



**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

*usos, costumbres y tradiciones*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE  
TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA

2021-2024



**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*

## **HOJA DE REGISTRO**

Aprobado el XXX de XXXX de 2022, con fundamento en el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



## INDICE

<b>Título</b>	<b>Página</b>
Introducción	4
Marco Legal	5
Misión y Visión Institucional	13
Estructura Orgánica y sus Objetivos	16
✓ Presidencia	24
✓ Sindicatura	34
✓ Secretaría del Ayuntamiento	43
✓ Registro Civil	51
✓ Contraloría	55
✓ Tesorería	69
✓ Catastro	92
✓ Desarrollo Económico	99
✓ Parquímetros	108
✓ Obras Públicas	112
✓ Seguridad Pública	125
✓ Seguridad Vial y Tránsito	136
✓ Protección Civil	140
✓ DIF Municipal	144
• Instancia Municipal de la Mujer	155
✓ CERESO	159
✓ Ecología y Medio Ambiente	173
✓ Residuos Sólidos Orgánicos	177
✓ Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	181
✓ Bienestar Social	187
✓ Turismo	191
✓ Desarrollo Rural	199
✓ Educación	203
✓ Deportes	208
✓ Cultura	213
✓ Salud	218
✓ Desarrollo Urbano	222
✓ Comunicación Social	227
✓ Regularización de Tenencia de la Tierra Municipal	230
✓ Juzgado Municipal	233



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024**

### **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización es un instrumento administrativo, normativo y de control interno utilizado como apoyo para la correcta coordinación de todos los servidores públicos que conforman la estructura organizacional del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla 2021-2024.

Su objetivo es proporcionar información necesaria para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de conformidad con la normativa federal, estatal y municipal vigente, estableciendo las líneas de autoridad y responsabilidad necesarias; optimizar los recursos y dar dirección al trabajo con miras al cumplimiento de los objetivos trazados por la presente administración municipal.

Como resultado se está entregando un documento de consulta para la mejora en la toma de decisiones, así como la atención a las personas que habitan el municipio mediante el firme compromiso de la vigilancia y aplicación de éste.

El presente manual establece la visión y misión, así como la descripción de los puestos, especificando las funciones y tareas de los servidores públicos de manera esquemática y clara, quienes deberán dar cumplimiento a las funciones descritas durante el periodo establecido en el gobierno municipal 2021 – 2024.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.



## **MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES**

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla tiene como base el marco normativo enunciado a continuación:

### **FEDERAL**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada, 28 de mayo del 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.  
Última reforma publicada, 20 de mayo del 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada, 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006.  
Última reforma publicada, 20 de mayo 2021.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.  
Última reforma publicada, 30 de enero 2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada, 30 de enero de 2018.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.  
Última reforma publicada, 30 de enero 2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada, 05 de noviembre 2021.



- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros tratos o Penas crueles, Inhumanos o Degradantes.  
Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2017.  
Última reforma publicada, 20 de mayo 2021.
- Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016.  
Última reforma publicada, 01 de junio 2021.
- Ley General de Turismo.  
Diario Oficial de la Federación, 17 de junio de 2009.  
Última reforma publicada, 31 de julio 2019.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.  
Última reforma publicada, 22 de noviembre 2021.
- Ley de Asistencia Social.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004.  
Última reforma publicada, 20 de mayo 2021.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011.  
Últimas reformas publicadas, 12 de julio 2018.
- Ley General de Desarrollo Social.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004.  
Últimas reformas publicadas, 25 de junio 2018.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006.  
Última reforma publicada, 21 de octubre 2021.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.  
Sin reformas.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013.  
Última reforma publicada, 20 de mayo 2021.





- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.  
Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.  
Última reforma publicada, 3 de junio 2021.

## **ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.  
Última reforma publicada, 15 de diciembre de 2021.
- Ley Orgánica Municipal.  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.  
Última reforma publicada, 05 de noviembre de 2021.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio 1984.  
Última reforma publicada, 2 de diciembre 2020.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, el 27 de diciembre de 2016.  
Última reforma publicada, 2 de octubre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada, 11 de diciembre 2020.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 13 de septiembre de 2013.  
Última reforma publicada, 19 de octubre 2015.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.  
Última reforma publicada, 9 de abril del 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.



- Periódico Oficial del estado, 9 de febrero de 2001.  
Última reforma publicada, 22 de septiembre 2021.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003.  
Última reforma publicada, 22 de septiembre 2021.
  - Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del estado, 26 de marzo de 2003.  
Sin Reformas.
  - Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del estado, 29 de diciembre de 2019.  
Última reforma publicada, 03 de noviembre de 2021.
  - Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del estado, 14 de enero 2020.  
Sin reformas.
  - Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2001.  
Última reforma publicada, 24 de diciembre de 2021.
  - Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre 2006.  
Última reforma publicada, 29 de diciembre 2017.
  - Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios.  
Periódico Oficial de la Federación, 20 de marzo del 2009.  
Última reforma publicada, 11 de diciembre 2020.
  - Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 10 de noviembre del 2020.  
Sin Reformas.
  - Código de Procedimientos Civiles para el Estado libre y Soberano de Puebla.  
Periódico Oficial de la Federación, 9 de agosto de 2004.  
Última reforma publicada, 29 de diciembre de 2017.





- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Periódico Oficial de la Federación, 27 de noviembre del 2013.  
Última reforma publicada, 3 de noviembre del 2021.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado De Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, el 22 de agosto de 2008.  
Última reforma publicada, 28 de octubre 2021.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, el 06 de abril de 2001.  
Última reforma publicada, 29 de diciembre 2017.
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, el 27 de noviembre de 2007.  
Última reforma publicada, 03 de noviembre 2021.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 3 de junio de 2015.  
Última reforma publicada, 28 de octubre 2021.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 30 de diciembre de 2013.  
Última reforma publicada, 9 de abril 2021.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.  
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero 2015.  
Sin Reformas.
- Ley Estatal de Salud.  
Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994.  
Última reforma publicada, 3 de noviembre 2021.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 12 de enero de 2009.  
Última reforma publicada, 9 de abril del 2021.



- Ley de Educación del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 18 de mayo de 2020.  
Última reforma publicada, 09 de abril 2021.
- Ley de Cultura del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 12 de enero de 2009.  
Última reforma publicada, 14 de febrero 2011.
- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 24 de enero de 2011.  
Última reforma publicada, 8 de noviembre 2021.
- Ley de Catastro del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 16 de agosto de 2010.  
Última reforma publicada, 2 de octubre 2020.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 15 de julio de 2009.  
Última reforma publicada, 2 de septiembre 2021.
- Ley para Prevenir, Investigar, Sancionar y, en su caso, Erradicar la Tortura en el Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 14 de mayo del 2014.  
Sin reformas.
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 30 de marzo de 2015.  
Última reforma publicada, 28 de junio 2019.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado 18 de agosto de 2004  
Última reforma publicada, 8 de noviembre 2021.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre 2006.  
Última reforma publicada, 02 de octubre 2020.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.  
Periódico Oficial del Estado, 5 de agosto de 1986.  
Última reforma publicada, 06 de diciembre 2019.



- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 26 de junio de 2006.  
Última reforma publicada, 10 de marzo 2021.
- Ley de Cambio Climático del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 29 de noviembre de 2013.  
Última reforma publicada, 09 de abril 2021.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2013  
Última reforma publicada, 2 de febrero 2021.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Capítulo décimo tercero, Actas del estado civil.  
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.  
Última reforma publicada, 26 de marzo de 2021.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 1987  
Última reforma publicada, 6 de diciembre 2019.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 29 de septiembre de 1997.  
Última reforma publicada, 22 de junio 2021.
- Ley de Turismo del Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada, 03 de noviembre 2021.
- Ley Estatal del Deporte.  
Periódico Oficial del Estado, 21 de febrero de 1997.  
Última reforma publicada, 8 de noviembre 2021.
- Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 14 de septiembre de 2011.  
Sin reformas.



## MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlatlauquitepec Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlatlauquitepec Puebla, del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento Interno del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.  
Periódico Oficial del Estado 14 de agosto de 2014.  
Última reforma publicada, 31 de diciembre 2014.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 19 de octubre de 2020.
- Reglamento de Turismo del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 6 de marzo de 2013.
- Reglamento de Anuncios y Espectaculares del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 8 de marzo de 2013.
- Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 8 de marzo de 2013.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 06 de mar de 2013.
- Reglamento de Mercados, Comercios Fijos, Semifijos y/o Ambulantes del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 8 de marzo de 2013.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 12 de octubre de 2016.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlatlauquitepec.  
Periódico Oficial del Estado, 06 de mar de 2013.
- Reglamento de Tránsito Municipal de Tlatlauquitepec, Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 8 de marzo de 2013.
- Reglamento de Parques, Fuentes, Jardines y Áreas Verdes del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.  
Periódico Oficial del Estado, 12 de oct de 2016.



## **MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

### **MISIÓN**

Ser un gobierno de continuidad, que satisfaga las necesidades de manera puntual y oportuna en materia de servicios e infraestructura, teniendo un enfoque sostenible, ser un municipio reconocido a nivel estatal, a través del manejo adecuado de los recursos financieros y personal honesto, capacitado con apertura de inclusión y así lograr una mejor calidad de vida de cada uno de nuestros habitantes.

### **VISIÓN**

Consolidar al Ayuntamiento como una institución que siga brindando servicios de calidad y calidez, enfocados a seguir mejorando la calidad de vida de la ciudadanía, siendo un gobierno honesto, transparente; administrando los recursos de manera eficaz y eficiente y en apego al marco jurídico.

## **PRINCIPIOS Y VALORES**

Las y los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones deben cumplir los siguientes principios y valores:

### **PRINCIPIOS:**

1. Legalidad
2. Honradez
3. Lealtad
4. Imparcialidad
5. Eficiencia
6. Economía
7. Disciplina



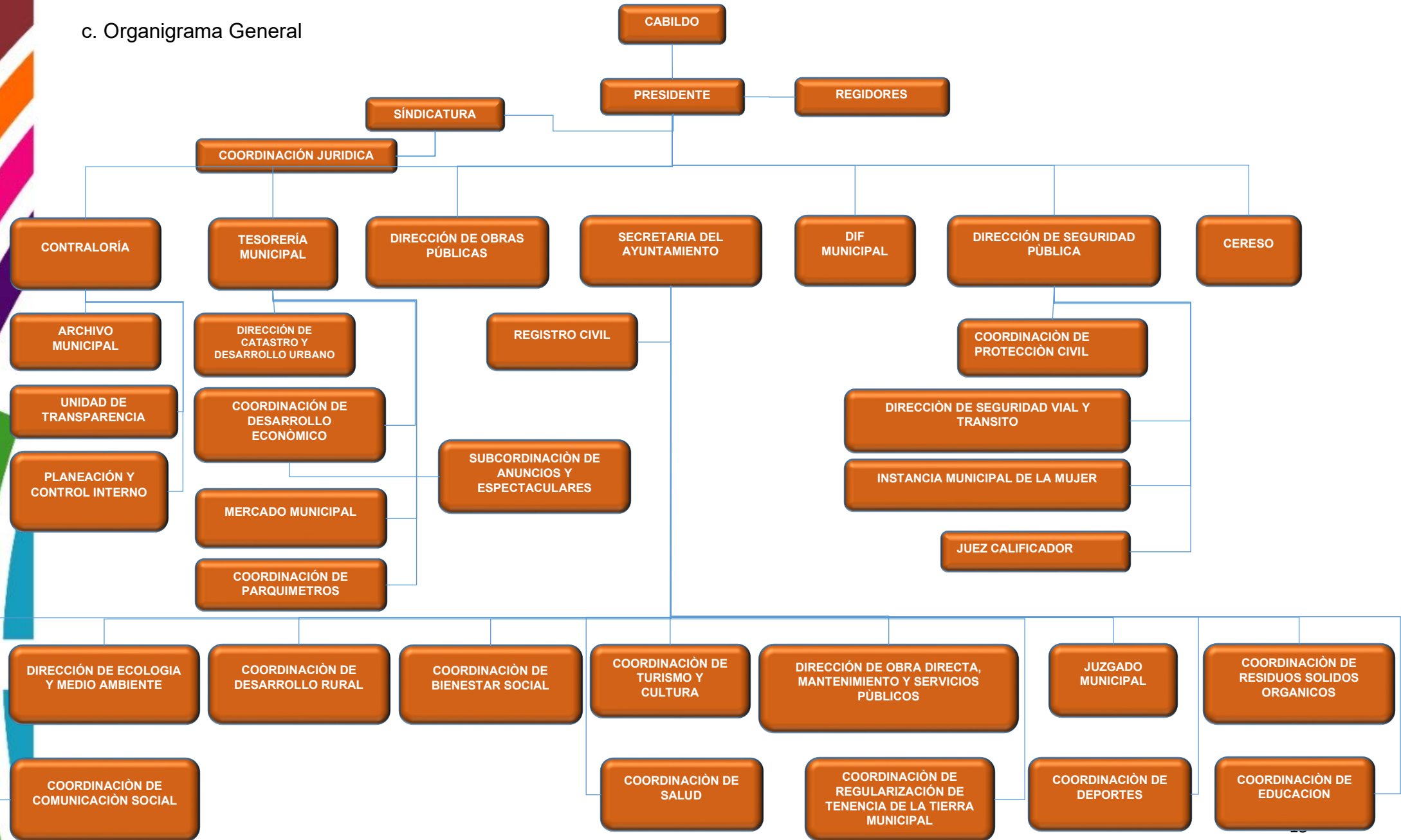
8. Profesionalismo
9. Objetividad
10. Transparencia
11. Rendición de cuentas
12. Competencia por mérito
13. Eficacia
14. Integridad
15. Equidad

## **VALORES**

1. Interés público
2. Respeto
3. Respeto a los Derechos Humanos
4. Igualdad y no discriminación
5. Equidad de género
6. Cooperación
7. Liderazgo



c. Organigrama General





## ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUS OBJETIVOS

Para la correcta comprensión de este manual, se dividen las áreas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, en áreas administrativas y operativas de acuerdo a las funciones que realizan.

### OBJETIVOS DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

No.	Unidad Administrativa	Objetivo
1	Presidencia	Organizar, dirigir y vigilar la organización y administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, realizando las mejores prácticas en Administración Pública para el beneficio y desarrollo de la población que habita el Municipio de Tlatlauquitepec.
2	Síndico	Ser el representante legal y defender los intereses jurídicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, a través de procesos legales que brinden seguridad jurídica en el marco de la legalidad, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la población que habita el Municipio de Tlatlauquitepec.
3	Coordinación Jurídica	Representar a los integrantes de la Secretaría en todas las controversias y trámites en que sean parte, ante las diversas autoridades para garantizar la legalidad de las actividades administrativas y funciones operativas mediante acciones de análisis, enlace y asesoría.
4	Contraloría	Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control interno, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio y el ejercicio del gasto público a través de las distintas áreas y dependencias que conforman el gobierno municipal 2021 – 2024;



		respetando la congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio de Tlatlauquitepec, así como el desempeño de los servidores públicos que lo conforman.
5	Archivo Municipal	Organizar, integrar, conservar, preservar y tener disponible la documentación con la finalidad de participar en el desarrollo correcto de las actividades administrativas, proveer y brindar las condiciones óptimas de consulta documental para agilizar y obtener una correcta gestión de la información, fomentando el uso y la transparencia de la documentación que pudiera ser de interés general.
6	Unidad de Transparencia	Coordinar, controlar y evaluar las acciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realicen las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla; con la finalidad de cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
7	Planeación y control interno	Realizar la planeación, la programación, el monitoreo y la evaluación del desarrollo municipal, con base en las políticas y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024; en apego a la normativa aplicable. Asegurando el cumplimiento de las propuestas de solución a las principales demandas sociales; en el marco de la participación social; y en coordinación con los demás órdenes de gobierno a través de la formulación de planes, programas, proyectos, obras y acciones en el Municipio de Tlatlauquitepec.
8	Tesorería Municipal	Programar, organizar, ejecutar, controlar y comprobar las operaciones contables y financieras así como las relativas a la administración de recursos materiales, humanos, informáticos y servicios generales del H.



		Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, de acuerdo con el marco normativo y legal vigente aplicable, planes y normatividad establecida para lograr el correcto funcionamiento y manejo de los recursos del Municipio de Tlatlauquitepec y así optimizarlos en beneficio de la sociedad.
9	Dirección de Catastro	Lograr la regulación de personas físicas y morales propietarios de establecimientos comerciales establecidos y organizar el comercio semifijo e informal y los espacios públicos en el Municipio de Tlatlauquitepec.
10	Coordinación de Desarrollo Económico	Fomentar el desarrollo económico de los distintos sectores que conforman la sociedad del Municipio de Tlatlauquitepec, así como la implementación de planes, programas y políticas públicas que fortalezcan el crecimiento del municipio y la derrama económica.
11	Coordinación de Parquímetros	Coordinar la supervisión del funcionamiento del sistema de parquímetros para mantener un orden en el estacionamiento sobre la vía pública en diversas zonas del Municipio de Tlatlauquitepec y mejorar la disponibilidad de cajones de estacionamiento.
12	Secretaría del Ayuntamiento	Representar a la Secretaría en la gestión de asuntos que le competen, entre los que se destacan la organización de sesiones de cabildo y seguimiento de acuerdos y convenios derivados de las mismas.
13	Registro Civil	Tiene por objeto hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas que habitan el Municipio de Tlatlauquitepec. Facultados para levantar actas de nacimiento, matrimonio, defunción y expedir sus propias copias certificadas.
14	Dirección de Obras Públicas	Contribuir al desarrollo del Municipio de Tlatlauquitepec a través de la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana y servicios



		públicos. Coordinar, proyectar y supervisar la ejecución de las obras de infraestructura pública, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos, pavimentación, mantenimiento y mejoramiento de las condiciones de operación de las calles y avenidas que conforman el Municipio de Tlatlauquitepec.
15	Dirección de Seguridad Pública	Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de Policía Municipal; con la finalidad de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y paz públicos, prevenir la comisión de delitos, y difundir la cultura de la prevención y seguridad pública en el Municipio de Tlatlauquitepec.
16	Dirección de Seguridad Vial y Tránsito	Impulsar acciones que favorecen las condiciones de seguridad vial en el Municipio de Tlatlauquitepec, mediante la intervención de la vía pública con la implementación de dispositivos de control de tránsito, impulsando hábitos y conductas de movilidad urbana segura dentro del marco de las disposiciones, reglamentos y normas vigentes en el Municipio de Tlatlauquitepec.
17	Coordinación de Protección Civil	Coordinar, dirigir y evaluar las acciones y trabajos operativos y administrativos correspondientes en materia de protección civil y aquellas que tenga asignadas a su cargo.
18	Instancia Municipal de la Mujer	Responsables de diseñar y ejecutar los planes y programas del Gobierno Municipal de Tlatlauquitepec que propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de equidad de género, la atención y prevención de la violencia, la participación política y social de la mujer y combatir la





		discriminación a través de una cultura de respeto y garantía de derechos humanos.
19	Juez Calificador	Conocer, calificar y sancionar aquellas faltas administrativas que rompan con el orden común a través de la aplicación de sanciones contempladas en la legislación aplicable (bando de buen gobierno); para poder corregir y/o prevenir la reincidencia de aquellas conductas que no tengan cavidad en el orden público.
20	DIF Municipal	Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes, logrando el fortalecimiento del núcleo familiar, la atención de grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores para alcanzar el bienestar social.
21	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Coordinar y gestionar las actividades de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para vigilar y dar cumplimiento de la normatividad federal, estatal y/o municipal en materia ambiental y cuidar, preservar y salvaguardar el medio ambiente, con respecto a las Leyes y Reglamentos que rigen en el Municipio de Tlatlauquitepec.
22	Coordinación de Residuos Sólidos Orgánicos	Coordinar las acciones y actividades orientadas a la prevención y control de la contaminación del territorio que conforma el Municipio de Tlatlauquitepec a través de los residuos sólidos orgánicos.
23	Dirección de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos	Coordinar las acciones correctivas, preventivas y de mantenimiento de las instalaciones (oficinas) que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, así como del alumbrado público, limpia, parques y jardines y de obra menor que se presente en el territorio que conforma el Municipio de Tlatlauquitepec.





24	Coordinación de Bienestar Social	Desarrollar y coordinar programas de apoyo a los grupos vulnerables, elaborar visitas de inspección y levantamiento de entrevistas CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica) a las comunidades que conforman los polígonos de pobreza en el Municipio de Tlatlauquitepec.
25	Coordinación de Turismo	Coordinar las actividades y programas de desarrollo turístico a fin de generar derrama económica y beneficiar el desarrollo de la población que habita el Municipio de Tlatlauquitepec; realizar convenios y actividades con los prestadores de servicios turísticos que permitan la promoción de los principales atractivos del mencionado sector.
26	Coordinación de Desarrollo rural	Coordinar las gestiones de los beneficiarios a los proyectos federales, estatales y locales que incrementen la producción y calidad agropecuaria y agroindustrial, permitiendo la participación de los sectores sociales y privados para incrementar el aprovechamiento de los recursos del Municipio de Tlatlauquitepec y brinde certidumbre económica a los productores.
27	Coordinación de Educación	Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones en materia de educación del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla; coordinando con los tres niveles de gobierno condiciones adecuadas que garanticen que los niños y jóvenes que habitan el Municipio de Tlatlauquitepec tengan acceso a servicios educativos de calidad.
28	Coordinación de Deportes	Propiciar las condiciones favorables para el desarrollo deportivo de la población, impulsando y promoviendo la disciplina y constancia en las actividades que desarrolle la población.



29	Coordinación de Cultura	Implementar diversas estrategias y alianzas que logren fomentar entre los ciudadanos del Municipio de Tlatlauquitepec el interés por la cultura en sus distintas manifestaciones, fortaleciendo los vínculos con el sector empresarial, público y social que permitan, a través de diversos programas, el desarrollo cultural del municipio.
30	Coordinación de Salud	Desarrollar y poner en marcha actividades, programas y planes que permitan vigilar, operar y conducir los objetivos municipales en el sector salud, acercando a la población a servicios de salud de calidad en el Municipio de Tlatlauquitepec.
31	Desarrollo Urbano	Propiciar la urbanización ordenada, sobre principios de igualdad y respeto, supervisando el cumplimiento del marco normativo y las demás disposiciones en materia de desarrollo urbano correspondientes.
32	Coordinación de Anuncios y Espectaculares	Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de instalación de anuncios publicitarios y giros comerciales, realizando las gestiones correspondientes para las sanciones y cobro de impuestos a locatarios por contaminación visual o la instalación de anuncios que se encuentran fuera de la normativa correspondiente.
33	Coordinación de Comunicación Social	Desarrollo y manejo de sistemas, plataformas y medios de comunicación eficientes entre el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, y la ciudadanía que permita la oportuna difusión de las acciones de gobierno que se llevan a cabo en la Administración Pública Municipal; aprovechando el uso de las tecnologías de información.
34	Coordinación de Regulación de Tenencia de la Tierra Municipal	Establecer y gestionar los procedimientos de regularización de tenencia de la Tierra y promover la incorporación de los asentamientos humanos irregulares

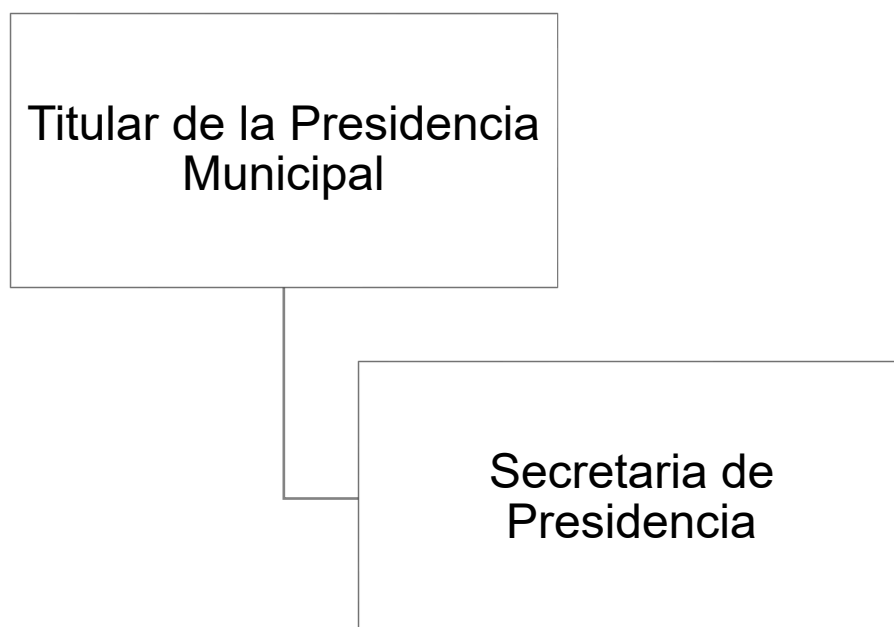


		existentes en el territorio municipal; conforme a programas específicos de reordenamiento y desarrollo urbano y la normativa vigente existente a nivel federal, estatal y municipal; con la participación de la ciudadanía en general, logrando con ello mejorar la calidad de vida existente de los habitantes del Municipio de Tlatlauquitepec.
35	Juzgado Municipal	Administrar la justicia de manera pronta, expedita y gratuita, aplicando de manera exacta las normas que regulan el procedimiento.
36	Mercado Municipal	Contribuir al desarrollo económico del Municipio de Tlatlauquitepec a través del adecuado manejo administrativo y operativo del Mercado Municipal; atendiendo a las necesidades de locatarios comerciantes y público en general.
37	Centro de Readaptación Social "CERESO"	Planear, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y actividades que contribuyan a reducir los índices de criminalidad en el Municipio de Tlatlauquitepec, por medio del fortalecimiento y consolidación de la educación, el trabajo, la capacitación para el mismo, la salud y deporte con pleno respeto de los derechos humanos que consoliden la reinserción social de las personas privadas de su libertad.



## PRESIDENCIA

### ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de la Presidencia Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Honorable Cabildo
<b>A quien supervisa</b>	Servidores Públicos que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Experiencia</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Conocimientos</b>	No aplica por ser puesto de elección popular, sin embargo, es deseable que el Titular de la Presidencia Municipal cuente con alguno de los siguientes conocimientos: Administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, operativa y participativa; gerencia pública, gestión de proyectos; gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político- administrativos; finanzas, políticas y relaciones públicas; ciencias políticas, sistema de gestión, desarrollo organizacional, marco normativo vigente, comunicación, evaluación del desempeño y diseño de indicadores.
<b>Habilidades</b>	No aplica por ser puesto de elección popular, sin embargo, es deseable que el Titular de la Presidencia Municipal cuente con alguna de las siguientes habilidades: Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, dialogo efectivo y conciliador.



### **Descripción específica de funciones**

Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.

Son facultades y obligaciones del presidente municipal:

1. Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
3. Representar al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
4. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
5. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
6. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
7. Proponer al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
8. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
9. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
10. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;





11. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
12. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
13. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
14. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
15. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
16. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
17. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
18. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
19. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
20. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
21. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
22. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
23. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;



24. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
25. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio de Tlatlauquitepec;
26. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
27. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
28. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio de Tlatlauquitepec;
29. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
30. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio de Tlatlauquitepec;
31. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
32. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
33. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio de Tlatlauquitepec al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado;
34. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;



35. Informar al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
36. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
37. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla;
38. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio de Tlatlauquitepec, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
39. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
40. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
41. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
42. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
43. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
44. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
45. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
46. Suscribir, previo acuerdo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio de Tlatlauquitepec, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;



47. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, sobre sus deficiencias;
48. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería Municipal cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
49. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
50. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
51. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan Municipal de Desarrollo, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
52. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio de Tlatlauquitepec para el ejercicio inmediato, su estudio por el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
53. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado;
54. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
55. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
56. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;



57. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
58. Ordenar la ejecución de las determinaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, en materia de protección civil;
59. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
60. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y
61. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
62. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;
63. Procurar contar con los servicios de un traductor de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, en los municipios en donde exista población indígena; y
64. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el H. Cabildo de Tlatlauquitepec.

Artículo 9.- Del Bando de Policía y gobierno del Municipio de Tlatlauquitepec.





**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

Corresponde al Presidente Municipal:

65. Designar y remover al titular del Juzgado Calificador a propuesta del Síndico Municipal; y;
66. Delegar la facultad para la imposición de sanciones de acuerdo a la ley correspondiente.





