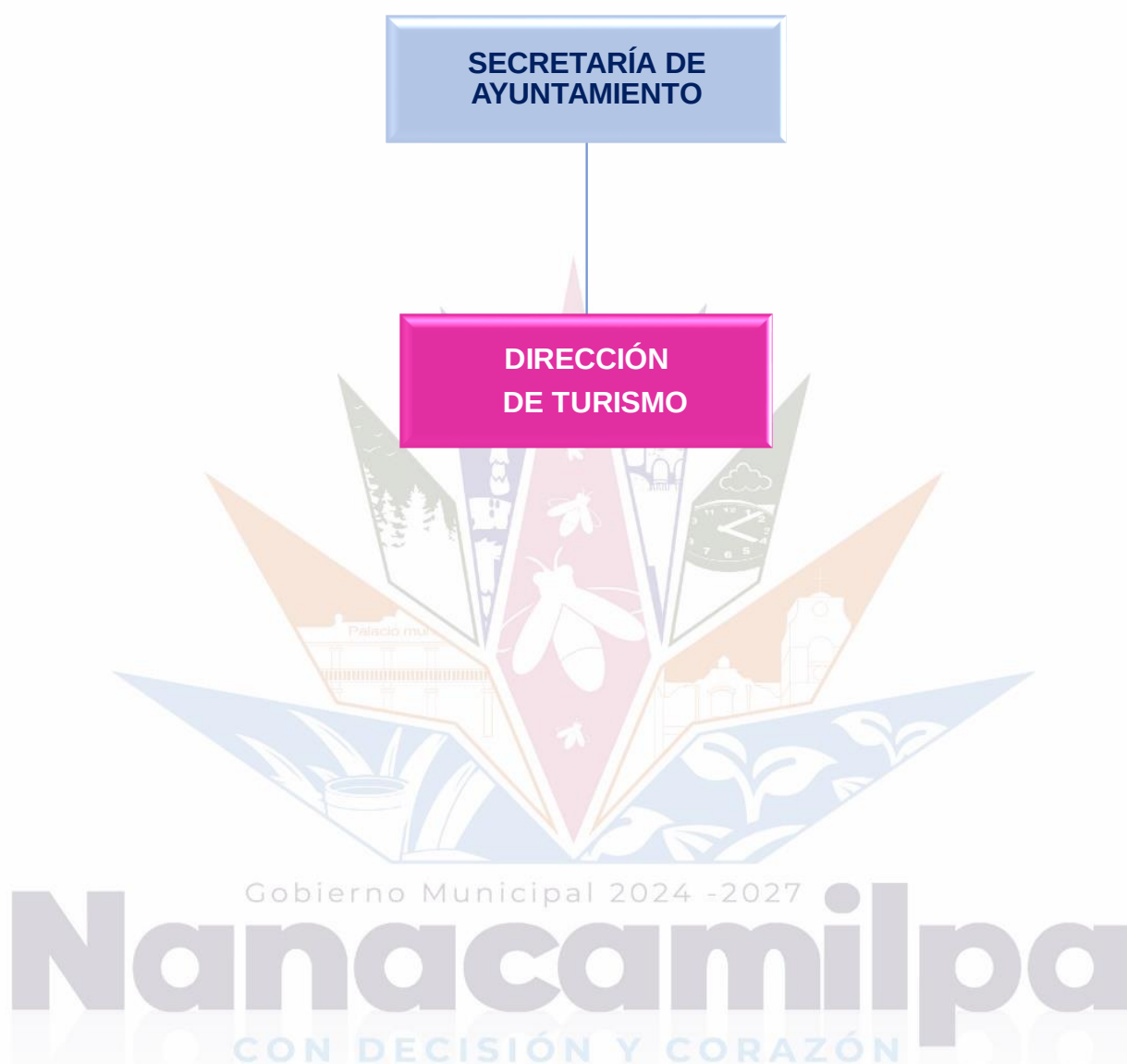




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Desarrollo Social

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública o carrera afín con título.
Objetivo del cargo	
Planear, programar, dirigir, operar los programas, acciones y estrategias en materia de desarrollo social, cultural y deportivo que le correspondan al Municipio, encaminadas a garantizar el derecho igualitario y un impacto en la calidad de vida de los nanacamilpenses de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Creando así una política de bienestar que mejore la atención al combate a la pobreza, la marginación, la exclusión social y promuevan el desarrollo de nuestro municipio.	
Relaciones de coordinación	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ASCENDENTE:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
HORIZONTAL:	COORDINADOR DEL BIENESTAR
	COORDINADOR DE EDUCACIÓN
	COORDINADOR DE JUVENTUD
	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE
	COORDINADOR DE CULTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Desarrollo Social

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- 2) Planear, organizar y dirigir los planes y programas que orienten el desarrollo municipal hacia condiciones de equidad y combate a la pobreza;
- 3) Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
- 4) Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, agropecuaria, cultural, etc. de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- 5) Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- 6) Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;



**Dirección de
Desarrollo
Social**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Desarrollo Social

- 7) Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- 8) Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- 9) Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- 10) Diseñar, instrumentar y evaluar los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de los programas municipales de desarrollo social;
- 11) Las demás que le sean conferidas y atribuidas en el cumplimiento de sus atribuciones.

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**Dirección de
Desarrollo
Social**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Director de Desarrollo Social

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE
DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales Funciones del Coordinador

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO	COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Ingeniero Agrónomo, Industrial, en Alimentos u otra carrera con amplia experiencia en el área agropecuaria.
Objetivo del cargo	
Difundir e impulsar los diferentes programas federales y estatales implementados en el sector agropecuario para satisfacer las necesidades de los productores y de sus familias, planeando, impulsando, capacitando y gestionando el desarrollo integral y sustentable de sus actividades agropecuarias y forestales con responsabilidades social para mejorar el nivel de vida en el municipio.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	TESORERO MUNICIPAL
	COMISIÓN DE REGIDURÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO
DESCENDENTE:	COORDINADOR DE ECOLOGÍA
	COORDINADOR DE COMERCIO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales Funciones del Coordinador

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Impulsar, preservar y fomentar la producción artesanal, procurando que su comercialización se haga en forma directa y segura;
- 2) Impulsar y promover en el ámbito nacional e internacional los productos artesanales del municipio;
- 3) Promover, fomentar y coordinar la realización de ferias y exposiciones comerciales, artesanales e industriales en el territorio municipal;
- 4) Promover el desarrollo de agroindustrias en el territorio municipal, con el objeto de mejorar las condiciones de vida de la población, e impulsar las actividades que generen el desarrollo rural sustentable;
- 5) Fomentar las cadenas productivas, con la participación de instituciones financieras públicas, privadas y la colaboración del Gobierno Federal y Estatal;
- 6) Establecer contacto permanente con los diversos organismos instituciones relacionadas con la materia agropecuaria, a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y comercialización de sus productos;
- 7) Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales Funciones del Coordinador

- 8) Canalizar los programas y apoyos estatales y federales a la zona rural del municipio;
- 9) Gestionar programas y apoyos estatales y federales en beneficio de los productores agropecuarios;
- 10) Implementar proyectos productivos agroindustriales mediante la vinculación entre productores, investigadores e inversionistas;
- 11) Apoyar a las instituciones de salud en el control y erradicación de Zoonosis que afectan al sector ganadero (bovino, ovino, caprino, porcino y avícola) y toda enfermedad infecciosa que perjudique al ser humano a través del contacto con animales enfermos o mediante el consumo de sus productos;
- 12) Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable para la planeación de acciones que fomenten la actividad agropecuaria en términos de economía y sustentabilidad.
- 13) Incorporar a la iniciativa privada en los programas en beneficio del sector agropecuario;
- 14) Promover la capacitación y transferencia de tecnología de los servidores públicos de esta área y de los productores agropecuarios;

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales Funciones del Coordinador

- 15) Organizar foros de capacitación para desarrollar las habilidades de los productores;
- 16) Asesorar a los productores organizados para el establecimiento de agroindustrias, así como de financiamiento que ofrece la banca comercial para otorgar créditos al sector rural;
- 17) Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los productores agropecuarios para facilitar su desarrollo;
- 18) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal y;
- 19) Las demás relativas a su cargo.



