

**MANUEL DE ORGANIZACIÓN  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
ATLTZAYANCA, TLAXCALA  
PARA EL PERIODO 2024-2027.**

# **INDICE.**

- I. INTRODUCCIÓN.**
- II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLTZAYANCA, TLAXCALA 2024-2027.**
- III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.**
- IV. PUESTOS Y FUNCIONES.**
- V. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.**
- VI. CAPACITACIÓN.**

## **INTRODUCCIÓN.**

El ayuntamiento de Atltzayanca, Tlaxcala emite el presente manual de organización con el objetivo de establecer las figuras jerárquicas así como los departamentos, puestos, unidades y direcciones incluyendo sus funciones en el marco de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Su contenido es de importancia para el buen funcionamiento administrativo y operativo del ayuntamiento.

La observancia del presente manual es de carácter general y sin excepción alguna para los miembros de la administración 2024-2027.

Toponimia Municipal:

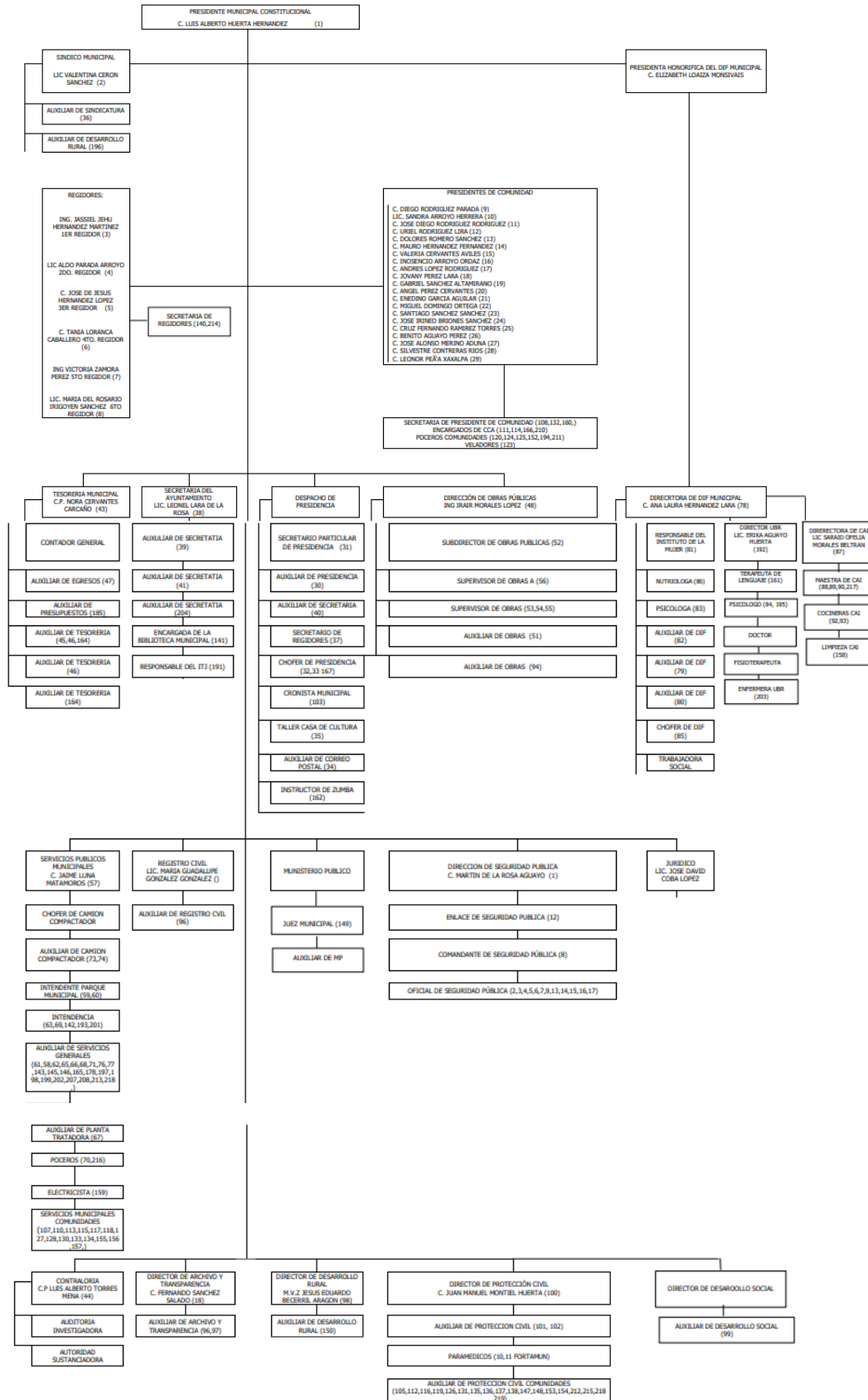
Atltzayanca proviene del náhuatl azayancan y éste, a su vez de la palabra atl que significa agua, así como del vocablo tzayani, que se traduce como rompe y, can, locativo de lugar. Así, Atltzayanca en lengua náhuatl se traduce como “lugar donde se rompen las aguas”.