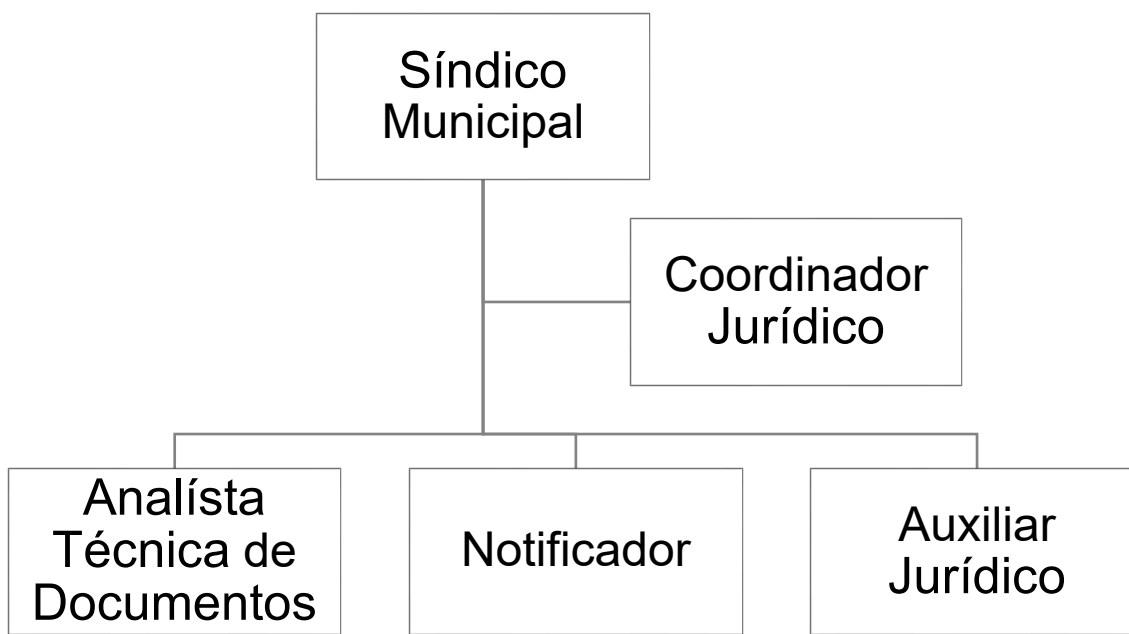
## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria de Presidencia
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Titular de Presidencia Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o carrera técnica
<b>Experiencia</b>	1 año o más en administración pública
<b>Conocimientos</b>	Manejo documental y archivo
<b>Habilidades</b>	Manejo de paquetería office, administración, organización, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, iniciativa, responsabilidad, discreción, lealtad, responsabilidad, servicio, amabilidad
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender a la población que solicita audiencia con el Presidente Municipal, y canalizarlos a las áreas que se requiera;</li><li>2. Recepcionar los documentos oficiales que llegan a la Secretaría;</li><li>3. Elaborar las requisiciones de material necesario para la realización de las actividades propias;</li><li>4. Organizar los documentos de entrada y salida de la oficina de presidencia;</li><li>5. Controlar el archivo de concentración del área;</li><li>6. Apoyar en la organización y coordinación de los eventos de Presidencia;</li><li>7. Contestar y direccionar llamadas telefónicas a las áreas correspondientes;</li><li>8. Elaboración de oficios de presidencia;</li><li>9. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.</li></ol>	



## SINDICATURA

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Síndico(a) Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidencia Municipal / H. Cabildo
<b>A quien supervisa</b>	Coordinador Jurídico Analista técnica Notificador Auxiliar
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Experiencia</b>	No aplica por ser puesto de elección popular.
<b>Conocimientos</b>	No aplica por ser puesto de elección popular, sin embargo, es deseable que el Síndico Municipal cuente con conocimientos de derecho y administración pública.
<b>Habilidades</b>	No aplica por ser puesto de elección popular, sin embargo, es deseable que el Síndico Municipal cuente con habilidades en manejo de computadora y paquetería Office, marco normativo en vigor relacionado con el actuar del municipio Federal, Estatal y Local, manejo de grupo, trabajo en equipo, liderazgo y solución de conflictos
<b>Descripción específica de funciones</b>	
Artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal. Son deberes y atribuciones del Síndico: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar ante toda clase de autoridades como Apoderado Jurídico del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li><li>2. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio de Tlatlauquitepec; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de</li></ol>	



- juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio de Tlatlauquitepec por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
  4. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio de Tlatlauquitepec, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
  5. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
  6. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
  7. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio de Tlatlauquitepec que se hayan omitido;
  8. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio de Tlatlauquitepec, incluyendo sus accesorios;
  9. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
  10. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
  11. Dar cuenta al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
  12. Vigilar que en los actos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla:
    - a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
    - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
    - c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa,



estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

13. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;
14. Auxiliar al Ministerio Público, tanto Federal como Estatal, en el ejercicio de sus facultades constitucionales cuando éstos lo soliciten.
15. Verificar que los contratos y convenios que celebre el H. ayuntamiento con personas físicas o morales se ajusten a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- Del Bando de Policía y gobierno del Municipio de Tlatlauquitepec.

Corresponde al Síndico Municipal:

16. Proponer los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a los que se sujetaran los procedimientos de calificación,
17. Proponer al cuerpo edilicio las reformas y adiciones a Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos.
18. Supervisar en su caso el funcionamiento del Juzgado Calificador y la correcta aplicación del presente reglamento.
19. Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias con las empresas o entidades pública o privadas, participantes en las actividades que se revisen
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) Jurídico(a)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta</b>	Síndico(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Analista técnica Notificador Auxiliar
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	En las siguientes ramas: Derecho Constitucional (Amparo), Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo y temas relacionados con Derechos Humanos e Impartición de Justicia
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, capacidad de negociación, persuasión, manejo de conflictos, estrategia, toma de decisiones, delegación, relaciones públicas e interpersonales, proactividad, manejo y supervisión del personal; trabajo en equipo, interpretación y creación de reglamentos municipales, solución de conflictos.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar legal y jurídicamente al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, cuando se vean afectados los intereses municipales.</li><li>2. Recibir, dar seguimiento, tramitar hasta que se encuentren en estado de resolución los asuntos jurídicos del que el H. Ayuntamiento forme parte.</li><li>3. Recibir todas las actuaciones derivadas de juicios civiles, mercantiles, laborales, penales, contenciosos administrativos, juicios de amparo directo e indirectos, sacarle copia y archivarlos debidamente.</li><li>4. Proyectar demandas y denuncias en representación del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li></ol>	





5. Realizar labores de gestión social y asesoría en cuestiones legales a la ciudadanía.
6. Rendir informes con las autoridades judiciales, administrativas y órganos autónomos.
7. Realizar a solicitud de parte, modificaciones y/o mejoras a los cuerpos normativos municipales
8. Asesorar jurídicamente a las dependencias, unidades administrativas e integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, en la interpretación y aplicación de la legislación municipal, con excepción de la materia fiscal, cuando estas lo soliciten.
9. Asesorar y revisar la documentación jurídica sobre diversos actos en que intervenga el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, como convenios y contratos;
10. Cuidar que se otorgue apoyo y asesoría oportunamente a las dependencias municipales que lo soliciten en aspectos laborales, civiles, penales, administrativos y de juicios de amparo;
11. Apoyar y supervisar la elaboración del Bando Municipal, así como los reglamentos y otras disposiciones de carácter municipal; y
12. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Síndico(a) Municipal.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista técnica de documentación
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta</b>	Coordinador Jurídico
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Administrativos y jurídicos en la administración municipal, así también como asesoría legal para la ciudadanía. Análisis de documentos con el fin de dar soluciones.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo; capacidad de negociación; persuasión; manejo de conflictos; manejo de herramientas office; manejo de agenda; preparación de documentos para sus posibles soluciones; Conocimientos generales de análisis de documentos, leyes y asuntos jurídicos.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir documentación de acuerdo con las especificaciones y requerimientos establecidos por el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li><li>2. Depuración de documentación y archivo municipal.</li><li>3. Análisis de documentación.</li><li>4. Asesoría legal a la población en general.</li><li>5. Manejo de agenda de la sindicatura municipal.</li><li>6. Revisión y/o elaboración de proyectos jurídicos</li><li>7. Elaboración y recepción de oficios, memos y/o solicitudes de las distintas áreas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li><li>8. Conocimientos técnicos y prácticos acerca de la normativa jurídica y los procedimientos que exige el área.</li><li>9. Resolución de conflictos legales menores.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Notificador
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta</b>	Coordinador Jurídico
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, licenciatura en derecho o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento del Marco Legal y Administrativo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla y en asesoría legal para la ciudadanía.
<b>Habilidades</b>	Manejo de herramientas office; trabajo en equipo, resolución de conflictos, institucionalidad.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar la documentación oficial que emita la Sindicatura Municipal a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.</li><li>2. Presentar oficios que emite la Sindicatura en las diferentes dependencias de los gobiernos Federal y Estatal.</li><li>3. Entregar citatorios al domicilio de particulares, que tengan algún asunto que tratar en la Sindicatura Municipal.</li><li>4. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Síndico(a) Municipal.</li></ol>	



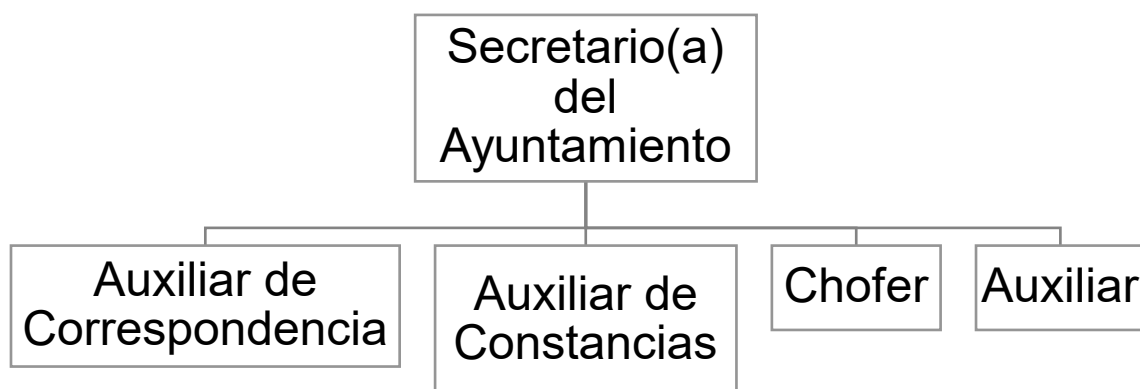
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta</b>	Coordinador Jurídico
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato, licenciatura en derecho o afín.
<b>Experiencia</b>	1 año o más en la Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento del Marco Legal y Administrativo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, y en asesoría legal para la ciudadanía.
<b>Habilidades</b>	Manejo de herramientas office; trabajo en equipo, resolución de conflictos, institucionalidad.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la ejecución de las actividades a cargo de la Sindicatura Municipal.</li><li>2. Recibir, responder y dar seguimiento a todos los correos electrónicos institucionales relativos a la agenda de la Sindicatura Municipal.</li><li>3. Ordenar y archivar los documentos correspondientes a su área.</li><li>4. Atender y comunicar a su superior inmediato con las llamadas telefónicas</li><li>5. Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Síndico(a) Municipal</li></ol>	



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Presidencia Municipal / H. Cabildo
<b>A quien supervisa</b>	Registro Civil Auxiliares de la Secretaría del Ayuntamiento
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Marco Jurídico vigente aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento Jurídicos, Legislativos, Normativos, de Planeación y Administración.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, responsable, proactivo, disciplinado, eficaz y conciliador. Manejo de grupos; Control de Incidencias; Solución de conflictos; Asertividad; Toma de decisiones; Ética Profesional, Trabajo en equipo, Negociación. Toma de decisiones, aptitudes de mando, manejo de personal.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
Artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal. El Secretario(a) del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;</li><li>2. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;</li><li>3. Elaborar proyectos de orden del día para las sesiones de cabildo correspondiente.</li><li>4. Preparar y coordinar las Sesiones de Cabildo.</li><li>5. Notificar oportunamente a los regidores para las Sesiones de Cabildo.</li><li>6. Elaborar actas de Cabildo de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.</li></ol>	





7. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
8. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, dando cuenta de ellos;
9. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
10. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
11. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
12. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
13. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
  - i) De actas de sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - ii) De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - iii) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - iv) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - v) De registro de detenidos;
  - vi) De entradas y salidas de correspondencia; y
11. Dar cumplimiento a los puntos aprobados en las sesiones de cabildo a las instancias que corresponda
12. Recabar la nota administrativa del punto de acuerdo de las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Cabildo y presentarlos al cuerpo edilicio para su revisión y consulta.
13. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos correspondientes.
14. Mantener un registro de las publicaciones realizadas en el Periódico Oficial del Estado.
15. Atender las solicitudes de transparencia en tiempo y forma.



16. Recabar y poner a disposición la documentación justificativa y comprobatoria de solventación a las observaciones de fiscalización correspondientes.
17. Calificar y validar la documentación presentada por las distintas áreas del H. Ayuntamiento a efecto de determinar la procedencia de la certificación solicitada.
18. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el H Ayuntamiento de Tlatlauquitepec;
19. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
20. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
21. Supervisar que el personal a su cargo realice el cotejo de los documentos originales con las copias simples correspondientes para su certificación
22. Supervisar la correcta utilización de los sellos con la leyenda (cotejado, sin texto, copia certificada, etc.)
23. Desarrollar todas aquellas funciones que son inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de correspondencia
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato / Carrera técnica o afín
<b>Experiencia</b>	1 año o más en la Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Marco Jurídico vigente aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento Jurídicos, Legislativos, Normativos, de Planeación y Administración.
<b>Habilidades</b>	Responsable, proactivo, disciplinado, eficaz y conciliador. Manejo del estrés, Control de Incidencias; Solución de conflictos; Ética Profesional, Trabajo en equipo
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al Secretario(a) del Ayuntamiento en el control de la recepción y clasificación de la correspondencia del ayuntamiento.</li><li>2. Vigilar y registrar la entrada y salida del público en general que acude a la Secretaría del Ayuntamiento;</li><li>3. Atender el teléfono, canalizando a quien corresponda las llamadas e información recibida;</li><li>4. Recibir, registrar y canalizar al Área correspondiente los oficios que llegan a la Secretaría del Ayuntamiento;</li><li>5. Coordinar las audiencias solicitadas;</li><li>6. Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que se le encomienden e informar sobre los avances o resultados obtenidos;</li><li>7. Las demás que le encomiende el Secretario(a) General del Ayuntamiento.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Constancias
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato / Carrera técnica o afín
<b>Experiencia</b>	1 año o más en la Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Marco Jurídico vigente aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento Jurídicos, Legislativos, Normativos, de Planeación y Administración.
<b>Habilidades</b>	Responsable, proactivo, disciplinado, eficaz y conciliador. Manejo del estrés, Control de Incidencias; Solución de conflictos; Ética Profesional, Trabajo en equipo
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al Secretario(a) del Ayuntamiento en el control de constancias a entregar a las distintas áreas del H. Ayuntamiento;</li><li>2. Mantener la agenda de la Secretaría del Ayuntamiento actualizada de conformidad con las actividades del Secretario(a) del Ayuntamiento;</li><li>3. Atender el teléfono, canalizando a quien corresponda las llamadas e información recibida;</li><li>4. Recibir, registrar y canalizar al Área correspondiente los oficios que llegan a la Secretaría del Ayuntamiento;</li><li>5. Entregar los oficios y documentos que le sean encomendados para las diversas instancias civiles y gubernamentales;</li><li>6. Acudir por la papelería y demás implementos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento;</li><li>7. Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Secretario(a) del Ayuntamiento;</li><li>8. Las demás que le encomiende Secretario(a) del Ayuntamiento.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato / Carrera técnica o afín
<b>Experiencia</b>	2 año o más en el manejo de automóvil con licencia de conducir
<b>Conocimientos</b>	Manejo preventivo de automóvil Conocimientos básicos de mecánica automotriz. Conocimiento del Reglamento de Tránsito
<b>Habilidades</b>	Habilidad y destreza en el manejo de automóvil. Responsable, proactivo, disciplinado, eficaz y conciliador. Manejo del estrés, Control de Incidencias; Solución de conflictos; Ética Profesional, Trabajo en equipo; Puntualidad, Discreción.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los servicios de apoyo logístico, hasta el lugar indicado y de regreso a la Presidencia Municipal</li><li>2. Mantener el vehículo asignado a la Secretaría del Ayuntamiento en buen estado y darle el uso adecuado</li><li>3. Reportar las actividades y gastos del vehículo signado a la Secretaría del Ayuntamiento al Secretario(a) del Ayuntamiento.</li><li>4. Coordinar con el Secretario(a) del Ayuntamiento las actividades a realizar.</li><li>5. Comunicar al Secretario(a) del Ayuntamiento las anomalías o fallas del vehículo.</li><li>6. Las demás que le encomiende Secretario(a) General del Ayuntamiento.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Secundaria / Bachillerato o más
<b>Experiencia</b>	1 año o más en la Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	No necesaria
<b>Habilidades</b>	Responsable, proactivo, disciplinado; Ética Profesional, Trabajo en equipo; Puntualidad, Discreción.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Secretaría del Ayuntamiento.</li><li>2. Apoyar en la atención de la ciudadanía en la solución de sus peticiones.</li><li>3. Las demás que le encomiende Secretario(a) General del Ayuntamiento</li></ol>	





## REGISTRO CIVIL

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS

Coordinador de área Juzgado del  
Registro Civil

Axiliar del Registro  
Civil (2)



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Registro Civil
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Registro Civil Municipal
<b>A quien reporta</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento / Dirección General del Registro del Estado Civil de las personas del Estado de Puebla
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares del Registro Civil (2)
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración, Derecho o afines a la materia
<b>Experiencia</b>	15 años o más de experiencia en el área de registro civil.
<b>Conocimientos</b>	Legislación Civil, administración, planeación, ordenamientos jurídicos, técnicas de administración documental y archivística, cuidado y conservación de los documentos, manejo de paquetería básica de computación.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, supervisión, solución de problemas, empatía, facilidad de palabra, ortografía, toma de decisiones, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, honradez.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y proponer al Secretario(a) del Ayuntamiento las políticas y los procedimientos para la correcta atención de la ciudadanía.</li><li>2. Elaboración de documentos oficiales de Actas del Estado Civil.</li><li>3. Autorizar la realización y actualización del Padrón de Nacimientos y Fallecimientos, matrimonios y defunciones a las áreas de censo correspondientes.</li><li>4. Autorizar y establecer las acciones administrativas tendientes a regularizar la situación jurídico-administrativa de las personas del Municipio.</li><li>5. Establecer los mecanismos adecuados que permitan determinar la situación civil actual de las personas con el objeto de evitar el mal uso de sus datos.</li><li>6. Promover dentro de territorio municipal en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal la regularización de Corrección Administrativa de Acta de Nacimiento, en caso de que dicha acta presentare algún error, que requiera de este trámite.</li></ol>	



7. Orientación a la población en general para la incorporación de actas del Estado Civil en la Base de Datos Correspondiente.
8. Expedir constancia de Inexistencia de Registro, en caso de ser solicitada
9. Supervisar periódicamente las actividades de las unidades administrativas con el objeto de llevar a cabo el estricto cumplimiento del Reglamento del Estado Civil de las Personas para el Estado de Puebla
10. Contribuir a la plena seguridad jurídica y a la garantía de los derechos de las personas, a través del registro confiable de los actos del Registro Civil
11. Prevenir el deterioro y extravió de los libros en el archivo
12. Remisión de Informes a las instancias requirentes de acuerdo a las competencias del Registro Civil.
13. Desarrollar todas aquellas funciones que son inherentes al área de su competencia



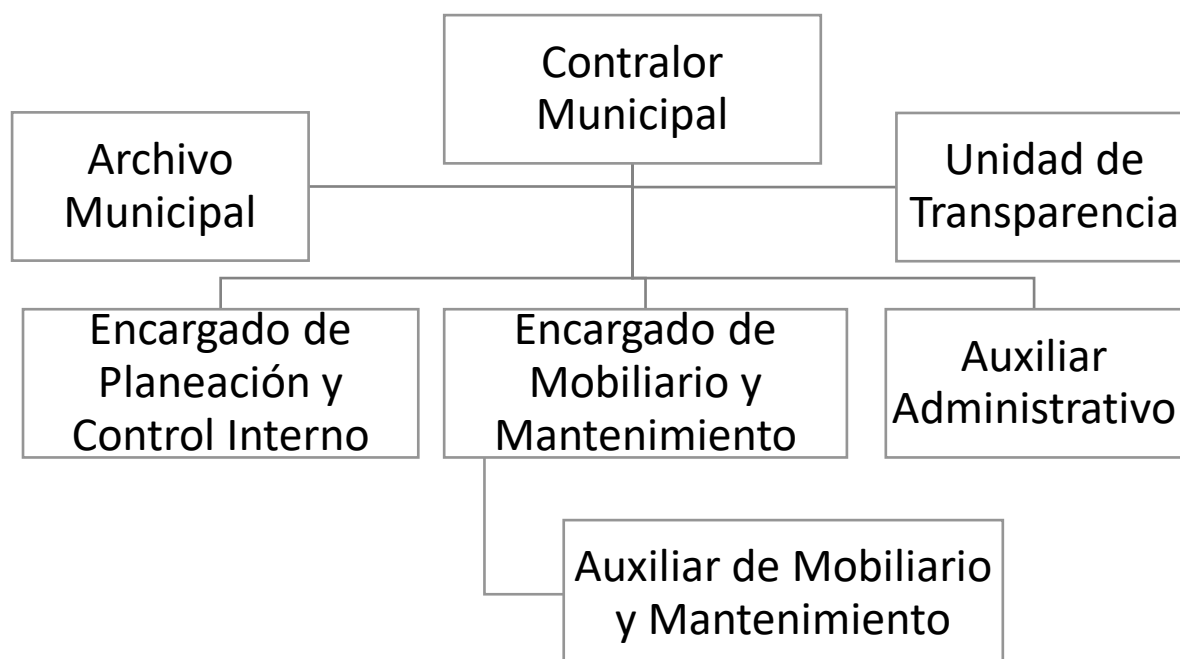
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar del Registro Civil
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Registro Civil Municipal
<b>A quien reporta</b>	Coordinador(a) de Registro Civil
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración, Derecho, Educación o afines a la materia
<b>Experiencia</b>	1 año o más de experiencia en el área de registro civil.
<b>Conocimientos</b>	Legislación Civil, administración, planeación, ordenamientos jurídicos, técnicas de administración documental y archivística, cuidado y conservación de los documentos, manejo de paquetería básica de computación.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, supervisión, solución de problemas, empatía, facilidad de palabra, ortografía, toma de decisiones, responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, honradez.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de documentos oficiales de Actas del Estado Civil.</li><li>2. Orientación a la población en general para la incorporación de actas del Estado Civil en la Base de Datos Correspondiente.</li><li>3. Revisión de información para captura en base de datos.</li><li>4. Supervisar periódicamente las actividades de las unidades administrativas con el objeto de llevar a cabo el estricto cumplimiento del Reglamento del Estado Civil de las Personas para el Estado de Puebla</li><li>5. Contribuir a la plena seguridad jurídica y a la garantía de los derechos de las personas, a través del registro confiable de los actos del Registro Civil</li><li>6. Prevenir el deterioro y extravió de los libros en el archivo</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones que son inherentes al área de su competencia</li></ol>	



## CONTRALORÍA

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Contralor(a) Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Encargado de Planeación y Control Interno Encargado de Mobiliario y Mantenimiento Auxiliar de Mobiliario y Mantenimiento / Auxiliar Administrativo
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera técnica, Licenciatura preferentemente en Derecho, Administración, Contaduría Pública o afín
<b>Experiencia</b>	3 años de experiencia o más en Control de Gestión y Evaluación de Resultados
<b>Conocimientos</b>	Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, planeación estratégica, administración pública, marco jurídico y auditoría pública.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, planeación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal, negociación, persuasión, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones y pensamiento estratégico.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<p>Artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.</p> <p>El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla;</li><li>2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio de Tlatlauquitepec;</li><li>3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;</li></ol>	





4. Formular al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
6. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
7. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
8. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales
9. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
10. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla;
11. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
12. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
13. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio de Tlatlauquitepec, así como de los provenientes de



- participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla;
14. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
  15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
  16. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
  17. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
  18. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
  19. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
  20. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
  21. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
  22. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
  23. Solicitar al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;



24. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio de Tlatlauquitepec;
25. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
26. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
27. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
28. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y
29. Desarrollar todas aquellas funciones que son inherentes al área de su competencia



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) del Archivo Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Archivo Municipal
<b>A quien reporta</b>	Contralor(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o carrera técnica
<b>Experiencia</b>	3 o mas años en el servicio público
<b>Conocimientos</b>	Legislación en la materia, ciencias de la información y archivística.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, relaciones públicas, trabajo en equipo, toma decisiones. Gestión y administración documental
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conservar y custodiar los documentos, libros y expediente del acervo, poniendo especial cuidado en los que integran el Archivo Histórico del Municipio;</li><li>2. Dictar los Lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, en atención a la normativa vigente correspondiente;</li><li>3. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal;</li><li>4. Diseñar e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;</li><li>5. Reportar ante el Secretario(a) los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;</li><li>6. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;</li><li>7. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Municipal;</li><li>8. Mantener actualizado el inventario del acervo documental en custodia;</li></ol>	



**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

*usos, costumbres y tradiciones*

9. Autorizar previo acuerdo con el Secretario(a) la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Unidad de Transparencia
<b>A quien reporta</b>	Contralor(a) Municipal / Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Experiencia</b>	3 o más años en el servicio público
<b>Conocimientos</b>	Legislación en la materia, ciencias de la información y archivística.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, relaciones públicas, trabajo en equipo, toma decisiones. Gestión y administración documental
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo el criterio establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</li><li>2. Publicar y mantener en sus sitios web, la información a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla fácilmente identificable y en la medida de lo posible hacerla accesible a los interesados.</li><li>3. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.</li><li>4. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;</li><li>5. Difundir proactivamente información de interés público;</li><li>6. Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;</li></ol>	





7. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
8. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto de Transparencia y el Sistema Nacional;
9. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable;
10. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
11. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia;
12. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en las demás disposiciones aplicables, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Planeación y Control Interno
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Contralor(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o licenciatura en áreas administrativas o afín
<b>Experiencia</b>	1 o más años en el servicio público
<b>Conocimientos</b>	Legislación o normativa vigente en la materia, diseño y elaboración en mediación de indicadores, presupuesto basado en resultados y manejo de herramientas digitales en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's).
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, planeación estratégica, solución de conflictos, redacción, dirección, control y organización, honestidad y responsabilidad administrativa.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaboración en la planeación, elaboración y formulación del presupuesto anual del gobierno municipal, asegurando que este cumpla con lo estipulado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>2. Proponer al Contralor Municipal el Sistema de Control y Evaluación Municipal así como proporcionar asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia.</li><li>3. Proponer al Contralor Municipal se emitan las observaciones y recomendaciones derivadas del seguimiento, control y evaluación de los planes y políticas municipales, así como de la evaluación de trámites y servicios, y en su caso, solicitar la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes.</li><li>4. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios que conforman el gasto público del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li></ol>	



5. Proponer al Contralor los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal.
6. Proponer al Contralor para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
7. Evaluar los informes emitidos por las áreas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.
8. Coordinar y dar seguimiento a las acciones emprendidas en materia de control interno.
9. Realizar revisiones administrativas orientadas a identificar debilidades de control interno y en su caso, observaciones, en el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las dependencias y entidades.
10. Atender los requerimientos de integración de información de la Contraloría Municipal relacionada al registro y avances de los Programas Presupuestarios.
11. Verificar y evaluar la evidencia documental que demuestre el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y Programas Presupuestarios que conforman la administración municipal.
12. Revisar la información documental y digital que reportan las dependencias y entidades para la integración de Informe de Gobierno.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Mobiliario y Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Contralor(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de mobiliario y mantenimiento
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o licenciatura en áreas administrativas o afín
<b>Experiencia</b>	3 o más años en el servicio público
<b>Conocimientos</b>	Control de Inventario de materiales y equipo menor
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, manejo de personal, control y supervisión de mantenimiento menor de equipo, control de inventarios
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener en óptimas condiciones el equipo menor puesto a disposición de las distintas áreas del ayuntamiento</li><li>2. Controlar y mantener actualizado el inventario de equipo menor del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li><li>3. Atender las reparaciones menores de las instalaciones, mobiliario y equipo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li><li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Mobiliario y Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Contralor(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación básica y/o técnica profesional
<b>Experiencia</b>	3 o más años en el servicio público
<b>Conocimientos</b>	Mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo menor
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, disposición y actitud de servicio, respuesta inmediata
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reportar las incidencias y atención a solicitudes realizadas.</li><li>2. Apoyar en el mantenimiento óptimo del equipo menor puesto a disposición de las distintas áreas del ayuntamiento</li><li>3. Apoyar en el control del inventario de equipo menor del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li><li>4. Atender las reparaciones menores de las instalaciones, mobiliario y equipo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li><li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