Coordinación de
**Fomento
Agropecuario**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales Funciones del Coordinador

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
Principales Facultades del Auxiliar Administrativo G

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO G	COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Carrera Técnica/ Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carreras afines
Objetivo del cargo	
Auxiliar en las actividades secretariales y operativas de la Dirección, realizando registros, tarjetas informativas y documentación propia del área; de esta forma evaluar las acciones de beneficio a los productores de la Jurisdicción.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Principales Facultades del Auxiliar Administrativo G

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el director.
- 2) Recibir solicitudes correspondientes a la dirección.
- 3) Dar información a las personas que lo soliciten de acuerdo a las labores del mismo.
- 4) Elaborar invitaciones y enviar a los productores y artesanos del municipio.
- 5) Actualizar los directorios telefónicos de los principales funcionarios de las dependencias con las que tenga relación la dirección;
- 6) Auxiliar en la cobertura de eventos, actos o sesiones que se realicen al interior o exterior del municipio; y
- 7) Las demás que le encomiende su Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Principales Facultades del Auxiliar Administrativo G

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o carreras afines.
Objetivo del cargo	
Coordinar en forma oportuna la información que se genera al interior y exterior de la Administración municipal de Nanacamilpa, que sea eficaz, oportuna, persuasiva hacia la ciudadanía por los medios de comunicación existentes y que logre posicionar a este Municipio a nivel Estatal y Nacional.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
HORIZONTAL:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
	DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
	COORDINADOR DE SALUD
	COORDINADOR DE INFORMATICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Analizar diariamente la información de los diferentes medios de comunicación en relación con el Presidente Municipal y sus dependencias;
- 2) Asistir a eventos públicos y privados de la Administración Municipal y recolectar información para difundir las acciones de gobierno en materia de obra pública, servicios, apoyos en beneficio de la ciudadanía y comunidades del municipio;
- 3) Realizar y enviar el comunicado informativo a los diferentes medios de comunicación;
- 4) Monitorear diariamente los medios de comunicación locales, que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- 5) Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal;
- 6) Generar y recabar información socialmente significativa a través de los medios de comunicación sobre la gobernanza del Presidente Municipal;

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

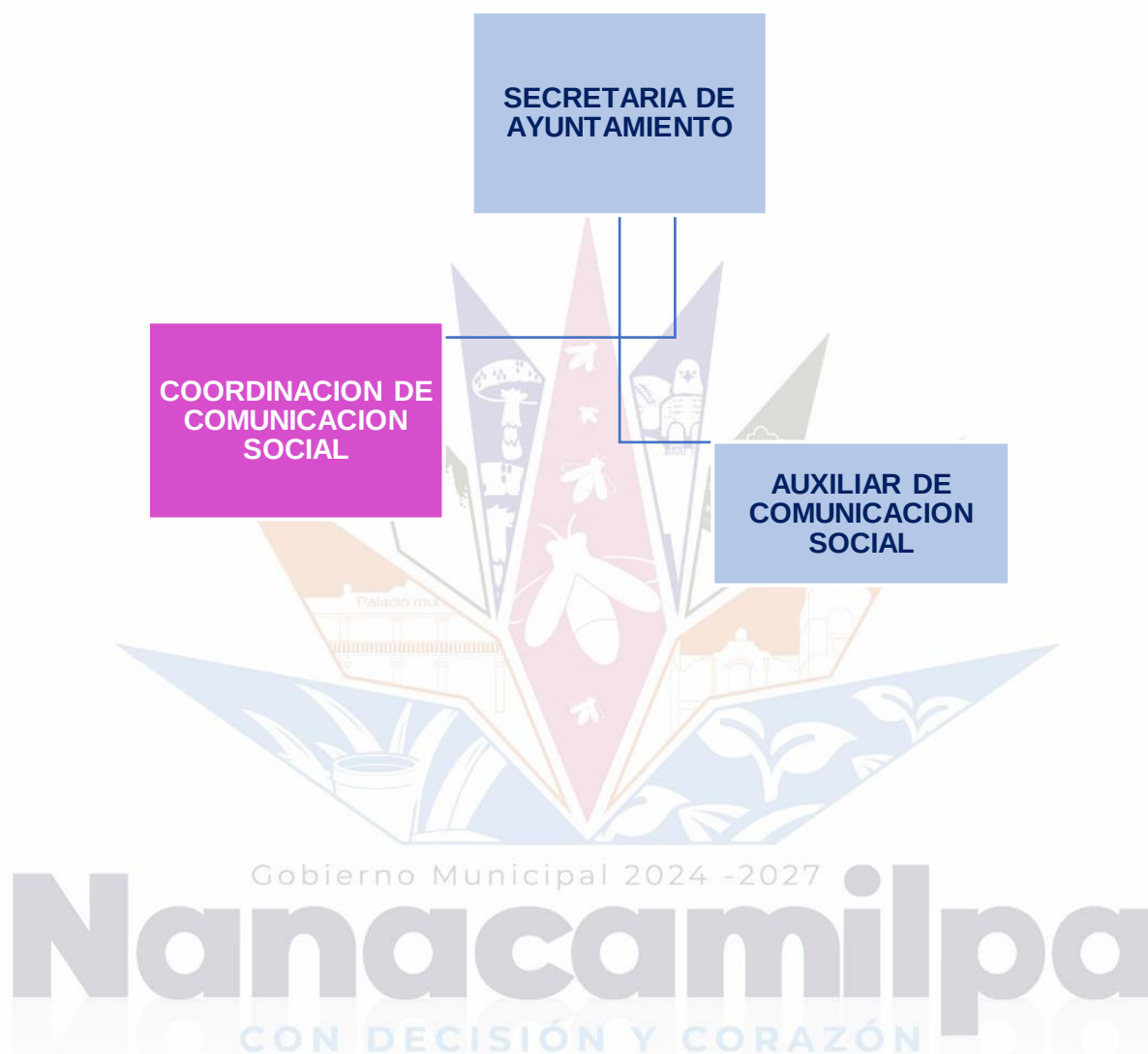
- 7) Dar difusión a las acciones, metas y objetivos del Presidente, así como de la administración Municipal para que la población adopte opiniones y se mantenga informada de los avances y cambios del Municipio;
- 8) Definir contenido y fortalecer el impacto de las políticas públicas y los programas de gobierno;
- 9) Creación de contenido gráfico, documentación fotográfica y reportes informativos.
- 10) Atención de redes sociales y correos institucionales de Presidencia Municipal;
- 11) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- 12) Realizar un archivo histórico detallando fecha evento y área
- 13) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar de Comunicación Social

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior
Objetivo del cargo	
Auxiliar en las actividades secretariales y operativas de la Coordinación de Comunicación Social, con el fin de tener en orden los documentos y actividades agendadas para cada una de las actividades y que le sean encomendadas.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
HORIZONTAL:	COORDINACIÓN DE EVENTOS
	SECRETARIO PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar de Comunicación Social

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir, archivar y actualizar la correspondencia de la Coordinación Comunicación Social
- 2) Realizar una estrategia de difusión de contenidos institucionales,
- 3) Redactar oficios que le soliciten a la Coordinación; cuidando para ello las formas oficiales y legales para el trámite de todos y cada uno de los documentos que emita la Coordinación;
- 4) Canalizar las peticiones recibidas de las áreas correspondientes;
- 5) Solicitar cotizaciones para la realización de determinados diseños o eventos de comunicación;
- 6) Realizar reportes de transparencia en referencia al área y entregarlas al área correspondiente;
- 7) Realizar reporte de actividades mensualmente y entregarlos al área correspondiente; y
- 8) Las demás facultades y actividades que le confiera el Coordinador Comunicación social

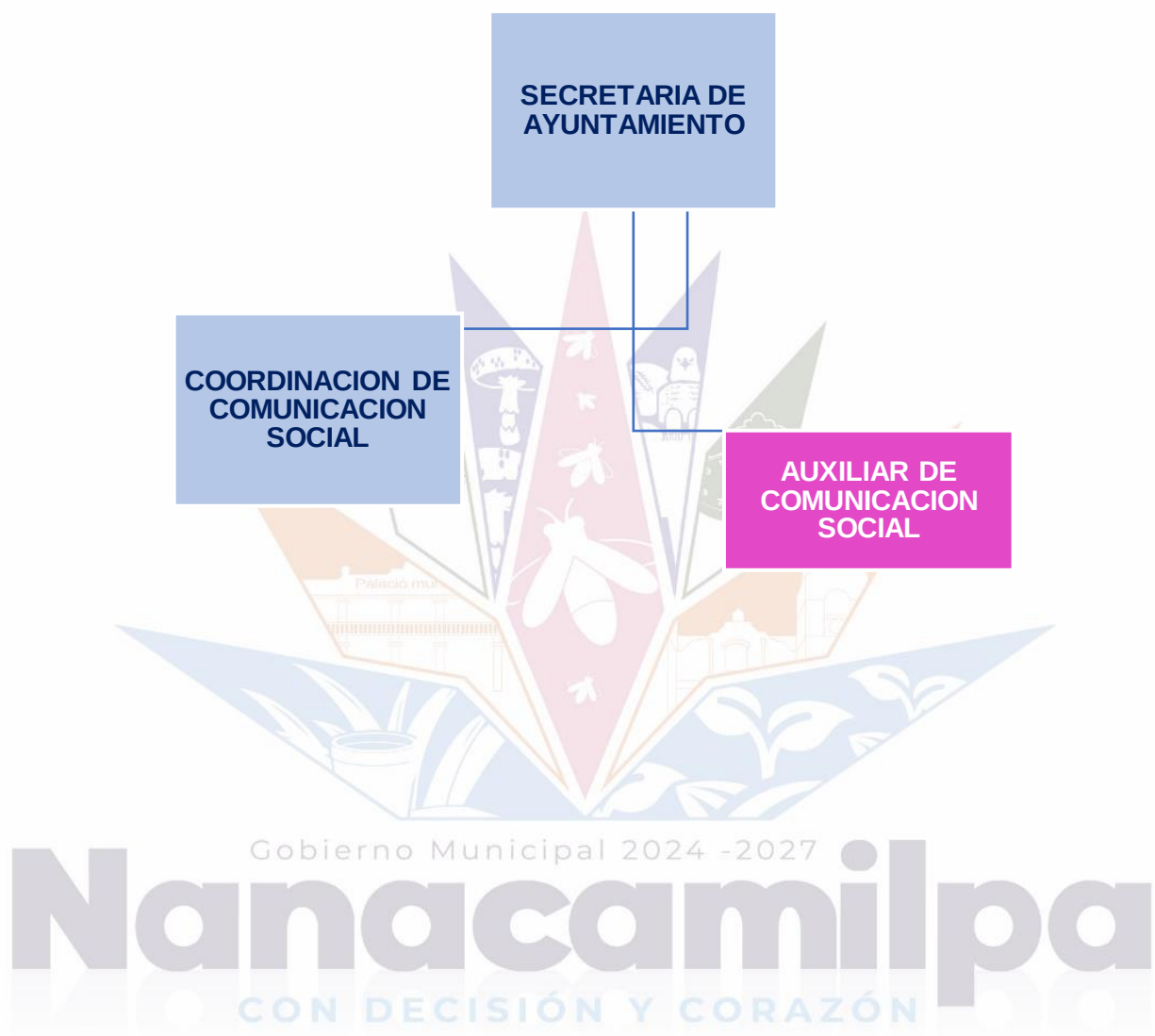
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar de Comunicación Social