Ubicación:

Ubicado en el Altiplano central mexicano a 2 600 metros sobre el nivel del mar, el municipio de Atltzayanca se sitúa en un eje de coordenadas geográficas entre los 19 grados 25 minutos 52 segundos latitud norte y 97 grados 48 minutos 44 segundos longitud oeste.

Ubicado al oriente del estado, el municipio de Atltzayanca colinda al norte con el estado de Puebla, al sur con los municipios de Atltzayanca y Cuapiaxtla, al oriente se establecen linderos con el estado de Puebla, asimismo al poniente colinda con los municipios de Atltzayanca y Terrenate.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLTZAYANCA, TLAXCALA 2024-2027.



## **MARCO JURÍDICO.**

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

## **MISIÓN, VISION Y VALORES.**

**MISIÓN:** Somos un Gobierno comprometido a trabajar con honradez, cercanía a la gente, vocación de servicio, responsabilidad, para ofrecer servicios públicos oportunos con calidad y calidez, en favor del bienestar de los Atltzayanquenses, bajo un esquema de certidumbre, seguridad y valores éticos, sin perder su identidad, raíces y costumbres.

**VISIÓN:** Llegar a consolidarse como un municipio líder en el estado de Tlaxcala, innovador, disciplinado, transparente, eficiente e incluyente, resultado de acciones viables que beneficien a todos los sectores.

### **VALORES:**

- Responsabilidad.
- Transparencia.
- Solidaridad.
- Empatía.
- Respeto.
- Compromiso.
- Honestidad.

## **PUESTOS Y FUNCIONES.**

### **IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO.**

#### **Requisitos del puesto.**

- I. Ser tlaxcalteca en ejercicio pleno de sus derechos, nativo del Municipio o en su caso demostrar su residencia en el lugar de su elección por lo menos durante los cuatro años previos a la fecha de la elección de que se trate;
- II. Tener dieciocho años cumplidos al día de la elección;
- III. Estar al corriente en el pago de sus contribuciones municipales, estatales y federales. Al efecto, los interesados deberán manifestar bajo protesta de decir verdad, ante el Instituto Electoral de Tlaxcala, que se encuentran al corriente del pago de sus contribuciones municipales, estatales y federales, quedando a salvo los derechos de quien, en su caso, demuestre lo contrario.
- IV. Cumplir con los demás requisitos que señalen las leyes;

#### **Funciones del puesto.**

- I. 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;
- 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;
- IX. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- X. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- XI. Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- XII. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- XIII. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- XIV. Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- XV. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.
- XVI. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;
- XVIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios  
para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta ley;
- 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 munícipes, 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

XXV. Las demás que le otorguen las leyes.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

### **SINDICO MUNICIPAL**

#### **SUPERIOR JERARQUICO: CABILDO.**

##### **Requisitos del Puesto.**

I. Ser tlaxcalteca en ejercicio pleno de sus derechos, nativo del Municipio o en su caso demostrar su residencia en el lugar de su elección por lo menos durante los cuatro años previos a la fecha de la elección de que se trate;

II. Tener dieciocho años cumplidos al día de la elección;

III. Estar al corriente en el pago de sus contribuciones municipales, estatales y federales. Al efecto, los interesados deberán manifestar bajo protesta de decir verdad, ante el Instituto Electoral de Tlaxcala, que se encuentran al corriente del pago de sus contribuciones municipales, estatales y federales, quedando a salvo los derechos de quien, en su caso, demuestre lo contrario.