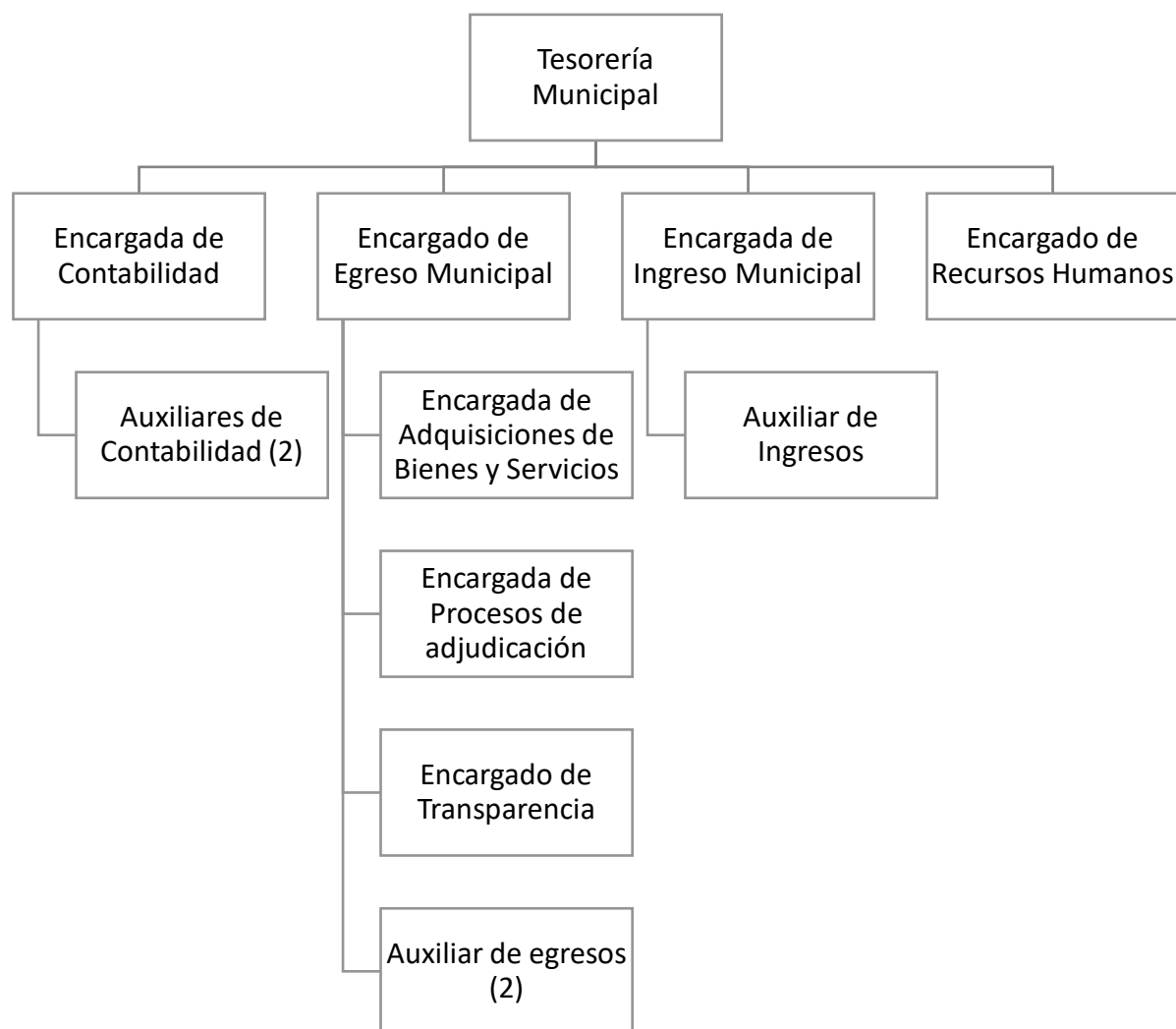
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Contralor(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o licenciatura en áreas administrativas o afín
<b>Experiencia</b>	1 o más años en el servicio público
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetería office, Control de oficios y memorándum, manejo de agenda, control de archivo
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, control de estrés, manejo de archivo, redacción, organización, honestidad y responsabilidad administrativa.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxiliar en el registro, clasificación y manejo de la documentación recibida y entregada por la Contraloría Municipal.</li><li>2. Apoyo y atención a la población en general.</li><li>3. Manejo de agenda y correspondencia</li><li>4. Apoyo a la atención de solicitudes de transparencia y rendición de cuentas presentadas por la ciudadanía.</li><li>5. Apoyo a la presentación de documentación justificativa y comprobatoria para la solventación de observaciones de fiscalización.</li><li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	





## TESORERÍA

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Tesorero/a Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal / Honorable Cabildo
<b>A quien supervisa</b>	Encargada de Contabilidad Encargado de Egresos Municipal Encargado de Ingreso Municipal Encargado de Recursos Humanos Auxiliares de Tesorería / Personal adscrito a Tesorería
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afines.
<b>Experiencia</b>	3 años o más de experiencia en finanzas públicas y/o contabilidad gubernamental.
<b>Conocimientos</b>	Amplio conocimiento contable, financiero, económico, legal, administración pública y gestión de políticas públicas.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, apertura de mente, trabajo en equipo.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
Artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal. El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la política hacendaria del Municipio de Tlatlauquitepec, de conformidad con lo que acuerde el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla;</li><li>2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;</li><li>3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, con el Estado;</li></ol>	



4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio de Tlatlauquitepec; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio de Tlatlauquitepec en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
5. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla;
6. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
7. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
8. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio de Tlatlauquitepec;
9. Proponer al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea efectiva;
10. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
11. Proponer al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, la cancelación de cuentas incobrables;
12. Permitir a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la auditoría superior del estado y entidades fiscalizadoras previo requerimiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;



13. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
14. Proporcionar de manera oportuna al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
15. Ejercer y llevar el control del presupuesto del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla;
16. Informar al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
17. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio de Tlatlauquitepec correspondiente al año inmediato anterior;
18. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
19. Elaborar y someter a la aprobación del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
20. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla;
21. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
22. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;



**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*

23. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
24. Proporcionar al auditor externo que designe el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, la información que requiera;
25. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la auditoria superior del estado; y
26. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargada de Contabilidad
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal / Honorable Cabildo
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Contabilidad (2)
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o posgrado en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más de experiencia en finanzas públicas, contabilidad gubernamental y/o auditoría fiscal
<b>Conocimientos</b>	Amplio conocimiento contable, financiero, fiscal, económico, legal, administración pública y gestión de políticas públicas. Determinación de contribuciones, supervisión, control y registro de ramo 33 y 28 Cálculo de nómina
<b>Habilidades</b>	Capacidad de liderazgo, proactivo, trabajo en equipo, responsable, solución de conflicto, dirección y control y organización, honestidad y responsabilidad administrativa, manejo del estrés y capacidad de respuesta.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la política hacendaria del municipio en materia de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, catastro, y fondos de aportaciones federales, en los términos de las disposiciones aplicables.</li><li>2. Planear, organizar, controlar y coordinar el registro, clasificación y resguardo de la información contable, financiera, presupuestal y estadística que se genera en el gobierno municipal, para dar cumplimiento a la entrega de la Cuenta Pública.</li></ol>	





3. Administrar y vigilar la correcta utilización del sistema contable gubernamental y la información que se genera.
4. Llevar al corriente la contabilidad del H. Ayuntamiento, los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos, egresos y movimientos, de conformidad a las disposiciones aplicables, así como formular mensualmente el estado de Origen y Aplicación de Recursos y elaborar las estadísticas financieras correspondientes.
5. Vigilar y supervisar juntamente con el tesorero(a) que se apliquen en forma correcta los criterios contables para la elaboración de los informes, estados financieros y rendición de la Cuenta Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
6. Elaborar la balanza de comprobación de ingresos y egresos con el saldo existentes para su revisión y aprobación correspondiente.
7. Informar mensualmente al Tesorero(a) de los asuntos de su competencia.
8. Poner a disposición de la Sindicatura Municipal toda la información y documentación financiera que integra la cuenta pública y demás documentación comprobatoria y justificativa que la integra.
9. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes para integrar la información suficiente, con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz
10. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a la Normas de Información Financiera Gubernamental.
11. Revisar y autorizar los registros contables con la finalidad de tener actualizado el sistema contable gubernamental.
12. Supervisar, revisar y autorizar las conciliaciones bancarias correspondientes al periodo de emisión.
13. Autorizar gastos menores, así como vales de caja por concepto de gastos por comprobar.
14. Elaboración de traspasos presupuestales.
15. Elaboración y cálculo de nómina del personal que labora en el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.



**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*

16. Solventar los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia
17. Dirigir, coordinar y elaborar el Presupuesto Basado en Resultados.
18. Supervisar la carga de los programas presupuestarios.
19. Supervisar y aprobar la elaboración y captura de presupuesto de ingresos.
20. Presentar la elaboración de flujos de egresos.
21. Dirigir y coordinar la elaboración de la Glosa de la Cuenta Pública, para su entrega a la Auditoría Superior del Estado, ya de manera mensual o anual.
22. Las demás inherentes a su puesto, las que le solicite el Tesorero y todas aquellas estipuladas en la Ley Orgánica Municipal y los ordenamientos legales aplicables a su cargo



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Contabilidad (2)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Contabilidad Municipal
<b>A quien reporta</b>	Encargada de Contabilidad / Tesorero(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más de experiencia área contable
<b>Conocimientos</b>	Amplio conocimiento contable, administración pública y gestión de políticas públicas.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de liderazgo, proactivo, trabajo en equipo, responsable, solución de conflicto, honestidad y responsabilidad administrativa, capacidad de respuesta. Manejo de paquetería contable; Manejo del Sistema Contable Gubernamental (NSAR). Capacidad de análisis de documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la política hacendaria del municipio en materia de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, catastro, y fondos de aportaciones federales, en los términos de las disposiciones aplicables.</li><li>2. Realizar el registro, clasificación y resguardo de la información contable, financiera, presupuestal y estadística que se genera en el gobierno municipal, para dar cumplimiento a la entrega de la Cuenta Pública.</li><li>3. Realizar el registro de la contabilidad del H. Ayuntamiento en el sistema contable gubernamental para la debida comprobación de los ingresos, egresos y movimientos, de conformidad a las disposiciones aplicables, así como formular</li></ol>	



mensualmente el estado de Origen y Aplicación de Recursos y elaborar las estadísticas financieras correspondientes.

4. Llenado de formatos específicos de transparencia de conformidad con la normativa correspondiente.
5. Generar los informes mensuales del estado que guarda la hacienda municipal de acuerdo a las funciones a su cargo.
6. Calculo y timbrado de nómina del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, de acuerdo a la información proporcionada por el encargado de recursos humanos.
7. Coordinar la impresión de estados financieros para su aprobación y cumplimiento con la normativa contable correspondiente
8. Realizar las notas a los estados financieros correspondientes al periodo a presentar ante las autoridades fiscalizadoras.
9. Coordinar y hacer las gestiones correspondientes para hacer entrega de la información requerida por el auditor externo y la auditoría superior del estado.
10. Atender los pliegos de observaciones y requerimientos de información financiera a su cargo.
11. Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes.
12. Elaboración de traspasos presupuestales.
13. Cargar al sistema contable gubernamental los programas presupuestarios correspondientes al ejercicio fiscal.
14. Captura del presupuesto de ingresos
15. Elaboración de flujos de egresos.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de egreso municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Egreso Municipal
<b>A quien reporta</b>	Tesorero(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Encargada de adquisiciones de bienes y servicios, encargada de procesos de adjudicación, encargado de transparencia, auxiliar de egresos, encargado de suministro de combustible.
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Escolaridad media superior o superior, Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más de experiencia en áreas contables
<b>Conocimientos</b>	Amplio conocimiento contable, administración pública y gestión de políticas públicas. Análisis y seguimiento al presupuesto de egresos; elaboración de presupuesto anual de egresos; recaudación y administración pública; Control interno; Registro de gastos y control de inventarios; Elaboración y análisis de Estados Financieros
<b>Habilidades</b>	Capacidad de liderazgo, proactivo, trabajo en equipo, responsable, solución de conflicto, honestidad y responsabilidad administrativa, capacidad de respuesta. Manejo de paquetería contable; Manejo del Sistema Contable Gubernamental (NSAR). Capacidad de análisis de documentación comprobatoria y justificativa del gasto. Manejo de auditorías internas y externas; asertividad, capacidad de dialogo, manejo y solución de conflictos.



### Descripción específica de funciones

1. Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tlatlauquitepec y la Normatividad Presupuestal vigente.
2. Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento de las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.
3. Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de los empleados del H. Ayuntamiento, conforme a la información reportada por el Encargado de Recursos Humanos.
4. Realizar el registro contable de egresos a través del Sistema Contable Gubernamental Municipal.
5. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal.
6. Organizar y llevar el control de pagos de gastos generales que generan las áreas administrativas conforme al presupuesto de egresos y la disponibilidad financiera.
7. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
8. Revisar que los comprobantes fiscales digitales (CFDI's) enviadas y recibidas por los proveedores y contratistas reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
9. Realizar el alta de proveedores en el sistema de banca electrónica, conforme a las solicitudes recibidas.
10. Realizar el pago a proveedores conforme el calendario establecido mediante transferencia bancaria o cheque.
11. Realizar el pago de nómina vía electrónica y/o cheque
12. Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios
13. Elaborar y entregar el reporte de pagos realizados con su documentación soporte al área de contabilidad y al tesorero(a).





14. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse al corto, mediano y largo plazo, para la realización de los proyectos de inversión
15. Solicitar, recibir y resguardar la documentación que integra el padrón de proveedores.
16. Realizar las notas a los estados financieros correspondientes al periodo a presentar ante las autoridades fiscalizadoras.
17. Coordinar y hacer las gestiones correspondientes para hacer entrega de la información requerida por el auditor externo y la auditoría superior del estado.
18. Atender los pliegos de observaciones y requerimientos de información financiera a su cargo.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargada de adquisiciones de bienes y servicios
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Egreso Municipal
<b>A quien reporta</b>	Encargado de egreso municipal / Tesorero(a) municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Escolaridad media superior o superior, Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más de experiencia área administrativa-contable
<b>Conocimientos</b>	Amplio conocimiento en la elaboración de cotizaciones, seguimiento de compras y contrataciones de servicios, relación con proveedores
<b>Habilidades</b>	Proactivo, trabajo en equipo, responsable, solución de conflicto, honestidad y responsabilidad administrativa, capacidad de respuesta. Manejo de paquetería office; Capacidad de análisis de documentación general, legal y financiera de proveedores, asertividad, capacidad de dialogo, manejo y solución de conflictos.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración y expedición de vales a proveedores, posteriormente la recepción de la documentación comprobatoria de la misma.</li><li>2. Cotización y compra de materiales y productos de servicio como papelería, consumibles, productos de limpieza, accesorios y artículos de mantenimiento de equipo menor, etc.</li><li>3. Realizar cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía.</li><li>4. Suministrar las requisiciones aprobadas para gasto corriente.</li><li>5. Elaborar bitácoras de control de entrega de materiales.</li><li>6. Recepción de correspondencia, requisiciones y apoyos a la ciudadanía en general.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargada de procesos de adjudicación
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Egreso Municipal
<b>A quien reporta</b>	Encargado de egreso municipal / Tesorero(a) municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Escolaridad media superior o superior, Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más de experiencia área administrativa-contable
<b>Conocimientos</b>	Amplio conocimiento administración pública, gestión y administración de recursos públicos. Administración de archivos y expedientes de proveedores Elaboración de procesos de adjudicación en materia gubernamental.
<b>Habilidades</b>	Negociación, Proactivo, trabajo en equipo, responsable, mente creativa, solución de conflicto, honestidad y responsabilidad administrativa, capacidad de respuesta. Capacidad de análisis de documentación general, legal y financiera de proveedores, asertividad, capacidad de dialogo, manejo y solución de conflictos.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.</li><li>2. Verificar cada uno de los requisitos solicitados por el Comité Municipal de Adjudicaciones, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente, para que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma;</li></ol>	



3. Recibir las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes;
4. Evaluar y validar las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable;
5. Elaborar y validar los proyectos, dictámenes y fallos de los procesos de adjudicación;
6. Verificar el marco jurídico que regirá a cada tipo de adjudicación según la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente y la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal;
7. Dar cumplimiento al programa anual de adquisiciones del año fiscal correspondiente;
8. Integrar y resguardar los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación del ejercicio fiscal correspondiente;
9. Asegurar que en los procedimientos de adjudicación se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable;
10. Remitir el expediente respectivo al Coordinador Jurídicos para los trámites legales a que haya lugar, en caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado;
11. Recibir y resguardar las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación y/o fianzas de cumplimiento;
12. Dar respuesta a las solicitudes de transparencia referente a su cargo o comisión;
13. Atender las observaciones emitidas por las entidades fiscalizadoras correspondientes;
14. Emitir los informes a la Auditoría Superior del Estado de todo lo relacionado con los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio fiscal correspondiente.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Egreso Municipal
<b>A quien reporta</b>	Encargado de egreso municipal / Tesorero(a) municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Escolaridad media superior o superior, Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Riesgos, o afín.
<b>Experiencia</b>	2 años o más de experiencia área administrativa, contable, análisis de riesgos.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento de la administración pública, gestión y administración de recursos públicos, evaluación de riesgos, control interno, capacitación del personal.
<b>Habilidades</b>	Negociación, Proactivo, trabajo en equipo, responsable, solución de conflicto, honestidad y responsabilidad administrativa, capacidad de respuesta, capacidad de análisis de documentación general, legal y financiera, atención al público.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Publicación en formatos vigentes oficiales en la PNT y CONAC la información referente al área de Tesorería;</li><li>2. Actualización de fechas de validación;</li><li>3. Descarga, e integración de los formatos a presentar en base a las carpetas a integrar y las obligaciones de transparencia del sujeto obligado;</li><li>4. Escaneo y publicación de las versiones públicas de la información del área de tesorería;</li><li>5. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a la normativa vigente (mensual, trimestral, anual);</li></ol>	



6. Descarga y custodia de los acuses de cumplimiento de publicación en las plataformas de transparencia correspondientes;
7. Contestación a las solicitudes de información que llegan al área de Tesorería a través de las plataformas de transparencia (PNT, ITAIPUE);
8. Recepción de oficio de parte del área de transparencia municipal para la contestación en tiempo y forma de las solicitudes de información presentadas al área de tesorería;
9. Integrar la carpeta con la información suficiente, verás y pertinente que de contestación a las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía a través de los portales de transparencia;
10. Entregar previa firma de oficio la carpeta con la información suficiente, verás y pertinente que de contestación a las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía a través de los portales de transparencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Egresos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Egreso Municipal
<b>A quien reporta</b>	Encargado de egreso municipal / Tesorero(a) municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Escolaridad media superior o superior, Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, o afín.
<b>Experiencia</b>	2 años o más de experiencia área administrativa-contable
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento de la administración pública, gestión y administración de recursos públicos, elaboración de cheques, registro de gastos de caja chica, integración de expedientes de gastos.
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, responsable, honestidad y responsabilidad administrativa, capacidad de respuesta, capacidad de análisis de documentación general, atención al público.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo en la elaboración de cheques para apoyos y subsidios a la ciudadanía;</li><li>2. Atención y apoyo a la ciudadanía en las gestiones de apoyos y subsidios;</li><li>3. Integración de documentación correspondiente al gasto del mes corriente</li><li>4. Registro de gastos de caja y apoyos</li><li>5. Elaboración de pagos a contratistas.</li><li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargada de suministro de combustible
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Egreso Municipal
<b>A quien reporta</b>	Encargado de egreso municipal / Tesorero(a) municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Escolaridad media superior o superior, Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, o afín.
<b>Experiencia</b>	2 años o más de experiencia área administrativa-contable
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento de la administración pública, gestión y administración de recursos públicos, integración de expedientes de gastos.
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, responsable, honestidad y responsabilidad administrativa, capacidad de respuesta, capacidad de análisis de documentación general, atención al público.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión a las solicitudes de carga de combustible de las unidades autorizadas</li><li>2. Entrega de vales de combustible al responsable designado por cada área del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li><li>3. Elaboración y revisión de las bitácoras de suministro de combustible, formato de comisión debidamente requisitado y autorizado.</li><li>4. Integración de expedientes de gastos</li><li>5. Informe de consumo de combustible al cierre del periodo correspondiente</li><li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargada de ingreso municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Ingreso Municipal
<b>A quien reporta</b>	Tesorero(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de ingreso municipal
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Escolaridad media superior o superior, Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más de experiencia área contable
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento en caja general, uso de sistemas de recaudación SIATEM; Cobro de impuesto predial, manejo de paquetería office
<b>Habilidades</b>	Proactivo, trabajo en equipo, responsable, solución de conflicto, honestidad y responsabilidad administrativa, capacidad de respuesta. Manejo del Sistema de Recaudación SIATEM; Manejo de auditorías internas y externas.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar y hacer el cobro de los diferentes servicios del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li><li>2. Revisar el cumplimiento de las órdenes de pago de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li><li>3. Realizar los cortes de caja correspondientes al día de servicio divididos por tipo de pago (efectivo, cheque o transferencia)</li><li>4. Emisión de facturas por concepto de cobro</li><li>5. Realizar depósitos diarios a instituciones bancarias por concepto de ingresos diarios del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li><li>6. Elaborar archivo del cierre del día con el comprobante de depósito y la documentación comprobatoria y justificativa del cobro correspondiente</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Ingresos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Ingreso Municipal
<b>A quien reporta</b>	Encargada de Ingreso Municipal / Tesorero(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de ingreso municipal
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Escolaridad media superior o superior, Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más de experiencia área contable
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento en caja general, uso de sistemas de recaudación SIATEM; Cobro de impuesto predial, manejo de paquetería office
<b>Habilidades</b>	Proactivo, trabajo en equipo, responsable, solución de conflicto, honestidad y responsabilidad administrativa, capacidad de respuesta. Manejo del Sistema de Recaudación SIATEM; facturación electrónica.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar y hacer el cobro del impuesto predial a los contribuyentes del municipio de Tlatlauquitepec.</li><li>2. Realizar los cortes de caja correspondientes al día de servicio divididos por tipo de pago (efectivo, cheque o transferencia)</li><li>3. Emisión de facturas por concepto de cobro</li><li>4. Elaborar archivo del cierre del día con el comprobante de depósito y la documentación comprobatoria y justificativa del cobro correspondiente</li><li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li></ol>	



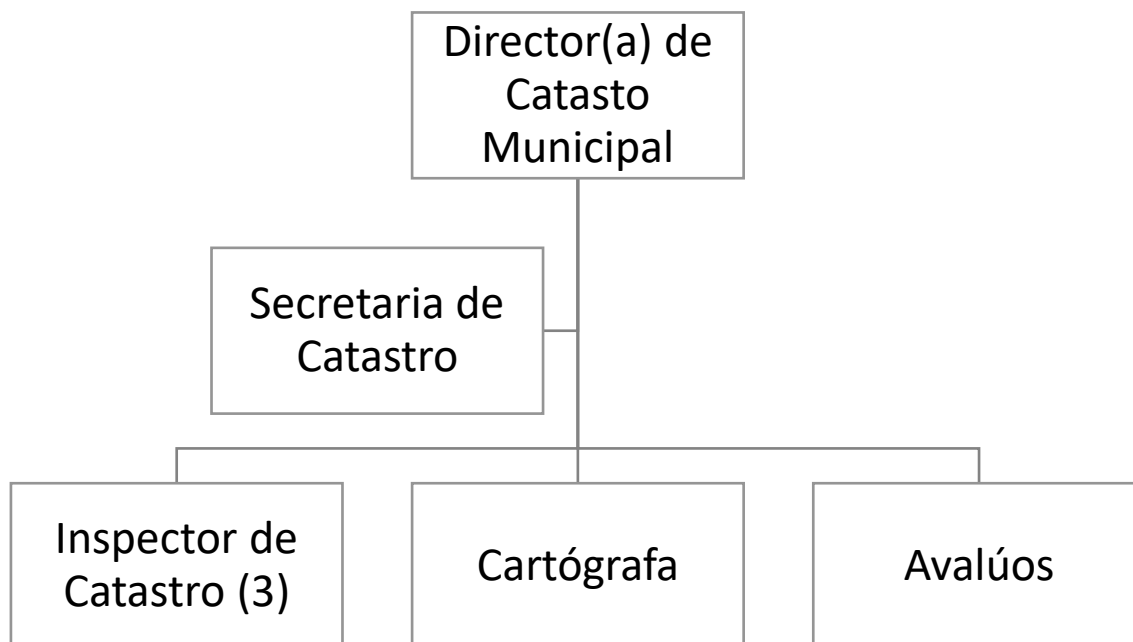
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Recursos Humanos
<b>A quien reporta</b>	Tesorero(a) municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más de experiencia área administrativa-contable
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento de la administración pública, gestión y administración de recursos públicos, Control y registro de gasto de caja chica, Planeación estratégica, Calculo de nómina
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, responsable, honestidad y responsabilidad administrativa, capacidad de respuesta, capacidad de análisis de documentación general, atención al público, productividad, atención a la ciudadanía.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Control de asistencia del personal;</li><li>2. Recepción y elaboración de oficios de altas, bajas y modificaciones de salario por parte de las áreas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla;</li><li>3. Integración de expedientes del personal</li><li>4. Elaboración de la selección del personal de conformidad con los requisitos específicos del puesto a ser ocupado.</li><li>5. Coordinar las actividades integradoras del personal</li><li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li></ol>	



## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS







## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Catastro
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Catastro Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Catastro
<b>A quien reporta</b>	Tesorero(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior, licenciatura en arquitectura, ingeniería civil o afín
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública
<b>Conocimientos</b>	Ordenamiento territorial, Urbanismo, Topografía, Desarrollo Urbano, Catastro Multifinalitario, Valuación Catastral y comercial, Ediciones Cartográficas, Marco Normativo en: funcionamiento de la Hacienda Pública, Elementos Constructivos, Normas de Archivo.
<b>Habilidades</b>	Atención a contribuyentes, disciplina, valuación catastral y comercial, honestidad, edición cartográfica, trabajo bajo presión, elementos constructivos, organización, manejo de paquetería específica para catastro y predial, responsabilidad, manejo e interpretación de planos, enfoque a resultados, trabajo en equipo, integridad.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que se lleve a cabo la operación catastral en el Municipio de Tlatlauquitepec, de acuerdo a las disposiciones aplicables;</li><li>2. Asignar los valores catastrales de acuerdo y en apego a los valores que determinen las leyes aplicables;</li><li>3. Mantener actualizado el padrón catastral del Municipio de Tlatlauquitepec;</li><li>4. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, los datos, documentos e informes necesarios para lograr los objetivos del Catastro.</li></ol>	