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Diseñador Gráfico

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Presidencia Municipal de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala	
Título del cargo	Área de adscripción
DISEÑADOR GRÁFICO	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Preparatoria concluida/Licenciatura en Diseño gráfico, Fotógrafo profesional o
Objetivo del cargo	
El área de Diseño gráfico brinda apoyo directo en la producción de material impreso de la información generada por las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento. Esta área se encargará de realizar el diseño de los documentos oficiales, portadas de página de redes sociales, Banners y publicidad que se requiera en cada uno de los eventos que tenga el Gobierno Municipal de Nanacamilpa.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DESCENDENTE:	FOTÓGRÁFO PROFESIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Diseñador Gráfico

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Supervisar y administrar el uso correcto de la imagen institucional;
- 2) Supervisar las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes áreas del mismo;
- 3) Establecer comunicación directa con los titulares de todas las unidades administrativas de las direcciones para coordinar y dirigir la imagen gráfica de sus eventos;
- 4) Supervisar la elaboración de los productos gráficos a utilizar en diferentes actividades y acciones.
- 5) Establecer lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que proporcionen identidad a la Administración Pública;
- 6) Cubrir los eventos institucionales, toma de fotografía y video, elaboración de boletines de prensa, tarjetas informativas sobre eventos importantes; y
- 7) Las demás que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.



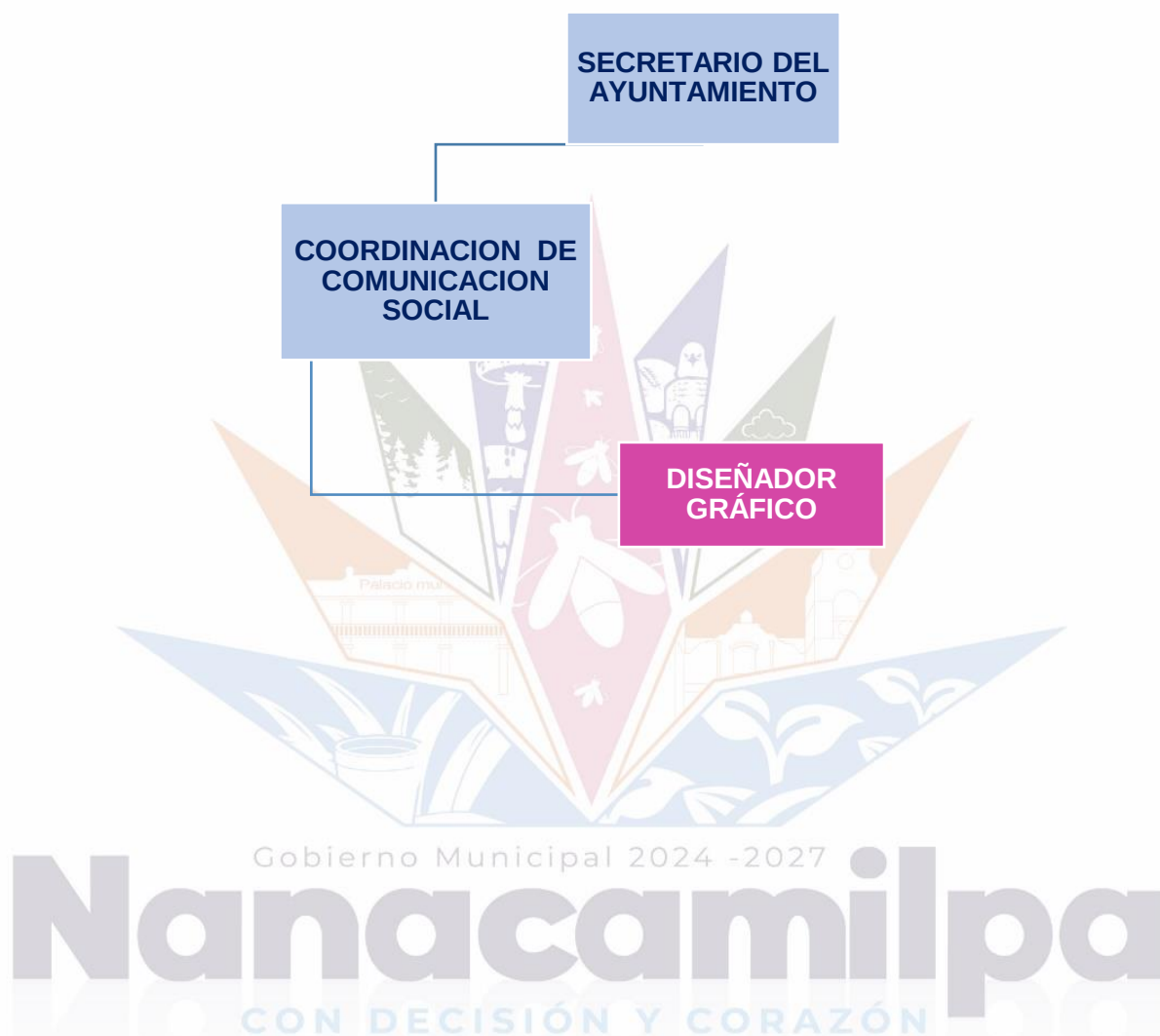
Coordinación de
**Diseño
Gráfico**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Diseñador Gráfico

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE EVENTOS DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Eventos

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINACION DE EVENTOS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Logística, Administración o carrera a fin.
Objetivo del cargo	
Es el responsable de garantizar que los eventos y actos de gobierno resulten exitosos en su organización y desarrollo, así como apoyar las solicitudes de la ciudadanía en general, que a través de organismos del ámbito empresarial, educativo, social, político o religioso cuenten con la infraestructura adecuada a sus necesidades para la realización de sus eventos. Estos apoyos estarán sujetos a los presupuestos aprobados para tal fin.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	SECRETARIA TECNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Eventos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1) Atender en tiempo y forma las solicitudes que sean encomendadas por el Presidente Municipal y las diversas coordinaciones;
- 2) Dirigir, planificar, coordinar, organizar, crear equipo, informar y presupuestar;
- 3) Gestión de equipo y material ante la coordinación de compras y adquisiciones del municipio;
- 4) Mantener en óptimas condiciones el equipo de audio y eléctrico;
- 5) Identificación y revisión de los lugares donde se realizan los eventos; y
- 6) Las demás funciones que le encomiende el presidente, secretario o secretario técnico.