IV. Cumplir con los demás requisitos que señalen las leyes;

##### **Funciones Del Puesto:**

I. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;

II. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;

III. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;

IV. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;

V. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Organismo de Fiscalización Superior;

para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;

VI. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Organismo de Fiscalización Superior y

aportar las pruebas que tuviera a su disposición;

VII. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;

VIII. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y

control de los bienes municipales;

IX. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en

el ejercicio de su trabajo;

X. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio;

XI. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y

XII. Las demás que le otorguen las leyes.

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

**REGIDORA Y REGIDOR.**

**SUPERIOR JERARQUICO: CABILDO.**

### **Requisitos del Puesto.**

I. Ser tlaxcalteca en ejercicio pleno de sus derechos, nativo del Municipio o en su caso demostrar su residencia en el lugar de su elección por lo menos durante los cuatro años previos a la fecha de la elección de que se trate;

II. Tener dieciocho años cumplidos al día de la elección;

III. Estar al corriente en el pago de sus contribuciones municipales, estatales y federales. Al efecto, los interesados deberán manifestar bajo protesta de decir verdad, ante el Instituto Electoral de Tlaxcala, que se encuentran al corriente del pago de sus contribuciones municipales, estatales y federales, quedando a salvo los derechos de quien, en su caso, demuestre lo contrario.

IV. Cumplir con los demás requisitos que señalen las leyes;

## **Funciones del puesto.**

- I. Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios 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;
- II. 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.;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico;
- VI. 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;
- VII. Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales;
- VIII. Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública;
- IX. 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;
- X. Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno;

XI. 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;

XIV. Aprobar 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;

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;

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;

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;

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;

XXX. Ejercer las facultades en materia de salud

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;

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; y

XXXV. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;

XXXVI. Representar los intereses de la población;

XXXVII. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SUPERIOR JERARQUICO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

### **Requisitos del Puesto.**

contará con conocimientos de administración o jurídicos, auxiliará en sus funciones tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal

### **Funciones Del Puesto.**

I. Participar con voz pero sin voto;

II. Elaborar el acta de acuerdos;

III. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a

fin de dar seguimiento preciso de su avance;

En la administración:

IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;

V. Tener a su cargo el archivo municipal;

VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal;

## **DESCRIPCION DEL PUESTO.**

TESORERA MUNICIPAL.

SUPERIOR JERARQUICO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

### **Requisitos del puesto.**

contará con conocimientos profesionales en el área de las ciencias económico-administrativas para atender los asuntos relativos a la hacienda pública y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

### **Funciones Del Puesto.**

- I. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales;
- III. Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorias a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;
- IV. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento;
- VI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto;
- VII. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas;
- VIII. Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos;
- IX. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío;
- X. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal;
- XI. Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario;
- XII. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;

XIII. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción

XIV. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y

XV. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

CONTRALOR MUNICIPAL.

SUPERIOR JERARQUICO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

### **Requisitos del Puesto.**

Abogado o Contador Público Titulado con experiencia en el área.

### **Funciones del Puesto.**

Realiza auditorías internas, transversales y externas para evaluar la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Atender las denuncias por faltas administrativas no graves

Puede imponer sanciones administrativas a servidores públicos por faltas administrativas y ordenar la reposición de etapas en procedimientos de contratación, así como sancionar a licitantes y proveedores.

Coordina y supervisa el sistema de control interno, establece las bases generales para las auditorías, y expide las normas que regulan los instrumentos y procedimientos en dichas materias.