5. Firmar y autorizar los avalúos catastrales, fundando y motivando el valor asignado.
6. Coordinar la realización del estudio de los valores unitarios de terreno y construcción, así como de la zonificación catastral.
7. Reportar a la Tesorería Municipal el ingreso monetario y operaciones catastrales que realicen.
8. Conformar y mantener a resguardo los expedientes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.
9. Administrar el registro documental de predios del Municipio, conforme a la normatividad aplicable.
10. Proponer a la Tesorería Municipal, los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito.
11. Brindar atención a la comunidad que conforma el Municipio de Tlatlauquitepec
12. Supervisar y Realizar, la operación catastral y la edición cartográfica del Municipio.
13. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado directa o indirectamente a través del despacho de auditoría externa;
14. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria de Catastro
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Catastro Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Catastro
<b>A quien reporta</b>	Director(a) de Catastro
<b>A quien supervisa</b>	Cartógrafa Avalúos Secretaria de Catastro Inspector de Catastro (3)
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública
<b>Conocimientos</b>	Paquetería office, manejo de agenda, planeación estratégica, concentración y resguardo de archivo
<b>Habilidades</b>	Atención a contribuyentes, disciplina, honestidad, trabajo bajo presión, organización, manejo de paquetería específica para catastro y predial, responsabilidad, enfoque a resultados, trabajo en equipo, integridad.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de información y solicitudes de inspección y avalúos;</li><li>2. Recepción y control de oficios;</li><li>3. Aclaración de dudas y atención al público en general;</li><li>4. Generación de órdenes de pago por conceptos de Catastro Municipal y entrega de avalúos y documentación de predios a propietarios;</li><li>5. Apoyar en la gestión de la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado directa o indirectamente a través del despacho de auditoría externa;</li><li>6. Apoyar en la atención a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Catastral (3)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Catastro Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Catastro
<b>A quien reporta</b>	Director(a) de Catastro
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior, licenciatura en arquitectura, ingeniería civil o afín
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública
<b>Conocimientos</b>	Levantamiento de predios, materiales de construcción, uso de equipos satelitales, sistemas operativos.
<b>Habilidades</b>	Edición y Transferencia de los datos de predios
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer el levantamiento de información catastral en campo;</li><li>2. Asignar coordenada UTM.</li><li>3. Elaborar ficha catastral en campo.</li><li>4. Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción.</li><li>5. Trazar croquis de ubicación del predio y construcción.</li><li>6. Tomar reporte Fotográfico.</li><li>7. Entregar información al cartógrafo(a) y al Director(a) de Catastro Municipal.</li><li>8. Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo.</li><li>9. Consultar expedientes.</li><li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Avalúos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Catastro Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Catastro
<b>A quien reporta</b>	Director(a) de Catastro
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior, licenciatura en arquitectura, ingeniería civil o afín
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública
<b>Conocimientos</b>	Construcción, Sistemas operativos, Valuación, Arc Gis, marco jurídico y normativo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, Edición, Ejecución, Programación de Sistemas y Programas tanto Valuatorio como Cartográfico.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los polígonos editados conforme a la zonificación catastral asignada;</li><li>2. Actualizar el padrón catastral en el Sistema del Estado conforme a la normativa;</li><li>3. Capturar la clave catastral tanto de predios urbanos como rústicos en el sistema Valuatorio;</li><li>4. Ligar el padrón predial con el padrón catastral del estado;</li><li>5. Asignar claves y valores catastrales de suelo urbano, rustico y de construcción conforme al marco jurídico, previa autorización del director(a) del Catastro Municipal;</li><li>6. Atención indirecta al Público en General;</li><li>7. Realizar inspecciones catastrales.</li><li>8. Elaborar fichas catastrales en campo.</li><li>9. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.</li><li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

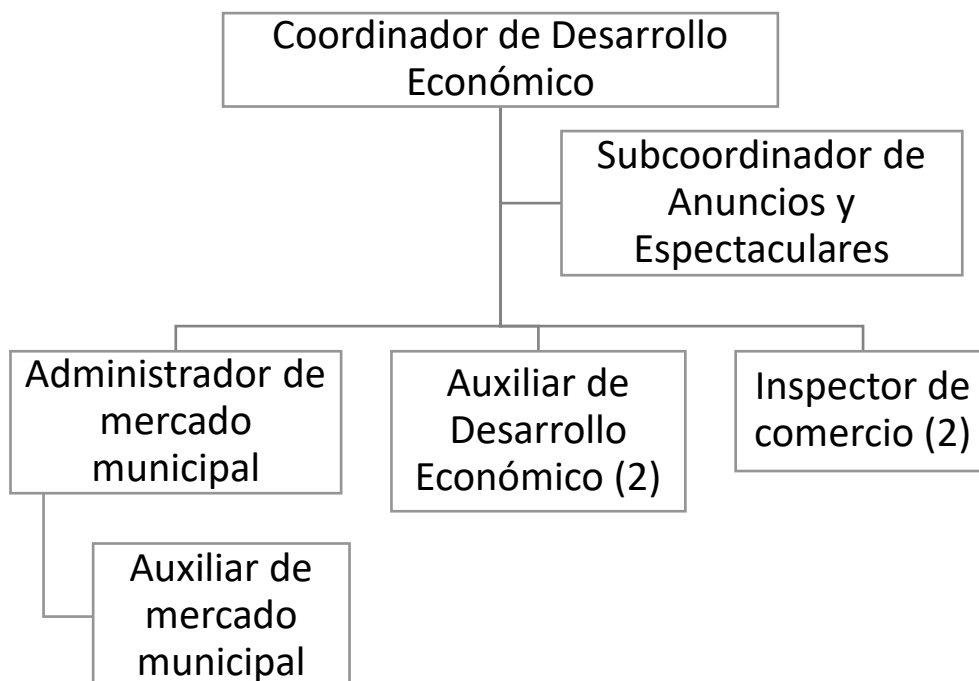
<b>Nombre del Puesto</b>	Cartógrafo(a)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Catastro Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Catastro
<b>A quien reporta</b>	Director(a) de Catastro
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior, licenciatura en arquitectura, ingeniería civil, ingeniero topográfico o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública, catastro municipal
<b>Conocimientos</b>	Construcción, Sistemas operativos, Auto Cad, Ortofotos a escalas, Arc Gis, marco jurídico y normativo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, Edición, Ejecución de proyectos, Programación de Sistemas y Programas tanto Valuatorio como Cartográfico.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar reportes de actividades y operaciones catastrales;</li><li>2. Integración y mantenimiento al archivo documental de predios y archivos de trámite y concentración de cada predio;</li><li>3. Brindar atención al público en general de manera integral;</li><li>4. Editar los polígonos levantados en campo en el sistema cartográfico, en diferentes escalas;</li><li>5. Asignar clave catastral en los predios urbanos y rústicos, editados en el sistema cartográfico;</li><li>6. Ligar el padrón predial con el padrón catastral del Estado en el sistema;</li><li>7. Revisar zonificación catastral en cartografía;</li><li>8. Administrar y otorgar cuentas prediales urbanas y rusticas;</li><li>9. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.</li><li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	





## COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Desarrollo Económico
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Desarrollo Económico
<b>A quien reporta</b>	Tesorero(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Subcoordinador de Anuncios y Espectaculares Administrador de Mercado Municipal Auxiliar de Desarrollo Económico (2) Inspector de Comercio (2) Velador mercado
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior, licenciatura ciencias económico-administrativas o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública, conocimiento de la región, manejo de productos locales.
<b>Habilidades</b>	Normatividad municipal, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, desarrollo de políticas públicas, capacidad de negociación, integridad, proyecciones, organización, manejo de personal, integridad.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisión de todo comercio que se establece en el Municipio de Tlatlauquitepec;</li><li>2. Mantener actualizado el padrón de comerciantes y mercados del Municipio de Tlatlauquitepec;</li><li>3. Realizar las notificaciones de pago a los comerciantes del Municipio de Tlatlauquitepec;</li><li>4. Generar los cobros de comerciantes ambulantes y establecidos dentro del territorio municipal;</li></ol>	



**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*

5. Participar en la organización de las festividades y temporadas de todos santos, navidad, 14 de febrero, 10 de mayo, feria de septiembre, festival del cerro rojo, tianguis municipal, etc.;
6. Implementar junto con la contraloría municipal programas, estrategias, políticas o lineamientos en materia de productividad, mejora regulatoria, etc.
7. Fungir como enlace entre el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, y los comerciantes del territorio municipal;
8. Organizar y realizar las inspecciones a comercios y bares;
9. Faenas con comercios semifijos;
10. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Subcoordinador de anuncios, espectaculares y giros comerciales
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Desarrollo Económico
<b>A quien reporta</b>	Coordinador de Desarrollo Económico
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior, licenciatura ciencias económico-administrativas, ingeniería o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública, Gestión en trámites municipales, contraloría municipal, tener conocimiento sobre leyes y reglamentos de aplicación en la subcoordinación;
<b>Habilidades</b>	Normatividad municipal, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, desarrollo de políticas públicas, capacidad de negociación, integridad, proyecciones, organización, manejo de personal, integridad.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el censo de comercios fijos y semifijos en el municipio;</li><li>2. Aplicar los reglamentos para regularizar los anuncios de los establecimientos comerciales;</li><li>3. Realizar visitorías a los comercios establecidos en el municipio para exhortarlos al pago de impuestos correspondientes sobre los anuncios comerciales;</li><li>4. Atención a la ciudadanía en general, Clasificación de los anuncios comerciales;</li><li>5. Tramitar y gestionar los permisos correspondientes sobre anuncios publicitarios;</li><li>6. Pláticas con los comerciantes para modificar sus anuncios comerciales (renovación de permisos, corrección, modificación o retiro de acuerdo con los lineamientos establecidos);</li></ol>	



**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

*usos, costumbres y tradiciones*

7. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Administrador Mercado Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Desarrollo Económico
<b>A quien reporta</b>	Coordinador de Desarrollo Económico
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Mercado Municipal
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior, licenciatura ciencias económico-administrativas o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetería Office, disciplina, administración, honestidad, capacidad de negociación, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización, atención a contribuyentes, responsabilidad
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, administración, capacidad de solución de conflictos, toma de decisiones, comunicación efectiva.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas en el mercado municipal;</li><li>2. Coordinar y controlar el mercado municipal;</li><li>3. Participar en recorridos diarios en el mercado municipal;</li><li>4. Promover la participación de los comerciantes en mejoras del mercado;</li><li>5. Gestión de obras directas en mejora de los comercios y el mercado municipal</li><li>6. Comunicar al personal a su cargo de las actividades a realizar;</li><li>7. Reporte de actividades realizadas en el mercado municipal;</li><li>8. Cobro a locatarios y comerciantes del mercado municipal y tianguis;</li><li>9. Ordenamiento de comerciantes ambulantes en el exterior del mercado municipal;</li><li>10. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</li><li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Mercado Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Desarrollo Económico
<b>A quien reporta</b>	Administrador Mercado Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior
<b>Experiencia</b>	1 año o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	No necesarios
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, responsabilidad, lealtad, seguimiento a indicaciones, participativo
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspección del área interior y periferia del mercado</li><li>2. Cobro diario a locatarios y comerciantes fijos y ambulantes del mercado municipal</li><li>3. Dar solución a quejas en ausencia del administrador del mercado municipal;</li><li>4. Depósito de ingresos a la Tesorería Municipal;</li><li>5. Inspección de áreas comunes, asegurando el correcto abastecimiento de materiales sanitarios</li><li>6. Realizar reportes por medio de bitácoras de todo lo acontecido durante el turno;</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Desarrollo Económico
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Desarrollo Económico
<b>A quien reporta</b>	Coordinador de Desarrollo Económico
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Computación, cobranza, ejecución de cobranza, atención a clientes.
<b>Habilidades</b>	Negociación en acuerdos, computación, servicio a clientes.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspección del área interior y periferia del tianguis y locales comerciales;</li><li>2. Cobro diario a locatarios y comerciantes fijos y semifijos;</li><li>3. Vigilar y ordenar a los comerciantes del tianguis municipal</li><li>4. Dar solución a quejas en ausencia del director de Desarrollo Económico;</li><li>5. Realización de Licencias de Funcionamiento;</li><li>6. Realización de Cédulas de Empadronamiento;</li><li>7. Depósito de ingresos a la Tesorería Municipal;</li><li>8. Entrega de oficios (notificar a las comunidades sobre ferias y puestos de temporada permitiendo el comercio local);</li><li>9. Realizar reportes por medio de bitácoras de todo lo acontecido durante el turno;</li><li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



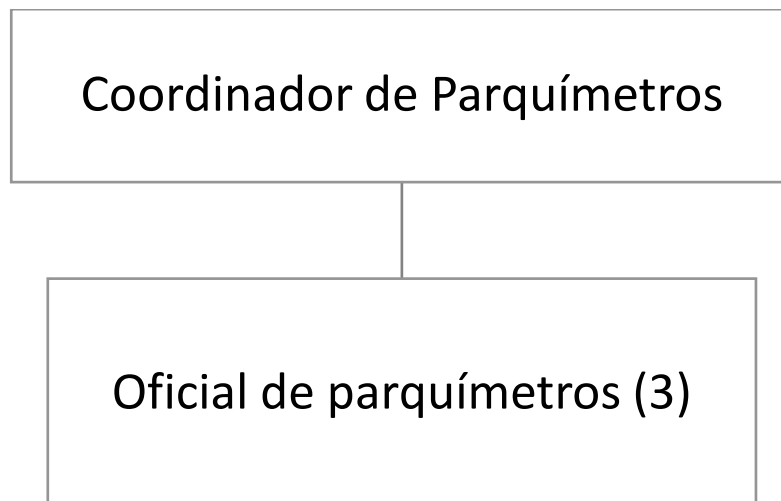
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Desarrollo Económico
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Desarrollo Económico
<b>A quien reporta</b>	Coordinador de Desarrollo Económico
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Computación, cobranza, ejecución de cobranza, atención a clientes, primeros auxilios.
<b>Habilidades</b>	Negociación en acuerdos, computación, servicio a clientes.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspección del área interior y periferia del tianguis y locales comerciales;</li><li>2. Inspección a empresas y comercios que se encuentren en el Municipio de Tlatlauquitepec para el cumplimiento de las medidas sanitarias correspondientes</li><li>3. Realizar reportes por medio de bitácoras de todo lo acontecido durante el turno;</li><li>4. Coordinarse junto con protección civil para la realización de operativos de revisión a comercios en plazas comerciales y el mercado municipal</li><li>5. Ordenamiento del tianguis municipal para el correcto flujo de personas;</li><li>6. Notificaciones a comunidades</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Parquímetros
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Parquímetros
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Tesorero Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Oficial de parquímetros (3)
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior, licenciatura ciencias económico-administrativas o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Paquetería Office nivel Básico a Intermedio, Conocimiento de normativa y reglamento vial, reglamento de parquímetros.
<b>Habilidades</b>	Organización, responsable, orientación al ciudadano, puntual, comunicación efectiva, Iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, honesto, trabajo sobre presión, institucional, vocación de servicio, uso de programas de cómputo.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar, supervisar y regular el tránsito de vehículos en la vía pública haciendo cumplir las disposiciones del reglamento de parquímetros del Municipio de Tlatlauquitepec;</li><li>2. Establecer las características técnicas de los sistemas, dispositivos e instrumentos para el control y cobro por estacionamiento en vía pública;</li><li>3. Operar y supervisar que los sistemas, dispositivos e instrumentos para el control y cobro por estacionamiento en vía pública funcionen adecuadamente;</li><li>4. Establecer los lineamientos de señalización vial, para el estacionamiento de vehículos en vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable.</li><li>5. Determinar los lineamientos de balizamiento horizontales para la medida de cada cajón de estacionamiento en vía pública; así como regular zonas de carga y descarga en la zona de Parquímetros;</li><li>6. El otorgamiento de los permisos renovables y especiales para residentes;</li></ol>	



7. Coordinarse con las instancias ejecutoras del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla, para la aplicación de los recursos asignados en el presupuesto de egresos derivados del sistema de control y cobro de Estacionamiento en Vía Pública, con el objeto de que sean destinados a la operación de éste, la ejecución de programas y proyectos de movilidad, así como al desarrollo de infraestructura urbana;
8. Supervisar la recolección, conteo y recaudación de los ingresos que se generen mediante los equipos de control y cobro de estacionamiento en vía pública autorizado;
9. Imponer las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
10. Establecer los mecanismos con los que los usuarios podrán cubrir la tarifa autorizada por el estacionamiento de vehículos en vía pública del Municipio de Tlatlauquitepec;
11. Supervisar y coordinar al personal asignado a la coordinación de parquímetros;
12. Elaboración de oficios emitidos a las dependencias;
13. Organización del archivo en general de la coordinación de parquímetros;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





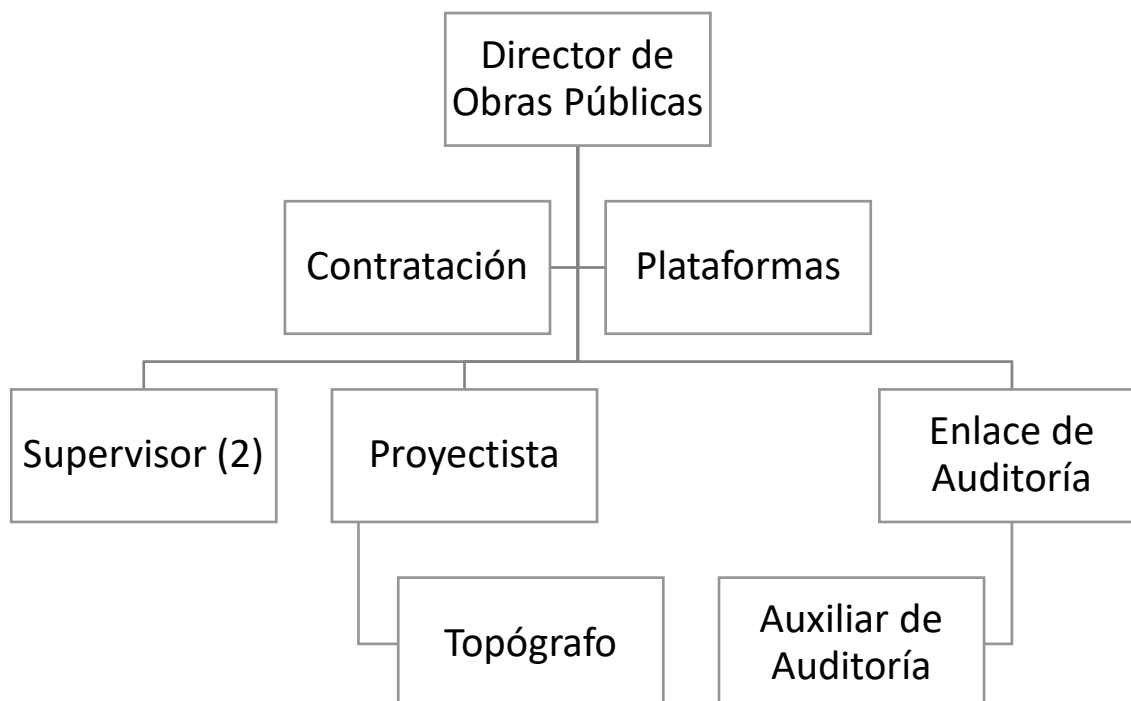
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial de Parquímetros
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Parquímetros
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Coordinador de parquímetros
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública como oficial de parquímetros.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento de normativa y reglamento vial, reglamento de parquímetros.
<b>Habilidades</b>	Responsable, puntual, comunicación efectiva, trabajo en equipo, institucional, vocación de servicio, solución de conflictos viales, supervisión de grupos o usuarios del parquímetro.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar y regular el tránsito de vehículos en la vía pública haciendo cumplir las disposiciones del reglamento de parquímetros del Municipio de Tlatlauquitepec;</li><li>2. Atención a la ciudadanía en torno al cobro del parquímetro;</li><li>3. Hacer cumplir los lineamientos de balizamiento horizontales para la medida de cada cajón de estacionamiento en vía pública;</li><li>4. Supervisar el cumplimiento de las zonas de carga y descarga en la zona de Parquímetros;</li><li>5. Recolección, conteo y recaudación de los ingresos que se generen mediante el cobro de estacionamiento en vía pública autorizado;</li><li>6. Imponer las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;</li><li>7. Realizar recorridos constantes sobre las zonas indicadas al parquímetro;</li><li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Obras Públicas
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal / COPLADEMUN / H. Cabildo
<b>A quien supervisa</b>	Contratación Plataformas Supervisor (2) Proyectista Topógrafo Enlace de Auditoría Auxiliar de Auditoría
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Administración, carrera técnica.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Administración, Arquitectura, Ingeniería
<b>Habilidades</b>	Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales, Responsabilidad, Normativas y Leyes aplicables para la Obra Pública, Honestidad, Computación manejo de AutoCAD y paquetería básica: Microsoft Office, Integridad, Manejo de personal, Confidencialidad, Liderazgo, Trabajo bajo presión
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio de Tlatlauquitepec;</li><li>2. Elaborar la planeación, programación, presupuestación y ejecución a través de terceros de la Obra Pública del Municipio;</li><li>3. Elaborar y proponer el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende;</li></ol>	



4. Desempeñarse como Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo.
5. Efectuar la dirección, control y supervisión en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega recepción
6. Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma
7. Verificar que las directrices para la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta se sujeten a las condiciones contratadas
8. Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas
9. Elaborar y revisar, por si o a través del personal adscrito a su Dirección, los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma
10. Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable.
11. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos.
12. Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia
13. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Contratación de Obras Públicas
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obra Pública
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Administración, carrera técnica.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Administración, Arquitectura, Ingeniería, Normativa aplicable a la Obra Pública Municipal
<b>Habilidades</b>	Uso de tecnologías, Comunicación, Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales, Responsabilidad, Normativas y Leyes aplicables para la Obra Pública, Honestidad, paquetería Microsoft Office, Integridad, Manejo de personal, Confidencialidad, Liderazgo, Capacidad de organización
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de procesos de adjudicación de obra pública;</li><li>2. Contratación de empresas ganadoras según dictamen de fallo;</li><li>3. Revisión de documentación legal, técnica y financiera de concursantes para concursos de asignación de obras;</li><li>4. Actualización de normativa local de conformidad con las leyes vigentes en materia de obra pública y manejo de recursos públicos</li><li>5. Publicación de los reportes trimestrales de transparencia de conformidad con la normativa federal, estatal y local vigente.</li><li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Plataformas
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obra Pública
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Administración, carrera técnica.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Software Administrativo, Sistema de matriz de inversión para el desarrollo social, formatos de participación social, cédulas de verificación, sistema SRFT, normativa legal vigente correspondiente.
<b>Habilidades</b>	Uso de tecnologías, Comunicación de plataformas y software administrativo (federal, estatal y local), Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales, Responsabilidad, Honestidad, manejo de paquetería Microsoft Office, Integridad, Trabajo en Equipo, Confidencialidad, Liderazgo, Capacidad de organización
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración e integración de proyectos técnico;</li><li>2. Manejo de Sistemas y Software administrativo SRFT, MIDS;</li><li>3. Llenado y control de comités de participación social;</li><li>4. Llenado y control de cédulas de verificación;</li><li>5. Llenado de formatos de validación;</li><li>6. Publicación de expedientes unitarios de obra de conformidad con la normativa vigente;</li><li>7. Reportes trimestrales a contraloría para cumplimiento de las actividades de los programas presupuestarios;</li></ol>	





**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

*usos, costumbres y tradiciones*

8. Integración de expedientes de obra y acciones relacionadas con seguridad pública como: Pago de sueldos y prestaciones, adquisición y equipamiento de vehículos, adquisición de uniformes para validación en el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Obra Pública
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obra Pública
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Administración, carrera técnica.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Topógrafo, Licitación Pública, proyectos en general (proyección, planeación y ejecución)
<b>Habilidades</b>	Uso de tecnologías, Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales, Responsabilidad, Honestidad, Manejo de paquetería Microsoft Office, Integridad, Trabajo en Equipo, Confidencialidad, Liderazgo, Capacidad de organización
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar toda la documentación solicitada por la Auditoria y enviarlo de manera digital y/o física para su revisión.</li><li>2. Llenado de formatos que contempla las obras realizadas y sus características financieras;</li><li>3. Llevar la bitácora de la obra.</li><li>4. Verificar, los tiempos y trabajos realizados.</li><li>5. Revisar y aprobar estimaciones.</li><li>6. Auditoria de calidad de materiales.</li><li>7. Mantener planos actualizados.</li><li>8. Constatar la terminación de los trabajos.</li><li>9. Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros.</li></ol>	



**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

10. Dar respuesta a los oficios de solicitud de obras públicas y poner a disposición de la ciudadanía los servicios del H. Ayuntamiento;
11. Dar respuesta a las solicitudes de transparencia referente a su cargo o comisión;
12. Atender las observaciones emitidas por las entidades fiscalizadoras correspondientes;
13. Apoyar en la emisión de los informes a la Auditoría Superior del Estado de todo lo relacionado con la obra pública correspondiente.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Proyectista de Obra Pública
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obra Pública
<b>A quien supervisa</b>	Topógrafo(a)
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Administración, carrera técnica.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Topógrafo, Licitación Pública, proyectos en general (proyección, planeación y ejecución)
<b>Habilidades</b>	Realización de proyectos (terrestres, urbanos, agua potable, alcantarillado, etc.) Manejo de gente, supervisión, ejecución de obra, topografía (estación total, maps, Google earth, GPS). Programas (AutoCAD, civil cad, opus, Excel, etc.)
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Levantamientos topográficos (agua potable, drenajes, alcantarillado, pavimentaciones, plazas, mercados, carreteras, obras de urbanización, etc.);</li><li>2. Elaboración de proyectos (parte técnica);</li><li>3. Recorridos de obra (visitas a campo para conocer los avances de obras y comprobar las estimaciones presentadas por los contratistas);</li><li>4. Revisión de proyectos y documentación soporte necesaria para su validación;</li><li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Topógrafo de Obra Pública
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obra Pública
<b>A quien supervisa</b>	Topógrafo(a)
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Administración, carrera técnica.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Topógrafo, Licitación Pública, proyectos en general (proyección, planeación y ejecución)
<b>Habilidades</b>	Realización de proyectos (terrestres, urbanos, agua potable, alcantarillado, etc.) Manejo de gente, supervisión, ejecución de obra, topografía (estación total, maps, google earth, GPS). Programas (AutoCAD, civil cad, opus, Excel, etc.)
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Levantamientos topográficos (agua potable, drenajes, alcantarillado, pavimentaciones, plazas, mercados, carreteras, obras de urbanización, etc.);</li><li>2. Elaboración de proyectos (parte técnica);</li><li>3. Recorridos de obra (visitas a campo para conocer los avances de obras y comprobar las estimaciones presentadas por los contratistas);</li><li>4. Revisión de proyectos y documentación soporte necesaria para su validación;</li><li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace de Auditoría de Obra Pública
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obra Pública
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de auditoría
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Administración, carrera técnica.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Manejo y análisis de datos administrativos.
<b>Habilidades</b>	Realización de proyectos (terrestres, urbanos, agua potable, alcantarillado, etc.) Manejo de gente, supervisión, ejecución de obra, topografía (estación total, maps, google earth, GPS). Programas (AutoCAD, civil cad, opus, Excel, etc.)
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;</li><li>2. Recibir los pliegos de observaciones de los Órganos de Control y analizar la información para realizar la solventación respectiva.</li><li>3. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control y Fiscalización Federal, Estatal y Municipal.</li><li>4. Informar a los compañeros del área sobre las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y/o revisiones practicadas por los Órganos Fiscalizadores.</li><li>5. Verificar que se atiendan en los términos y plazos establecidos las recomendaciones, preventivas y correctivas establecidas en las cédulas de observación de los informes emitidos en las auditorías;</li></ol>	





6. Recibir, revisar y analizar juntamente con la Dirección y con los compañeros auditados las contestaciones a las observaciones derivadas de las auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo con la Normatividad aplicada;
7. Integrar los documentos de trabajo que contengan la documentación aclaratoria soporte de los pliegos de observaciones.
8. Ser el enlace entre la Dirección de Obras Públicas y los Órganos de Control y Fiscalización Federal, Estatal y Municipal para la solicitud y entrega de información y/o documentación.
9. Elaborar las bases de datos necesarias para el control y seguimiento de auditorías y revisiones de la obra pública y servicios relacionados realizados con recursos federales, estatales y municipales.
10. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los informes y resultados de auditorías de obra y servicios públicos.
11. Informar a la Dirección de obras públicas los avances de solventación de las auditorías de obra pública.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