**Coordinación de
Eventos**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE EVENTOS DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Eventos

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE EVENTOS

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

COORDINACION DE EVENTOS

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales o alguna otra carrera afín.
Objetivo del cargo	
Brindar la atención al interesado, información de los derechos humanos y promoción de proyectos productivos, así como el fomento a la participación política de los migrantes y el apoyo en los distintos trámites administrativos de documentación oficial, (CURP, Actas de nacimiento, Traslados funerales, visas); además de promover el desarrollo local aprovechando algunas de las ventajas que ofrece la migración ciudadana.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
	DIRECCIÓN JURIDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Brindar atención a los mexiquenses que radican en el extranjero, así como a sus familiares en sus comunidades de origen.
- 2) Trabajo en Campo en las diferentes comunidades, para difusión de la oficina de la coordinación de atención a migrantes y los servicios que brindamos.
- 3) Gestionar programas, servicios o apoyos con Gobierno Federal y Gobierno Estatal que beneficien a los migrantes.
- 4) Búsqueda, Aceptación y Creación de proyectos productivos para beneficio de los migrantes.
- 5) Apoyo para tramites de documentación oficial (registro civil)
- 6) Gestionar apoyo para la reunificación familiar con Gobierno del Estado y asociaciones civiles.
- 7) Darle seguimiento y difundir información en sitio web acerca de los servicios y apoyos que se brindan para apoyo al migrante y el paso a paso de cada uno.
- 8) En conjunto con otras coordinaciones realizar conferencias del tema migratorio, en escuelas secundarias y preparatorias, para concientizar a los alumnos que continúen con sus estudios y no se dejen llevar por el sueño americano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

- 9) Gestionar Apoyos con la embajada por medio de Gobierno del Estado que beneficien a los jóvenes nacidos en Estados Unidos y que radican aquí en México
- 10) Llamar a Relaciones Exteriores para agendar citas para sacar pasaporte; y
- 11) Llenado e impresión de Formulario DS-160 (Recabar datos Información Personal)

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE BIBLIOTECAS

Principales Funciones del Coordinador

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Preparatoria Terminada/Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades, Estudios de la Información, Biblioteconomía, o carreras afines
Objetivo del cargo	
Establecer y regular el servicio de las bibliotecas públicas municipales, coordinando la capacitación a usuarios en el uso y manejo de la información existente en la biblioteca, mediante las visitas guiadas, talleres de instrucción a usuarios; fomentando así la lectura, la recreación y la cultura en todos los niveles y facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DESCENDENTE:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE BIBLIOTECAS

Principales Funciones del Coordinador

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Acudir a capacitación periódica y coordinar las Bibliotecas del Municipio y atender las necesidades que surgen de ellas
- 2) Proveer material necesario para el buen funcionamiento de las bibliotecas;
- 3) Vigilar que las bibliotecas ofrezcan buen servicio a la sociedad (ordenamiento de libros, que las computadoras funcionen con Internet, limpieza, etc.)
- 4) Mantener contacto e interactuar con la Red Estatal de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura;
- 5) Gestionar recursos y apoyos diversos en beneficio de las bibliotecas, así como lograr la difusión de este servicio para atraer más ciudadanos;
- 6) Seleccionar, clasificar, catalogar y desechar los materiales de la biblioteca;
- 7) Hacer recomendaciones en cuanto a la consulta de libros, revistas, boletines, medios audiovisuales e interactivos y demás materiales incluidos en la colección de la biblioteca;
- 8) Organizar y preparar cursos y talleres de lectura, etc.
- 9) Dar apoyo técnico en las actividades culturales;
- 10) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal.

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE BIBLIOTECAS

Principales Funciones del Coordinador

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS MUNICIPAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE BIBLIOTECAS

Principales Funciones del Auxiliar de Biblioteca

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior.
Objetivo del cargo	
Los Auxiliares de Biblioteca están a cargo de la organización y clasificación de las colecciones de libros y demás material de tipo bibliográfico de una biblioteca. Así como del buen funcionamiento de la biblioteca, dando a conocer el acervo cultural que en ella se encuentra.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	COORDINADOR DE BIBLIOTECAS
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	COORDINADOR DE BIBLIOTECAS

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Hacer la presentación de la biblioteca a los usuarios cuando se acercan a ella por primera vez;
- 2) Identificar y utilizar de manera eficiente y exhaustiva tanto los recursos de información, como las herramientas para su búsqueda, tales como los catálogos y demás fuentes abiertas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE BIBLIOTECAS

Principales Funciones del Auxiliar de Biblioteca

- 3) Organizar, conservar y enriquecer el acervo bibliotecario, ofreciendo al público una colección equilibrada de materiales;
- 4) Dar seguimiento constante a la efectividad de los recursos, colecciones y demás servicios y cerciorarse de realizar las mejoras que sean necesarias con el fin de garantizar tanto la calidad de la información como la óptima prestación de los servicios;
- 5) Coordinar el desarrollo y mantenimiento de la colección de libros y demás recursos de la información;
- 6) Facilitar el acceso físico o solicitud de préstamos de los libros;
- 7) Revisa la ordenación del material de manera periódica;
- 8) Divulga las nuevas adquisiciones;
- 9) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia está encomendada; y
- 10) Establecer un programa de actualización y mantenimiento de edificios, mobiliario, acervos y equipos de la biblioteca pública municipal y las bibliotecas de comunidad, para brindar servicios de calidad.

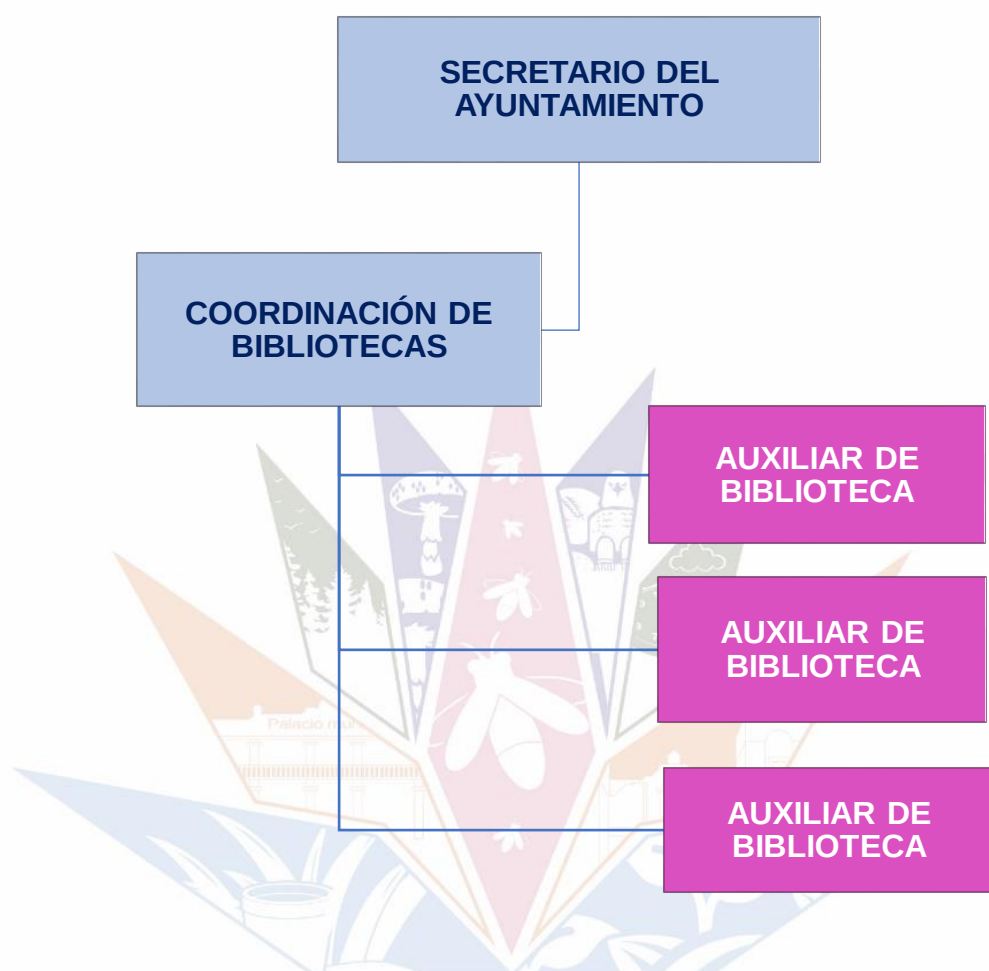
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE BIBLIOTECAS

Principales Funciones del Auxiliar de Biblioteca

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS MUNICIPAL



Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Educación o carreras afines.
Objetivo del cargo	
Coadyuvar a la mejora de la calidad de los servicios educativos, a través de la coordinación permanente con las Instituciones Municipales para impulsar el desarrollo educativo de los habitantes del municipio y de esta forma implementar políticas públicas en pro de los estudiantes.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
HORIZONTAL:	SISTEMA MUNICIPAL DIF
	COORDINADOR DE CULTURA
	COORDINADOR DEL DEPORTE
	COMISIÓN DE REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar la planeación de programas y actividades mensuales y anuales;
- 2) Atender con profesionalismo y amabilidad a las personas que necesiten resolver alguna problemática que le concierna a la coordinación de educación;
- 3) Gestionar apoyos para la remodelación y restauración de infraestructura educativa en el municipio;
- 4) Buscar la vinculación con las diferentes Instituciones Educativas de nuestro municipio, el estado y la federación;
- 5) Organizar y coordinar los eventos relacionados con la educación en el municipio;
- 6) Diseñar, planear y realizar eventos educativos, cívicos y culturales para fomentar la educación en la población de nuestro municipio;
- 7) Gestionar ante la Secretaría de Infraestructura del Estado, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos;
- 8) Presentar al Director de Desarrollo Social proyectos educativos, operados por Instituciones Públicas o Privadas y Asociaciones Cívicas;