Trabaja para prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

Coordinación del Órgano Interno de Control.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

DIRECTOR DE AREA.

SUPERIOR JERARQUICO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**Requisitos del puesto.**

Contará con experiencia en su ramo a criterio del secretario del ayuntamiento quien evaluará la mejor propuesta para asumirlo.

**Funciones Del Puesto.**

- I. Ser ciudadano tlaxcalteca y de preferencia originario y vecino del municipio;
- II. Tener por lo menos veintiún años de edad;
- III. Tener un modo honesto de vivir; y
- IV. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad.

**DESCRIPCION DEL PUESTO.**

AUXILIARES Y AYUDANTES EN GENERAL.

SUPERIOR JERARQUICO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

**Requisitos del Puesto.**

Contará con experiencia en su ramo a criterio del secretario del ayuntamiento quien evaluará la mejor propuesta para asumirlo.

**Funciones Del Puesto.**

- I. Ser ciudadano tlaxcalteca y de preferencia originario y vecino del municipio;
- II. Tener por lo menos dieciocho años de edad;
- III. Tener un modo honesto de vivir; y
- IV. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad.

**DESCRIPCION DEL PUESTO.**

PRESIDENTE DE COMUNIDAD O PRESIDENTE AUXILIAR.

**Requisitos del Puesto.**

- I. Ser electo popularmente.
- II. No contar con ningún impedimento legal para el ejercicio del cargo público.

**Funciones Del Puesto.**

- I. Realización de gestión en favor de su comunidad ante la administración centralizada.
- II. Participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
- III. Realizar todas las actividades de representación ante la comunidad.
- IV. Celebrar asambleas informativas en su comunidad.
- V. Cumplir con sus informes financieros.
- VI. Coadyuvar en actividades de fiscalización.

**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.**

La evaluación del desempeño debe ser un proceso continuo, a través del cual el jefe inmediato y el trabajador analicen cómo se va desarrollando el trabajo, y modifiquen desviaciones si las hubiera.

Existen muchos factores a tener en cuenta en la evaluación del desempeño de los trabajadores, dependiendo del método de evaluación que se emplee, pero, por lo general, estos factores son los siguientes:

**-Calidad de Trabajo:**

Consiste en proporcionar documentación adecuada cuando se necesita. Va más allá de los requisitos exigidos para obtener un resultado mejor. A través de este evaluamos la exactitud, seriedad, claridad y utilidad en las actividades encomendadas, si produce o realiza un trabajo de alta calidad.

**Cantidad de Trabajo:**

Evaluamos si el trabajador cumple los objetivos de trabajo, ateniéndose a las órdenes recibidas y por propia iniciativa, hasta su terminación, si realiza un volumen aceptable de trabajo en comparación con lo que cabe esperar razonablemente en las circunstancias actuales del puesto.

**Conocimiento del puesto:**

A través de este se medimos el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo, si comprende los requisitos necesarios para desempeñar las tareas del puesto, si va por delante de las tendencias que pueden mejorar la capacidad para desempeñar el puesto.

**Iniciativa:**

Evaluamos si actúa sin necesidad de indicárselo, si es eficaz al afrontar situaciones y problemas infrecuentes, si tiene nuevas ideas, inicia la acción y muestra originalidad a la hora de hacer frente y manejar situaciones de trabajo, si puede trabajar independientemente.

**Relaciones con los compañeros:**

Evaluamos si mantiene a sus compañeros informados de las pertinentes tareas, proyectos, resultados y problemas, es decir, suministra información en el momento apropiado. Busca u ofrece asistencia y consejo a los compañeros o en proyectos de equipo.

**Relaciones con el jefe inmediato:**

Evaluamos si mantiene a su jefe inmediato informado del progreso en el trabajo y de los problemas que puedan plantearse.

**CAPCACITACIÓN:**

La capacitación será continua y constante, por lo menos tres veces al año y cuando se requiera por parte de los titulares de áreas.

ELABORÓ:

---

CONTRALORIA MUNICIPAL

VERIFICÓ:

---

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

AUTORIZÓ

---

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.