



Manual de funciones

Gobierno Municipal de Contla de Juan Cuamatzi 2021-2024



ÍNDICE

INTRODUCCION	4
JUSTIFICACION	5
MISION	6
VISION.....	6
VALORES	6
MARCO JURIDICO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL	
MUNICIPIO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI.....	7
PRESIDENTE MUNICIPAL	9
SINDICO MUNICIPAL	12
ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	14
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	17
TESORERIA.....	19
SECRETARIA DE GOBERNACION MUNICIPAL... ..	21
SECRETARIA DEL BIENESTAR MUNICIPAL.....	22
SECRETARIA DE COMUNICACIÓN E INFORMATICA	23
SECRETARIA DE CULTURA, ARTESANIAS Y TURISMO... ..	25
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.....	26
AGUA POTRABLE Y ALCANTARILLADO	29
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	30
REGISTRO CIVIL	32
JURIDICO	34



SEGURIDAD PUBLICA	35
JUEZ MUNICIPAL.....	36
DIF MUNICIPAL... ..	38
PROTECCION CIVIL.....	40
DIRECCION DE INGRESOS E IMPUESTO PREDIAL	41
DESARROLLO ECONOMICO	42
DEPORTES	43
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION.....	44
CRONISTA MUNICIPAL	45
PLANEACION.....	46
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.....	47
EL ARCHIVO MUNICIPAL... ..	48
RECURSOS HUMANOS	50
MEDIO AMBIENTE	51
AUXILIAR DEL MINISTERIO PUBLICO.....	52
IMPULSO AGROPECUARIO.....	53
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER... ..	54
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD... ..	55
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	56
ANALISIS DE PUESTOS	263
BIBLIOGRAFIA.....	825



INTRODUCCION

El H. Ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi tiene el firme compromiso de servir a la población en general, de una manera clara y transparente, brindando propuestas y soluciones a corto plazo, además de crear oportunidades laborales a la sociedad y principalmente a los sectores más vulnerables.

Esta administración, tiene como prioridad que sus servidores públicos respondan de una manera ética, honesta, profesional, y empática con toda la ciudadanía.

Se trabaja con estricto apego a la ley, con imparcialidad y absoluta honestidad en el desempeño de nuestra labor cotidiana. Nuestros principios se fundamentan con ética y moral.

Buscando ofrecer un servicio eficiente y de calidad se estructura el presente manual de funcionamiento, el cual permitirá controlar y mediar las actividades de cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi mediante la emisión de lineamientos y políticas de acuerdo a las actividades propias, con la firme finalidad de tener un personal consiente y capacitado de sus deberes y obligaciones.

Este documento se enfoca a la distribución de los recursos humanos, principal componente de la estructura organizacional, pues a partir del desempeño y aporte cotidiano en el trabajo, permitirá el cumplimiento de los objetivos y metas de la administración.

El presente manual es un documento que muestra información sobre la organización de este organismo público, así como su estructura orgánica, el marco jurídico-administrativo por el que se rige, las atribuciones y facultades de las áreas que lo integran.



JUSTIFICACIÓN

El manual de funciones dentro de cualquier organización es indispensable para la correcta operación de cualquier organismo, empresa privada o pública. Su importancia radica en que es un instrumento normativo, en este caso, está sustentado en el marco jurídico que establece la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, código Civil, Financiero y Penal para el Estado de Tlaxcala, así como, las leyes estatales a las que están sujetas los municipios.

Las funciones de los servidores públicos son definidas en este manual, con la finalidad de precisar de forma clara y objetiva las actividades de cada espacio de la administración del ayuntamiento del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi para el periodo 2021-2024.

El análisis de puestos y perfiles que consiste en la recopilación de los requisitos y calificaciones exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de esta institución pública donde se identifican: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, así como aptitudes y características de personalidad requeridas.

Además, se describen las facultades y obligaciones de acuerdo con la legislación aplicable. La definición de lo anterior, permite a los involucrados tener claridad en las facultades y limitaciones que permiten desempeñar cada una de sus actividades, evita duplicar funciones, cumple con la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de los servidores públicos.

MISIÓN

Ser un gobierno que este comprometido con la mejor atención a la sociedad, eficiencia, eficacia y una aplicación transparente de los recursos financieros, impulsando un resultado de calidad de los recursos humanos y materiales para aumentar la confianza en los ciudadanos, con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de las personas que viven en el municipio.

VISIÓN

Proyectar al municipio a través de sus raíces culturales, gastronómicas, textiles, arqueológicas y económicas, para lograr un desarrollo sustentable en las familias que permita construir y abatir el rezago en materia de infraestructura, salud, comercio, medio ambiente, seguridad, dando prioridad de oportunidades de trabajo a los ciudadanos del municipio dentro del marco de legalidad, justicia y transparencia.

VALORES

El H. Ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi durante su periodo de gestión aplicara las políticas necesarias para el desempeño de sus funciones de cada área administrativa que brinda la atención de servicio que se vive día a día, por eso asume las siguientes acciones con:

- Honestidad
- Transparencia
- Solidaridad
- Respeto
- Austeridad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Inclusión

MARCO JURÍDICO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Códigos

Código Civil para el Estado de Tlaxcala
Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Código Penal para el Estado de Tlaxcala

Leyes Estatales

Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Tlaxcala
Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala 2022
Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala
Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Ley Laboral de Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2022

Consulta Ciudadana

Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Obras Públicas
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Ley de Archivos
Ley de Entidades Paraestatales
Ley Orgánica de la Administración Pública

AYUNTAMIENTO

Es el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio. Órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Las funciones y atribuciones son señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 “Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado”.

FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

Formular, aprobar y expedir el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieren para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios públicos.

Designar entre sus miembros las comisiones para la inspección y vigilancia de los diferentes aspectos de la administración y los servicios públicos municipales.

Organizar la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.

Nombrar y renovar al secretario del ayuntamiento, al tesorero municipal, al jefe de la oficina de obras y servicios públicos, al comandante de policía y demás funcionarios de la administración pública, a propuesta del presidente municipal.

Analizar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos y la iniciativa de ley de ingresos del municipio.

Vigilar que se recauden oportuna y correctamente los ingresos municipales.

Presentar oportunamente al congreso local las cuentas y comprobantes de recaudación y gastos de los fondos públicos.

Expedir licencias, permisos y autorizaciones propias de su competencia.

Celebrar convenios con las dependencias federales, estatales y con otros ayuntamientos para la realización de obras o la prestación de servicios públicos.

Aprobar los planes y programas de desarrollo urbano municipal.

Intervenir de acuerdo con las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

Fomentar las actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.

PRESIDENTE MUNICIPAL

Es el encargado de llevar a la práctica las decisiones tomadas por el ayuntamiento y el responsable del buen funcionamiento de la administración pública municipal.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales y las resoluciones del ayuntamiento.

Realizar a nombre del ayuntamiento, todos los actos necesarios para el desarrollo de los asuntos políticos y administrativos.

Informar anualmente a la población de la situación que guarda la administración municipal, detallando las actividades realizadas por las dependencias municipales y el manejo y destino de los fondos públicos.

Nombrar y remover empleados y funcionarios cuya designación sea exclusiva del ayuntamiento.

Llevar a cabo un control sobre la aplicación y el ejercicio de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos.

Vigilar la aplicación de los planes y programas estatales y municipales de desarrollo.

Vigilar que la administración y prestación de los servicios públicos se lleve a cabo de la mejor manera y con apego a los reglamentos.

Aprobar la solicitud de permisos para el uso y aprovechamiento de las áreas públicas.

Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo.

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

Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

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

Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.

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

Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales.

Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.

Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales.

Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.

Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega.

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

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

Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.

Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.

Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta ley.

Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;

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

Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de munícipes, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal.

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

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

Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado.

Las demás que le otorguen las leyes.

SÍNDICO MUNICIPAL

Es el encargado de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al ayuntamiento en los litigios en los que éste fuere parte. También es el responsable de supervisar la gestión de la hacienda pública municipal, todo ello en observancia a la Ley Orgánica Municipal vigente.

Funciones

Vigilar el buen manejo de las finanzas públicas municipales.

Mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

Revisar y firmar los estados de cuentas de la tesorería municipal y remitirlos a la Contaduría Mayor de Glosa del Congreso del Estado.

Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública para su revisión por el Congreso Local, así como los informes contables y financieros mensuales.

Procurar el cobro oportuno de los créditos, multas y rezagos a favor del municipio.

Asistir regular y puntualmente a las sesiones de cabildo y actos oficiales.

Practicar a falta o en auxilio del ministerio público, las primeras averiguaciones sobre los hechos que hayan alterado el orden público.

Comparecer y suscribir los contratos y de más actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

Las obligaciones y facultades del Síndico son:

Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.

Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.

Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.

Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.

Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.



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

Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.

Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.

Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio.

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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Contraloría Municipal, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

Funciones

Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal, a fin de fiscalizar los recursos asignados a programas y proponer en su caso medidas preventivas y correctivas, así como informar al Presidente Municipal sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos.

Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos.

Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa.

Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las áreas y entidades municipales y organismos auxiliares en su aplicación.

Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas de la administración pública municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestario, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal.

Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las áreas, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas.

Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las áreas municipales y organismos auxiliares.

Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.

Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería

Municipal, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma.

Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las áreas, entidades y organismos de la administración pública municipal.

Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares.

Verificar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación, ejecución, entrega-recepción y finiquito de las obras que realice la administración pública municipal, vigilando los estándares de calidad y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales.

Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, incluyendo al titular de la contraloría interna del organismo auxiliar, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso, aplicar las sanciones procedentes.

Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de los ordenamientos legales aplicables.

Hacer de conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal de algún servidor público municipal.

Realizar las acciones correspondientes en el sistema integral de responsabilidades.

Participar en la entrega-recepción de las dependencias y organismos del Municipio, en caso de que no cuenten con órgano de control interno.

Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal.

Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada.

Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley en la materia.

Coordinar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de que está cumpla con los programas correspondientes.

Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios.

Constatar en las asambleas ordinarias o extraordinarias del Consejo de Desarrollo Municipal los avances físicos de las obras y aprobaciones de nuevas obras del programa Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo 33, por parte de los representantes sociales comunitarios.

Coordinar entre los vecinos de las comunidades la elección en asamblea, de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

Difundir y promover la importancia de la participación ciudadana en la conformación de Comités de Control y Vigilancia, para verificar que las obras públicas sean realizadas de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico.

Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el desarrollo de la obra pública a supervisar;

Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia por parte de los habitantes.

Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de entrega-recepción de la obra pública, para la firma del acta.

Expedir copias certificadas de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia.

Fincar pliegos preventivos de responsabilidad, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades; y demás que las leyes y disposiciones legales establezcan, o las que le señalen el Presidente Municipal o mediante acuerdo de Cabildo le sean conferidas.

SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano de la administración municipal encargado de:

Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el ayuntamiento.

El manejo y cuidado del archivo general.

El registro y control de personal.

Las adquisiciones de recursos materiales.

El control de activos propiedad del municipio.

El titular de esta dependencia es el secretario, quien será nombrado a propuesta del presidente municipal y avalado por los integrantes del cabildo que tengan voto.