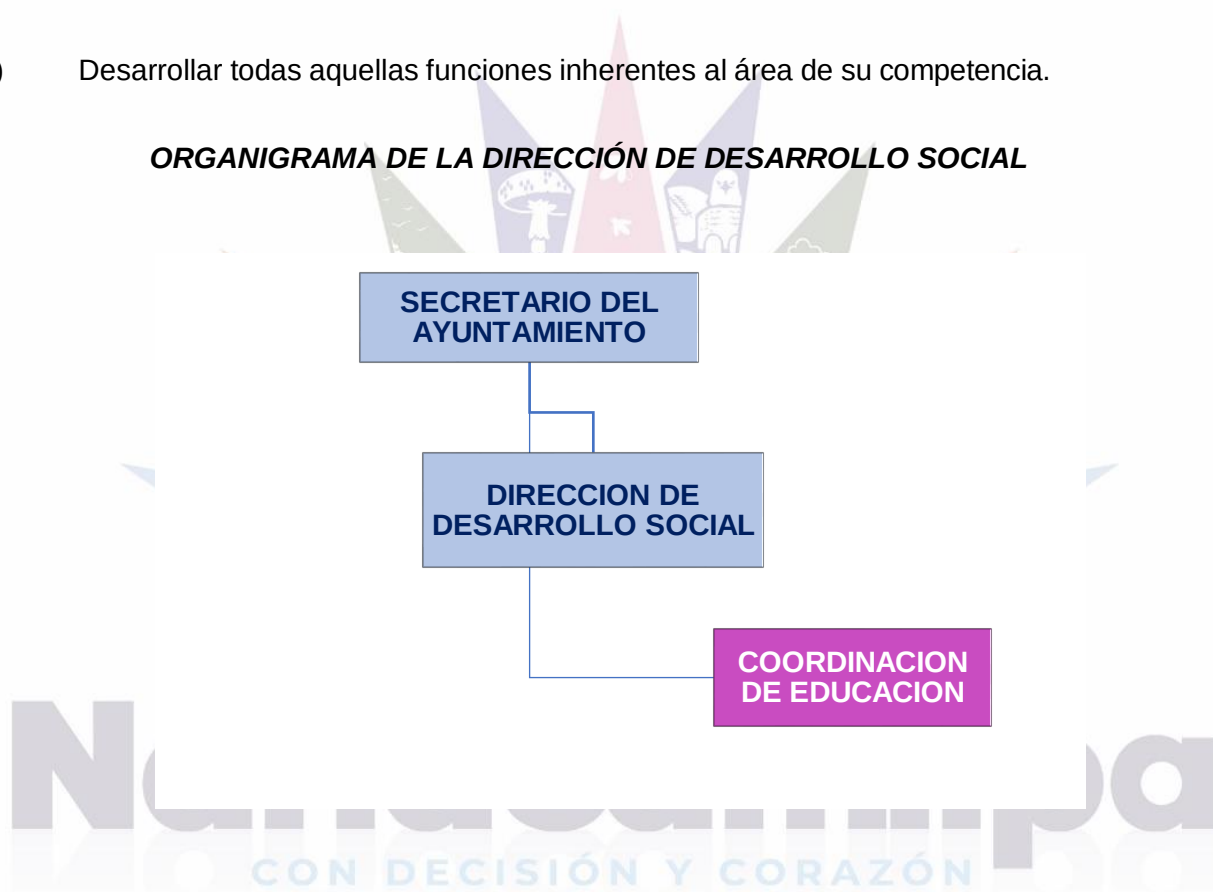


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

- 9) Brindar asesoría administrativa y operativa en materia de política social y educativa;
- 10) Coordinar acciones y programas enfocados a la alfabetización logrando vinculación con el ITEA;
- 11) Apoyar de manera transversal en actividades de otras áreas del ayuntamiento, así como realizar las actividades generales que le competan;
- 12) Informar al Director de Desarrollo Social el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo; y
- 13) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Salud

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR DE SALUD.	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Medicina, Ciencias de Salud, y/o carreras afines.
Objetivo del cargo	
La coordinación de salud es un medio valioso para lograr el aprovechamiento de los recursos municipales en prevención de la salud de la población del Municipio, para con ello tener un mejor funcionamiento en área de salud abarcando la medicina preventiva que comprende el realizar y promover acciones de fomento y protección a la salud con calidad, calidez y profesionalismo a la población en general que demanda la atención en los servicios médicos municipales.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DECENDENTE:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE SALUD
HORIZONTAL:	DIRECCION DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
	COMISION DE REGIDURIA DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Salud

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio.
- 2) Organización de las Jornadas de Salud municipales campañas de promoción a la Salud y Salud Emocional;
- 3) Programar y realizar visitas de verificación sanitaria a establecimientos y comercio informal de acuerdo con los programas establecidos;
- 4) Coordinar campañas de vacunación antirrábica y esterilización;
- 5) Elaborar y actualización de los manuales Operativos y Procedimientos de la Coordinación de Salud de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- 6) Elaborar y presentar Plan Operativo Anual articulados con la Planeación Institucional de la Coordinación de Salud;
- 7) Vigilar que en los servicios de salud se dé un trato digno en tiempo, calidad y forma a la población en general;
- 8) Atender y coordinar las solicitudes de información en materia de transparencia;
- 9) Promover y vigilar que las unidades médicas cuenten con la infraestructura e insumos mínimos necesarios para realizar las acciones propuestas;
- 10) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- 11) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.



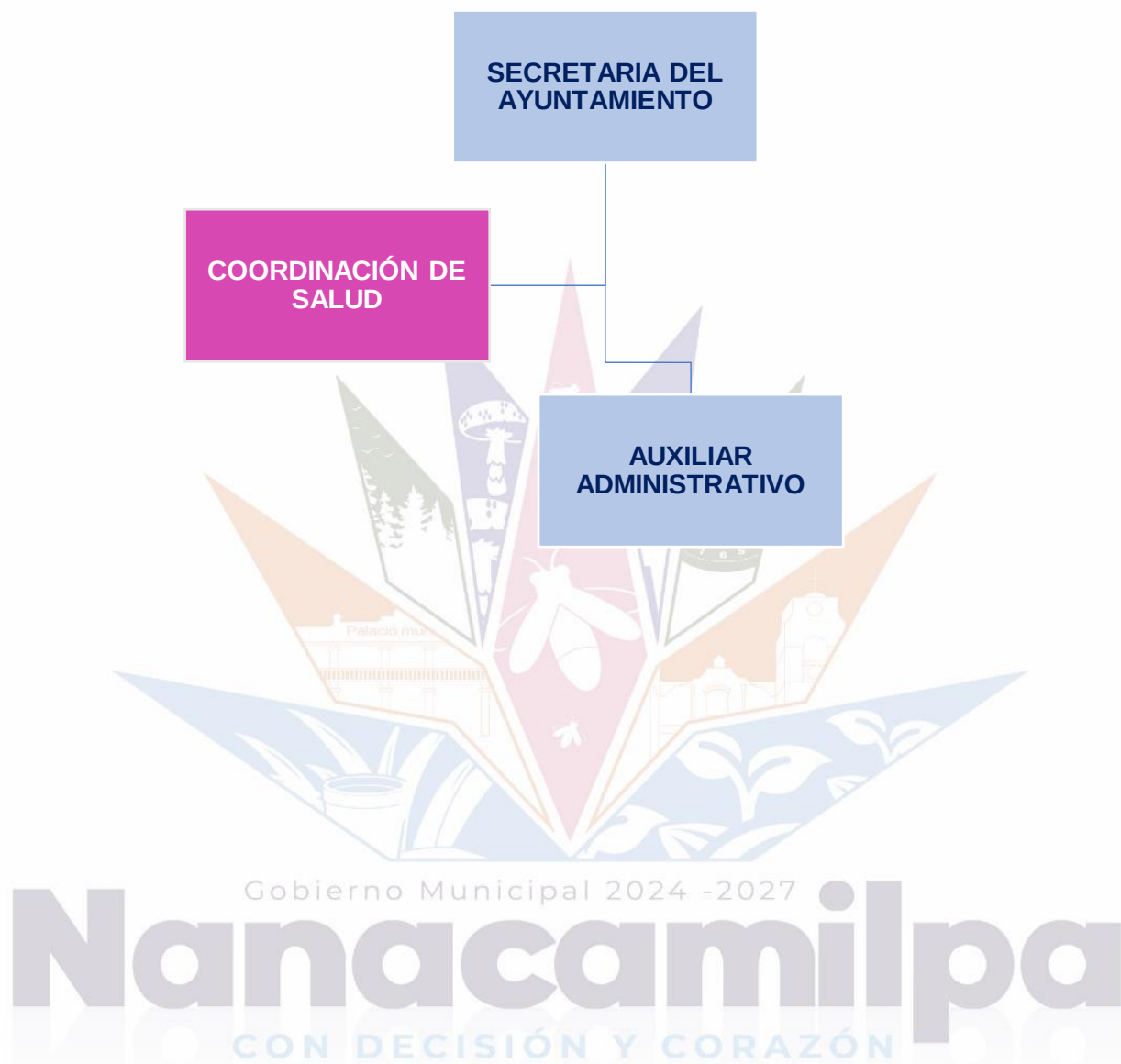
Coordinación de
Salud
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador de Salud