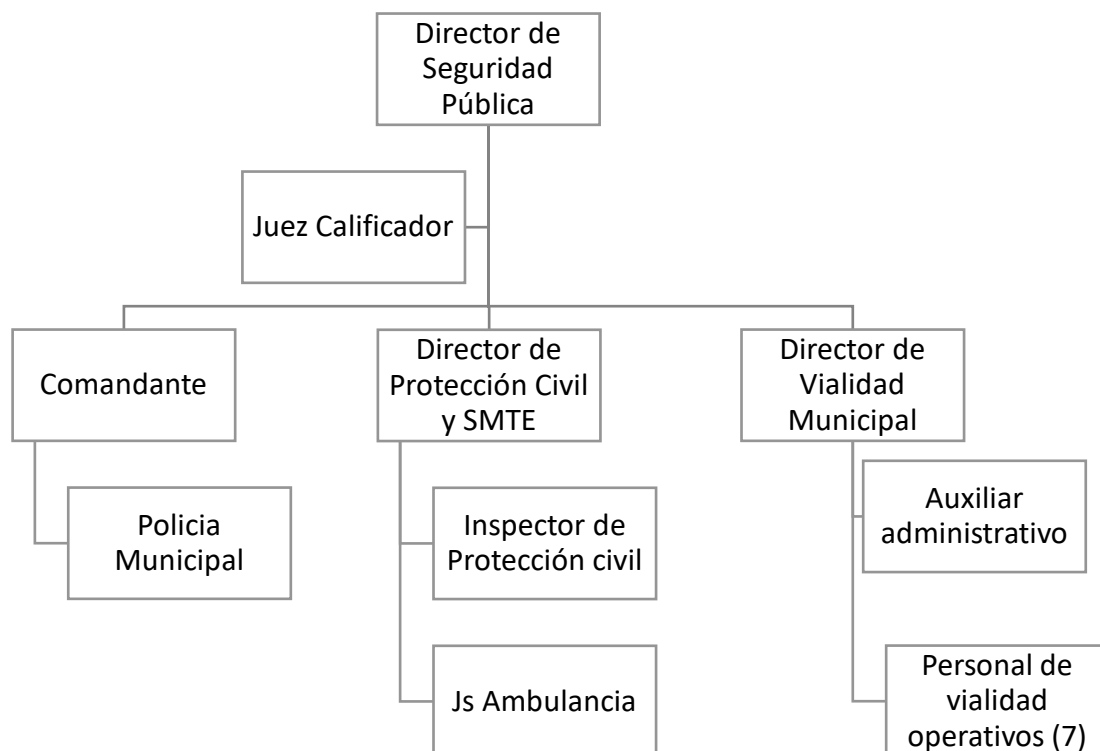
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Auditoría de Obra Pública
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obra Pública
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior, licenciatura ciencias económico-administrativas o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en administración pública.
<b>Conocimientos</b>	Manejo y análisis de datos administrativos.
<b>Habilidades</b>	Atención al detalle, trabajo en equipo, responsabilidad,
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los pliegos de observaciones de los Órganos de Control y analizar la información para realizar la solventación respectiva.</li><li>2. Apoyar en la atención y dar seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control y Fiscalización Federal, Estatal y Municipal.</li><li>3. Informar a los compañeros del área sobre las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y/o revisiones practicadas por los Órganos Fiscalizadores.</li><li>4. Apoyar en la atención de los plazos establecidos las recomendaciones, preventivas y correctivas establecidas en las cédulas de observación de los informes emitidos en las auditorías;</li><li>5. Apoyo en la integración de los documentos de trabajo que contengan la documentación aclaratoria soporte de los pliegos de observaciones.</li><li>6. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los informes y resultados de auditorías de obra pública y servicios públicos.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Seguridad Pública
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Juez calificador, Comandante Policía Municipal, Director de Protección Civil y SMTE, Director de Vialidad Municipal.
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho, Carrera Policial o Militar, áreas sociales o afín.
<b>Experiencia</b>	4 años o más como Director de Seguridad Pública
<b>Conocimientos</b>	Actividad de protocolos de linchamiento, búsqueda de personas, Protocolos de circuitos de seguridad, mesas de negociación, Armamento, municiones, equipo anti-motín, marco normativo de vialidad, seguridad pública y administrativa vigente, Control y confianza, Protocolos de delitos electorales.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, trato al público y relaciones humanas, manejo de tácticas anti-motín, manejo de crisis y solución de problemas y manejo de conflictos, capacidad de negociación y persuasión, manejo de computadora, redacción y capacidad de síntesis.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinación de las áreas a cargo para la realización de sus funciones;</li><li>2. Proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres;</li><li>3. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;</li><li>4. Proporcionar, por sí o en coordinación con otras autoridades, el auxilio, orientación e información básica a la población y a visitantes o turistas, sean estos nacionales</li></ol>	



- o extranjeros, brindando un trato amable, respetuoso, eficiente y procurando ante todo su protección
5. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar su debido cumplimiento por parte de los mismos, de las normas y reglamentos vigentes;
  6. Reclutamiento de personal;
  7. Manejo del personal a su cargo;
  8. Supervisión y aplicación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlatlauquitepec;
  9. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
  10. Detener, presentar y poner a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes, a los infractores de los Reglamentos Municipales y del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlatlauquitepec, que hayan sido detenidas por flagrancia en la comisión de delitos, así como en su caso, auxiliar al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
  11. Coordinarse con los tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
  12. Auxiliar a las autoridades federales y estatales y en su caso de otros Municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general, cuando se vean amenazados por disturbios, en otras situaciones que impliquen violencia, riesgo inminente a la comunidad o de un sector determinado;
  13. Supervisar la aplicación del Reglamento de Vialidad y Tránsito Municipal;
  14. Coordinación de los operativos de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil;
  15. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en programas, campañas y acciones en materia de Protección Civil;



16. Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento y evaluación de los mismos difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones de Vecinos o Comités de Vecinos
17. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicarlos de la vida comunitaria;
18. Coordinar la comisión de Honor y Justicia;
19. Seguimiento y Gestión de las acreditaciones y profesionalización de los elementos a su cargo;
20. Garantizar la asesoría jurídica y protección a los elementos de la Comisaría que en cumplimiento de su obligación denuncien los delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponda;
21. Proponer al Presidente Municipal las medidas conducentes para la vigilancia, seguridad y control del tránsito en el Municipio;
22. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial entre la población del Municipio;
23. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, a los depósitos establecidos para el Ayuntamiento, así como coadyuvar con la autoridad competente en el control del transporte público y privado en el Municipio;
24. Retener los vehículos de transporte público de pasajeros en ruta establecida que pongan en peligro la seguridad pública o la de sus ocupantes, hasta que se garantice por el infractor o propietario la eliminación del riesgo;
25. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales;





26. Proteger las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentren bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda su cuidado o protección;
27. Definir los programas de capacitación y adiestramiento básico y permanente, para el personal operativo y administrativo;
28. Fomento de la carrera policial mediante programas de capacitación, adiestramiento, reconocimientos e incentivos para los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
29. Participar en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación con las dependencias federales y estatales con el objeto de capacitar al personal policial y demás servidores públicos adscritos;
30. Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que presta la Policía Municipal y Vialidad Municipal y demás unidades adscritas a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
31. Poner a disposición documentación justificativa y comprobatoria para aclaración y contestación de solicitudes de transparencia;
32. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Juez Calificador
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta</b>	Director(a) de Seguridad Pública / Sindico(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho y/o posgrado en Derecho o afín.
<b>Experiencia</b>	4 años o más en el servicio público en Sindicatura Municipal, Juzgado Municipal, áreas legales, normativas en el Municipio de Tlatlauquitepec.
<b>Conocimientos</b>	Como abogado litigante en el área civil, familiar, fiscal y penal, marco legal normativo vigente en el Estado de Puebla y manejo de paquetería office
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad técnica, sentido de orden, propositivo, analítico, capacidad de negociación, trabajo en equipo y actitud de servicio
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer, calificar y sancionar las faltas que se realicen de acuerdo al Bando de Policía y Gobierno de Tlatlauquitepec;</li><li>2. Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil; dejando a salvo los derechos del agraviado en caso de no llegar a la conciliación;</li><li>3. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en el caso de que así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y adecuado funcionamiento del Juzgado Calificador;</li><li>4. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Calificador;</li><li>5. Rendir informes que sean solicitados al área</li><li>6. Expedir constancias de hechos asentados en libros del juzgado calificador;</li></ol>	



7. Poner a disposición del Ministerio Público a las personas que sean detenidas en flagrancia;
8. Poner a disposición de las Autoridades en materia de tránsito, los vehículos que se encuentren abandonados en la vía pública, previa formulación del acta correspondiente para los efectos legales procedentes;
9. Realizar el Reporte Nacional de Detenciones de acuerdo a los términos establecidos correspondientes;
10. Firmar los recibos de multas impuestas, así como las boletas de excarcelación; y
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que determine el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.
12. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Comandante Seguridad Pública
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta</b>	Director de Seguridad Pública Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Policías Municipales
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior
<b>Experiencia</b>	4 años o más en seguridad pública como comandante.
<b>Conocimientos</b>	Actividad de protocolos de linchamiento, búsqueda de personas, protocolos de circuitos de seguridad, armamento, municiones, equipo anti-motín, operatividad, despliegue de personal de seguridad pública, control y confianza, normatividad de seguridad pública.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, trato al público y relaciones humanas, solución de problemas y manejo de conflictos, control de personal, dirección, acatar órdenes, capacidad de negociación y persuasión, manejo de computadora.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permanecer en la operatividad;</li><li>2. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones de los ordenamientos legales del Bando de Policía y Gobierno de Tlatlauquitepec, así como proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos;</li><li>3. Consolidar el respeto al orden público y a la seguridad de los habitantes;</li><li>4. Participar en operativos especiales implementados, en caso de siniestros o eventos masivos;</li><li>5. Manejo del personal a su cargo;</li><li>6. Ejecutar los operativos de revisión vehicular y detección de armas y drogas en los puntos estratégicos asignados, previniendo el registro de delitos;</li></ol>	



7. Ejecutar los dispositivos implementados en áreas y lugares estratégicos, y en aquellos donde se detecta mayor incidencia delictiva;
8. Coordinarse con los tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
9. Auxiliar a las autoridades federales y estatales y en su caso de otros Municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general, cuando se vean amenazados por disturbios, en otras situaciones que impliquen violencia, riesgo inminente a la comunidad o de un sector determinado;
10. Coordinación de los operativos de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil;
11. Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento y evaluación de los mismos difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones de Vecinos o Comités de Vecinos
12. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicarlos de la vida comunitaria;
13. Proteger las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentren bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda su cuidado o protección;
14. Elaborar el parte de novedades al finalizar su turno;
15. Poner a disposición documentación justificativa y comprobatoria para aclaración y contestación de solicitudes de transparencia;
16. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Policía Preventiva Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección De Seguridad Pública
<b>Área de adscripción</b>	Dirección De Seguridad Pública
<b>A quien reporta</b>	Comandante en turno, Director de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior
<b>Experiencia</b>	4 años o más en seguridad pública y/o policía auxiliar.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de armas, Normativa local (Bando de policía y gobierno municipal de Tlatlauquitepec), defensa personal y primeros auxilios.
<b>Habilidades</b>	Proximidad social, capacidad de dialogo, autocontrol, respuesta inmediata, seguimiento de indicaciones.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<p>Artículo 25 Del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlatlauquitepec.</p> <p>La Policía Preventiva Municipal tendrá las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar ante el Juez Calificador a los infractores de este Reglamento, así como objetos o animales que deberán ser decomisados, asegurados o custodiados.</li><li>2. Mantener la tranquilidad y el orden público del Municipio de Tlatlauquitepec;</li><li>3. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio de Tlatlauquitepec;</li><li>4. Apoyar a las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y Auxiliares para el buen desempeño de sus funciones;</li><li>5. Presentar ante la autoridad correspondiente y de manera inmediata a toda persona que se encuentre en flagrante delito;</li><li>6. Hacer cumplir las citaciones o presentaciones de aquellas personas que desobedezcan a un mandato de Autoridad Judicial;</li><li>7. Realizar recorridos de vigilancia por todo el territorio del Municipio de Tlatlauquitepec;</li><li>8. Apoyo a CERESO en traslados de reos;</li></ol>	





**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*

9. Auxiliar a municipios colindantes o circunvecinos mediante convenios establecidos o a petición expresa de la autoridad competente;
10. Respuesta de primer respondiente;
11. Seguimiento a las medidas de protección;
12. Establecimiento de arcos de seguridad de manera eventual;
13. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DIRECCION DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Seguridad Vial y Tránsito
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Seguridad Vial y Tránsito
<b>A quien reporta</b>	Director(a) de Seguridad Pública / Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo Personal de vialidad operativos (7)
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la administración pública municipal en seguridad vial y tránsito.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de personal, reglamento de tránsito y vialidad municipal,
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, resolución de problemas, supervisión y evaluación de personal, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, actividad y persuasión.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en forma proactiva en las acciones de mejora continua a los servicios de transporte público, vialidad que se ofrecen a los ciudadanos buscando la seguridad, eficiencia y eficacia en sus desplazamientos dentro del municipio.</li><li>2. Coadyuvar junto al Comisario de Seguridad Pública en lo relacionado a vialidad.</li><li>3. Atender, observar y actuar en las diferentes demandas en lo relativo a tránsito y vialidad del municipio.</li><li>4. Coordinar, organizar y planificar el buen funcionamiento de la dirección.</li><li>5. Supervisar y controlar la labor de los agentes de vialidad, realizando bitácoras diarias.</li></ol>	



6. Planear y supervisar operativos para regularizar que los vehículos cumplan con la normatividad que en Materia de Seguridad Vial y Tránsito se encuentra establecida, realizando pase de lista diario antes de asignar los servicios.
7. Realizar y planear los roles de trabajo para los elementos operativos a su cargo, de acuerdo a las necesidades diarias, realizando bitácora.
8. Regular las vialidades y aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento al reglamento vial.
9. Cubrir las entradas y salidas de las diferentes instituciones educativas.
10. Autorizar previo estudio de impacto vial, las señales, los moderadores de velocidad y demás dispositivos necesarios para regular el tránsito municipal, realizando un expediente por cada estudio realizado.
11. Vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del Reglamento Tránsito Municipal.
12. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Personal Administrativo de Seguridad Vial y Tránsito
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Seguridad Vial y Tránsito
<b>A quien reporta</b>	Director(a) de Seguridad Vial y Tránsito / Director(a) de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior, Licenciatura en áreas administrativas o afín
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la administración pública municipal
<b>Conocimientos</b>	Manejo de cómputo, paquetería office, conocimiento del reglamento de vialidad, manejo administrativo, manejo de agenda, control de documentos
<b>Habilidades</b>	Supervisión y evaluación de personal, manejo administrativo-operativo, resolución de conflictos, facilidad de palabra, trabajo en equipo, control de documentos y archivo, atención a la ciudadanía
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y atender a solicitudes de la ciudadanía en general;</li><li>2. Archivar y revisar todo tipo de documentos de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito;</li><li>3. Gestionar los requerimientos del área;</li><li>4. Control de bitácoras de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito;</li><li>5. Llenado de formatos para la puesta a disposición de los infractores;</li><li>6. Elaborar el parte de novedades al finalizar su turno;</li><li>7. Poner a disposición documentación justificativa y comprobatoria para aclaración y contestación de solicitudes de transparencia;</li><li>8. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Personal Operativo de Vialidad
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Seguridad Vial y Tránsito
<b>A quien reporta</b>	Director(a) de Seguridad Vial y Tránsito / Director(a) de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior
<b>Experiencia</b>	No necesaria
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento del reglamento de vialidad
<b>Habilidades</b>	Supervisión y evaluación de personal, manejo administrativo-operativo, resolución de conflictos, facilidad de palabra, trabajo en equipo, control de documentos y archivo, atención a la ciudadanía
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resguardar el paso de los alumnos de las instituciones educativas a cargo, en el horario de entrada y salida.</li><li>2. Agilizar el tráfico en las principales avenidas.</li><li>3. Aplicar el reglamento de tránsito, mediante la boleta de infracción.</li><li>4. Acudir a los cursos que sean requeridos por la instancia inmediata.</li><li>5. Cuidar la presentación personal (uniforme adecuado)</li><li>6. Resguardar el orden vial en los diferentes eventos culturales y en las necesidades que la sociedad requiera.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Protección Civil y SMTE
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Protección civil
<b>A quien reporta</b>	Director(a) de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares de Protección Civil y SMTE
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Protección Civil, Medicina, Técnico en Urgencias Médicas u otras afines en materia de Protección Civil.
<b>Experiencia</b>	4 años o más en Servicio Público en Protección Civil
<b>Conocimientos</b>	Gestión Integral de Riesgos, Atención y administración de emergencias médicas y no médicas, Brigadismo multifuncional en protección civil, Manejo de materiales peligrosos, combate y prevención de incendios, marco jurídico en la materia (ley general, estatal y municipal de protección civil), logística, recursos humanos y administración en general, Manejo de normas oficiales mexicanas vigentes.
<b>Habilidades</b>	Manejo de unidades y equipo de rescate, manejo de comandos de incidencias, Alto grado de responsabilidad, toma de decisiones, excelencia en relaciones, interpersonales, negociación y resolución de conflictos, visión, organización, liderazgo, asertivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, control masivo de personas.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;</li><li>2. Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, el Programa Municipal de Protección Civil;</li></ol>	





3. Coadyuvar en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;
4. Promover la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción;
5. Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población;
6. Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los Mapas de Riesgos y Archivos Históricos sobre desastres ocurridos en la localidad;
7. Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;
8. Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo;
9. Organizar y coordinar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
10. Establecer un sistema de comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros;
11. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población;
12. Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal y a las demás autoridades competentes;
13. Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
14. Poner a disposición documentación justificativa y comprobatoria para aclaración y contestación de solicitudes de transparencia;
15. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Protección Civil y SMTE
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Protección civil
<b>A quien reporta</b>	Director(a) de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en medicina, enfermería y obstetricia, Técnico en Urgencias Médicas u otras afines.
<b>Experiencia</b>	4 años o más en Servicio Público en Protección Civil y SMTE.
<b>Conocimientos</b>	Atención Médica Prehospitalaria y Registro Rescate y atención a incidencias Combate de incendios forestales, urbanos e industriales Prevención y mitigación de riesgos Ley general, estatal y municipal de protección civil y normas oficiales vigentes
<b>Habilidades</b>	Manejo de unidades y equipo de rescate, responsabilidad, toma de decisiones, resolución de conflictos, visión, organización, liderazgo, asertivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de urgencias y emergencias médicas, manejo de normas mexicanas oficiales vigentes.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Priorizar la prevención de riesgos, prestar auxilio, priorizar el análisis y gestión prospectiva de riesgos ante desastres naturales o provocados por asentamientos humanos;</li><li>2. Atender a los llamados de auxilio para brindar atención médica prehospitalaria en caso de accidentes o enfermedades;</li><li>3. Prestar el servicio de traslados de pacientes a diferentes hospitales de la región y del estado.</li></ol>	

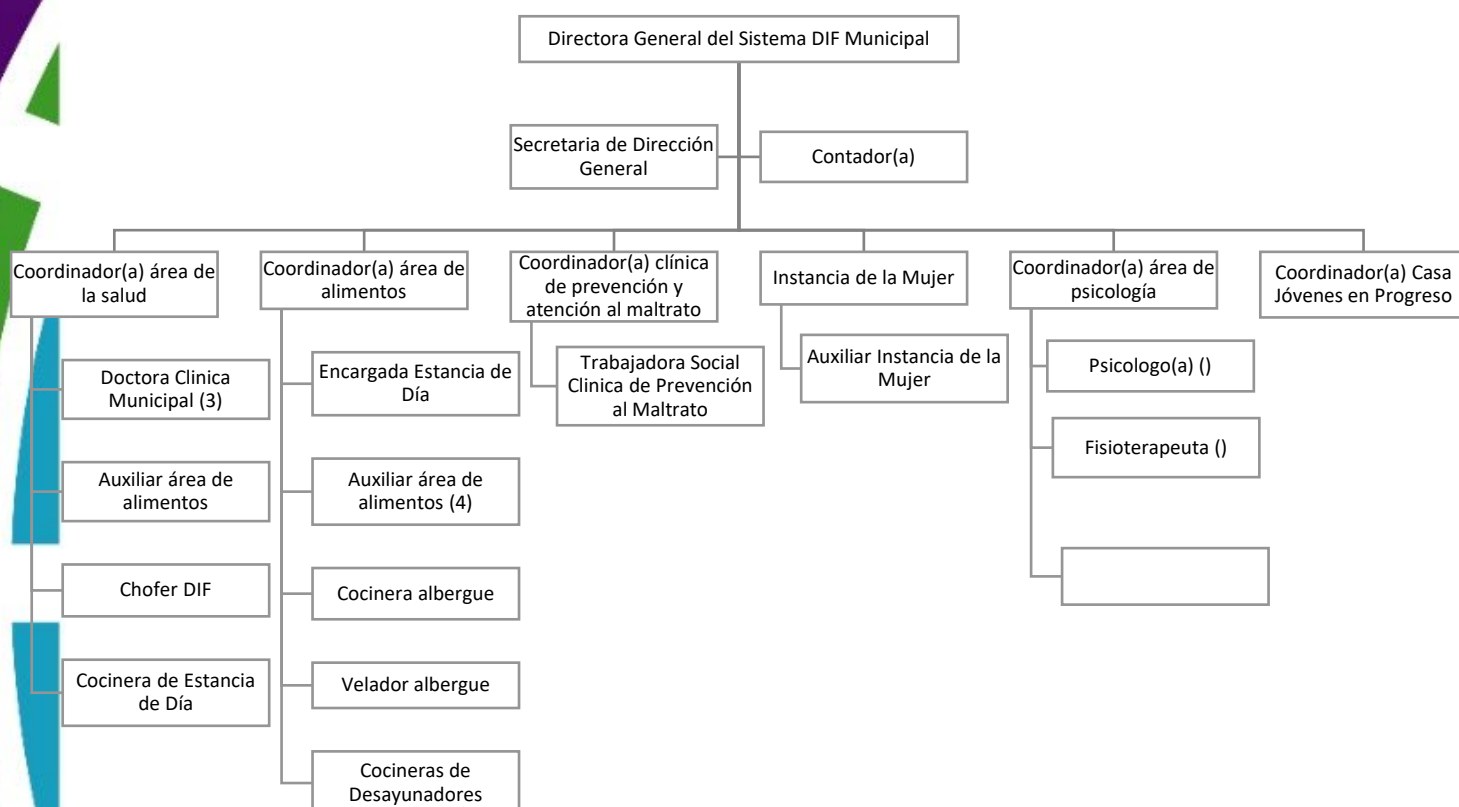


4. Colaborar en los programas tendientes a fomentar en la sociedad la cultura de la prevención;
5. Asistir al Director para el funcionamiento del Sistema y Programa Municipal de Protección Civil;
6. Auxiliar en los establecimientos de mecanismos necesarios para diagnosticar los probables riesgos;
7. Capturar el registro municipal de organizaciones voluntarias sociales y privados que puedan participar en acciones de protección civil;
8. Coadyuvar en las políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos en la materia;
9. Apoyar en la implementación del programa de educación infantil y juvenil en escuelas de los niveles básico y medio básico, a fin de inculcar la cultura de la prevención;
10. Atender a la población que requieran orientación o servicios;
11. Las demás funciones que le sean delegadas por el Coordinador de Protección Civil.



## DIF MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) General del Sistema DIF Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sistema DIF Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Sistema DIF Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Secretaria de Dirección General, Contador(a), Coordinador(a) de Salud, Coordinador(a) de Alimentos, Coordinador(a) Clínica de prevención y atención al maltrato, Instancia de la Mujer, Coordinador(a) Área de Psicología y CRIT, Coordinador(a) Casa Jóvenes en Progreso.
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias ambientales y Desarrollo Sustentable o carrera afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Planeación estratégica, desarrollo humano organizacional, mejora continua, administración y legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable, trabajo comunitario social, proyectos de restauración ambiental, apicultura.
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, responsabilidad, solución de problemáticas, relaciones públicas y comunicación efectiva.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales del DIF Municipal, de conformidad con el marco normativo correspondiente;</li><li>2. Establecer de acuerdo con su competencia y con apego a la normatividad, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos, así como la coordinación interinstitucional para lograr los objetivos previstos en el plan municipal de desarrollo;</li></ol>	



3. Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del DIF Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean encomendadas;
4. Supervisar y aprobar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el DIF Municipal;
5. Aprobar y vigilar la correcta aplicación de los programas y acciones en materia de nutrición, asistencia alimentaria, adultos mayores, fortalecimiento familiar, atención y educación a la niñez y de atención a la mujer;
6. Realizar acciones para promover la participación, vinculación y otorgamiento de apoyos de diferentes instancias públicas o privadas, personas físicas o morales, para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal;
7. Supervisar la atención de los sujetos de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social; a fin de otorgar los servicios correspondientes, y en su caso, buscar alternativas de apoyo para cubrir sus necesidades, de manera individual, grupal y comunitaria;
8. Implementar y supervisar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones llevadas a cabo por las Unidades Administrativas, a fin de mejorar la calidad de los servicios;
9. Promover la celebración de convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores sociales y privado para la realización de acciones de asistencia social;
10. Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría datos e información que soliciten, en el ámbito de su competencia;
11. Validar los programas presupuestarios del DIF Municipal para su aplicación en las unidades administrativas;
12. Tramitar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos económicos del DIF Municipal;
13. Ejercer el presupuesto autorizado para el DIF Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;





14. Aplicar y difundir las políticas, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
15. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia del DIF Municipal;
16. Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento;
17. Acordar con los Directores y en su caso, con los demás servidores públicos del DIF Municipal, los asuntos de su competencia;
18. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos del DIF Municipal, en términos de la normatividad aplicable;
19. Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y de operación del DIF Municipal, conforme a los lineamientos establecidas por la Contraloría y la legislación aplicable;
20. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que advierta, o los que le sean informados por los Directores de las Unidades Administrativas;
21. Firmar las modificaciones laborales del personal del DIF y remitir a la Dirección de Recursos Humanos;
22. Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;
23. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria de Dirección General
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sistema DIF Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Sistema DIF Municipal
<b>A quien reporta</b>	Director(a) General Sistema DIF Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior o afín
<b>Experiencia</b>	3 años o más en Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Manejo de agenda, control documental, archivo, atención a la ciudadanía, manejo básico en computación
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, habilidades básicas en computación, atención a la ciudadanía, trabajo bajo presión
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar abiertamente en actividades que promueva y/o convoque el DIF Municipal y el Ayuntamiento;</li><li>2. Reportar de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;</li><li>3. Recopilar documentación comprobatoria de los programas municipales;</li><li>4. Elaborar solicitudes y recepción de papelería y de limpieza;</li><li>5. Llevar el control y organización del archivo de concentración;</li><li>6. Apoyar en la coordinación y ejecución de los programas municipales;</li><li>7. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Área de Salud del Sistema DIF Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sistema DIF Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Sistema DIF Municipal
<b>A quien reporta</b>	Director(a) General del Sistema DIF Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Doctor(a) Clínica Municipal, Auxiliar de Salud, Medico Dental, Chofer
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Medicina, Enfermería, ciencias de la salud o afín
<b>Experiencia</b>	3 años o más en Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento sobre las bases de la salud pública, facilidad para las relaciones humanas, contar con formación académica en el estudio de medicina preventiva.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, negociación, discrecionalidad, trato justo, ético y profesional, apego a procedimientos, eficiencia, responsabilidad, profesionalismo, rectitud, honradez, toma de decisiones y trabajo en equipo, facilidad de palabra, vocación de servicio, persuasivo, trabajo bajo presión.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer las atribuciones y actividades conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico-social que sean de la competencia de Sistema y las que le encomiende el Director(a) General;</li><li>2. Dirigir y ofrecer atención médica, dental, psicológica y laboratorio de análisis clínicos por parte de profesionistas a los beneficiarios del Sistema;</li><li>3. Planear campañas preventivas de salud que beneficien a personas de alta marginación, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y la Secretaría de Salud Federal.</li><li>4. Establecer las políticas y normas para supervisar, evaluar y cumplir los objetivos, planes y programas de los servicios de asistencia médico-social, de acuerdo al plan de trabajo anual.</li></ol>	



5. Promover la colaboración interna o interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social.
6. Coordinar la integración, desarrollo y aplicación de programas de actualización para hacer más eficientes los servicios médicos.
7. Supervisar y dirigir el otorgamiento de servicios de atención médica general y de especialidad a los usuarios que asisten a la Unidad Médica;
8. Cumplir con los programas de gestión en materia de ginecología y obstetricia, así como los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;
9. Coordinar los programas de psiquiatría, así como los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;
10. Vigilar el adecuado funcionamiento y la correcta administración de los equipos, materiales e insumos para otorgar el servicio de análisis clínicos;
11. Supervisar los servicios de referencia y contra referencia de usuarios atendidos en la Unidad Médica y en Jornadas Integrales, en coordinación con los Servicios de Salud del Estado;
12. Programar, operar y controlar el suministro de medicamentos y material de curación, de la Unidad Médica;
13. Cumplir con los programas de gestión en materia de medicina preventiva en los rubros de cáncer de mama, cérvico uterino, enfermedades crónicas degenerativas y enfermedades transmisibles, prevenibles por vacunación, entre otras;
14. Integrar la información relevante sobre las condiciones de salud del Municipio y áreas de influencia del Sistema;
15. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el programa de mantenimiento del equipo y verificar que se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable;
16. Se realizan los padrones de beneficiarios y atender en medida de lo posible las solicitudes de apoyo de la ciudadanía en general;
17. Coordinar y mantener en correcta operación las estancias de día cuyas funciones son de albergue, comedor comunitario y lugar de talleres y exposiciones a las personas de la tercera edad;
18. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Área de Alimentos del Sistema DIF Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sistema DIF Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Sistema DIF Municipal
<b>A quien reporta</b>	Director(a) General del Sistema DIF Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Cocineras, Desayunadores
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior o afín
<b>Experiencia</b>	3 años o más en Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Administrativos, programas de asistencia alimentaria, control de calidad e higiene, nutrición, difusión de estrategias de comunicación alimenticias, manejo de personal y logística.
<b>Habilidades</b>	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información y actitud de servicio.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y elaborar los procedimientos inherentes a los programas de asistencia alimentaria del Sistema;</li><li>2. Coordinar la operatividad de los Programas de Desayunos Escolares, de acuerdo a la normatividad aplicable;</li><li>3. Recibir y evaluar las solicitudes de padres de familia y directivos de escuelas que soliciten la inscripción a los Programas de Desayunos Escolares, así como analizar su viabilidad;</li><li>4. Supervisar la correcta operatividad de los Programas de Desayunos Escolares, a fin de situaciones de riesgo;</li><li>5. Proponer al Director de Programas Comunitarios el otorgamiento de insumos a cada escuela que esté en el Programa de Desayunos Escolares, de acuerdo al calendario escolar;</li></ol>	