Funciones

Atender las actividades que le encomiende el presidente municipal.

Citar por escrito a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de cabildo.

Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento con voz informativa.

Levantar las actas de cabildo y registrarlas en el libro correspondiente.

Autorizar con su firma las actas y documentos expedidos por el ayuntamiento.

Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del cabildo,

Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar que sean aplicadas.

Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales.

Vigilar y controlar los asuntos relacionados con el registro civil, como son: nacimientos, matrimonios, divorcios, adopciones y tutelas.

Elaborar el programa de necesidades de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas.

Reclutar, seleccionar, contratar y capacitar personal que requieran los diversos órganos de la administración municipal.

Registrar y controlar la correspondencia e informar al presidente de la misma.

El Secretario del Ayuntamiento: es el enlace entre el cabildo y las diversas dependencias de la administración pública municipal y ayudara en sus funciones al Presidente Municipal y tendrá las **facultades y obligaciones** siguientes:

En las sesiones de cabildo:

Participar con voz, pero sin voto.

Elaborar el acta de acuerdos.

Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance.

En la administración:

Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento.

Tener a su cargo el archivo municipal.

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

Desempeñar el cargo de jefe del personal.

Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma.

Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.

Tener actualizada la legislación en su ámbito.

Expedir cuando procedan las copias credenciales y demás certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.

Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad.

TESORERIA

La Tesorería Municipal es el órgano de la administración municipal que tiene bajo su cargo:

La recaudación de los ingresos que corresponden al municipio conforme lo establece la Ley de Hacienda y la Ley de Ingresos Municipales.

El manejo de los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos.

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento.

Por la importancia que tiene para el municipio el manejo y destino de sus recursos, es necesario que la tesorería informe mensualmente al ayuntamiento de los movimientos de ingresos y egresos.

Esta oficina debe estar a cargo de un tesorero municipal, designado por el ayuntamiento.

Funciones

Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.

Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.

Elaborar y presentar los informes financieros del ayuntamiento.

Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.

Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del ayuntamiento.

Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.

Elaborar el proyecto de ley de ingresos.

Planear y programar los gastos del ayuntamiento para formular el presupuesto de egresos del año fiscal correspondiente.

Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.

Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el gobierno estatal.

Establecer un mecanismo de pago para los empleados del municipio.

Facultades y obligaciones

Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.

Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas;

Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.

Llevar la contabilidad del Ayuntamiento

Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.

Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.

Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos.

Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.

Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario.

Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.

Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega recepción a que se refiere el Artículo 23 de la Ley municipal del estado de Tlaxcala.

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

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

La secretaria de gobernación municipal es el órgano encargado de la conducir la política interna del ayuntamiento y la gobernabilidad del municipio, así como de la resolución y contención e posibles divergencias en las relaciones tanto institucionales como ciudadanas, se encarga de:

Realizar investigaciones.

Recopilar información.

Dar atención a los ciudadanos.

Se encarga de prevenir y dar resoluciones a posibles hechos delictivos.

Ser el enlace entre ciudadanía y autoridades municipales.

Dar iniciativas y reformas al marco normativo.

Funciones

Planear, establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría

Integrar los diversos informes de actividades de la Secretaría.

En intención de la gobernabilidad proponer proyectos e iniciativas para adecuar el marco normativo municipal, estatal o federal.

Investigación y estructuración de estrategias

Mediante estudios e investigaciones políticas, fundar el antecedente y prevenir los problemas sociales del municipio y sus comunidades.

Fortalecimiento de relaciones institucionales.

Facultades y obligaciones

Conducción de la política interna del Ayuntamiento y la gobernabilidad del Municipio

Contención y resolución de posibles divergencias en las relaciones tanto institucionales como ciudadanas.

Resguardo de las condiciones más apropiadas para amparar la gobernabilidad del Municipio.

SECRETARÍA DEL BIENESTAR MUNICIPAL.

La secretaria del bienestar es el órgano encargado de brindar asesoramiento a la sociedad en temas de bienestar social para todos los sectores de la población tales como niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas con alguna discapacidad, personas de escasos recursos, etc.

Funciones

Planear y poner en marcha todas las actividades que la Secretaría lleva acabo en beneficio de la población que se encuentra en condiciones de rezago social o vulnerabilidad alimentaria o económica del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi, Tlaxcala.

Vincular la administración pública municipal con los distintos órdenes de gobierno, así como, con los representantes populares emanados de una elección popular que llevan a bien, implementar programas sociales.

Vincular la administración pública municipal con empresas socialmente responsables por medio de sus fundaciones o asociaciones civiles que brindan o manejan programas sociales.

Vincular la administración pública municipal con fundaciones, asociaciones civiles y congragaciones de la población en general que manejan programas sociales.

Toda esta planeación y las acciones que se derivan de la misma, es con la única finalidad de coadyuvar a erradicar el rezago social y la vulnerabilidad alimentaria y económica de nuestra población.

Facultades y obligaciones

La secretaria de bienestar municipal tiene la facultad de investigar y recopilar la información general de los programas a su cargo, de ayuda y asistencia social, así como recibir capacitaciones y cursos necesarios para el dominio de la información de dichos programas, así como acatar los procesos de entrega de los apoyos en tiempo y forma de los diferentes programas.

Dentro de las obligaciones que debe cumplir la secretaria del bienestar municipal será dar la mejor atención con servicio de calidad para todos los solicitantes de algún tipo de apoyo de programas disponibles para los habitantes de Contla de Juan Cuamatzi.

SECRETARIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA

La secretaria de comunicación e informática se encargará de desarrollar y mejorar continuamente el modelo de Comunicación del Gobierno Municipal, con el firme objetivo de informar de manera permanente a la ciudadanía acerca de las obras, programas, eventos y más acciones de gobierno, así como los resultados de las mismas, siempre conduciéndonos con transparencia y responsabilidad.

Funciones

Diseñar y difundir por los medios óptimos, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal de Contla de Juan Cuamatzi 2021 – 2024; logrando mantener el mejor posicionamiento entre los gobiernos municipales del Estado de Tlaxcala.

Obtener y mantener un alto nivel de aceptación con los ciudadanos.

Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la administración.

Coordinar la Comunicación Social que surja de las diferentes áreas administrativas.

Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de sus áreas que conforman la administración.

Generar un acervo fotográfico y video gráfico para tener evidencia de las principales obras, eventos y acciones de gobierno que realice la administración, para utilizarlas en la presentación del Informe Anual de Gobierno.

Lograr mantener relación institucional con los medios de comunicación.

Diseñar y procurar el buen uso de la identidad gráfica institucional, para lograr una equidad y un reconocimiento oportuno en las cuestiones visuales que se generen por parte del Gobierno Municipal, el SMDIF, así como de cualquier área que solicite un diseño y/o video.

Distribuir a los medios de comunicación de forma objetiva, boletines de prensa con contenido profesional y veraz.

Anunciar medidas preventivas de riesgos o que contribuyan a la eliminación de daños de cualquier naturaleza, para salud de las personas, equilibrio ecológico, protección civil, lengua materna, patrimonio histórico, así como mantener a la ciudadanía al tanto de las efemérides y conmemoraciones que han conmemorado en días específicos algunas instancias u organizaciones.

Facultades y obligaciones

La Secretaría de Comunicación e Informática tienen la facultad de buscar que el plan elaborado genere los mejores resultados para garantizar un desarrollo y una estrecha comunicación entre ayuntamiento y población, por otra parte, está la mejora continua para el acceso a la información para la población.

Tiene la obligación de mantener la calidad de un servicio profesional encontrando los mejores métodos para el desarrollo de las actividades informativas y tecnológicas con la garantía y eficiencia para prestar los mejores servicios con facilidad y accesibilidad. Aunado a esto, se abre paso para el mejoramiento e innovación para garantizar la satisfacción del servicio prestado con la mejor atención a los involucrados del ayuntamiento.

SECRETARIA DE CULTURA, ARTESANÍAS Y TURISMO

La secretaria de cultura, artesanías y turismo es la encargada de promover y difundir la riqueza artesanal, cultural y turística del municipio de Contla de Juan Cuamatzi así como también de gestionar los recursos necesarios con el objetivo de que Contla sea catalogado como un principal destino turístico a nivel estatal, nacional e internacional.

Funciones

Empadronamiento de los artesanos del municipio.

Crear y desarrollar estrategias en beneficio de los artesanos.

Desarrollo de aplicación móvil para la venta de los productos artesanales

Impulsar y difundir las costumbres y tradiciones que se llevan a cabo en nuestro municipio tales como carnaval, feria municipal, festival del mole prieto, así como otros platillos típicos de la zona.

Desarrollar el proyecto denominado “la ruta del sarape” el cual generara empleo y derrama económica a la comunidad.

Realizar un pabellón artesanal denominado “El Corazón Textil” donde se exponga los productos, alimentos, experiencias y artesanías que se pueden encontrar en Contla de Juan Cuamatzi.

Promoción y difusión a nivel municipal, estatal y hasta nacional nuestro municipio.

Facultades y obligaciones

Difundir y promocionar todo lo que ofrece el municipio de Contla de Juan Cuamatzi para los turistas que deseen visitar al municipio.

Realizar eventos culturales donde transmitan la esencia de Contla y Tlaxcala.

Tiene la obligación de salvaguardar la imagen rica en cultura, tradiciones y costumbres, así como los espacios culturales que han dejado huella imprescindible, marcando un antes y un después de cada hecho histórico que ha sucedido en nuestro municipio. Así como también rescatar y enaltecer a todos y cada uno de los personajes históricos que ha visto nacer nuestra tierra tales como el General Juan Cuamatzi, al igual que el maestro y pintor Desiderio Hernández Xochitiotzin.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

La dirección de obras públicas será la responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

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

Funciones

Proponer al Cabildo las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas;

Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo.

Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidencia Municipal;

Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable; Periódico Oficial No. 7 Segunda Sección, febrero 14 del 2018 Página 27

Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio.

Proponer al Cabildo los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las opciones de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen.

Proponer al Comité Interno de Obra Pública para su visto bueno, la jerarquización de las obras a ejecutar.

Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio.

Designar al servidor público que en su ausencia presida los actos del proceso de licitación y emita los dictámenes correspondientes en estricto apego a la normatividad aplicable.

Nombrar al servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos, considerando la formación profesional, la experiencia en

administración y construcción de obras, el desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia.

Informar en tiempo y forma a las instancias municipales, estatales y federales, el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Validar y autorizar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente.

Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional.

Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal.

Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia.

Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas.

Proponer al Cabildo y en su caso, celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a lograr el funcionamiento eficiente de la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando el objeto de los convenios no sea de carácter presupuestario municipal.

Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.

Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social.

Vigilar las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio.

Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas.

Supervisar que se lleve a cabo el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.

Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, así como de lo programado en los PBRM y el POA de la Dirección de Obras Públicas; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable.

Supervisar que se programe adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades Municipales que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones.

Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto disponible.

Ejecutar las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, así como los equipos asignados a cada una de las áreas que integran el municipio.