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN DE SALUD.
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior
Objetivo del cargo	
Encargada de elaborar oficios e invitaciones a eventos que organiza la Coordinación, archivar diferentes documentos, elaborar reportes semanales de actividades en salud, llevar control de certificados que se expiden, atención al teléfono y tomar recados. Encargada de llenado de formatos de solicitudes de traslados, requisiciones, beneficiarios y elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación además de las actividades que le sean encomendadas.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	COORDINADOR DE SALUD
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	COORDINADOR DE SALUD

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acude a la oficina;
- 2) Llevar el control de los oficios recibidos y su clasificación para turnarlos a las diferentes áreas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo

- 3) Atender las llamadas telefónicas;
- 4) Archivar la documentación y oficios de acuerdo a la dependencia que envía;
- 5) Atender a las personas que solicitan asistencia con la Coordinación de Salud;
- 6) Llevar el control de la agenda y realizar bitácoras de reportes diarios y mensuales de la Coordinación de Salud; y
- 7) Las demás actividades que designe el Coordinador de Salud.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL BIENESTAR
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINACIÓN DEL BIENESTAR	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Administración Pública, Psicología, Nutrición
Objetivo del cargo	
Implementar programas y brindar oportunidades que logren alcanzar un mayor nivel de bienestar social y calidad de vida, basado en la participación ciudadana, reduciendo condiciones de pobreza en el sector vulnerable de la población. Fomentando la corresponsabilidad social, empresarial y pública, para coadyuvar en mejorar la calidad de vida de la ciudadanía de manera incluyente sin dejar a nadie atrás y nadie fuera.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
HORIZONTAL	SISTEMA MUNICIPAL DIF
	COORDINADOR DE EDUCACIÓN
	COORDINADOR DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL BIENESTAR DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar los diagnósticos relacionados con el Desarrollo Social del Municipio, específicamente aquellos relacionados con la población vulnerable.
- 2) Llevar a cabo los diagnósticos y ejecutar los programas y proyectos dirigidos a población vulnerable en el Municipio; así como evaluar y dar seguimiento a los mismos;
- 3) Apoyar la elaboración del mapa de pobreza y marginación municipal, como sustento para determinar la población objetivo a atender por la coordinación;
- 4) Coordinar la integración de documentos de diagnóstico sobre grupos de población vulnerable en el Municipio, con objeto de recabar información para el diseño de una estrategia a través de la cual promover la integración social de los grupos susceptibles de marginación social por su vulnerabilidad originada en edad y/o discapacidad;
- 5) Retomar la metodología establecida por la Secretaría de Bienestar Tlaxcala para ordenar las actividades propias de la coordinación y el diseño de los programas propios, buscando alinear las estrategias nacionales, estatales y locales para el combate a la pobreza;
- 6) Detectar las necesidades de proyectos de inversión en apoyo a programas y proyectos de bienestar;
- 7) Definir, diseñar y ejecutar los programas de asistencia social dirigidos a los estratos sociales vulnerables, así como evaluar y dar seguimiento;
- 8) Coordinar la formulación de los padrones de personas vulnerables incorporadas a los programas de la Dirección de Desarrollo Social;
- 9) Integrar el inventario de programas del orden federal y estatal que aportan recursos en apoyos a programas y proyectos de bienestar;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL BIENESTAR DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

- 10) Solicitar el apoyo de dependencias federales y estatales con recursos para el apoyo a programas y proyectos de bienestar;
- 11) Ejecutar localmente de manera coordinada con las dependencias responsables del orden estatal y federal, programas y proyectos de bienestar; y
- 12) Realizar las actividades en encomendadas por la Dirección de Desarrollo Social.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA
DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR DE CULTURA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Artes, Licenciatura en Comunicación y/o Administración Pública o carreras afines.
Objetivo del cargo	
Coordinar y dirigir las actividades que promuevan la cultura en el Municipio como sus comunidades a fin de preservar el patrimonio cultural del municipio, a través de programas y proyectos específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones humanistas y artísticas en sus distintas manifestaciones. Logrando el desarrollo, participación e integración del Complejo Cultural de Nanacamilpa.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
HORIZONTAL:	DIRECCION DE TURISMO
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar acciones de promoción de los programas implementados por la Coordinación;
- 2) Proponer los programas que fomenten, preserven y difundan la cultura y nuestras tradiciones;
- 3) Proponer talleres y exposiciones que fortalezcan y desarrollen los valores culturales;
- 4) Proponer estrategias de mejora necesarias en las instalaciones del Complejo Cultural con el que cuenta el Municipio para realizar las actividades culturales y recreativas;
- 5) Impulsar programas de intercambios culturales a través de convenios con otros Municipios y Estados;
- 6) Planear las actividades y demás celebraciones dentro del Centro Cultural Municipal;
- 7) Generar programas específicos para la impartición de cursos talleres en artes culturales: dibujo, danza, música, entre otras y con ello la dignificación y aprovechamiento de nuestro Complejo Cultural.
- 8) Elaborar programas de fomento para la formación, consolidación y proyección de artistas y artesanos locales;
- 9) Acudir a las colonias y comunidades del Municipio para implementar programas culturales, con la finalidad de ingresar jóvenes a actividades productivas y de impacto;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

- 10) Elaborar el Programa Operativo Anual en colaboración con la Dirección Técnica y de Planeación, garantizando sea acorde con los problemas e interés de la Coordinación de Cultura; y
- 11) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE CULTURA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE

Principales facultades del Titular

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
UNIDAD DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura/ Ingeniería en Desarrollo Sustentable, Ingeniería Ambiental o carrera afín
Objetivo del cargo	
Impulsar programas que favorezcan la protección, conservación, restauración del medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio de Nanacamilpa.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
HORIZONTAL:	SECRETARIA TÉCNICA
	COMISIÓN DE REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE

Principales facultades del Titular

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Definir los principios de la política ambiental municipal;
- 2) Definir acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua del municipio;
- 3) Hacer una inspección General por comunidad y cabecera municipal para detectar la problemática existente que atañe al medio ambiente municipal para darle pronta solución y garantizar la mejora y el cuidado de los recursos naturales.
- 4) Aplicar acciones para la preservación y protección de la biodiversidad y fauna de las reservas naturales protegidas a cargo del municipio;
- 5) Elaboración y difusión del reglamento municipal de Protección al medio ambiente;
- 6) Disponer e instrumentar las medidas de control, seguridad y las sanciones necesarias para garantizar el cumplimiento del reglamento municipal de Protección al medio ambiente;
- 7) Expedir permisos y autorizaciones aplicando las leyes y normas ecológicas;
- 8) Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el municipio;
- 9) Fomentar e impulsar la cultura ecológica;
- 10) Buscar recursos para desarrollar e impulsar las actividades del vivero municipal, que nos permita contar con árboles para las campañas de reforestación;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE

Principales facultades del Titular

- 11) Colaborar con el Estado y la Federación en la realización de actividades propias de la materia;
- 12) Mantener estrecha relación con organizaciones no gubernamentales sector público y privado, de las áreas académicas y de investigación relacionado con aspectos ambientales;
- 13) Formular y establecer las políticas, normas, sistemas y los procedimientos técnicos y administrativos, que en materia de política ambiental procedan;
- 14) Planear, ejecutar, supervisar y coordinar los programas de reforestación en escuelas, áreas verdes, así como su monitoreo y control;
- 15) Supervisar la elaboración de manuales y reglamentos en materia ambiental;
- 16) Regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de permisos ecológicos condicionados de tala o poda que sean ampliamente justificados, considerando la supervisión del control; y
- 17) Apoyar en todo momento los trabajos operativos para el desarrollo de eventos de reforestación.



Unidad de
**Protección al
Medio Ambiente**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE

Principales facultades del Titular

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

**SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO**

**UNIDAD DE PROTECCION AL
MEDIO AMBIENTE**

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR DE JUVENTUD	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Psicología, Administración Pública o carreras afines.
Objetivo del cargo	
Señalando lo establecido por el artículo 14 de la Ley de la Juventud para el Estado de Tlaxcala; es el de establecer políticas públicas de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de los jóvenes del municipio; impulsar su desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para los jóvenes del municipio. Brindándoles espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones humanistas y artísticas en sus distintas manifestaciones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los ciudadanos del municipio.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
HORIZONTAL:	DIRECCION DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
	COORDINACIÓN DE CULTURA



**Instituto
Municipal de
la Juventud**

Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Promover, impulsar y fomentar la participación activa de la juventud para lograr el bienestar social de municipio y mejorar su condición de vida dentro del municipio, en el cual se desarrollen políticas públicas a favor de los jóvenes para otorgarles las herramientas necesarias en educación, salud, cultura, empleo y participación social;
- 2) Recibir y canalizar propuestas de las organizaciones juveniles, para su debida concertación, a través de la coordinación y otras dependencias o entidades;
- 3) Detectar la problemática y condiciones sociales en los jóvenes nanacamilpenses y generar políticas aplicables a ese sector;
- 4) Realizar acciones de promoción de los programas implementados por la Coordinación;
- 5) Realizar seguimiento referente a la participación de jóvenes en los programas de la Coordinación;
- 6) Promover, difundir y crear convocatorias que fomenten el talento emprendedor de jóvenes;
- 7) Brindar asesoría legal e información sobre créditos convenientes para jóvenes mayores a 18 años;
- 8) Otorgar capacitaciones y talleres de desarrollo profesional para los jóvenes del Municipio en el tema de emprendimiento, negocios y desarrollo profesional por parte de instituciones privadas y públicas expertas en dichos temas;