6. Integrar y/o actualizar los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios encargados al Sistema DIF Municipal;
7. Generar corresponsabilidad con los enlaces comunitarios y padres de familia de escuelas inscritas en los programas alimentarios, con la finalidad de ejecutar un correcto funcionamiento de dichos programas;
8. Coordinar con la instancia correspondiente, la entrega de las despensas de programas alimentarios;
9. Impartir talleres, pláticas y cursos de orientación alimentaria que permitan mejorar el estado nutricional y fomentar hábitos alimentarios saludables;
10. Enviar las cantidades de insumos alimentarios para los planteles educativos inscritos en el Programa Municipal Desayunos Fríos, previa autorización del Director de Programas Comunitarios,
11. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia;





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación clínica de prevención y atención al maltrato
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sistema DIF Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Sistema DIF Municipal
<b>A quien reporta</b>	Director(a) General del Sistema DIF Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Trabajo Social
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho o afín
<b>Experiencia</b>	3 años o más en Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Asesorías legales, gestión en trámites jurídicos y administrativos, gestión y tramitación de escrituras, juicios civiles, familiares, mercantiles, procedimientos penales
<b>Habilidades</b>	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información y actitud de servicio.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente que regule el funcionamiento del Sistema, proponiendo criterios de aplicación de la misma;</li><li>2. Asesorar jurídicamente al Director(a) General, y demás personal adscrito al Sistema, para establecer, definir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que atañan al Sistema;</li><li>3. Procurar el orden jurídico dentro del Sistema;</li><li>4. Formular todo tipo de documentos legales tales como contratos, convenios, demandas, actas, informes, recursos judiciales, amparos, quejas, constancias, lineamientos entre otros;</li><li>5. Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas del Sistema;</li><li>6. Substanciar los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público cuando procedan;</li></ol>	



7. Asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por la Dirección General;
8. Asistir al Director(a) General, en la presentación de denuncias o querellas por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Sistema;
9. Validar con su rúbrica los convenios y contratos a celebrar por el Sistema;
10. Supervisar los servicios de asesoría y patrocinio jurídico en materia de derecho familiar, a los beneficiarios de la Asistencia Social;
11. Gestiones ante el Ministerio Público y Juzgados;
12. Brindar apoyo jurídico a las personas más vulnerables;
13. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para fortalecer el Programa de Atención y Prevención a la Violencia, impulsando y promoviendo el valor de la familia y de la persona;
14. Diseñar y supervisar campañas orientadas a fomentar la cultura de la denuncia y la lucha contra la violencia;
15. Coordinar la atención integral a víctimas de violencia intrafamiliar a través de los servicios jurídicos;
16. Vigilar la atención a los reportes recibidos en el Sistema, en materia de violencia intrafamiliar;
17. Coordinar pláticas, talleres y terapias familiares contra la violencia intrafamiliar, dirigidos a los padres de familia, instituciones educativas, asociaciones y personas o grupos interesados en el tema;
18. Canalizar a Anexos para personas en situación de dependencia de sustancias nocivas para la salud;
19. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia;



## INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de la Instancia Municipal de la Mujer
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sistema DIF Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Instancia Municipal de la Mujer
<b>A quien reporta</b>	Director(a) General del Sistema DIF Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar administrativo
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, Nivel Técnico en Trabajo Social, o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en Administración Pública, trabajo con grupos vulnerables, apoyo a víctimas de violencia y equidad de género.
<b>Conocimientos</b>	Perspectiva de Género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento de la interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer; estudios de género, desarrollo social, computación, administración, relaciones humanas óptimas, planeación estratégica, metodología socioafectiva, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, organización, toma de decisiones, manejo de grupos de mujeres, manejo de personal, trabajo en equipo, facilidad de palabra y de gestión, aplicación de estrategias, optimización de resultados, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, capacidad de negociación, mediación y conciliación.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
1. Participar abiertamente en actividades que promueva y/o convoque el DIF Municipal y el Ayuntamiento; 2. Coordinar, programas y dirigir el funcionamiento del Instituto de la Mujer	



3. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de acciones que busquen una vida libre de violencia;
4. Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer.
5. 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 el Instituto sostenga con las mismas;
6. Desarrollar talleres, pláticas y foros de participación ciudadana en donde se expongan los derechos e importancia de la mujer en el ámbito socioeconómico del Municipio de Tlatlauquitepec;
7. Gestión de proyectos donde se promueva la inserción de la mujer en el quehacer laboral del Municipio;
8. Promoción de la igualdad de género en las distintas localidades que conforman el Municipio de Tlatlauquitepec;
9. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) del área de psicología
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sistema DIF Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Sistema DIF Municipal
<b>A quien reporta</b>	Director(a) General del Sistema DIF Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Psicólogos CRIT
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, Licenciatura en Psicología o afín
<b>Experiencia</b>	3 años o más en Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Teorías psicológicas, aplicación de pruebas psicométricas, prevención y atención a la violencia, entrevista clínica, terapia infantil, expresión oral, orientación psicológica
<b>Habilidades</b>	Capacidad analítica y argumentativa, Creativa e imaginación, Comunicación e interacción, sensibilidad social, disposición para ayudar a los demás
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar abiertamente en actividades que promueva y/o convoque el DIF Municipal y el Ayuntamiento;</li><li>2. Atención psicológica a pacientes;</li><li>3. Coordinación y revisión de expedientes en las áreas de psicología;</li><li>4. Entrega de reportes mensuales a delegación</li><li>5. Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad;</li><li>6. Peritaje en el juzgado;</li><li>7. Acompañamiento al Ministerio Público (MP)</li><li>8. Visitas domiciliarias;</li><li>9. Platicas, talleres en las instituciones educativas;</li><li>10. Brindar atención psicológica en Instituciones educativas</li></ol>	



**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*

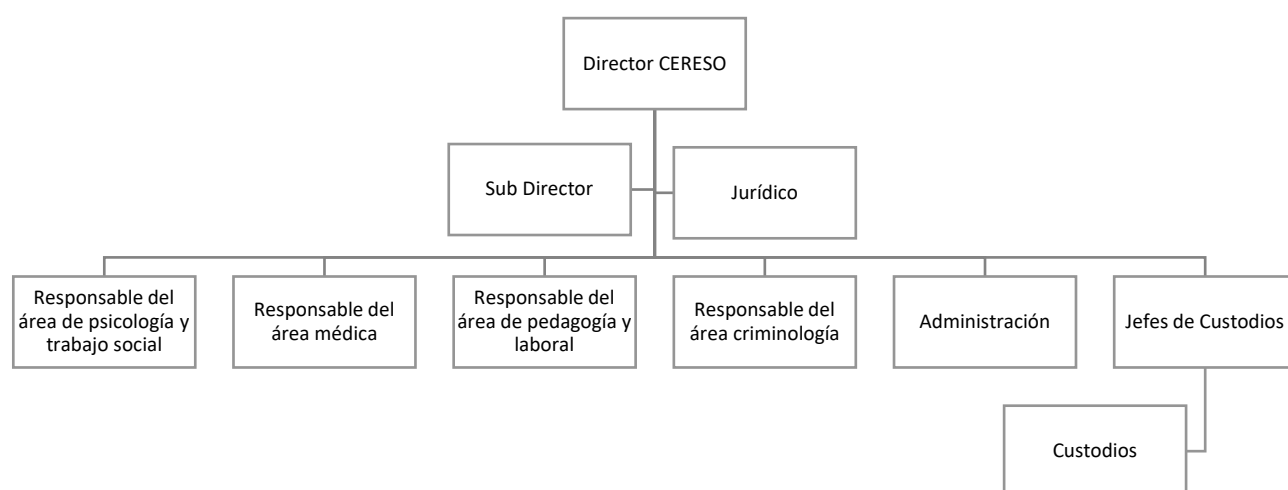
11. Supervisión y coordinación del Centro de Rehabilitación Integral (CRIT)
12. Revisión de expedientes con el médico encargado de la rehabilitación;
13. Gestión de Programas y Apoyos;
14. Firma de convenios con diferentes Municipios para apoyo de pacientes;
15. Supervisión de personal a cargo;
16. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia;





## CERESO

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de CERESO
<b>Nombre de la Dependencia</b>	CERESO
<b>Área de adscripción</b>	CERESO
<b>A quien reporta</b>	Subsecretario(a) de Centros penitenciarios del Estado de Puebla.
<b>A quien supervisa</b>	A toda la plantilla que conforma el CERESO.
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, Licenciatura en Derecho o afín
<b>Experiencia</b>	4 años o más en Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Derecho Penal y civil. Seguridad pública, seguridad de penales. Administración pública, Procedimiento en materia de Derechos Humanos.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, manejo de personal, facilidad de palabra, Capacidad de análisis, solución de conflicto, adaptabilidad y administración de recursos materiales.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisión del buen funcionamiento de las diferentes áreas que conforman el CERESO</li><li>2. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.</li><li>3. Colaborar con al área jurídica para dar respuesta de la información requerida por parte de Centros Penitenciarios, Juzgado de ejecución penal y la comisión de derechos humanos.</li><li>4. Asegurar que las personas privadas de su libertad reciban un trato digno y se les proporcione lo necesario para cubrir sus necesidades de alimentación, atención médica, medicamentos</li><li>5. Administración de gastos inherentes al CERESO durante su periodo de trabajo.</li><li>6. Coordinación del buen desempeño de todos los custodios.</li></ol>	



**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024  
*usos, costumbres y tradiciones*

7. Gestionar la impartición de cursos de capacitación sobre las obligaciones del personal de seguridad y custodia.
8. Gestionar las solicitudes sobre cursos de capacitación del personal de todas las áreas del Centro Penitenciario.
9. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de CERESO
<b>Nombre de la Dependencia</b>	CERESO Municipal Distrital
<b>Área de adscripción</b>	CERESO
<b>A quien reporta</b>	Subsecretario(a) de Centros penitenciarios del Estado de Puebla.
<b>A quien supervisa</b>	Áreas administrativas CERESO
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, Licenciatura en Derecho o afín
<b>Experiencia</b>	1 año o más en Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Derecho Penal y civil. Seguridad pública, seguridad de penales. Administración pública, Procedimiento en materia de Derechos Humanos.
<b>Habilidades</b>	Organización, Adaptabilidad, Responsabilidad, Creatividad, Liderazgo
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisión del buen funcionamiento de las diferentes áreas que conforman el CERESO</li><li>2. Asegurar que las personas privadas de su libertad reciban un trato digno y se les proporcione lo necesario para cubrir sus necesidades de alimentación, atención médica, medicamentos.</li><li>3. Dar audiencias a las personas privadas de su libertad.</li><li>4. Vigilar se mantenga la paz y el orden en área de talleres, comedor, dormitorios y patios.</li><li>5. Entrega de reportes como corresponda a diferentes dependencias.</li><li>6. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia;</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Área Jurídica
<b>Nombre de la Dependencia</b>	CERESO Municipal Distrital
<b>Área de adscripción</b>	CERESO
<b>A quien reporta</b>	Subsecretario(a) de Centros penitenciarios del Estado de Puebla.
<b>A quien supervisa</b>	Áreas administrativas CERESO
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, Licenciatura en Derecho o afín
<b>Experiencia</b>	1 año o más en Administración Pública
<b>Conocimientos</b>	Derecho Penal y civil, Administración pública, Derechos Humanos.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, toma de decisiones, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Trabajo en equipo, Creatividad.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo y asesoría jurídica a las personas privadas de la libertad en el CERESO.</li><li>2. Dar pláticas en temas legales para informar sobre los beneficios que la ley otorga a las personas reclusas en el CERESO.</li><li>3. Dar seguimiento y apoyo legal de manera individual a las personas reclusas sobre sus procesos y recursos legales.</li><li>4. Conformar una base de datos general del Centro Penitenciario, asegurando exista un expediente personal de cada PPL.</li><li>5. Atender requerimientos legales y administrativos solicitados por las autoridades en relación al tema penitenciario.</li><li>6. Contribuir al plan y manejo de actividades relacionados al desarrollo humano de cada persona privada de la libertad para respetar los derechos humanos y la correcta reinserción social.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia;</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del área médica
<b>Nombre de la Dependencia</b>	CERESO
<b>Área de adscripción</b>	CERESO
<b>A quien reporta</b>	Subsecretaría de Centros Penitenciarios y al director del CERESO
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación superior, Médico Cirujano partero
<b>Experiencia</b>	1 año o más como médico cirujano partero.
<b>Conocimientos</b>	En el área médica
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, facilidad de palabra.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que dentro del Centro Penitenciario se ejerzan los estándares de salud y bienestar social, proporcionando atención médica en cumplimiento de los lineamientos de salubridad.</li><li>2. Proporcionar atención médica a toda la población de la Institución.</li><li>3. Dar consulta médica a las personas privadas de su libertad. Otorgar el tratamiento integral del interno por medio de un diagnóstico médico, así como de la ejecución de medidas preventivas, curativas y de rehabilitación.</li><li>4. Incorporar el estudio médico o historia clínica de cada P.P.L afín con los criterios necesarios de contenido, diagnóstico y pronóstico, estableciendo la clasificación o tratamiento.</li><li>5. Velar se brinde la atención médica especializada para los internos que así lo requieran.</li><li>6. Mantener, sostener y verificar el estado de salud físico y mental de todas las P.P.L. por medio de campañas de salud, pláticas de orientación, programas preventivos, así como implementar medidas profilácticas para abatir enfermedades y aspectos nocivos y contaminantes para el interno.</li><li>7. Realizar informes para Centros Penitenciarios.</li></ol>	





8. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia;

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Área de Psicología y Trabajo social
<b>Nombre de la Dependencia</b>	CERESO
<b>Área de adscripción</b>	CERESO
<b>A quien reporta</b>	Subsecretaría de Centros Penitenciarios y al director del CERESO.
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, Licenciatura en Psicología.
<b>Experiencia</b>	1 año o más ejerciendo como Psicólogo(a)
<b>Conocimientos</b>	Psicología social, Psicología clínica.
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, organización, comunicación, Trabajo bajo presión, Resolución de conflictos.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar pláticas de manera grupal mensualmente para las personas privadas de su libertad. Referentes a temas básicos como autoestima, valores y control de impulsos, entre otros.</li><li>2. Aplicación de pruebas psicológicas a las personas privadas de la libertad.</li><li>3. Impartir psicoterapia individual a población privada de su libertad.</li><li>4. Actualizar expedientes psicológicos y/o de trabajo social correspondiente a las personas privadas de la libertad.</li><li>5. Presentar, ejecutar y supervisar los instrumentos técnico-administrativos y medidas que fomenten al fortalecimiento de las relaciones interfamiliares, mediante visita familiar e íntima.</li><li>6. Gestionar la credencialización para visita familiar dentro del CERESO.</li><li>7. Gestionar la credencialización de visita íntima dentro del CERESO.</li></ol>	



**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*

8. Realización del reporte mensual de visita familiar a Subsecretaría de Centros Penitenciarios.
9. Realizar informes de Riesgo.
10. Llevar a cabo estudios socioeconómicos.
11. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Área de Pedagogía y Laboral.
<b>Nombre de la Dependencia</b>	CERESO
<b>Área de adscripción</b>	CERESO
<b>A quien reporta</b>	Subsecretaría de Centros Penitenciarios y al director del CERESO.
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, Licenciatura en Pedagogía o afín.
<b>Experiencia</b>	1 año o más ejerciendo como Pedagogo(a)
<b>Conocimientos</b>	Pedagogía, Manejo de personal.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, facilidad de palabra, solución de problemas
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar planes de trabajo de manera individual para cada P.P.L. realizando un estudio de personalidad.</li><li>2. Buscar dependencias y/o personas que proporcionen convenios o cursos que ayuden a mejorar la calidad de vida de los P.P.L.</li><li>3. Elevar el grado académico de cada P.P.L.</li><li>4. En el ámbito Educativo y laboral, facilitar a los P.P. L trabajo, buscando una mejora continua en sus labores.</li><li>5. Buscar los medios necesarios para que los P.P.L. puedan comercializar sus productos, de manera efectiva y lo más rápida posible.</li><li>6. Coadyuvar con las mejoras en la elaboración de los productos de los P.P.L, ayudándoles a innovar y mejorar sus habilidades y conocimientos.</li><li>7. Implementar técnicas para motivar a la participación deportiva, cultural y cívica.</li><li>8. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Área de Criminología.
<b>Nombre de la Dependencia</b>	CERESO
<b>Área de adscripción</b>	CERESO
<b>A quien reporta</b>	Subsecretaría de Centros Penitenciarios y al director del CERESO.
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, Licenciatura en Criminología y/o Criminalística.
<b>Experiencia</b>	1 año o más ejerciendo como Criminólogo o Criminalista.
<b>Conocimientos</b>	Grafología, Grafoscopia, conducta humana, criminología y criminalística.
<b>Habilidades</b>	Analítico, Autonomía, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Creatividad, Proactividad, Sentido social.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de estudios clínicos criminológicos con el fin de emitir un crímino diagnóstico integral de la personalidad bio-psico- social de cada P.P.L, realizar un pronóstico de comportamiento y determinar un tratamiento para apoyar su reincorporación social.</li><li>2. Dar orientación a las personas privadas de su libertad en temas de importancia social, con la finalidad de:<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar planes de trabajo de manera individual para cada P.P.L.</li><li>• Generar y mantener un plan de acción para una reinserción social de los individuos.</li></ul></li><li>3. Supervisión de la red de prevención del CERESOR en la cual se lleva a cabo la recopilación de datos de las diferentes áreas del CERESO para la elaboración y entrega de informes mensuales.</li></ol>	



**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

*usos, costumbres y tradiciones*

4. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal
5. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Custodios (2)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	CERESO
<b>Área de adscripción</b>	CERESO
<b>A quien reporta</b>	Subsecretaría de Centros Penitenciarios y al Director del CERESO.
<b>A quien supervisa</b>	Elementos de seguridad y custodia a cargo.
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior.
<b>Experiencia</b>	1 año o más ejerciendo el puesto en algún CERESO.
<b>Conocimientos</b>	Seguridad en penales, coordinación de grupos. Situaciones en crisis en los Centros Penitenciarios, Equidad de género y Derechos Humanos
<b>Habilidades</b>	Coordinación, Organización, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Facilidad de palabra, Resolución de conflictos, Sentido social.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Salvaguardar la integridad de las personas y bienes en los centros penitenciarios.</li><li>2. Coordinación de los custodios al recibir turno</li><li>3. Mantener en custodia a las PPL de acuerdo a indicaciones de la autoridad competente.</li><li>4. Realizar reportes sobre la población del CERESO para las diferentes áreas de Subsecretaría de Centros Penitenciarios, para la Coordinación y Dirección del penal.</li><li>5. Vigilar y supervisar que se mantenga la paz y el orden en área a su cargo.</li><li>6. Dar las facilidades a las P.P.L para que realicen sus actividades cotidianas.</li><li>7. Asegurar que se lleven a cabo de acuerdo a lo programado los pases de lista de la población durante el día.</li><li>8. Realizar rondas en las diferentes áreas para descartar cualquier tipo de anomalía y mantener la seguridad y estabilidad del centro.</li><li>9. Mantener vigilada a toda persona que ingrese al CERESO ya sea considerada como visitante o como personal laboral dentro del mismo.</li></ol>	





10. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia</b>	CERESO
<b>Área de adscripción</b>	CERESO
<b>A quien reporta</b>	Subsecretaría de Centros Penitenciarios y al Director del CERESO.
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior. Licenciatura en Administración, contaduría o afín.
<b>Experiencia</b>	1 año o más de experiencia área económico-administrativa.
<b>Conocimientos</b>	Administración y contabilidad, Equidad de género y Derechos Humanos
<b>Habilidades</b>	Organización, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Adaptabilidad, Creatividad, Sentido ético, Honestidad
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar a cabo tareas administrativas en general de acuerdo a las necesidades requeridas.</li><li>2. Atender las llamadas telefónicas y brindar la información.</li><li>3. Realizar un informe mensual, el cual se remite a la Subsecretaría de Centros Penitenciarios.</li><li>4. Realizar oficios, solicitudes de productos, servicios y materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades y funciones del centro.</li><li>5. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.</li><li>6. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Custodios
<b>Nombre de la Dependencia</b>	CERESO
<b>Área de adscripción</b>	CERESO
<b>A quien reporta</b>	Subsecretaría de Centros Penitenciarios y al Director del CERESO.
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior o afín.
<b>Experiencia</b>	1 año o más ejerciendo el puesto en algún CERESO.
<b>Conocimientos</b>	Seguridad y custodia, Situaciones en crisis en los Centros Penitenciarios, Equidad de género y Derechos Humanos
<b>Habilidades</b>	Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla.</li><li>2. Salvaguardar la integridad de las personas y bienes en los centros penitenciarios.</li><li>3. Dar aviso oportuno a las autoridades del centro, sobre actos u omisiones violatorios del reglamento.</li><li>4. Rechazar y denunciar todo acto de corrupción.</li><li>5. Respetar y proteger la dignidad humana de los internos.</li><li>6. Abstenerse de cometer actos de tortura, tratos crueles inhumanos o degradantes</li><li>7. Cooperar de manera coordinada con las demás áreas del centro.</li><li>8. Vigilar que se mantenga la paz y el orden en las diferentes áreas.</li><li>9. Mantener vigilada a toda persona que ingrese al CERESO ya sea considerada como visitante o como personal laboral dentro del mismo.</li><li>10. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS (DEL ÁREA)





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Ecología y Medio Ambiente
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Medio Ambiente (2)
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior. Licenciatura en Ecología, Agroforestería o afín.
<b>Experiencia</b>	4 años en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Normativa Forestal y de Medio Ambiente, conocimiento en las ciencias básicas, ecológicas e ingeniería ambiental.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, analítico, proactivo, capacidad de solucionar problemas, creatividad
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar a cabo la impartición de talleres de concientización sobre el uso del agua.</li><li>2. Verificar que el uso del agua en las comunidades para fines agrícolas sea el adecuado.</li><li>3. Capacitar al personal sobre temas relacionados con dasometría con la finalidad de concientizar y buscar solución a la problemática asociada a la existencia, crecimiento y manejo de los bosques, aportando a la preservación de estos.</li><li>4. Inspección respecto al destino final de aguas residuales para la prevención de problemas de salud a la población, así como cualquier afectación en el ecosistema local.</li><li>5. Vigilar la aplicación de reglamento de Ley de Equilibrio Ecológico en las comunidades.</li><li>6. Realizar recorridos en las comunidades con la finalidad de disminuir la caza furtiva.</li><li>7. Llevar a cabo proyectos de reforestación en comunidades con áreas degradadas.</li><li>8. Supervisión del cambio de uso de suelo de forestal a agrícola.</li></ol>	



**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*

9. Velar que no se practique la tala clandestina, mediante programas de supervisión de los bosques de la zona.
10. Dar seguimiento de las acciones de prevención y control de incendios para preservación de los ecosistemas forestales.
11. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Ecología y Medio Ambiente
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
<b>A quien reporta</b>	Director(a) de Ecología y Medio Ambiente
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior o afín
<b>Experiencia</b>	1 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento en las ciencias básicas, ecológicas e ingeniería ambiental para la realización de inspecciones de campo Manejo y uso de maquinaria pesada, de transporte, etc. Manejo de herramientas de campo.
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, capacidad de solucionar problemas, toma de decisiones, comunicación efectiva, actitud de servicio.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar labor de supervisión a predios con tala clandestina para salvaguardar los recursos forestales.</li><li>2. Dar seguimiento de las acciones de prevención y control de incendios para preservación de los ecosistemas forestales.</li><li>3. Supervisión del cambio de uso de suelo de forestal a agrícola.</li><li>4. Verificar que el uso del agua en las comunidades para fines agrícolas sea el adecuado.</li><li>5. Llevar a cabo proyectos de reforestación en comunidades con áreas degradadas.</li><li>6. Revisión al cumplimiento de la normatividad aplicable de aserraderos</li><li>7. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	





## COORDINACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS (DEL ÁREA)

Coordinador de Residuos Solidos Orgánicos

Auxiliar de Residuos Sólidos Orgánicos (2)



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Residuos Sólidos Orgánicos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Residuos Sólidos Orgánicos
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Residuos Sólidos Orgánicos
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Residuos Sólidos Orgánicos (2)
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior. Licenciatura en Ecología, Agronomía, Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable o afín.
<b>Experiencia</b>	2 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública, políticas Públicas y marco normativo vigente. Conocimientos en Mantenimiento de composición y propiedades físicas y químicas del suelo, producción y mantenimiento de abonos orgánicos. Manejo diferenciado de cultivos.
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, responsabilidad, solución de problemáticas, relaciones públicas y comunicación efectiva, capacitación y coordinación de personal y servidores públicos, dirección y asesoramiento a jóvenes de Servicio Social.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantenimiento, recolección y producción de abonos orgánicos a través de estrategias y programas enriquecidos con recurso fiscal, estatal y federal.</li><li>2. Elaboración y planteamiento de programas de separación y recolección de residuos.</li><li>3. Manejo de técnicas culturales de compostaje.</li><li>4. Planificación y atención de talleres de difusión a comercios, Instituciones educativas y ciudadanía para el manejo adecuado de los residuos sólidos y orgánicos.</li><li>5. Planteamiento del plan estratégico del manejo de los residuos sólidos del Municipio de Tlatlauquitepec.</li></ol>	



6. Puesta en marcha de los principios de la ley general para la prevención y gestión integral de los residuos.
7. Aplicación de los principios de valorización, responsabilidad compartida y manejo integral de residuos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.
8. Evaluación y revisión de temas de investigación para acreditación de servicio social.
9. Integración de más establecimientos para la recolección de los residuos orgánicos.
10. Seguimiento al nuevo reglamento de los residuos sólidos y orgánicos en el Municipio de Tlatlauquitepec.
11. Regular la generación y manejo integral de residuos peligrosos
12. Supervisar las inspecciones realizadas a comercios y empresas que se encuentran en el territorio municipal
13. Realizar visitas sorpresas a comercios y empresas con el objetivo de revisar que se lleve a cabo el correcto manejo de los residuos.
14. . Promover la participación corresponsable de todos los sectores sociales, en las acciones tendientes a prevenir la generación, valorización y lograr una gestión integral de los residuos ambientalmente adecuada, así como tecnológica, económica y socialmente viable para el Municipio de Tlatlauquitepec.
15. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