Avalar para su envío ante la Tesorería Municipal, las incidencias del personal de las áreas adscritas a la Dirección, tales como altas, bajas, ascensos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás movimientos relacionados

Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la Presidenta Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía.

Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tlaxcala y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los términos y periodos que estén establecidos.

Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de la obra pública.

Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente.

Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fisiones, regulaciones de terrenos rústicos y urbanos en el municipio, así como registro de obra en zonas irregulares.

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Los municipios mexicanos tienen la facultad de proporcionar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, y si bien el mismo artículo 115 de la Constitución establece que se podrán celebrar convenios con el gobierno estatal para que sea este a través de un organismo responsable.

La dirección está encargada de garantizar la prestación del servicio de agua potable y drenaje con calidad y oportunidad, a través del buen funcionamiento de los sistemas de abastecimiento y la red de distribución del agua potable.

La responsabilidad plena de los municipios de prestar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales dentro de su jurisdicción. El municipio podrá operar dichos servicios mediante órganos descentralizados.

Funciones

Prestar los servicios de agua potable y drenaje.

Participar, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, en la prestación del servicio, de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades.

Realizar, por sí mismos o a través de terceros, las obras de infraestructura hidráulica, su operación y mantenimiento.

Mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de agua potable y alcantarillado.

Adoptar las medidas necesarias para alcanzar su autosuficiencia financiera.

Adopción de las medidas necesarias para asegurar que los recursos financieros provenientes de los cobros a los usuarios por el servicio se reinviertan en el servicio mismo y no se desvíen hacia otras áreas o propósitos.

Mantenimiento, limpieza y saneamiento periódico a los pozos y tanques de agua potable.

Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales en la demarcación que le corresponda.

Operar, conservar y ampliar obras, instalaciones, redes, equipos y demás bienes destinados a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Planear y programar la realización de obras futuras, que sean necesarias para ampliar y mejorar la prestación de los servicios, con el fin de poder atender nuevas demandas de la población.

Promover una cultura del agua que considere a este compuesto como un recurso finito, vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia.

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Los servicios públicos son un conjunto de actividades técnicas especializadas que presta por mandato constitucional el municipio, se pueden consultar en la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y no dependen del interés de cada administración municipal, es una obligación que nuestra carta magna señala que debe ser proporcionada por el municipio, con independencia en los cambios de régimen, el servicio municipal debe tener una continuidad manteniendo o incrementando la calidad de su prestación.

Los servicios públicos municipales podrán prestarse de manera centralizada, coordinada, concesionada o delegada a organismos públicos descentralizados del propio Municipio. A consideración del Ayuntamiento podrá, además, coordinarse con otros Municipios, con el Estado o con la Federación, para la prestación de los mismos.

Funciones

Servicio de público de limpieza, recolección y disposición de residuos.

Recolección de residuos, el Servicio de Limpia que brinda el municipio comprende el manejo de los residuos lo cual implica: recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

Limpia, Recolección y Traslado

Limpieza en calles, avenidas, calzadas, paseos, bulevares, camellones, circuitos viales, glorietas, pasos peatonales, aceras, plazas, parques públicos, mercados, y demás áreas públicas y sitios de uso común.

Limpieza en las instalaciones del H. Ayuntamiento.

Recolección de basura, desperdicios o desechos de cualquier procedencia que se encuentre en la vía pública, sitios públicos o de uso común.

Traslado, entierro o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública, establecimientos oficiales, o cualquier otro lugar público dentro del perímetro del municipio.

Traslado, procesamiento, aprovechamiento y destino final de la basura, desperdicios, residuos o desechos.

Las labores de limpia constituyen un servicio básico que presta el municipio y consiste en el barrido de las calles y espacios públicos, así como en la recolección

de los desechos generados en las viviendas, con la finalidad de preservar el medio ambiente y la salud de sus habitantes.

El alumbrado público

Es un servicio público esencial en cualquier localidad, esto para tener iluminación durante las horas de la noche, lo que permite el desarrollo de actividades en lugares exteriores, seguridad de las personas que transitan por la noche, fluidez en la circulación de los vehículos, entre otros.

El servicio de alumbrado público comprende la instalación de postes con lámparas para iluminar los espacios públicos como son calles, plazas, parques que entran dentro de la esfera de competencia de la administración municipal, por lo que la iluminación de otros espacios como carreteras no entra dentro de su competencia.

Instalación de luminarias.

Mantenimiento preventivo.

Mantenimiento correctivo.

Mantenimiento

El área de mantenimiento es la encargada de las actividades estratégicas realizadas para prevenir y corregir las fallas presentadas en las instalaciones que comprenden el H. Ayuntamiento.

Impermeabilizar techos.

Reparación de fugas en tuberías.

Mantenimiento y reparaciones de la red eléctrica.

Colocación de herrería de acuerdo a la parte que se requiera de las diferentes áreas y edificios.

REGISTRO CIVIL

El Registro Civil es una institución pública de interés social que tiene por objeto la inscripción de los actos constitutivos o modificativos del Estado Civil de las personas y su publicidad. Estas inscripciones surtirán efectos contra terceros; por lo que toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil, así como de los documentos con ellas relacionados, excepto los expresamente prohibidos por la ley o por sentencia judicial.

Funciones

Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente.

Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil.

Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil.

Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos.

Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones.

Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas.

Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de un acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo.

Cancelar con la leyenda “NO PASO” las formas inutilizadas por cualquier causa.

Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento.

Fijar en lugar visible de las oficialías, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste.

Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo.

Avisar por escrito al Director la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición.

Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición;

Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga la Ley.

Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Central Estatal para que haga lo propio.

Clasificar y remitir a la Dirección en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos.

Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía a su cargo, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Dirección.

Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables.

Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo.

Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente.

Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;

Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales.

Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección en su Oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente.

Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas.

Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan.

Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo.

Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes.

JURÍDICO

La dirección jurídica tiene el objetivo de dar asesoría legal y eficaz a la población en general perteneciente al municipio, así como a cada una de las direcciones, coordinaciones y áreas del Ayuntamiento para llevar a cabo una adecuada defensa jurídica del patrimonio, así como de los intereses del Ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi.

Funciones

Realizar los trámites correspondientes de carácter legal y administrativos para regularizar el patrimonio municipal.

Coadyuvar con el síndico municipal sus coordinaciones y direcciones, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole

Ordenar eficazmente todo tipo de información relativa a los expedientes jurisdiccionales que se encuentran a cargo de esta dirección jurídica, así como dar un debido seguimiento a los mismos para ejercer una correcta y adecuada defensa a los intereses del Honorable Ayuntamiento.

Trabajar de manera coordinada y conjuntamente con Secretaria del Ayuntamiento, así como con Secretaria de Gobernación y Sindicatura para una adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento.

Representar jurídicamente, previo otorgamiento del poder correspondiente; al Ayuntamiento, sus coordinaciones y direcciones, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.

Asesoría legal a la población del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi, Tlaxcala.

Dar seguimiento a los asuntos de carácter jurídico que quedaron pendientes del ayuntamiento.

Iniciar procedimientos necesarios respecto de los asuntos para el ayuntamiento.

Representar jurídicamente al Ayuntamiento, sus coordinaciones y direcciones, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procedimientos legales.

Elaboración de actas administrativas.

SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo.

Funciones

Mantener el orden público en el Municipio además de proteger la integridad física de las personas y de sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos del gobierno municipal, auxiliar a la población en caso de siniestros o desastres y coordinar esfuerzos entre las diferentes direcciones municipales y de gobierno para una pronta atención a la ciudadanía.

Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles.

Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones.

Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales.

Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas.

Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales, estatales y municipales.

Realizar y hacer cumplir el bando de Policía y Gobierno Municipal.

Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.

Presentar ante la juez a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.

Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos

Realizar programas de formación policial en materia de justicia municipal.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.

Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública.

JUEZ MUNICIPAL

Atender de manera oportuna e imparcial las diligencias necesarias, encaminadas a dar legalidad a los actos de la Justicia Municipal, basados en las leyes o reglamentos vigentes y de nueva creación, dejando a salvo las garantías del ciudadano y acercando los medios de defensa a los particulares, pero asimismo tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos de los mismos.

Funciones

Realizar Actas de hechos solicitadas por el compareciente.

Girar invitaciones solicitadas por el compareciente.

Recibir pensiones por acuerdo de un convenio.

Entregar pensión a la persona indicada.

Constancias de posesión. - La celebración de la diligencia tiene como finalidad la transmisión de la posesión del bien inmueble, asimismo se verifica que dicho predio no se encuentre vendido cedido enajenado etc.

Rectificación de medidas. - Lo cual tiene como objeto la verificación de medidas de cada una de los predios, de lo cual la celebración de la diligencia se practica con la inspección física en el predio, con la potestad y la fe pública que la ley le confiere.

Contratos de compra-venta. - La celebración de los mismos tienen por objeto la transmisión de la propiedad de bienes, garantizando que dichos actos cumplan con los requisitos y las formalidades requeridas por la ley.

Mediación. - El cual se realiza mediante el procedimiento voluntario, confidencial y flexible, iniciado a petición de uno de los interesados y aceptado voluntariamente por el otro, con el propósito de que estas formulen sus pretensiones y lleguen por sí a un acuerdo.

Conciliación. - La cual se llevará a cabo mediante la exposición a las partes de posibles alternativas de solución, las cuales armonicen sus intereses a fin de elaborar el convenio respectivo que ponga fin a sus controversias.

Dar asesoría Legal

Realización de convenios entre particulares

Otorgar órdenes de protección

Hacer puestas de disposición

Enviar boleta de libertad de los presentados al área correspondiente.

Tramitar pensiones alimenticias.

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

Conocer calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.

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

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

Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.

La ley que regula el sistema de Mediación y Conciliación en el Estado de Tlaxcala determina que el Juez Municipal puede:

- Proponer alternativas de solución que armonicen sus intereses con la mayor equidad posible, enfatizando las ventajas de una solución consensuada y los riesgos o desventajas que se corren con la persistencia del conflicto.

DIF MUNICIPAL

El Desarrollo Integral de la Familia mejor conocido por sus siglas DIF, es un organismo público encargado de coordinar y promover la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. También vela por el desarrollo integral de las personas, de la familia y de la comunidad. Principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad con el objetivo de lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

El DIF Municipal: es el nivel más cercano a la población. Está encargado de procurar la prestación de los servicios asistenciales a los grupos sociales vulnerables, promoviendo así el desarrollo integral de la familia y la comunidad municipal.

Funciones

Brindar atención y asistencia, a los grupos que presentan necesidades, principalmente a los grupos vulnerables: Niños, Niñas, Jóvenes, Madres Embarazadas, en periodo de lactancia y a Mujeres en general, así como al Adulto Mayor y personas con capacidades diferentes, realizando actividades de asistencia social encaminadas a mejorar la calidad de vida.

Promover y prestar los servicios asistenciales que establece el Art. 13 y 14 de la Ley de Asistencia Social, operando los programas correspondientes en el ámbito municipal.

Apoyar el desarrollo integral de la familia y la comunidad.

Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y minusválidos sin recursos, relacionados con el desarrollo integral de la familia.

Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar, fomentando la nutrición de la población en general, así como también fomentar las acciones de medicina preventiva en las familias en el cuidado de la salud.

Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre de las familias, a través del desarrollo de manualidades, cultura y recreación.

Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social se lleven a cabo en el municipio.

Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social se lleven a cabo en el municipio.

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)
Es el área encargada de coordinar estos programas con el DIF Estatal.

Dirección de atención a población vulnerable

Departamento: Atención y mejoramiento nutricional

Programa de Desayunos Escolares Modalidad Frío

Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente

Programa de Leche Líquida UHT (Niños menores de 5 años)

Programa de Atención a personas Vulnerables (PAASVFD)

Orientación Alimentaria (Alimentos alternativos, amaranto, soya, alverjón, haba y lentejas)

Departamento: Desarrollo Familiar y Comunitario

Programa de Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal

Programas de Prever y Pandeo (adicciones y embarazo no deseado)

Programa denominado grupos de autoayuda para el adulto mayor

Programa de Prevención para la Explotación Sexual Infantil (ESI)

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Departamento: Fomento a la Salud

Atención a la salud, (consultorios: Medicina general, optometría y odontología) Jornadas por la salud y servicios comunitarios

Departamento: Asistencia Social

Apoyos económicos y en especie (leche, despensa y medicamento)

Canalizaciones (apoyos funcionales y ortopédicos a través de gestiones)

Coordinación con Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR'S)

Credencialización a personas con discapacidad, para descuento de transporte público.

Gestión para integración laboral

Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia

Programa de asistencia y asesoramiento jurídico.

Dirección de programación, organización y gestoría social

Área de Seguimiento e Información (Estadística de los programas operativos del DIF estatal)

Coordinación con Sistema Estatal DIF (Atención y asesoramiento, proceso de información de avance de metas y evaluaciones)

Área de Proyectos Productivos Y Comunidad diferente.

Área De Trabajo Social Atención A Menores

Explotación Sexual Infantil (ESI)

Prevenir, proteger y atender a las niñas, niños y adolescentes víctimas y en riesgo de la Explotación Sexual Infantil a través de la corresponsabilidad del gobierno estatal, municipal, de comunidad y de la sociedad.

Conformar el comité municipal para prevenir la ESI (Presidente Municipal, Padres de Familia, Policía municipal, Síndico, Regidores de Educación Y salud, y Presidentes de comunidad.

PROTECCIÓN CIVIL

Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o humano como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable; privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Funciones

Coordinar la elaboración e instrumentación y ejecución de programas en materia de protección civil en el municipio, para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales y humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

Elaborar e instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro del municipio.

Participar en materia coordinada y armonizada con la Dirección Estatal de Protección Civil y los grupos sociales locales organizados, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga.

Coadyuvar con la Coordinación Estatal para que los programas en materia de protección civil se ajusten a su municipio.

Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el municipio y sus habitantes.

Establecer y mantener enlace con la Dirección Estatal y las dependencias, instituciones y organismos involucrados.

Coordinarse con el Sistema Estatal de Protección Civil, para identificar los principales riesgos del municipio y estudiar las posibles medidas para prevenir su ocurrencia y aminorar sus efectos sobre la población.

Fomentar la acción preventiva en la Gestión Integral de Riesgos para disminuir los efectos de fenómenos naturales perturbadores.

Organizar e implementar cursos y simulacros.

Brindar información a instituciones educativas y públicas.

Verificar que el personal de campo cuente con equipo de protección.

DIRECCIÓN DE INGRESOS E IMPUESTO PREDIAL

La coordinación de Ingresos Municipal estará a cargo de un Titular el cual se le denominará coordinador de Ingresos y estará conformada para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Recaudación, Departamento de Impuesto predial y demás áreas que generan ingresos para el ayuntamiento.

Así mismo el coordinador de Ingresos estará facultado para coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la coordinación, esto en razón de que es el área que le corresponde determinar la base de las contribuciones.

Funciones

Consolidar la cooperación y confianza de los ciudadanos en materia de recaudación.

Emisión y recepción de órdenes de pago y cobro.

Llevar el control de caja.

Promover y difundir el pago de impuesto predial.

Llevar el control del impuesto predial y actualizaciones en el padrón del mismo.

Emisión de manifestación catastral, al igual que llevar el control del archivo del mismo.

Inscripción por asistencia.

Proceso para avisos notariales (Traslado de dominio, baja total o fracción o fusión).

Avisos notariales (Para segregación, lotificación o erección de construcción).

Proceso para la fusión de predios.

Proceso para las constancias de inscripción y de no inscripción.

Proceso para la emisión de la copia certificada.

DESARROLLO ECONÓMICO

Es el área definida como la capacidad de los ingresos del municipio para crear riqueza a fin de mantener la prosperidad o bienestar económico y social de sus habitantes.

Funciones

Formular proyectos para el beneficio y crecimiento económico del municipio.

Realizar estrategias para mayores ingresos por medio de las contribuciones de los ciudadanos.

Empadronar a nuevos negocios y regularizarlos conforme a la ley.

Regularización de los negocios en conjunto con otras direcciones mismas del ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi.

Fungir como responsable oficial y titular de la comisión de mejora regulatoria del municipio de Contla de Juan Cuamatzi.

Representar al municipio en formas de trabajar en conjunto con los comerciantes fijos y semifijos en eventos especiales, ventas de temporada, tianguis y mercados.

Innovar estrategias de mejoramiento visual y embellecimiento del parque principal del municipio en el tema de los comercios semifijos que se encuentran dentro del mismo.

Realizar la expedición de licencias de funcionamiento mediante los lineamientos que nos estable el manual de SARE.

Trabajar directamente con Presidencia Municipal y Tesorería para mejorar los trámites y cobros dentro del municipio, así como darles respuesta inmediata a las solicitudes de los comerciantes, empresarios etc., para su correcto funcionamiento.

Gestionar programas, cursos, campañas de salud, etc. En beneficio de los ciudadanos de Contla, y apoyar en la economía de los bolsillos de los ciudadanos.

Entregar diariamente la cuenta de lo recaudado, respecto de los negocios ambulantes, semifijos y fijos dentro del municipio.

DEPORTES

Difundir, promocionar y promover el deporte mediante actividades culturales físicas y recreativas que involucren a todos los habitantes del municipio, así mismo lograr que Contla de Juan Cuamatzi sea reconocido a nivel estatal, nacional e internacional como un Municipio con un alto nivel de cultura física, colaborando de manera positiva a que nuestros ciudadanos tengan una activación física, esto a través de estrategias y procesos que permitan tener y mantener una población sana, competente y competitiva, reactivar espacios y adecuarlos, con el propósito de fortalecer los lazos de unión y solidaridad entre la comunidad además de promover una cultura del deporte y el ejercicio.

Funciones

Promover la activación física y motivar para realizar actividades deportivas cotidianamente.

Promover la activación física y recreativa en instituciones educativas.

Realizar convenios con el Instituto del Deporte de Tlaxcala (IDET) así como la comisión nacional del deporte (CONADE); para lograr que en Contla se tengan entrenadores capacitados.

Crear instalaciones adecuadas para la realización del deporte tales como: canchas de futbol, básquet bol, voleibol, atletismo, etc.

Fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención de delincuencia.

Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte.

Coordinar las actividades deportivas y de recreación. Que la presidencia municipal proporcione a la ciudadanía.

Gestionar recurso para dar mantenimiento a las instalaciones deportivas existentes.

Gestionar artículos deportivos, para motivar a los deportistas de diferentes categorías del municipio.

Organizar torneos en diferentes disciplinas y diferentes ramas.

Por medio de proyectos, gestionar la construcción de nuevas instalaciones deportivas.

Garantizar a todas las personas la igualdad de oportunidades dentro de programas de desarrollo, que en materia de cultura física y deporte se implemente.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Es un establecimiento que proporciona servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar tratamiento simplificado de alteraciones de discapacidad mediante esquemas que propicien una mejor calidad de vida a las Personas con Discapacidad.

Funciones

Dar orientación, canalización, atención y prevención a toda persona que necesite atención fisioterapéutica del municipio de Contla de Juan Cuamatzi.

Ejercer las facultades en materia de salud, educación y seguridad y demás que les concedan las leyes federales y estatales.

Prevención de la discapacidad.

Atención oportuna a personas con capacidades diferentes. Tratamiento a la discapacidad.

Trámite credencial a personas con capacidades diferentes. Gestión de prótesis.

Terapia de lenguaje.

Terapia ocupacional. Terapia física.

Levantar el Censo Municipal de Personas con Discapacidad.

Elaboración de un directorio municipal de personas con capacidades diferentes.

Talleres a Padres de familia con hijos con capacidades diferentes en intervención temprana.

Elaboración de proyectos para fundaciones

Atender a pacientes con terapias neurológicas, pediátrica, geriátrica, postural y de lenguaje.

Promover la capacitación y actualización del personal

CRONISTA MUNICIPAL

El Cronista del Municipio tendrá conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes afines, con objeto de registrar hechos históricos sobresalientes velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como de los demás deberes que señale el Reglamento respectivo.

Funciones

Contribuir en el establecimiento de la nomenclatura y límites de cada pueblo, colonia o ranchería.

Registrar los hechos históricos sobresalientes.

Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local.

Desarrollar escritos permanentes, referentes a la vida e historia municipal.

Fungir como el funcionario público fedatario, del haber histórico, investigador y expositor de la cultura de su comunidad.

Presenciar y consignar, por escrito, los acontecimientos importantes del municipio y comunidades.

Realizar la monografía municipal, con el objeto de crear, una conciencia histórica, entre los ciudadanos de la localidad.

Fomentar todo tipo de eventos culturales, como: conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad y difundir la cultura municipal.

Mantener vivas las tradiciones y costumbres, las fechas memorables, los hechos históricos desarrollados en la demarcación municipal, y todo aquello que eleve el nivel cultural del municipio.

Fungir como asesor y fuente de información histórica, para todos los ciudadanos e investigadores, que así, lo soliciten.

Diseñar y difundir las publicaciones históricas del municipio.

Promover la institución de reconocimientos a ciudadanos distinguidos del municipio.

Colaborar como escritor o columnista, en el diario del municipio y en el periódico de las presidencias de comunidad;

Coordinar las acciones que se deriven del protocolo cívico municipal.

Aportar información, sobre las principales fechas cívicas y efemérides, en los actos cívicos y festividades, organizadas, por el gobierno municipal; y en los que estén presentes, los símbolos patrios.

PLANEACIÓN

Área encargada de planear, supervisar, coordinar y dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los documentos administrativos requeridos por la organización de la administración pública municipal, a su vez dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, evaluación y control de las actividades sustantivas de las dependencias y unidades administrativas municipales, de manera que su ejercicio se lleve a cabo racional y ordenada y que optimice los recursos municipales; generar información, útil, oportuna y pertinente que contribuya a la eficiente toma de decisiones, para corregir los desequilibrios actuales y fomentar un desarrollo municipal integral y armónico en el corto y mediano plazos.