**Instituto
Municipal de
la Juventud**

Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

- 9) Establecer convenios con instancias juveniles estatales y federales, que permiten la interacción de información en temas de prevención y orientación en temas de salud;
- 10) Identificar y promover a los liderazgos juveniles del Municipio, reconociendo sus logros académicos e impulsándolos en la mejora de su desarrollo profesional;
- 11) Buscar la gestión de apoyos mediante los programas de becas, a los jóvenes destacados por su nivel académico, deportivo o cultural, para impulsar sus talentos y ayudarlos en su desarrollo profesional;
- 12) Acudir a todas las colonias, barrios, ampliaciones, para implementar programas deportivos y preventivos, con la finalidad de ingresar jóvenes al programa de brigadas juveniles;
- 13) Elaborar el Programa Operativo Anual en colaboración con la Dirección Técnica y de Planeación, garantizando sea acorde con los problemas e interés de los jóvenes y con la misión de la Coordinación de Juventud;
- 14) Generar información sobre diversos temas relacionados con los jóvenes para la difusión mediante el Área de Comunicación Social; y
- 15) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**Instituto
Municipal de
la Juventud**

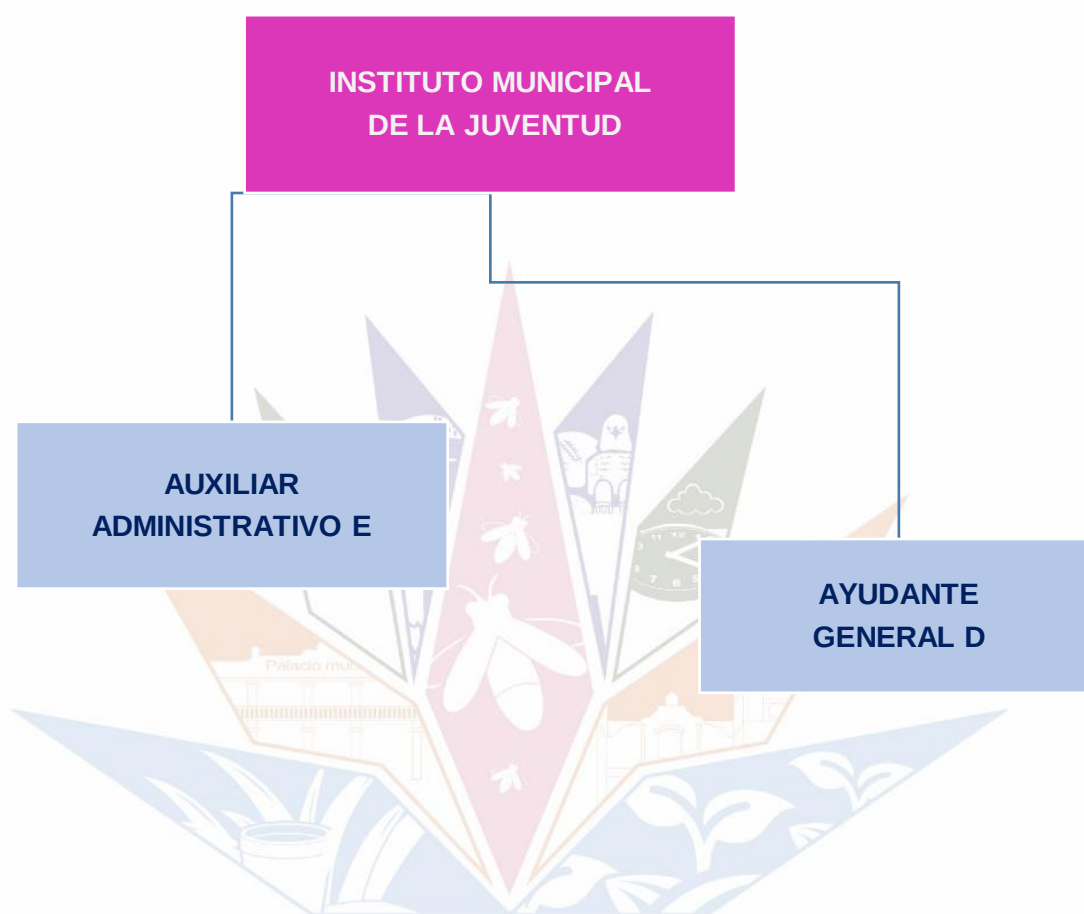
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo E

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Media Superior
Objetivo del cargo	
Auxiliar en las actividades secretariales y operativas del Instituto, con el fin de tener en orden los documentos y actividades agendadas para cada una de las actividades que le sean encomendadas. De igual forma participar de manera operativa en los diferentes eventos organizados por el Instituto.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	COORDINADOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	COORDINADOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
HORIZONTAL:	COORDINACION DE EVENTOS
	AYUDANTE GENERAL D



**Instituto
Municipal de
la Juventud**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo E

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir y anunciar a los visitantes y canalizarlos al área que le corresponda para su correcta atención;
- 2) Recibir, archivar y actualizar la correspondencia de la Coordinación de Juventud y Cultura;
- 3) Redactar oficios que le soliciten a la Coordinación; cuidando para ello las formas oficiales y legales para el trámite de todos y cada uno de los documentos que emita la Coordinación;
- 4) Canalizar las peticiones recibidas al área correspondiente;
- 5) Solicitar cotizaciones para la realización de algún evento;
- 6) Realizar reportes de POA en referencia al área y entregarlas al área correspondiente;
- 7) Realizar reporte de actividades semanalmente y entregarlos al área correspondiente; y
- 8) Las demás facultades y actividades que le confiera el Coordinador de Juventud y Cultura.

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**Instituto
Municipal de
la Juventud**

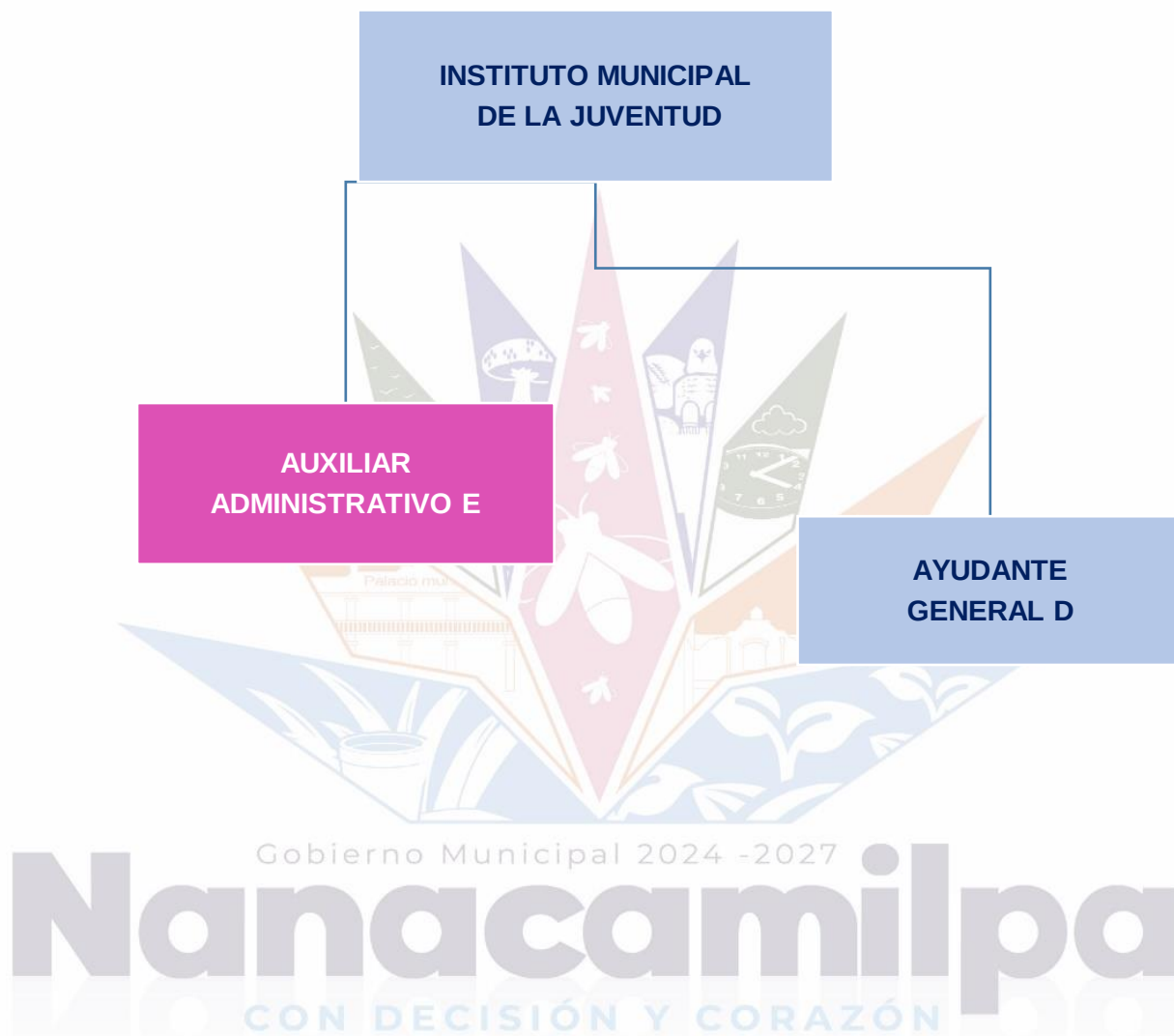
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Auxiliar Administrativo E