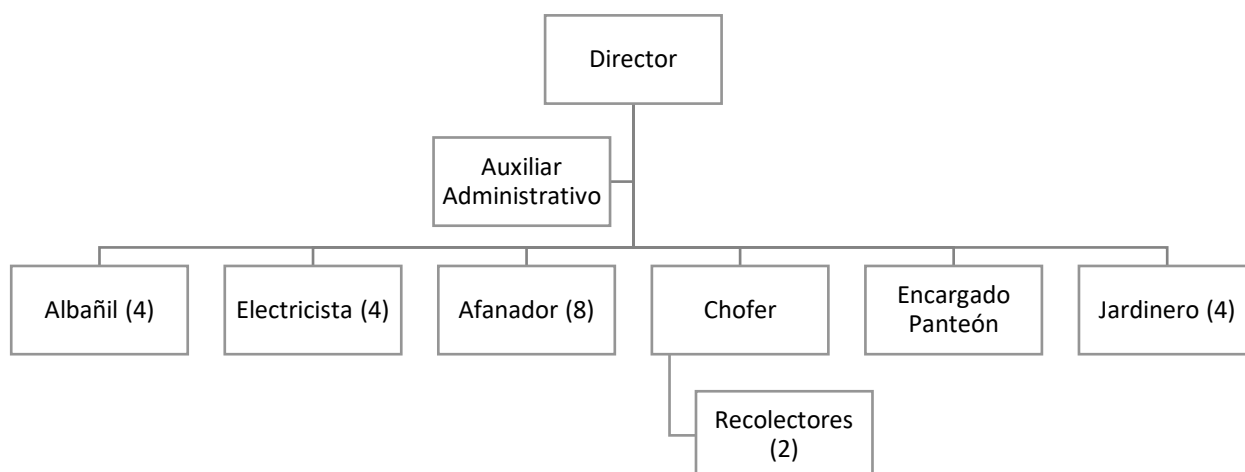
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares de apoyo en Área de residuos orgánicos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Residuos Sólidos Orgánicos
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Residuos Sólidos Orgánicos
<b>A quien reporta</b>	Coordinador(a) de Residuos Sólidos Orgánicos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior o afín.
<b>Experiencia</b>	1 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar
<b>Conocimientos</b>	Mantenimiento y Producción de abonos orgánicos. Manejo diferenciado de cultivos.
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, trabajo bajo presión, responsabilidad, producción de abonos orgánicos y supervisión de cultivos.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recolección de Material orgánico.</li><li>2. Mantenimiento y mejora del área que compone la coordinación.</li><li>3. Participar en las principales actividades de difusión a la ciudadanía para el crecimiento de área.</li><li>4. Mantenimiento a la unidad de recolección y a herramientas con las que cuenta el área para realizar las tareas diarias.</li><li>5. Apoyo en la puesta en marcha del programa estratégico de control de residuos.</li><li>6. Seguimiento a la concientización de actividades ecológicas y de reciclado de materiales sólidos.</li><li>7. Atención a las solicitudes presentadas por los productores que se encuentran en el Municipio.</li><li>8. Apoyo y coordinación a jóvenes en servicio social.</li><li>9. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DIRECCIÓN DE OBRA DIRECTA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS (DEL ÁREA)





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obra Directa Mantenimiento y Servicios Públicos.
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obra Directa Mantenimiento y Servicios Públicos.
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar Administrativo Albañil (4) Electricista (4) Afanadores (8) Chofer y recolectores Encargado de panteón Jardinero (4)
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, licenciatura o afín.
<b>Experiencia</b>	4 años o más en la Administración Pública Municipal y Servicios Públicos.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetería office, sistemas computacionales, elaboración de proyectos, normas de medio ambiente, manejo de residuos, mantenimiento en general.
<b>Habilidades</b>	Proactivo, supervisión, sentido del orden, puntual, responsable, manejo de conflictos, amable, negociador, amplio criterio.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la planeación, programación, dirección, control y evaluación del mantenimiento y conservación de los inmuebles, muebles, instalaciones y equipos propiedad del H. Ayuntamiento.</li><li>2. Coordinación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y el personal a su cargo para el cumplimiento de las tareas de mantenimiento y conservación de áreas públicas, parques y jardines.</li><li>3. Elaboración de roles de trabajo, bitácoras y atención a las solicitudes de las diferentes áreas del ayuntamiento.</li></ol>	





4. Atender las diferentes solicitudes para llevar a cabo órdenes de mantenimiento y conservación a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
5. Atender las solicitudes de apoyo logístico que requieran las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
6. Coordinación, supervisión y mantenimiento del panteón municipal, palacio municipal, parques y jardines
7. Coordinar el rol de la recolección de residuos sólidos en el municipio con los vehículos de limpia asignados.
8. Supervisión y mantenimiento de alumbrado público.
9. Validación de órdenes de pago por concepto de recolección de residuos sólidos.
10. Supervisar los servicios de intendencia en las instalaciones propiedad del H. Ayuntamiento.
11. Gestionar ante la Tesorería Municipal la adquisición de materia prima para la óptima ejecución de sus actividades
12. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar administrativo de Obra Directa, Mantenimiento y Servicios Públicos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obra Directa Mantenimiento y Servicios Públicos.
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obra Directa Mantenimiento y Servicios Públicos.
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Albañil (4) Electricista (4) Afanadores (8) Chofer y recolectores Encargado de panteón Jardinero (4)
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, licenciatura o afín.
<b>Experiencia</b>	4 años o más en la Administración Pública Municipal y Servicios Públicos.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetería office, sistemas computacionales, elaboración de proyectos, normas de medio ambiente, manejo de residuos, mantenimiento en general.
<b>Habilidades</b>	Proactivo, supervisión, sentido del orden, puntual, responsable, redacción de oficios, control de archivo atención al público en general.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la planeación, programación, dirección, control y evaluación del mantenimiento y conservación de los inmuebles, muebles, instalaciones y equipos propiedad del H. Ayuntamiento.</li><li>2. Supervisar y apoyar en el control del personal del área para el cumplimiento de las tareas de mantenimiento y conservación de áreas públicas, parques y jardines.</li><li>3. Elaboración de roles de trabajo, bitácoras y atención a las solicitudes de las diferentes áreas del ayuntamiento.</li></ol>	



4. Supervisar el cumplimiento de los roles de trabajo, elaboración de bitácoras y atención a solicitudes de mantenimiento y apoyo a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
5. Atender las diferentes solicitudes para llevar a cabo órdenes de mantenimiento y conservación a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
6. Apoyo en la atención las solicitudes de apoyo logístico que requieran las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
7. Supervisar los servicios de intendencia en las instalaciones propiedad del H. Ayuntamiento.
8. Gestionar ante la Tesorería Municipal la adquisición de materia prima para la óptima ejecución de sus actividades
9. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



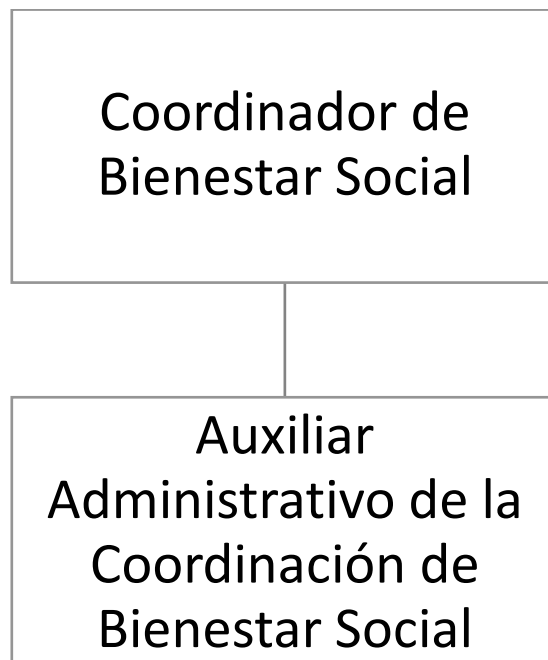
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar General
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Obra Directa Mantenimiento y Servicios Públicos.
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obra Directa Mantenimiento y Servicios Públicos.
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior
<b>Experiencia</b>	1 año o más en la Administración Pública Municipal y Servicios Públicos.
<b>Conocimientos</b>	Albañilería, Electricidad, Plomería, Jardinería, Mantenimiento y Limpieza de áreas, Jardinería, Mecánica en General
<b>Habilidades</b>	Resolución de problemas, atención y seguimiento a indicaciones, manejo de diferentes vehículos automotores, manejo de herramientas, trabajo en equipo, manejo de máquinas podadoras, motosierras, podadoras, etc.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las distintas acciones de mantenimiento y corrección de obras directas en el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.</li><li>2. Atención a las diferentes indicaciones</li><li>3. Atención y seguimiento de las diferentes acciones de mantenimiento y limpieza de áreas públicas, parques y jardines.</li><li>4. Recolección de residuos sólidos de acuerdo a los roles establecidos</li><li>5. Realizar cotizaciones de materiales y quipo para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.</li><li>6. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Bienestar Social
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Bienestar Social
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Bienestar Social
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar administrativo de la Coordinación de Bienestar Social.
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, licenciatura o afín.
<b>Experiencia</b>	4 años o más en la Administración Pública Municipal.
<b>Conocimientos</b>	Desarrollo y combate a la pobreza, estudios sociales, administración, gestión municipal, desarrollo organizacional y humano, computación, etc.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, dominio del público, habilidades ejecutivas y directivas, organización, solución de problemas, relaciones humanas, coordinación de trabajo en equipo, creatividad, TIC`S.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales, relacionados con el desarrollo social, participando en el COPLADEP, así como darle seguimiento y vigilar el cumplimiento de aquellos en los que el Municipio sea parte.</li><li>2. Dirigir, organizar y estimular el desarrollo y el bienestar social del municipio, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.</li><li>3. Proponer al Presidente Municipal la política general de Bienestar y Desarrollo Social y de fomento a la Participación Ciudadana; y, en su caso, ejecutar aquellas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ellos deriven.</li><li>4. Atender solicitudes de apoyo que son competencia del departamento.</li><li>5. Realizar visitas de inspección a comunidades y domicilios para verificar una óptima entrega del apoyo solicitado.</li><li>6. Supervisar y aplicar los cuestionarios únicos de información socioeconómico (CUIS).</li></ol>	





7. Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo social y participación ciudadana aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable.
8. Promover, concertar y aplicar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba el H Ayuntamiento con los gobiernos Federal y Estatal y otros municipios, así como los celebrados con los sectores social y privado.
9. Coordinar, concertar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las áreas rurales, así como de las áreas urbanas, en especial para las personas con discapacidad, para mejorar la calidad de vida de la población
10. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



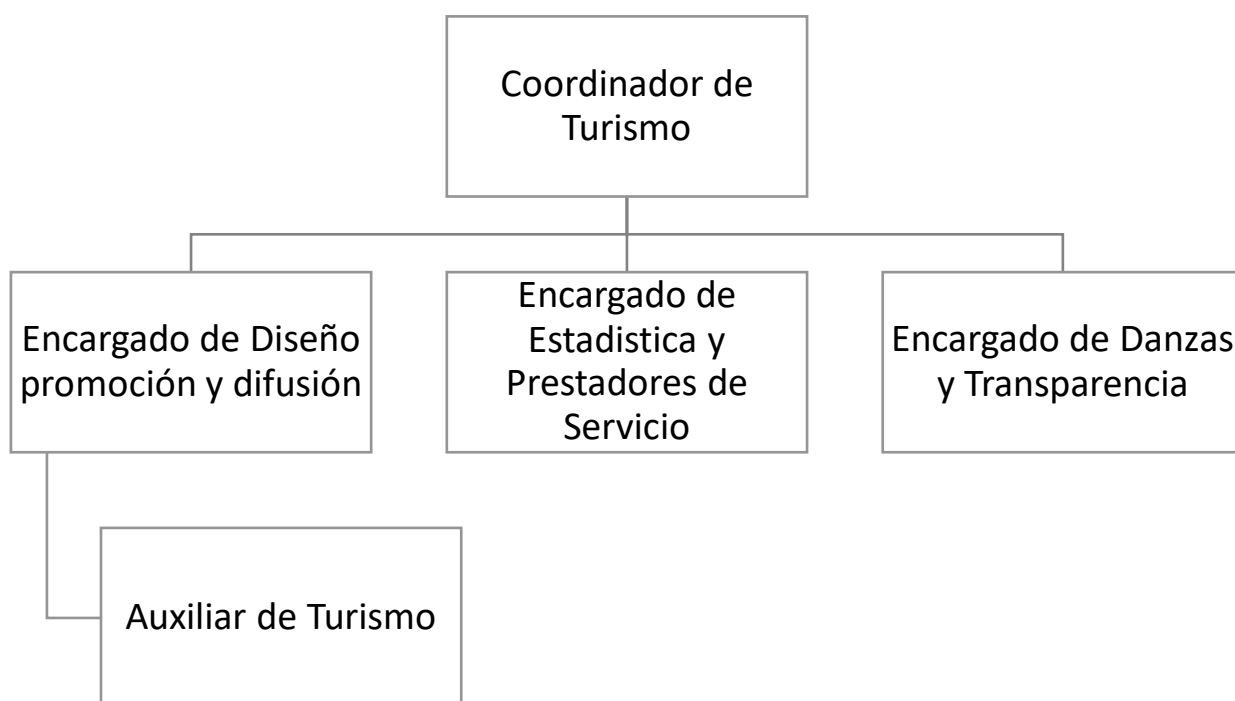
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Bienestar Social
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Bienestar Social
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Bienestar Social
<b>A quien reporta</b>	Coordinador(a) de Bienestar Social
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior.
<b>Experiencia</b>	4 años o más en la Administración Pública Municipal.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento en paquetería office, servicio público, atención al cliente.
<b>Habilidades</b>	Atención de personas, disponibilidad de tiempo, puntualidad, proactivo, responsable, redacción de oficios, control de archivo.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo y el bienestar social del municipio.</li><li>2. Atender solicitudes de apoyo que son competencia del departamento.</li><li>3. Realizar visitas de inspección a comunidades y domicilios para verificar una óptima entrega del apoyo solicitado.</li><li>4. Atender personas que acudan en busca de información o entrega de documentos a la oficina.</li><li>5. Elaboración de documentación que requiera el departamento.</li><li>6. Recibir, organizar y salvaguardar toda la documentación que es del departamento.</li><li>7. Atención a las solicitudes de transparencia.</li><li>8. Poner a disposición la documentación justificativa y/o comprobatoria de la entrega de apoyos, objeto de observación y fiscalización en caso de ser requerida.</li><li>9. Conformación de expedientes de entrega de apoyos a beneficiarios de acuerdo a la normativa aplicable. (fotos, padrones y documentación justificativa y comprobatoria).</li><li>10. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## COORDINACIÓN DE TURISMO

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Turismo
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Turismo
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Turismo
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Diseño promoción y difusión Encargado de Estadística y Prestadores de Servicio Encargado de Danzas y Transparencia
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, Licenciatura en Turismo, administración de empresas turísticas, gastronomía o afín.
<b>Experiencia</b>	4 años o más en la Administración Pública Municipal.
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública, paquetería office, manejo de edición de fotos, videos, promoción de destinos turísticos, manejo higiénico de alimentos, administración de hoteles, restaurantes, comedores industriales, empresas de servicio
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, planeación, gestión de proyectos, diplomacia, toma de decisiones, organización, dirección, supervisión, trabajo en equipo, comunicación efectiva, creatividad, capacidad de negociación, pensamiento estratégico, visión, inteligencia emocional y persuasión.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover en coordinación con las entidades federativas y estatales las zonas de desarrollo turístico municipal.</li> <li>2. Promover en coordinación con las entidades federativas las zonas de desarrollo turístico municipal.</li> <li>3. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias.</li> <li>4. Proyectar, promover y apoyar al desarrollo de la infraestructura turística, y estimular la participación del sector privado y social.</li> <li>5. Formular y proponer programas para la modernización, mejoramiento y fomento para el desarrollo de la actividad turística municipal.</li> </ol>	



6. Organizar y promover las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.
7. Promover la realización de exposiciones, ferias, y congresos turísticos de servicios culturales.
8. Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, así como fomentar su divulgación.
9. Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos en materia, la prestación de los servicios turísticos.
10. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio.
11. Planear, organizar y ejecutar, el fomento y desarrollo turístico, de las actividades artesanales, ganaderas, turísticas y comerciales del municipio, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos de los sectores público, social y privado.
12. Enlazar permanente con la Secretaría de Turismo del Estado de Puebla para llevar a cabo las acciones que se requieran en cuanto a capacitación, promoción y difusión del municipio a nivel turístico.
13. Vincular con la Secretaría de Turismo Federal para buscar programas y proyectos de inversión turística.
14. Colaborar en eventos culturales, gastronómicos y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del municipio.
15. Gestionar apoyos y capacitaciones constantes para lograr el desarrollo de la adecuada atención turística en el municipio tanto de prestadores de servicios como del público en general.
16. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Diseño, Promoción y Difusión
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Turismo
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Turismo
<b>A quien reporta</b>	Coordinador(a) de Turismo
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Turismo
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, licenciatura en administración de empresas o afín
<b>Experiencia</b>	4 años o más en la Administración Pública Municipal.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de sound forge pro-11.0 Manejo de equipo de computo Marketing de redes sociales Corel Draw X8 Desarrollo web en wesbreast
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, planeación, gestión de proyectos, manejo de redes sociales, trabajo en equipo, fotografía por video.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de Redes Sociales y plataformas de turismo del municipio.</li><li>2. Diseño de promocionales turísticos.</li><li>3. Desarrollo del contenido de expedientes de pueblos mágicos.</li><li>4. Edición y toma de fotografía y video de anuncios publicitarios.</li><li>5. Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos de la dirección de turismo.</li><li>6. Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de la Dirección de Turismo,</li><li>7. para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales</li><li>8. Auxiliar en la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión y reproducción de materiales gráficos</li></ol>	





9. Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos, conforme a las actividades inherentes a la Dirección de Turismo
10. Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato
11. Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato
12. Implementación y seguimiento de las campañas publicitarias
13. Monitorear los gastos de publicidad
14. Responsable de poder implementar proyectos a nivel software, con el fin de buscar una comunicación innovadora con los turistas y reducir el tiempo de resolución de dudas
15. Deberá encargarse de todos los sistemas operativos de la Dirección de Turismo, página web y redes sociales Facebook, Twitter, Instagram y Pinterest
16. Encargado de la comunicación entre el Ayuntamiento y ciudadanía en general por estos diferentes canales
17. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende directamente el Director(a) de Turismo
18. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Turismo
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Turismo
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Turismo
<b>A quien reporta</b>	Encargado de Diseño, Promoción y Difusión
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la Administración Pública Municipal.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos básicos de office, elaboración y redacción de documentos administrativos, páginas web
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, proactivo, puntual, responsable, con iniciativa.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;</li><li>2. Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias</li><li>3. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones</li><li>4. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dirección de Turismo</li><li>5. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>6. Proporcionar la información suficiente y necesaria para la solventación de observaciones de fiscalización</li><li>7. Atender las solicitudes de transparencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargada de Estadística y Prestadores de Servicios Turísticos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Turismo
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Turismo
<b>A quien reporta</b>	Coordinador(a) de Turismo
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, licenciatura en administración de empresas, turismo o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la Administración Pública Municipal.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetería office Manejo de oficios internos y externos Manejo de programas estatales RUT
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, manejo de grupos turísticos, manejo de fianzas y contabilidad, desarrollo de proyectos estatales
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de oficios para las diferentes dependencias.</li><li>2. Codesarrollo del contenido de expedientes de pueblos mágicos.</li><li>3. Actualización de padrón de prestadores de servicios turísticos.</li><li>4. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>5. Proporcionar la información suficiente y necesaria para la solventación de observaciones de fiscalización</li><li>6. Atender las solicitudes de transparencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargada de Danzas tradicionales y Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Turismo
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Turismo
<b>A quien reporta</b>	Coordinador(a) de Turismo
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, licenciatura en administración de empresas o afín
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la Administración Pública Municipal.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetería office Manejo de primer respondiente (primeros auxilios) Manejo de programas estatales
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, manejo de grupos turísticos, guía local y manejo de finanzas y contabilidad.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de oficios para las diferentes dependencias.</li><li>2. Elaboración y gestión de proyectos estatales PACMYC.</li><li>3. Actualización de padrones de danzas tradicionales.</li><li>4. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>5. Proporcionar la información suficiente y necesaria para la solventación de observaciones de fiscalización</li><li>6. Atender las solicitudes de transparencia.</li></ol>	



## COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS

Coordinador de  
Desarrollo Rural

Auxiliar de  
Coordinación de  
Desarrollo Rural



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Desarrollo Rural
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Desarrollo Rural
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Desarrollo Rural
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Coordinación de Desarrollo Rural
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, licenciatura en administración de empresas o afín
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la Administración Pública Municipal.
<b>Conocimientos</b>	Políticas públicas, reglas de operación del sector rural, cultivos agrícolas, implementación de estrategias de Desarrollo Rural Sustentable, integración de expedientes y llenado de anexos.
<b>Habilidades</b>	Capacidad para la toma de decisiones, solución de problemas, liderazgo, formador, capacidad de comunicación, dialogo efectivo y sentido común, trabajo con grupos de productores, control de incidencias, empadronamiento de productores.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;</li><li>2. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;</li><li>3. Coordinar las actividades agropecuarias y pesqueras para fomentar el crecimiento del municipio mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobierno municipal</li><li>4. Tomar decisiones operativas y administrativas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural</li><li>5. Elaborar planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación e industrialización de los productos agropecuarios y pesqueros con objeto de contribuir a incrementar la rentabilidad del Municipio</li></ol>	





6. Inducir la organización colectiva de los productores rurales, con fines comunes a integrarse en asociaciones, con acceso a crédito para que, mediante la auto congestión, presenten proyectos productivos que les permitan tener financiamiento, asistencia, capacitación e insumos a precios preferenciales y comercializar o industrializar sus productos, en mejores condiciones de negociación
7. Proporcionar la información necesaria en materia de financiamiento, administración de riesgos y fomento al sector rural y pesquero, a través de la realización de análisis económicos y estudios de evaluación
8. Realizar la gestión necesaria ante cualquier Dependencia de carácter Federal o Estatal para dar atención a las demandas de los productores agropecuarios y pesqueros del municipio
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, procedimientos y demás disposiciones aplicables en el Municipio en materia de Desarrollo Rural
10. Participar y coadyuvar en la integración de los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades federales, estatales y municipales, así como, con los sectores públicos y privado, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones pendientes a resolver la problemática en el campo
11. Fomentar convenios de colaboración con instituciones educativas del sector público y privado en coordinación con el municipio para el desarrollo rural
12. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural
13. Dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Dirección de Desarrollo Rural
14. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Desarrollo Rural
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Desarrollo Rural
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Desarrollo Rural
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de Coordinación de Desarrollo Rural
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la Administración Pública Municipal.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en Ley de Desarrollo Rural, manejo de paquete office, tecnologías de agroindustria, Políticas públicas, reglas de operación del sector rural, integración de expedientes y llenado de anexos.
<b>Habilidades</b>	Capacidad para la toma de decisiones, liderazgo, capacidad de comunicación, sentido común, responsable, puntual, actitud de servicio, facilidad de palabra, honestidad.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;</li><li>2. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;</li><li>3. Elaborar la base de datos que contenga la información de los programas, grupos de beneficiarios, proyectos y, en general, los datos de las actividades realizadas dentro de la Dirección dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Dirección de Desarrollo Rural;</li><li>4. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS

Coordinador de  
Educación

Auxiliar de la  
Coordinación de  
Educación (2)



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Educación
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Educación
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Educación
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de la Coordinación de Deportes (2)
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Posgrado y/o licenciatura en Educación, Pedagogía,
<b>Experiencia</b>	Mínimo 3 años en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento en Legislación federal, estatal y municipal en materia educativa, liderazgo, planeación estratégica, pedagogía y estrategias didácticas y trabajo colaborativo.
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal y liderazgo, capacidad de escuchar a la gente, relaciones humanas, capacidad de negociación y gestión, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, formación continua y desarrollo profesional, uso de TICS.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo anual, así como ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.</li><li>2. Llevar a cabo reuniones con jefes de sector, directores, supervisores.</li><li>3. Elaborar y coordinar eventos cívicos-sociales en planteles educativos</li><li>4. Gestionar ante los distintos niveles de gobierno apoyos y recursos para los distintos planteles educativos en el Municipio.</li><li>5. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, de los habitantes del Municipio.</li><li>6. Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles, así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Estado o la Federación, en materia educativa</li><li>7. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio</li><li>8. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas</li></ol>	



**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

*usos, costumbres y tradiciones*

9. Organizar y coordinar al Consejo Municipal de Educación.
10. Trabajar en conjunto con el Instituto Estatal de Educación para Adultos para reducir el índice de analfabetización en el Municipio
11. Mantener actualizado el Directorio de los Directores y representantes de los comités de padres de familia de los distintos planteles educativos.
12. Programar conferencias y talleres para padres, docentes y alumnado en general.
13. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de la Coordinación de Educación
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Educación
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Educación
<b>A quien reporta</b>	Coordinador(a) de Educación
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, licenciatura o afín.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento en Legislación federal, estatal y municipal en materia educativa, liderazgo, planeación estratégica, pedagogía, educación a distancia.
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal, gestiones ante las dependencias educativas a nivel estatal y federal, solución de conflictos, iniciativa, creatividad, manejo del estrés, participativo, seguimiento de indicaciones.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en todo plan, programa o estrategia implementada a través de la coordinación de educación en pro de la comunidad educativa.</li><li>2. Proponer estrategias para el combate del analfabetismo.</li><li>3. Crear estrategias tendientes a llegar a todos los estudiantes, tecnologías de la información que tengan como finalidad desarrollar las capacidades de los educandos.</li><li>4. Elaboración de Oficios</li><li>5. Apoyar a la coordinadora en las actividades administrativas y de logística de la Coordinación de educación.</li><li>6. Supervisar que el desarrollo de los programas sea congruente con los lineamientos generales establecidos en los programas operativos anuales y de acuerdo con las disposiciones legales.</li><li>7. Elaboración de la agenda diaria de todas las actividades que corresponden a la coordinación.</li><li>8. Apoyo en logística de elaboración de trabajos de eventos realizados en la coordinación.</li></ol>	





**TLATLAUQUITEPEC**

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

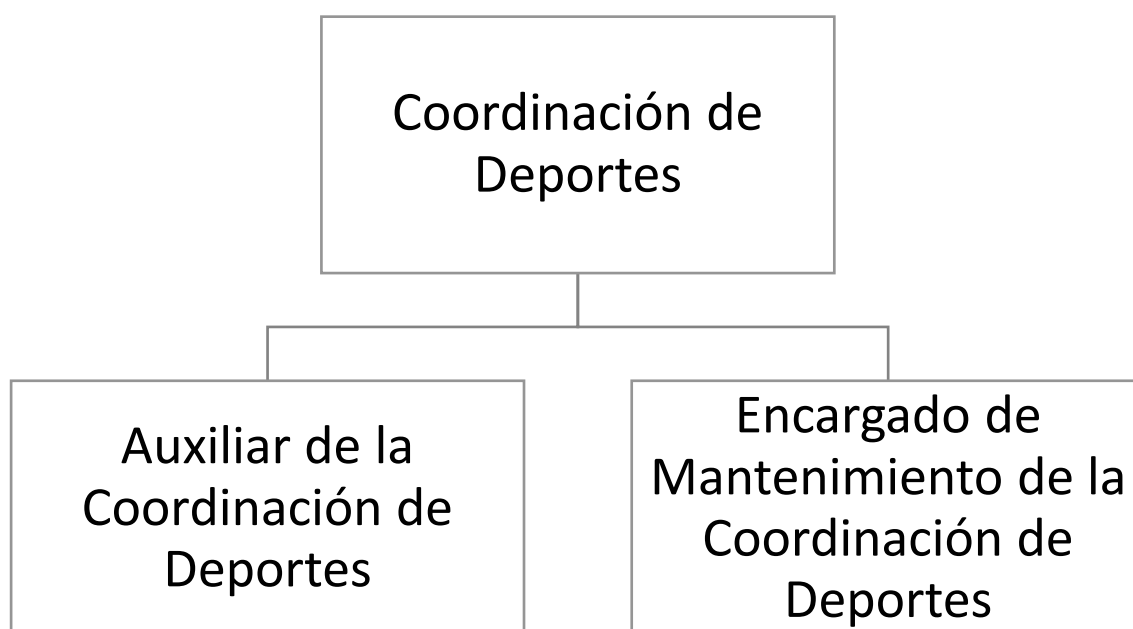
*usos, costumbres y tradiciones*

9. Toma de fotografías de los eventos asignados
10. Apoyar en la atención del servicio telefónico
11. Atención personal a todas las personas que requieran información sobre la Coordinación de Educación
12. Recibir correspondencia de oficinas internas y externas
13. Analizar y tramitar los documentos a quien corresponda
14. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## COORDINACIÓN DE DEPORTES

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Deportes
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Deportes
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Deportes
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de la Coordinación de Deportes Encargado de Mantenimiento de la Coordinación de Deportes
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Educación y/o experiencia como Deportista de Alto Rendimiento.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Liderazgo, supervisión, manejo de personal, planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, facilidad de palabra, administración deportiva y legislación aplicable, coordinación de programas deportivos, acceso a la información y formatos CONADE.
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, relaciones públicas y comunicación efectiva, coordinación de actividades deportivas, metodología de la psicología deportiva.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la realización óptima de los eventos deportivos;</li><li>2. Inspeccionar y evaluar la infraestructura deportiva;</li><li>3. Respalda la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales</li><li>4. Planeación, programación, organización, supervisión, evaluación y realización de proyectos deportivos</li><li>5. Formular planes operativos de la coordinación a su cargo</li><li>6. Realización de actividades deportivas, donde participen niños, jóvenes, adultos y adultos mayores</li></ol>	