Funciones

Dirigir y coordinar la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de desarrollo, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas municipales.

Recibir, analizar y validar las solicitudes de adecuación programática y que presente la dependencia y unidades administrativas municipales.

Recopilar, analizar y concentrar la información programática de las y unidades administrativas del municipio.

Evaluar el avance y cumplimiento de los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas.

Dirigir las actividades encaminadas a la elaboración y presentación, ante las instancias correspondientes, de los reportes e informes de la gestión del gobierno municipal.

Asesorar a las dependencias y unidades administrativas en la formulación, ejercicio, reporte y evaluación de los planes y programas de trabajo.

Elaborar el Informe de Gobierno Municipal.

Integrar, actualizar y conservar un acervo de información estadística municipal procedente de fuentes internas y externas para apoyar las labores de planeación para el desarrollo municipal.

Reportar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal al Comité de Planeación del Estado de Tlaxcala y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tlaxcala.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, es la encargada de crear un catálogo de información pública, reservada y confidencial, así mismo la actualización de la información pública a través de la página WEB, para facilitar al ciudadano la localización de información que sea de su interés, la cual se ha sido solicitado en diversas ocasiones a los sujetos obligados de cada una de las áreas correspondientes del Ayuntamiento para hacer llegar la Unidad de Transparencia la información que deberá ser publicada y pueda estar disponible en todo momento para los particulares.

Funciones

Coordinar la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia, propiciando que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.

Cargar la información requerida por lineamientos técnicos establecidos en la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.

Asistir a las capacitaciones continuas y especializadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Constituir el comité de transparencia.

Actualización de la página del Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Llevar el registro y control de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados.

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que solicita el sistema nacional de transparencia.

Brindar a la ciudadanía facilidad de acceso a la información por medio de la unidad de Transparencia.

EL ARCHIVO MUNICIPAL

Es el área encargada del manejo de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial. Por lo tanto, el archivo representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administrativa del gobierno municipal.

Funciones

Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.

Clasificar y conservar los expedientes.

Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.

Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal.

Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.

Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.

Recepción, revisión, clasificación, ordenación, cuidado, consulta, depuración y custodia de los documentos.

Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.

Existen tres tipos de archivo dentro de la administración pública municipal, que funcionan de acuerdo con las etapas por la que atraviesa un documento, desde que ingresa hasta que se guarda permanentemente. Estos son: el administrativo, el de concentración y el histórico.

El archivo que está abierto al público es únicamente el histórico.

Difusión

Las autoridades municipales o el responsable del archivo municipal deberán difundir la importancia y contenido del mismo, para que toda la ciudadanía se interese en conocerlo y consultarlo. Una forma de dar a conocer la riqueza del acervo depositado en el archivo histórico es mediante la publicación de la información que contienen los documentos, en folletos de fácil acceso para toda la población.

Consulta

La organización del archivo histórico tiene como objetivo básico brindar servicio al público; por esta razón, es importante que se promueva la consulta del acervo a toda la ciudadanía. Para ello, el encargado del archivo deberá establecer un sistema de préstamo en la sala únicamente, a efecto de garantizar su buen estado.

RECURSOS HUMANOS

Es el área encargada de reclutar, diseñar, planear, coordinar, controlar y gestionar eficientemente la administración de los recursos humanos conforme a los marcos legales que garanticen el desarrollo óptimo de las funciones del H. ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi.

Funciones

Participar en la elaboración del programa operativo anual.

Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal.

Control y manejo de expedientes de personal.

Supervisar y revisar los movimientos de los empleados

Controlar incidencias en general

Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados al manejo de recursos humanos

Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su pago del personal del ayuntamiento.

MEDIO AMBIENTE

La coordinación de medio ambiente tiene como finalidad la preservación, cuidado y resguardo de los recursos naturales de nuestro municipio, con el compromiso de cumplir la normativa de acuerdo a lo estipulado en los reglamentos y leyes ligados con el medio ambiente y ecología.

Funciones

Asegurar la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, cuidado y embellecimiento de las áreas verdes de carácter público, incluyendo los bienes municipales de uso común, como son: vías públicas, parques, jardines, plazas, camellones, gloriets, fuentes, monumentos, banquetas y servidumbres, nodos viales, etc.

La arborización y ornamentación con flores y plantas, de las calles, avenidas, bulevares, calzadas, plazuelas, instalaciones deportivas, escuelas y parques y jardines, de uso común, en coordinación con la ciudadanía.

La conservación y reforestación de las plantas y flores, dentro del municipio. Al igual efectuar actividades de riego en áreas verdes, parques y jardines en vías públicas.

Realización de campañas de arborización en convenio con la ciudadanía en general, en las zonas ecológicas del municipio.

Llevar a cabo faenas específicamente en espacios concurridos que sean de carácter ambiental, dando limpieza a los juegos, baños, instalaciones recreativas que se encuentren en dicha área para el uso de los visitantes y despejar de basura los caminos que cruzan los campos o lagunas y si es necesario colocar botes de basura.

Evaluación control y supervisión para la emisión de permisos de tala.

Gestión de especies de aboles en riesgo de extinción, ante dependencias estatales y federales.

Contar con material y equipo necesario y adecuado para realizar actividades de reforestación en las diferentes áreas y vías públicas.

Saneamiento de las áreas naturales, parques barrancas y jardines.

AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO

La tarea primordial es defender la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos tutelados por la ley; así como representar a la sociedad, velar por la recta y efectiva administración de justicia, a través de acuerdos reparatorios mismos del área y ver en su totalidad su cumplimiento.

Como primera instancia ser imparcial para resolver las problemáticas en la audiencia, derivado de ello, realizar un acta de hechos en la cual las partes lleguen a acuerdos para poder realizar convenios/acuerdos y así poder darle cumplimiento conforme a la ley, garantizando los derechos, el bienestar e integridad de los ciudadanos.

Funciones

Recibir y atender a las personas escuchando sus situaciones, si es de ser nuestra competencia tomamos datos de las personas que se les hará llegar la invitación como lo son nombre completo, dirección completa, y darles fecha y hora que se llevara a cabo la audiencia, en caso de no ser de nuestra competencia se les orienta para que puedan dar seguimiento ante la instancia correspondiente.

Realizar invitaciones a los ciudadanos para que asistan a una audiencia por parte de la persona que es afectada o que quiere llegar a un convenio/acuerdo.

En la audiencia escuchar partes al termino de escuchar a las partes dar solución verificar que los intervinientes estén en condiciones de igualdad para negociar, en caso de no ser así realizar un acta de hechos para que los ciudadanos en cuestión puedan seguir su procedimiento ante la instancia correspondiente.

Dar cumplimiento de Acuerdos Reparatorios y Convenios que se lleguen a establecer en dichas actas de hechos si así lo desearan las partes.

Realizar medidas de protección de la(as) víctima(as) en contra de quien llegase a resultar.

IMPULSO AGROPECUARIO

La Coordinación de Impulso agropecuario es el Área Municipal encargada de organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio y mejorar la competitividad del sector agropecuario.

Funciones

Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales.

Proyectar y coordinar los programas destinados al fomento, mejora e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales.

Realizar estudios y evaluaciones de acuerdo a las necesidades de los productores en base a los factores que limitan su desarrollo, tomando en cuenta las situaciones socio-económicas de la región

Proponer y ejecutar actividades destinadas al fomento, mejora e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícola, forestales.

Realizar la gestión de subsidios de proyectos productivos ante instituciones federales y estatales.

Realizar la gestión de créditos para los productores ante fuentes de financieras.

Realizar la gestión de cursos de capacitación en instituciones federales y estatales para la mejora en los aspectos organizativos, administrativos, técnicos y de comercialización.

Coordinar actividades de establecimiento de parcelas demostrativas en el sector agrícola para la adopción de nuevas tecnologías.

Realizar verificaciones en campo para la correcta ejecución de los proyectos.

La introducción de nuevas estrategias de producción e implementar el uso de nuevas tecnologías en base a las condiciones geográficas de la región.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

El Instituto Municipal de la Mujer es un organismo público descentralizado que busca transversalizar la perspectiva de género en el ámbito municipal y promover la igualdad de género a través de la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres.

Funciones

Dar atención pronta y oportuna a quien solicita los servicios del Instituto

Difundir los derechos de las mujeres y las niñas

Impartir capacitación y conferencias para la erradicación de la violencia.

Instruir coordinar y supervisar las actividades realizadas a favor de género

Generar solicitud de órdenes de protección

Cumplir con requerimientos legales para la eficacia de los servicios que ofrece.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

El Instituto Municipal de la juventud es el encargado de promover, impulsar y fomentar la participación activa de la juventud en el municipio para lograr el bienestar social y al mismo tiempo mejorar su condición de vida.

Funciones

Elaborar e implementar políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de las y los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio de Puebla, de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud.

Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil del Municipio de Puebla.

Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos.

Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del Ayuntamiento de Puebla.