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD





**Instituto
Municipal de
la Juventud**

Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Ayudante General **D**

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
AYUDANTE GENERAL D	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Escolaridad / Perfil Profesional:	Educación Básica.
Objetivo del cargo	
Colaborar en todas y cada una de las actividades encomendadas por el Titular del Instituto, por los diversos eventos o acciones que se desarrollan en las instalaciones del Complejo Cultural del Municipio.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa

CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**Instituto
Municipal de
la Juventud**

Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Ayudante General **D**

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Mantiene la limpieza de los espacios públicos a utilizar;
- 2) Realiza la limpieza de los sanitarios;
- 3) Apoya en la compra de material o alimentos para las actividades o eventos que se lleven a cabo;
- 4) Gestiona con la Tesorería municipal los artículos de limpieza necesarios en tiempo y forma;
- 5) Apoya con la vigilancia de entrada y salida de los asistentes a las diversas áreas, brindarles asesoría en dudas y mantener el orden;
- 6) Apoya en las diversas actividades de los eventos cuando se requiere;
- 7) Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas); y
- 8) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**Instituto
Municipal de
la Juventud**

Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Ayudante General **D**

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



Gobierno Municipal 2024 - 2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Principales Funciones de la Directora

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Título del cargo	Área de adscripción
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Sociología o Derecho.
Objetivo del cargo	
Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres en la sociedad, promover la igualdad entre mujeres y hombres del municipio conducir y vigilar el cumplimiento de objetivos y atribuciones. Su finalidad es la de atender la problemática de las mujeres y niñas; así como el manejar diversas actividades, como pláticas, talleres, cursos de sensibilización en materia de género, empoderamiento, violencia, asesoría y canalización de mujeres que soliciten los servicios.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	INSTITUTO ESTATAL DE LA MUJER
	DIRECCION DEL SMDIF
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	INSTITUTO ESTATAL DE LA MUJER
VINCULATORIO A:	PSICOLOGO SM DIF
	ÁREA JURIDICA

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**Instituto
Municipal
de la Mujer**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Principales Funciones de la Directora

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Promover, difundir y hacer valer los derechos humanos de las mujeres, consagrados tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en las leyes de la materia y en los Acuerdos, Tratados y Convenciones internacionales ratificados por México;
- 2) Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural, educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados de la Instancia;
- 3) Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer;
- 4) Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que la Coordinación sostenga con las mismas;
- 5) Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro de la Instancia que promuevan la cultura del respeto a los derechos y garantías de la mujer, así como aquellos que contribuyan al desarrollo económico y social de la misma;
- 6) Promover oportunidades de empleo, así como procurar que la mujer se capacite para el trabajo por medio del aprendizaje de tecnología, artesanías, manualidades u oficios que le permitan obtener mejores ingresos;
- 7) Asistir al presidente Municipal y/o el Síndico Municipal en la celebración de convenios o cualquier otro acto de vinculación que se realice con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines de la Instancia;



**Instituto
Municipal
de la Mujer**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Principales Funciones de la Directora

- 8) Realizar la revisión, análisis y captura de los avances del Programa Operativo Anual de la Coordinación;
- 9) Ser órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
- 10) Apoyar a las y los representantes del municipio ante el Instituto Estatal de la Mujer del estado de Tlaxcala, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;
- 11) Promover que las menores incapacitadas, mujeres indígenas y adultas mayores tengan las mismas oportunidades que cualquier ciudadano;
- 12) Ejercitar las medidas tendientes a evitar la discriminación por razón de género y garantizar las acciones legales que aseguren la igualdad de oportunidades;
- 13) Celebrar convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
- 14) Promover y difundir para su oportuna aplicación, ante las autoridades competentes, la realización de estudios para prevenir enfermedades que afectan a la mujer, tales como el cáncer cérvico uterino, de mama, la osteoporosis, diabetes y demás;
- 15) Brindar asesoría jurídica a las mujeres en asuntos civiles, familiares y en materia de violencia familiar;
- 16) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le otorguen las leyes y demás ordenamientos legales.

Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



**Instituto
Municipal
de la Mujer**
Gobierno Municipal de Nanacamilpa 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Principales Funciones de la Directora

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

**INSTITUTO ESTATAL
DE LA MUJER DE TLAXCALA**

**INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA MUJER**

Gobierno Municipal 2024 -2027
Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Titular

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaria del de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carreras afines.
Objetivo del cargo	
Dar atención y seguimiento a las necesidades de la ciudadanía en materia de acceso a la información, respetando en todo momento la legalidad, vinculando el trabajo de las diferentes Direcciones que integran la estructura del Ayuntamiento, conforme a los compromisos contraídos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala en sus artículos 63 y 64 respectivamente.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
HORIZONTAL:	SECRETARIA TECNICA
	RESPONSABLE DE ARCHIVO
	COORDINACION DE INFORMATICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Titular

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Instalar el Comité de Transparencia, y sesionar de acuerdo a la normatividad aplicable y sesionar de forma ordinaria o extraordinaria;
- 2) Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados del Ayuntamiento;
- 3) Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones del presente manual, a fin de tener actualizado su contenido;
- 4) Formar parte, por conducto de su titular, del Comité de Transparencia de conformidad con lo estipulado por la Legislación aplicable;
- 5) Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;
- 6) Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
- 7) Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;
- 8) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- 9) Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala y el Comité de Transparencia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Titular

- 10) Presentar al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (IAIP Tlaxcala), informe mensual sobre las solicitudes de información presentadas en la Unidad de Transparencia;
- 11) Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen del gobierno abierto del municipio en materia de transparencia, y mantener una comunicación directa y coordinada con las diferentes áreas para poder responder en tiempo a las solicitudes de información;
- 12) Consolidar los mecanismos de Transparencia en el Portal del Municipio, así como lo relativo a Avisos de Privacidad y Protección de Datos Personales;
- 13) Evaluar la información rendida a la Unidad de Transparencia por otras áreas para responder a las solicitudes de información;
- 14) Capacitaciones/talleres en transparencia y protección de datos.
- 15) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal; y
- 16) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el secretario del Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Titular

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

Nombre de la Unidad donde desempeña el cargo	
Secretaría del Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.	
Título del cargo	Área de adscripción
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Escolaridad / Perfil Profesional:	Licenciatura en informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Sistemas Estratégicos de Información o carreras afines.
Objetivo del cargo	
Coordinar y dar seguimiento a los aplicativos y desarrollos informáticos; a la administración de redes sociales, pagina institucional, solicitudes y requerimientos de soporte técnico y al servicio continuo de la Pagina del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista.	
Relación de autoridad	
REPORTAR A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Relaciones de coordinación	
HORIZONTAL	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	TESORERO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Definir y proponer al Secretario para su aprobación, las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Ayuntamiento, así como estrategias de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación;
- 2) Supervisar el diseño, estructura y, en su caso, la modificación del portal web del Ayuntamiento, verificando su funcionalidad, contenido y uso;
- 3) Plantear e inspeccionar el desarrollo de nuevos sistemas de información que permitan agilizar el flujo de la información de las dependencias, así como de los sistemas automatizados;
- 4) Definir las políticas y mecanismos que fomenten el uso de programas con licencias originales en todos los equipos de cómputo de las dependencias;
- 5) Revisar y validar los dictámenes técnicos que se emitan para la contratación de servicios externos, así como para la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de los programas, paqueterías de software y de servicios de administración de proyectos que se pretendan celebrar para los sistemas automatizados del Ayuntamiento;
- 6) Autorizar el programa anual de mantenimiento del sistema y red de las dependencias;
- 7) Verificar que se cumplan los servicios de mantenimiento de los sistemas o recursos tecnológicos y la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento para la interconexión de redes de computadoras;
- 8) Definir y autorizar los mecanismos para administrar los equipos de cómputo, telefonía, equipos de radio comunicación y telecomunicación, red de voz y datos, intranet y del sitio web del Ayuntamiento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Principales facultades del Coordinador

- 9) Instalar sistemas operativos a los equipos de cómputo que lo requieran;
- 10) Dar soporte a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- 11) Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo del Ayuntamiento instalando puntos de conexión inalámbrica, así como antivirus a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- 12) Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de intercambiar información, en razón de mejorar continuamente la calidad en el Servicio Público Municipal y
- 13) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA
2024-2027



Gobierno Municipal 2024 -2027

Nanacamilpa
CON DECISIÓN Y CORAZÓN