7. Brindar apoyo en torneos que se realicen en el municipio
8. Promover la práctica de deportes dentro del Municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes
9. Proponer y planear la construcción de centros deportivos en el Municipio
10. Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, instituciones y equipos deportivos
11. Convertir las ligas más comunes del deporte (basquetbol y voleibol) grandes y autosuficientes
12. Crear nuevos espacios para nuevos deportes para todas las edades, mantenerlos y llevarlos a concluir satisfactoriamente durante la administración, de forma accesible y profesional
13. Fortalecer y mejorar la imagen del municipio como un lugar favorecido para la práctica deportes de aventura con eventos de realce e importancia en diferentes niveles de la organización
14. Crear hábitos y conciencia en las personas de Tlatlauquitepec, para que puedan encontrar una actividad acorde a sus gustos y tengan continuidad después de la actual administración
15. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar en la Coordinación de Deportes
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Deportes
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Deportes
<b>A quien reporta</b>	Coordinador(a) de Deportes
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior y/o licenciatura en Educación o afín.
<b>Experiencia</b>	1 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Supervisión, manejo de personal, facilidad de palabra, administración deportiva, coordinación de programas deportivos.
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, relaciones públicas y comunicación efectiva, coordinación de actividades deportivas, metodología de la psicología deportiva.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la realización óptima de los eventos deportivos;</li><li>2. Elaboración de la agenda diaria de todas las actividades que corresponden a esta dirección;</li><li>3. Elaboración de programas de apoyo en las diferentes instituciones y dependencias de promoción al Deporte, así como de recurso en especie;</li><li>4. Apoyar en el censo de infraestructura deportiva;</li><li>5. Apoyo en logística de elaboración de trabajos de eventos realizados en la Coordinación de Deporte Municipal</li><li>6. Toma de fotografías de los eventos asignados</li><li>7. Apoyar en la atención del servicio telefónico</li><li>8. Atención personal a toda la persona que requiera información sobre la Coordinación de Deporte Municipal</li><li>9. Recibir correspondencia de oficinas internas y externas</li><li>10. Analizar y tramitar los documentos a quien corresponda</li><li>11. Envío de trabajo realizado</li><li>12. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

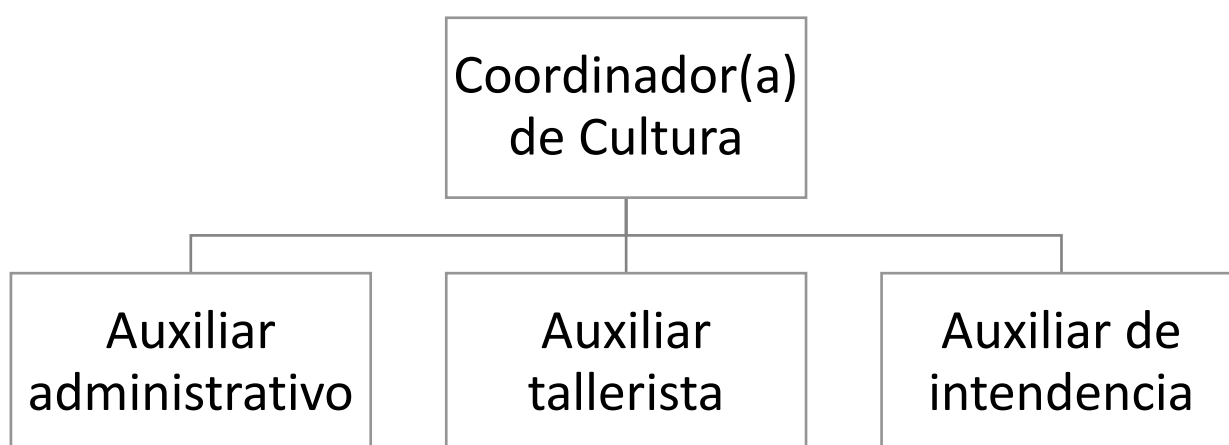
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Mantenimiento de la Coordinación de Deportes
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Deportes
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Deportes
<b>A quien reporta</b>	Coordinador(a) de Deportes
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o afín
<b>Experiencia</b>	No aplica
<b>Conocimientos</b>	Albañilería, electricidad, plomería, mantenimiento en general.
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, puntualidad, atención al detalle, seguimiento de indicaciones, planeación estratégica.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Limpieza general de las Instalaciones de la Unidad Deportiva.</li><li>2. Mantener en buen estado las áreas verdes de la Unidad Deportiva, así como podar jardines, bordear las áreas, entre otras.</li><li>3. Abrir y cerrar el Auditorio Municipal para las diversas actividades que se llevan a cabo</li><li>4. Inspeccionar las áreas de la unidad deportiva y verificar que todo se encuentre en orden, para las personas que utilizan los espacios deportivos no introduzcan bebidas alcohólicas, o hagan uso indebido en las mismas</li><li>5. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	





## COORDINACIÓN DE CULTURA

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Cultura
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Cultura
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Cultura
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar administrativo Auxiliar tallerista Auxiliar de intendencia
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación superior, licenciatura en turismo, estudios de posgrado y/o experiencia y trayectoria comprobada en el desarrollo y fomento de las artes.
<b>Experiencia</b>	4 años o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Certificación de paquetería office, artes, música, literatura, ciencias sociales, humanidades, comunicación, antropología, gestión cultural, gestión de la industria de la hospitalidad, gastronomía y administración pública.
<b>Habilidades</b>	Manejo de paquetería Office, comunicación efectiva, gestión de proyectos, manejo de conflictos, trabajo en equipo, planeación cultural, organización, analítico, liderazgo, dirección y desarrollo personal.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar eventos que fomenten la expresión del arte en sus diversas modalidades</li><li>2. Difundir constantemente los eventos culturales</li><li>3. Lograr el impacto de los eventos culturales en todos los puntos que conforman nuestro Municipio</li><li>4. Gestionar apoyos a danzas y grupos culturales</li><li>5. Dirección de casa de cultura “Dr. Ernesto de la Torre Villar”.</li><li>6. Gestión de talleres y capacitaciones para juntas auxiliares.</li><li>7. Promover la cultura dentro de los grupos vulnerables que conforman la sociedad</li></ol>	



8. Interactuar constantemente con las instituciones educativas para promover la cultura
9. Promover entre a población que busque expresar su talento a través de las distintas formas de expresión artística
10. Promover programas de índole cultural entre la ciudadanía, mediante la recreación y la formación cultural
11. Enlazar la cultura con la ciencia y tecnología, con la finalidad de aprovechar la actividad científica del Municipio
12. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Cultura
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Cultura
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Cultura
<b>A quien reporta</b>	Coordinador(a) de Cultura
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación superior, licenciatura en turismo, estudios de posgrado y/o experiencia y trayectoria comprobada en el desarrollo y fomento de las artes.
<b>Experiencia</b>	1 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Certificación de paquetería office, manejo de base de datos, programación en aplicaciones móviles, manejo de agenda, recepción de oficios
<b>Habilidades</b>	Manejo de paquetería Office, comunicación efectiva, gestión de proyectos, manejo de conflictos, trabajo en equipo, proactivo, responsable, analítico, practico, participativo, seguimiento de indicaciones
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la realización de eventos que fomenten la expresión del arte en sus diversas modalidades</li><li>2. Recepción de oficios de apoyos y seguimiento de estos.</li><li>3. Participar en la difusión constantemente de eventos culturales en el municipio.</li><li>4. Apoyo en las gestiones de apoyos a grupos culturales, artistas y asociaciones culturales.</li><li>5. Apoyo en la promoción de la cultura dentro de los grupos vulnerables que conforman la sociedad</li><li>6. Mantener la agenda de la coordinación al día</li><li>7. Realizar las gestiones correspondientes a materiales e insumos de la coordinación.</li><li>8. Llevar el control de las redes sociales de la coordinación.</li><li>9. Atender a la ciudadanía en temas de apoyos y gestiones.</li><li>10. Recibir y turnar la correspondencia y oficios correspondientes a la coordinación.</li></ol>	



11. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.

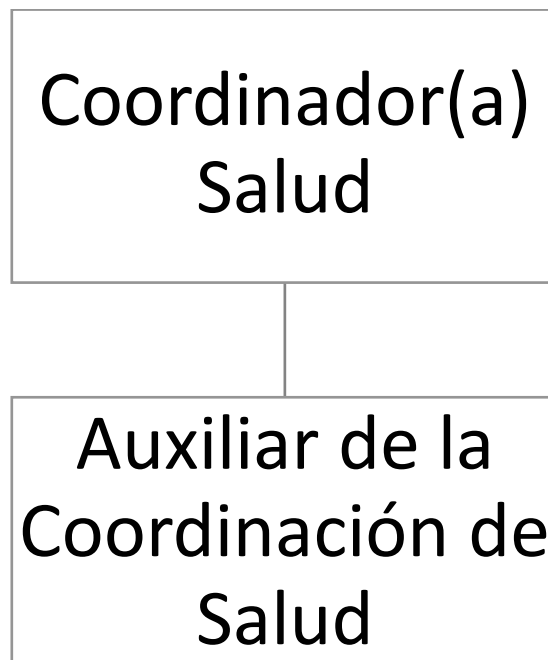
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar tallerista de la Coordinación de Cultura
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Cultura
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Cultura
<b>A quien reporta</b>	Coordinador(a) de Cultura
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior.
<b>Experiencia</b>	1 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Habilidades en paquetería office, impartición de talleres y capacitaciones, manejo de lengua materna, interpretación jurídica en la defensa de pueblos indígenas.
<b>Habilidades</b>	Manejo de paquetería Office, comunicación efectiva, gestión de proyectos, manejo de conflictos, trabajo en equipo, proactivo, responsable, analítico, practico, participativo, oratoria, seguimiento de indicaciones
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la realización de eventos que fomenten la expresión del arte en sus diversas modalidades</li><li>2. Realización de talleres de náhuatl para el público en general</li><li>3. Realización de talleres de danza prehispánica y folclórica</li><li>4. Organización de eventos especiales</li><li>5. Participación en traducciones de libros al náhuatl</li><li>6. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## COORDINACIÓN DE SALUD

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS







## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Salud
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Salud
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Salud
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de la Coordinación de Salud
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior y licenciatura en medicina o licenciatura en administración pública, sociales o carrera a fin.
<b>Experiencia</b>	3 años o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Conocer sobre las bases de la salud pública, tener facilidad para las relaciones humanas, gestiones públicas para el desarrollo de la salud en el municipio.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, negociación, discrecionalidad, trato justo, ético y profesional, apego a procedimientos, eficiencia, responsabilidad, profesionalismo, rectitud, honradez, toma de decisiones y trabajo en equipo, facilidad de palabra, vocación de servicio, persuasivo, trabajo bajo presión.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar los mecanismos necesarios para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal.</li><li>2. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas.</li><li>3. Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud</li><li>4. Fomentar la igualdad de oportunidades y participación</li><li>5. Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Instancias Nacionales y Estatales de Salud</li><li>6. Comunicar y orientar al personal bajo su responsabilidad sobre la serie de sistemas</li><li>7. Vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en los</li><li>8. Consultorios de Atención Médica Municipal (Consultorio Móvil (Unidad Móvil) y Jornadas Permanentes de Salud</li></ol>	



9. Mantener Comunicación permanente con el personal y con los niveles jerárquicos superiores sobre el desempeño, logros objetivos y cumplimiento de metas
10. Elaborar, coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por el programa de actividades a cumplir con los objetivos establecidos por esta Dirección,
11. Planear, coordinar y supervisar los programas y acciones en las áreas laboral, social y educativa con el objetivo de mejorar la calidad del servicio
12. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Dirección de Salud Municipal en las actividades de asistencia social correspondientes
13. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.



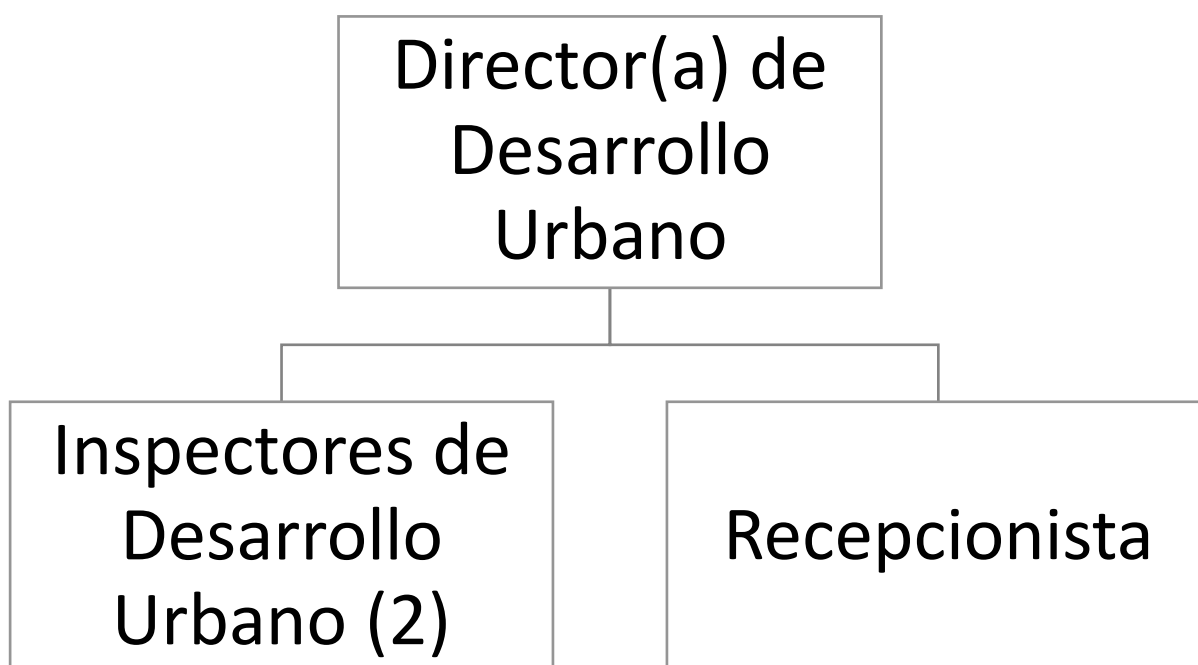
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar en la coordinación de salud
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Salud
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Salud
<b>A quien reporta</b>	Coordinador(a) de Salud
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior
<b>Experiencia</b>	1 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Conocer sobre las bases de la salud pública, tener facilidad para las relaciones humanas, gestiones públicas para el desarrollo de la salud en el municipio.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, negociación, discrecionalidad, apego a procedimientos, eficiencia, responsabilidad, profesionalismo, rectitud, honradez, toma de decisiones y trabajo en equipo.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender llamadas;</li><li>2. Apoyo con la recepción y supervisión de cloración</li><li>3. Apoyo en las jornadas de salud</li><li>4. Recorridos a comunidades para esterilizaciones</li><li>5. Revisar correspondencia que llegue a la Dirección de Salud.</li><li>6. Envío de correspondencia vía email.</li><li>7. Archivar y organizar archivo.</li><li>8. Brindar atención al público en general;</li><li>9. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESARROLLO URBANO

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Inspectores de Desarrollo Urbano (2) Recepcionista
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, vial o áreas afines.
<b>Experiencia</b>	4 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Planeación, administración, manejo de personal y grupos, liderazgo y desarrollo urbano, normatividad en materia urbana, obra Pública.
<b>Habilidades</b>	Trabajo bajo presión, imparcial, liderazgo, honestidad, toma de decisiones, integridad, manejo de personal, objetividad, solución de problemas, responsabilidad.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar el adecuado funcionamiento del área a su cargo</li><li>2. Vigilar y cumplir las normas ambientales ecológicas y todas las demás relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a las obras públicas como privadas según lo establezcas las Leyes, Decretos y Reglamentos en esta materia.</li><li>3. Control del personal y asignación de tareas.</li><li>4. Elaborar o proponer las modificaciones a los Reglamentos y disposiciones normativas de desarrollo urbano del Municipio, de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes en materia.</li><li>5. Autorización de Proyectos Municipales de Edificación.</li><li>6. Revisar, Autorizar y coordinar en forma eficiente la expedición de Licencias en materia de uso de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a la Ley, Reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable.</li></ol>	



7. Aplicar en asuntos de su competencia sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano y Reglamentos Municipales tales como multas en caso de incumplimiento de dichas normas.
8. Revisar y en su caso Autorizar solicitudes para fraccionamiento en todas sus etapas, condominios, horizontales, subdivisiones y fusiones.
9. Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística.
10. Coordinar y supervisar el personal a mi cargo para dar seguimiento y solución a cada una de las solicitudes y/o denuncias ingresadas a la Dirección de Desarrollo Urbano.
11. Informe mensual de las actividades realizadas por el departamento.
12. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
13. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
14. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector de Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quien reporta</b>	Director(a) de Desarrollo Urbano
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, vial o áreas afines.
<b>Experiencia</b>	4 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Experiencia en fraccionamientos, en el área de la construcción, licencias y permisos desempeñando funciones tanto operativas como administrativas.
<b>Habilidades</b>	Trabajo bajo presión, honestidad, integridad, experiencia en desarrollo urbano, desarrollo rural, desempeñando funciones tanto operativas como administrativas, manejo de equipo de computo
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la dirección de desarrollo urbano por parte de la ciudadanía.</li><li>2. Inspección de segregaciones, lotificaciones y fusiones de predio, uso de suelo, licencias de construcción, regularización de construcción, alineamientos y números oficiales.</li><li>3. Participar en el proceso de sanciones y clausuras de obras.</li><li>4. Realizar rondines para captar obras en proceso que no cuenten con los permisos correspondientes.</li><li>5. Entregar citatorios y realizar la suspensión de obra y/o actas de clausura, según corresponda.</li><li>6. Cortes y conexiones al drenaje municipal.</li><li>7. Levantamiento de medidas para tasas del panteón municipal.</li><li>8. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepcionista de la Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quien reporta</b>	Director(a) de Desarrollo Urbano
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, vial o áreas afines.
<b>Experiencia</b>	4 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Computación, paquetería office, manejo de agenda y oficios, archivo
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de computadora, atención a clientes.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción y manejo de las solicitudes que se presentan a Desarrollo Urbano</li><li>2. Manejo de agenda</li><li>3. Elaboración de oficios y manejo de documentación de archivo</li><li>4. Recepción y recopilación de documentación para archivo</li><li>5. Recepción de trámites para la elaboración de licencias</li><li>6. Manejo de expedientes</li><li>7. Elaboración de órdenes de pago de acuerdo con las solicitudes de trámite</li><li>8. Entrega de licencias, permisos y trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano</li><li>9. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS

Coordinador de  
Comunicación  
Social

Auxiliar de  
Comunicación  
Social



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Comunicación Social
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Comunicación Social
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Comunicación Social
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar de comunicación social
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, licenciatura en comunicación, Periodismo o afín
<b>Experiencia</b>	4 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Medios de comunicación, periodismo, mercadotecnia, tecnologías de la información, redes sociales, redacción, facilidad de palabra, administración pública, paquetería office vigente, ortografía, sintaxis para la construcción y análisis de información.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, liderazgo, visión global, facilidad de palabra, manejo de conflictos, negociación y estrategia, facilidad de palabra y redacción.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cobertura de eventos de todas las áreas del ayuntamiento, a través de captura de fotografías y videos.</li><li>2. Establecer mecanismos eficaces de comunicación interna.</li><li>3. Realizar una difusión veraz y oportuna de los mensajes.</li><li>4. Establecer las estrategias, tanto de la comunicación política como de las campañas institucionales.</li><li>5. Actualización de redes sociales oficiales.</li><li>6. Mantenimiento del sitio web oficial del ayuntamiento.</li><li>7. Organización de ruedas de prensa.</li><li>8. Difusión de actividades oficiales en radio, televisión y medios digitales.</li><li>9. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Comunicación Social
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Comunicación Social
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Comunicación Social
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior, licenciatura en comunicación, Periodismo o afín
<b>Experiencia</b>	4 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Creación de campañas publicitarias, coordinación de ruedas de prensa, conocimiento de marketing digital, diseño publicitario, comunicación a través de medios digitales
<b>Habilidades</b>	Asertividad, creatividad, pensamiento lateral, proactiva, sociable,
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseño de publicidad</li><li>2. Cobertura de eventos</li><li>3. Actualización de página web</li><li>4. Control interno administrativo</li><li>5. Creación de boletines informativos</li><li>6. Realizar las requisiciones de compra de los insumos, así como la captura del fondo revolvente y comprobación de gastos.</li><li>7. Revisar publicaciones, gacetas, edictos, esquelas, en medios de difusión, de acuerdo a ordenes de inserción.</li><li>8. Llevar el control de la publicidad en medios.</li><li>9. Resguardar y dar buen uso a los equipos de cómputo, de audio y video de la Coordinación.</li><li>10. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## COORDINACIÓN DE REGULARIZACION DE TENENCIA DE LA TIERRA MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS







## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de la Coordinación de Regulación de Tenencia de la Tierra Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Regulación de Tenencia de la Tierra Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Regulación de Tenencia de la Tierra Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares de la Coordinación de Regulación de Tenencia de la Tierra Municipal
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Arquitectura, Topografía, Ingeniería Civil y Agronomía, Diseño Urbano Ambiental.
<b>Experiencia</b>	4 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetería básica de computación, ordenamientos jurídicos, desarrollo y planeación urbana,
<b>Habilidades</b>	Capacidad para interactuar con diferentes dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, liderazgo, responsabilidad y honradez, respeto, trabajo en equipo.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir documentación de las personas que solicitan regularizaciones de predio</li><li>2. Asesorar a las personas para darle continuidad a su tramite</li><li>3. Transmitir confianza al usuario</li><li>4. Vigilar que el personal a su cargo se dirija con respeto al usuario y cumpla con sus funciones</li><li>5. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



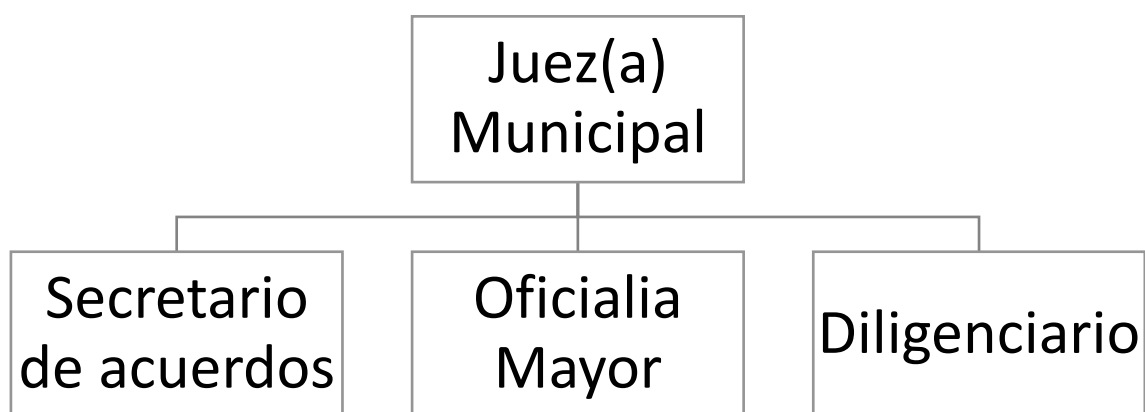
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de la Coordinación de Regulación de Tenencia de la Tierra Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Regulación de Tenencia de la Tierra Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Regulación de Tenencia de la Tierra Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior, superior o afín.
<b>Experiencia</b>	4 año o más en la Administración Pública Municipal o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetería básica de computación, llenado de formatos, reglamentos y normativa municipal.
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, proactivo, responsable, capacidad de reacción, facilidad de palabra y gestiones gubernamentales.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la recepción de documentación de las personas que solicitan regularizaciones de predio</li><li>2. Organizar los documentos que traen los usuarios siempre y cuando cumplan con todos los requisitos</li><li>3. Asesorar a las personas para darle continuidad a su tramite</li><li>4. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## JUZGADO MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Juez(a) Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Juzgado Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Juzgado Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente(a) Municipal / Tribunal Superior de Justicia del Estado.
<b>A quien supervisa</b>	Secretario de acuerdos Oficialía mayor Diligenciaría
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia</b>	6 año o más en la Administración Pública Municipal, experiencia en asuntos civiles, familiares, mercantiles o en algún puesto similar.
<b>Conocimientos</b>	Ley orgánica del Poder Judicial del Estado Ley orgánica municipal Reglamento interno del municipio Código civil, código de procedimientos civiles Código de comercio
<b>Habilidades</b>	Conciliaciones, liderazgo, control de personal, emisión de resoluciones judiciales, asesorías jurídicas, convenios.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
Es de su competencia y función tener conocimiento de Ley Orgánica del Poder judicial del Estado de Puebla. Artículo 61, 63 y 65.	
Los jueces municipales conocerán:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. De las diligencias que deban practicarse en vía de jurisdicción voluntaria;</li><li>2. De los negocios civiles y mercantiles cuya cuantía oscile entre cien y mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;</li><li>3. De las controversias sobre arrendamiento de inmuebles, y las que se refieran al cumplimiento de obligaciones consistentes en prestaciones periódicas, siempre que</li></ol>	



- el importe anual de la renta o prestación quede comprendido en los límites de la fracción anterior;
4. De los conflictos de competencia que se susciten entre los jueces de paz de su jurisdicción;
  5. De las inhibiciones por excusa o recusación de sus subalternos y de los jueces de paz de su jurisdicción, cuando haya oposición de parte;
  6. De los recursos que procedan contra las resoluciones de los jueces de paz de su jurisdicción;
  7. De las diligencias de apeo y deslinde;
  8. De la rectificación de las actas del estado civil de las personas;
  9. De los actos preparatorios de juicio, cuando la cuantía del negocio principal que haya de promoverse no exceda los límites de su competencia, y
  10. De los demás asuntos que expresamente les confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.
  11. Tendrán facultad para practicar diligencias urgentes y para decretar y ejecutar medidas cautelares de su competencia, siempre que el no hacerlo cause perjuicios graves a los interesados.
  12. Podrán imponer, como correcciones disciplinarias, las previstas en la fracción VIII del artículo 19.
  13. Las correcciones disciplinarias a que se refiere esta fracción se impondrán a cualquier persona ajena al Poder Judicial que faltare al respeto a la autoridad del Tribunal o a alguno de sus miembros, en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, o que cometa escándalo en el recinto oficial o en alguna de sus dependencias;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario de acuerdos
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Juzgado Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Juzgado Municipal
<b>A quien reporta</b>	Juez(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia</b>	4 año o más en la Administración Pública Municipal, experiencia administrativa, intervención en conciliaciones.
<b>Conocimientos</b>	Paquetería office, integración de archivos físicos y digitales
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, redacción, interpretación, análisis, aplicación de leyes y códigos.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Autoriza con el juez, acuerdos y resoluciones</li><li>2. Realiza archivos digitales para integración de expedientes físicos</li><li>3. Asesorías Jurídicas</li><li>4. Dar cuenta al Juez sobre los procedimientos judiciales</li><li>5. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Oficialía Mayor
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Juzgado Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Juzgado Municipal
<b>A quien reporta</b>	Juez(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior
<b>Experiencia</b>	No aplica
<b>Conocimientos</b>	Paquetería office, integración de archivos físicos y digitales
<b>Habilidades</b>	Integración de expedientes, atención ciudadana
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de escritos y demandas</li><li>2. Recepción de correspondencia</li><li>3. Asignación de números de expedientes</li><li>4. Costura de expedientes</li><li>5. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Diligenciario(a)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Juzgado Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Juzgado Municipal
<b>A quien reporta</b>	Juez(a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación media superior o superior
<b>Experiencia</b>	No aplica
<b>Conocimientos</b>	Paquetería office, administrativo, procedimientos judiciales, integración de expedientes
<b>Habilidades</b>	Conocimiento del municipio y sus juntas auxiliares, notificación de términos judiciales
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notificar resoluciones y acuerdos judiciales y emplazamientos</li><li>2. Integración de expedientes</li><li>3. Apoyo administrativo en el juzgado municipal</li><li>4. Desarrollar todas aquellas actividades y/o funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*