Manual de procedimientos



H. Ayuntamiento de Contla
de Juan Cuamatzi

2021-2024

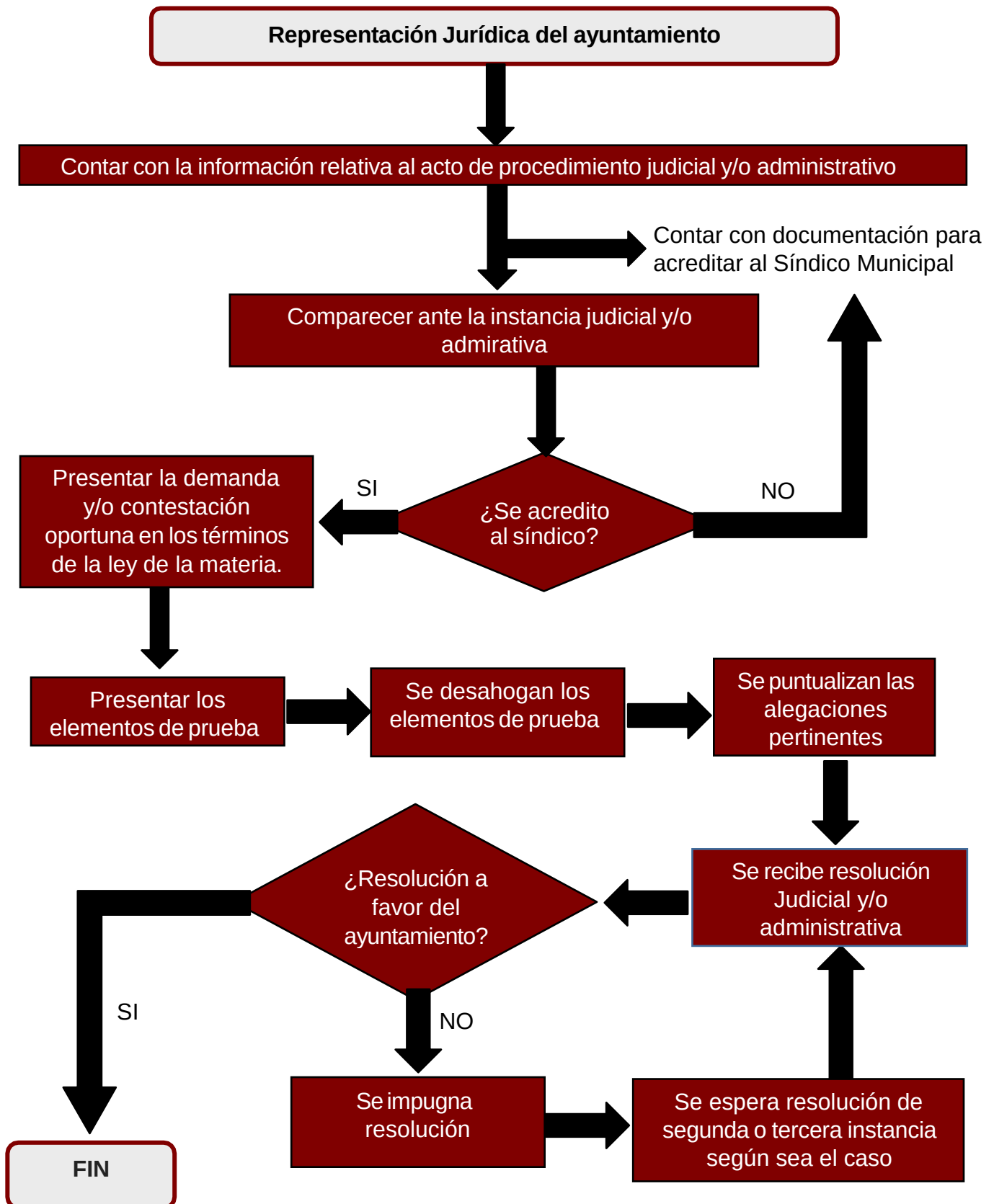
Introducción

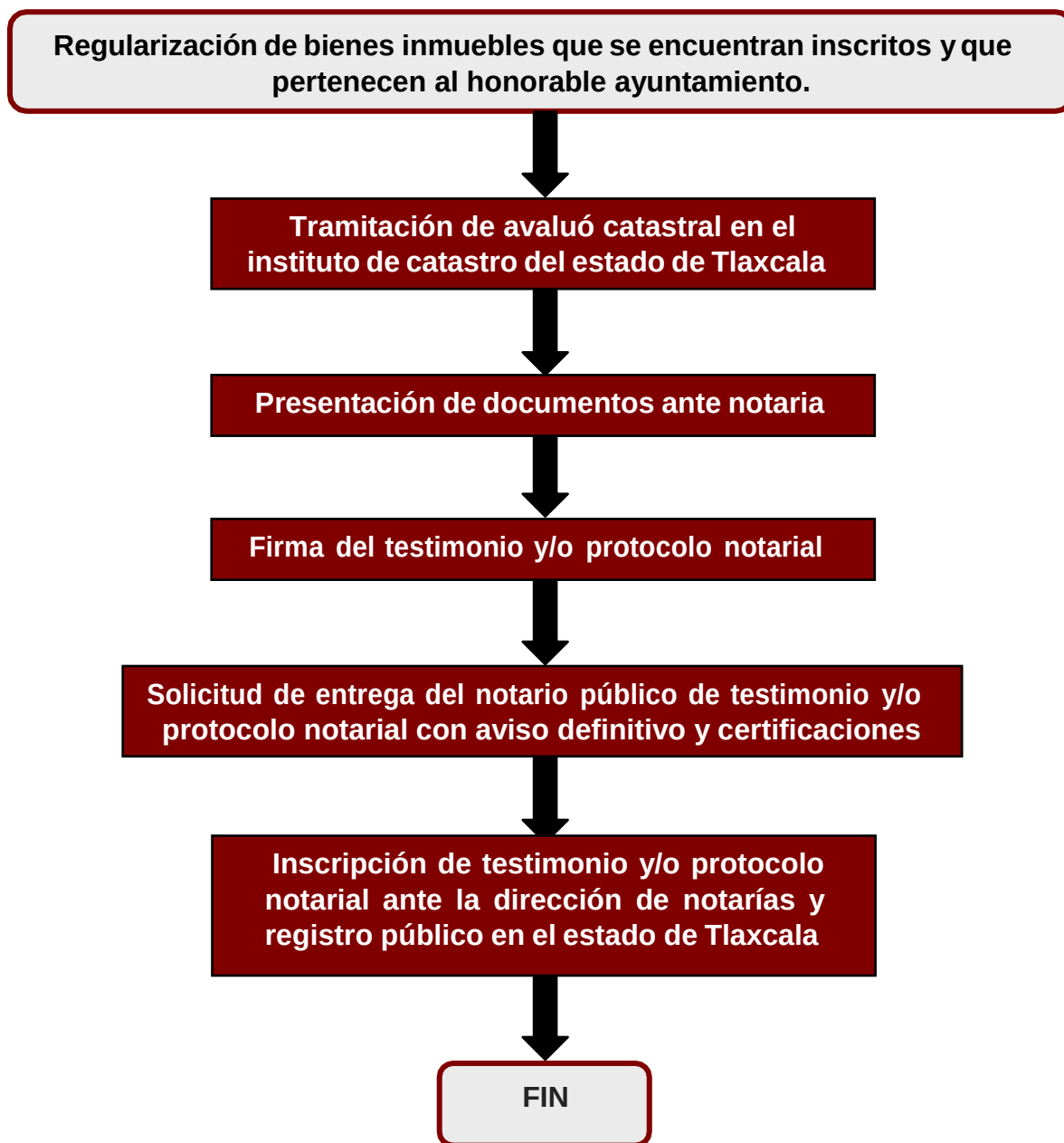
El presente manual de procedimientos tiene la firme finalidad de guiar las labores cotidianas del presente Ayuntamiento encaminándolas hacia las mejores prácticas, pues fungirá como guía en complementación con el manual de funciones, buscando tener un personal consiente de sus obligaciones y deberes al servicio del municipio de Contla de Cuamatzi.

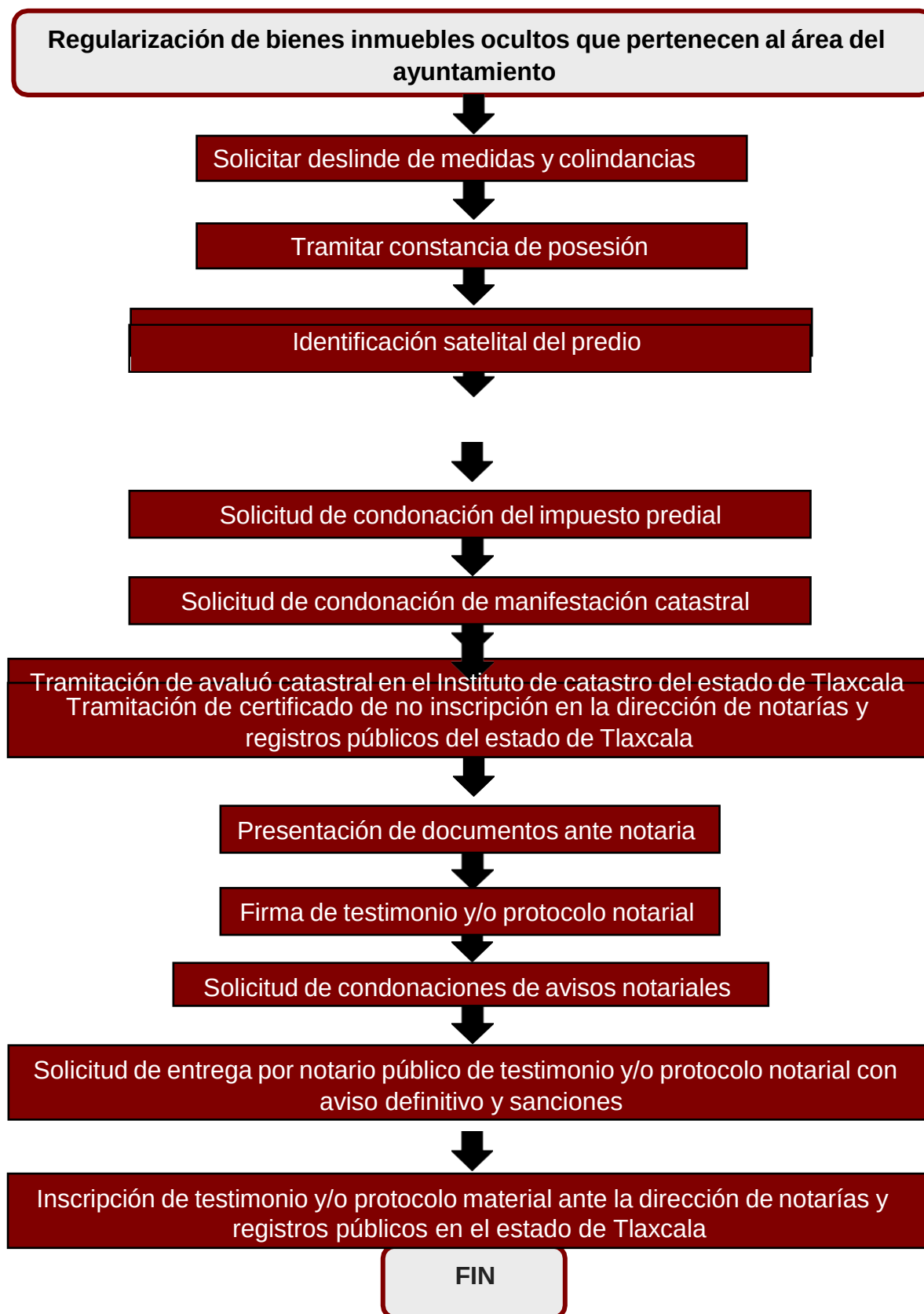
Se establecen aquí los procedimientos que realizan las áreas que comprenden el Ayuntamiento, buscando forjar una estandarización en los flujos de información, así de este modo ofrecer la calidad y eficiencia de los servicios que presta el H. Ayuntamiento.

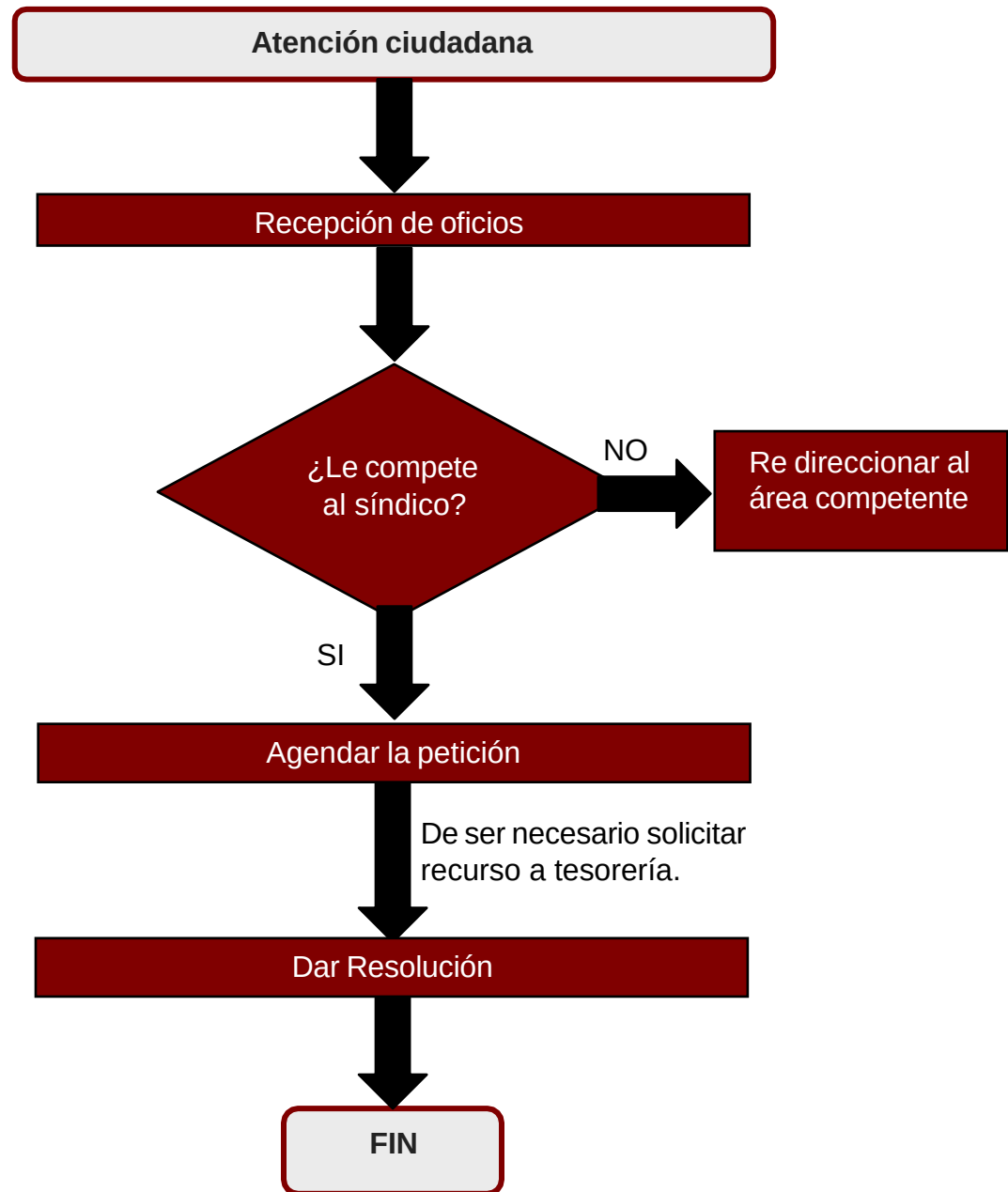
La ejecución correcta de lo establecido en el presente manual, nos permitirá crear ciclos de mejora continua, lo cual tiene como consecuencia la actualización y mejoramiento en los procesos, haciéndolos más efectivos y ágiles, con visión a un servicio de excelencia, pues la principal razón de ser del presente es la atención de calidad a la ciudadanía.

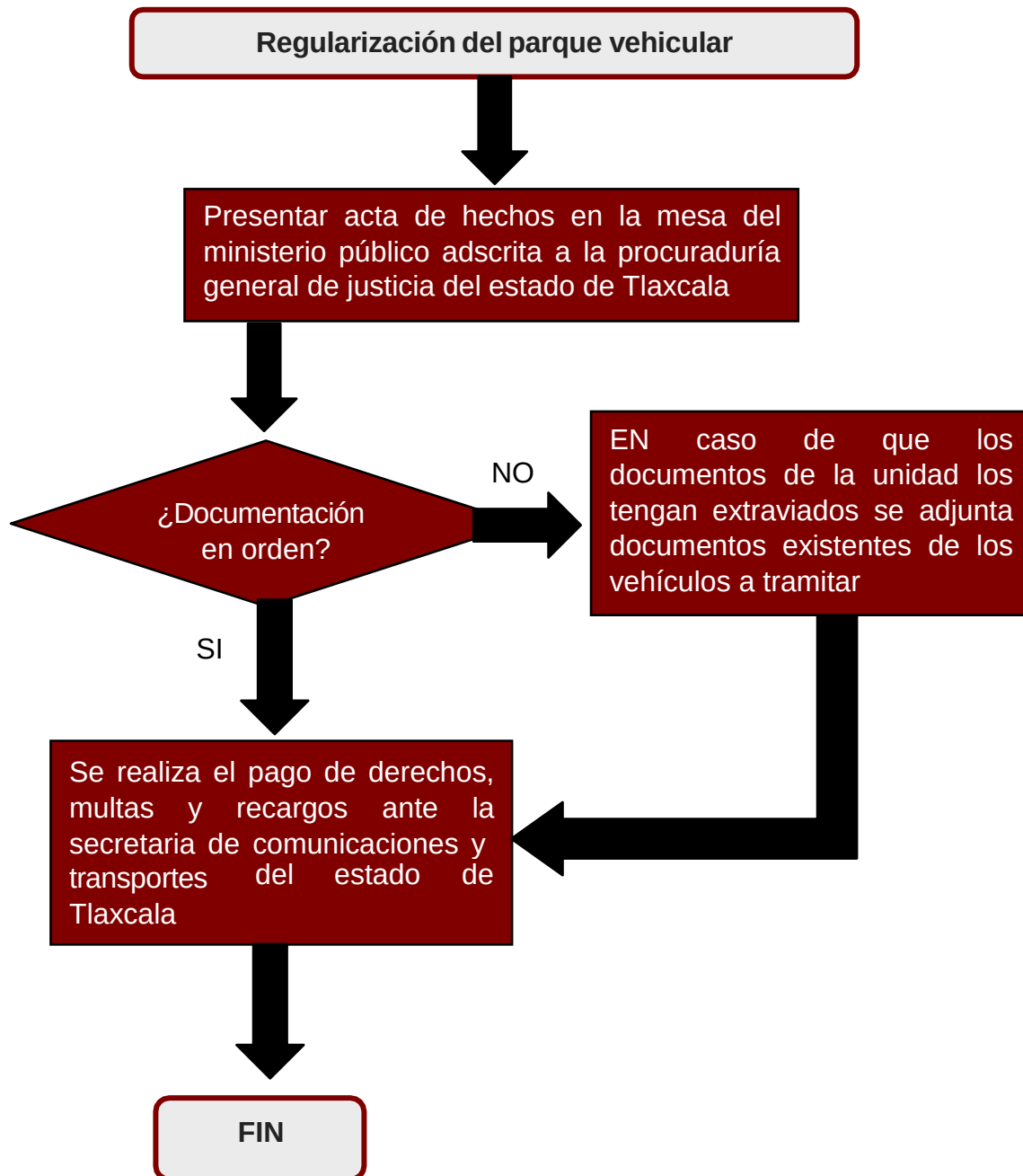
SÍNDICO MUNICIPAL

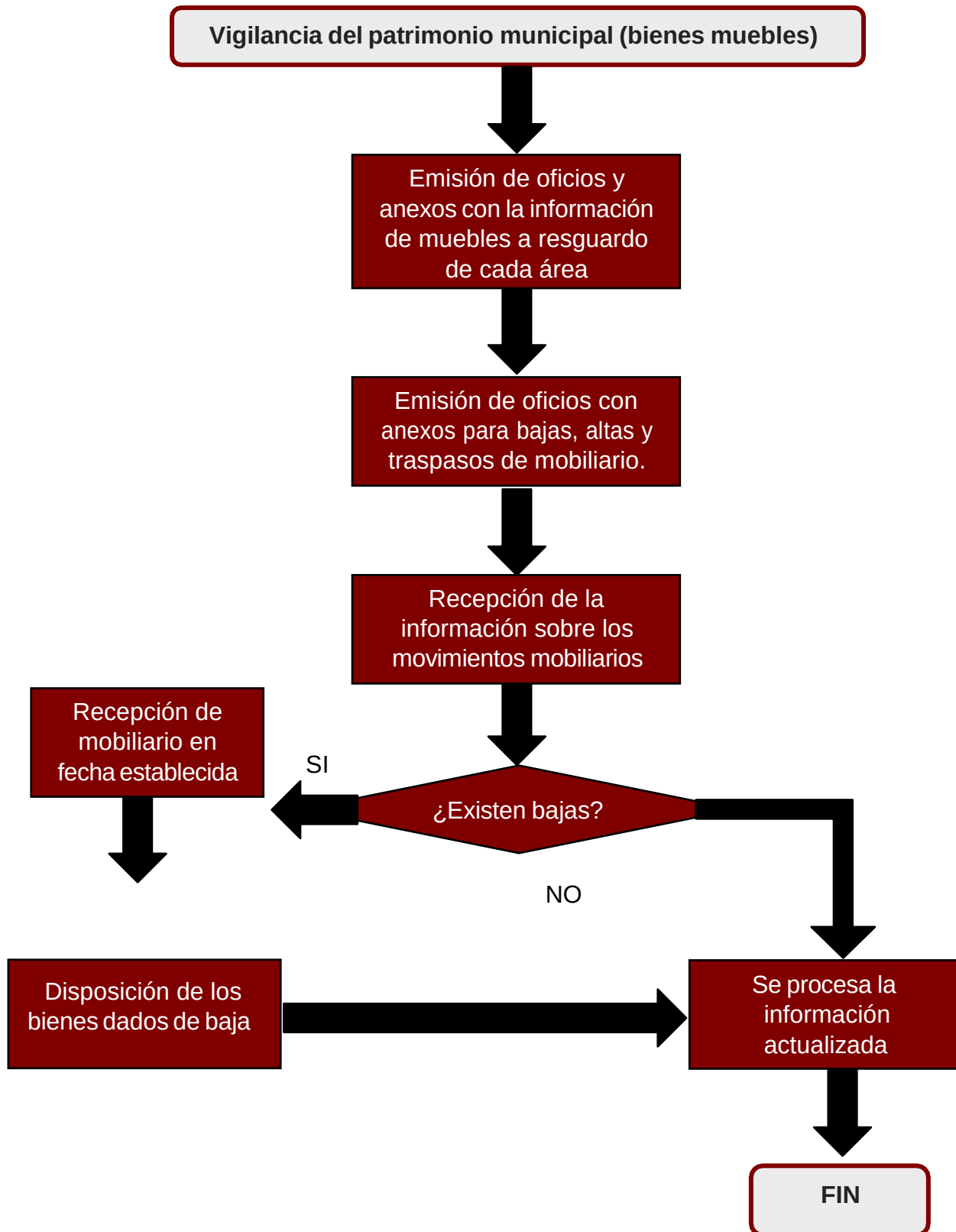




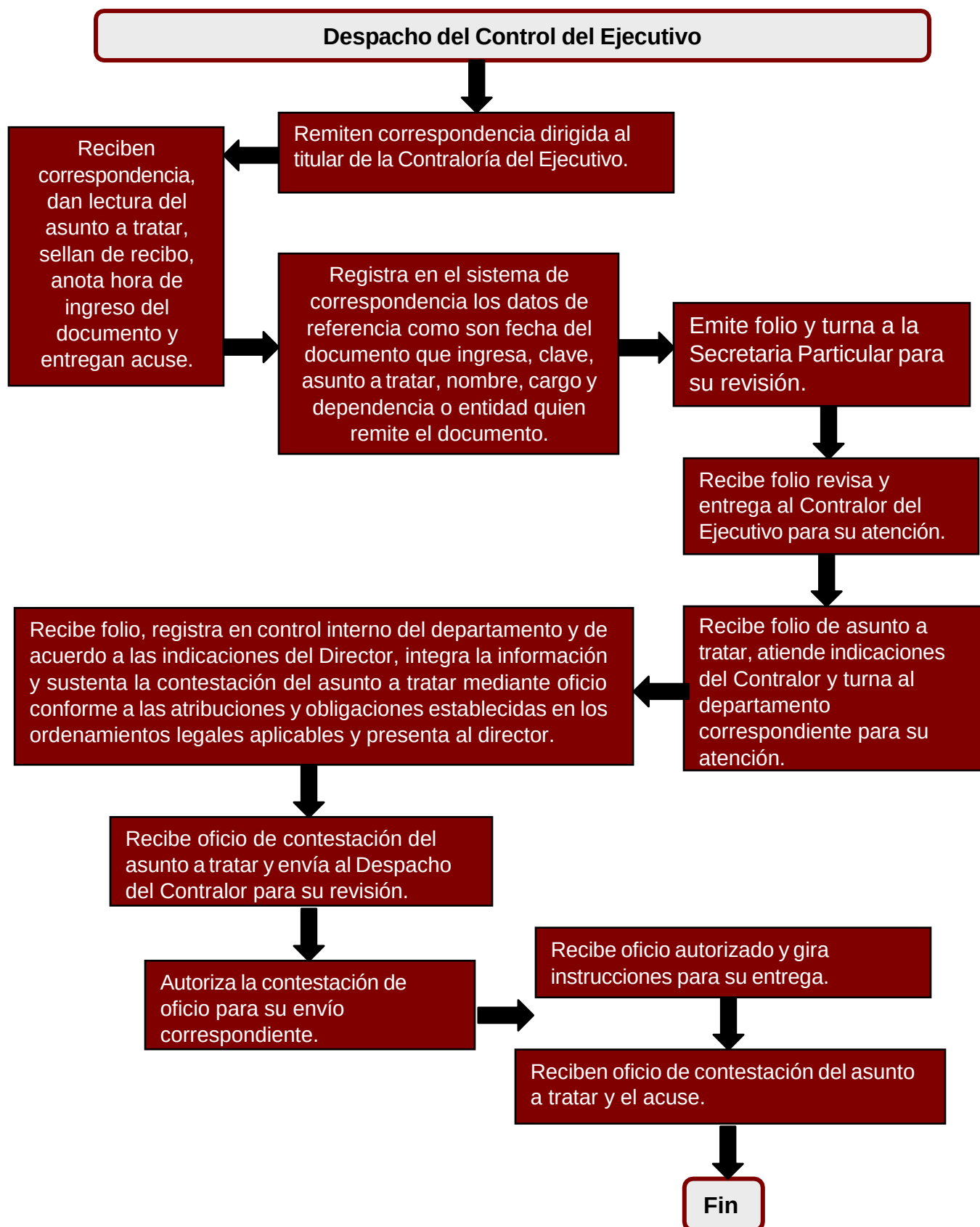


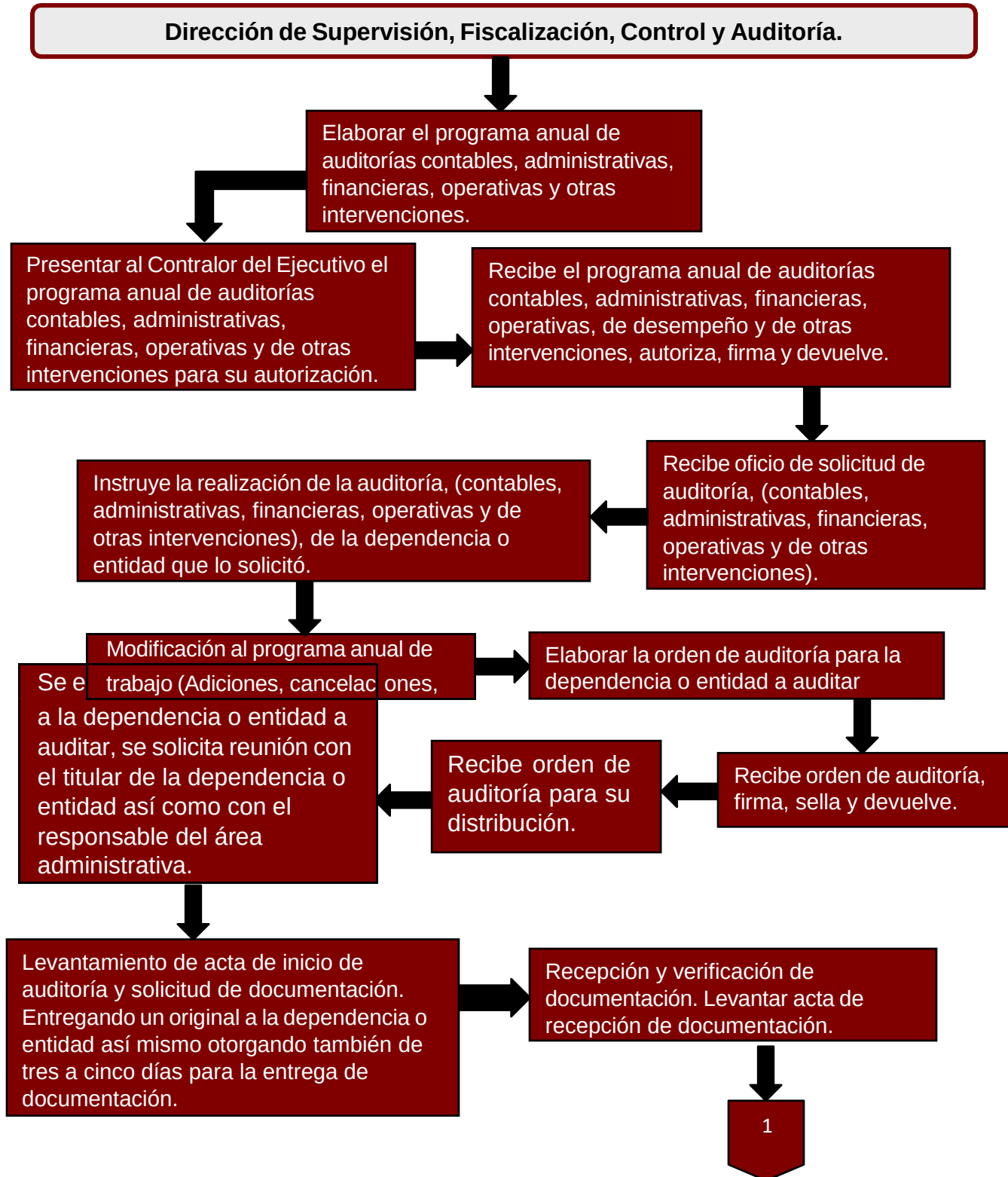


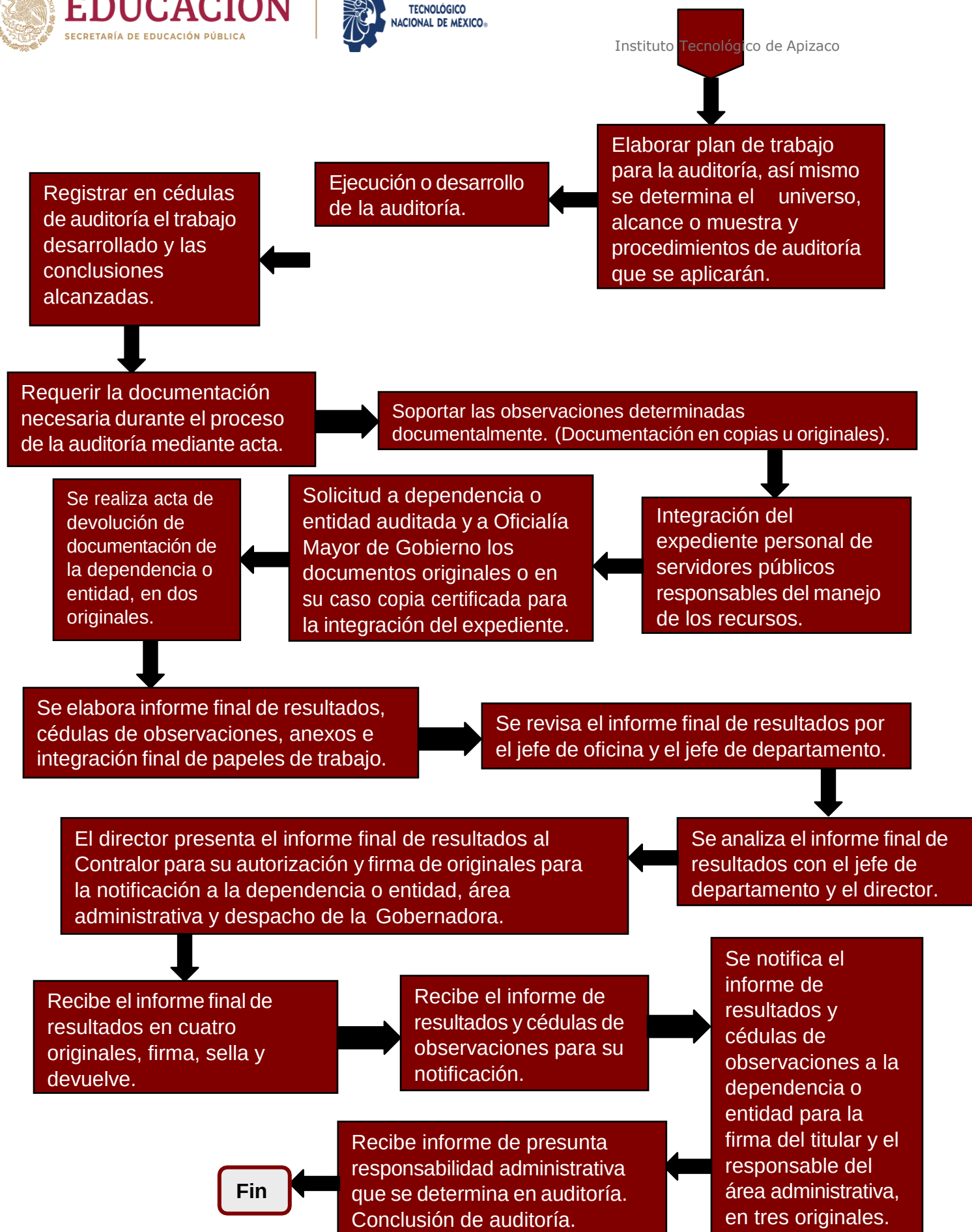




ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

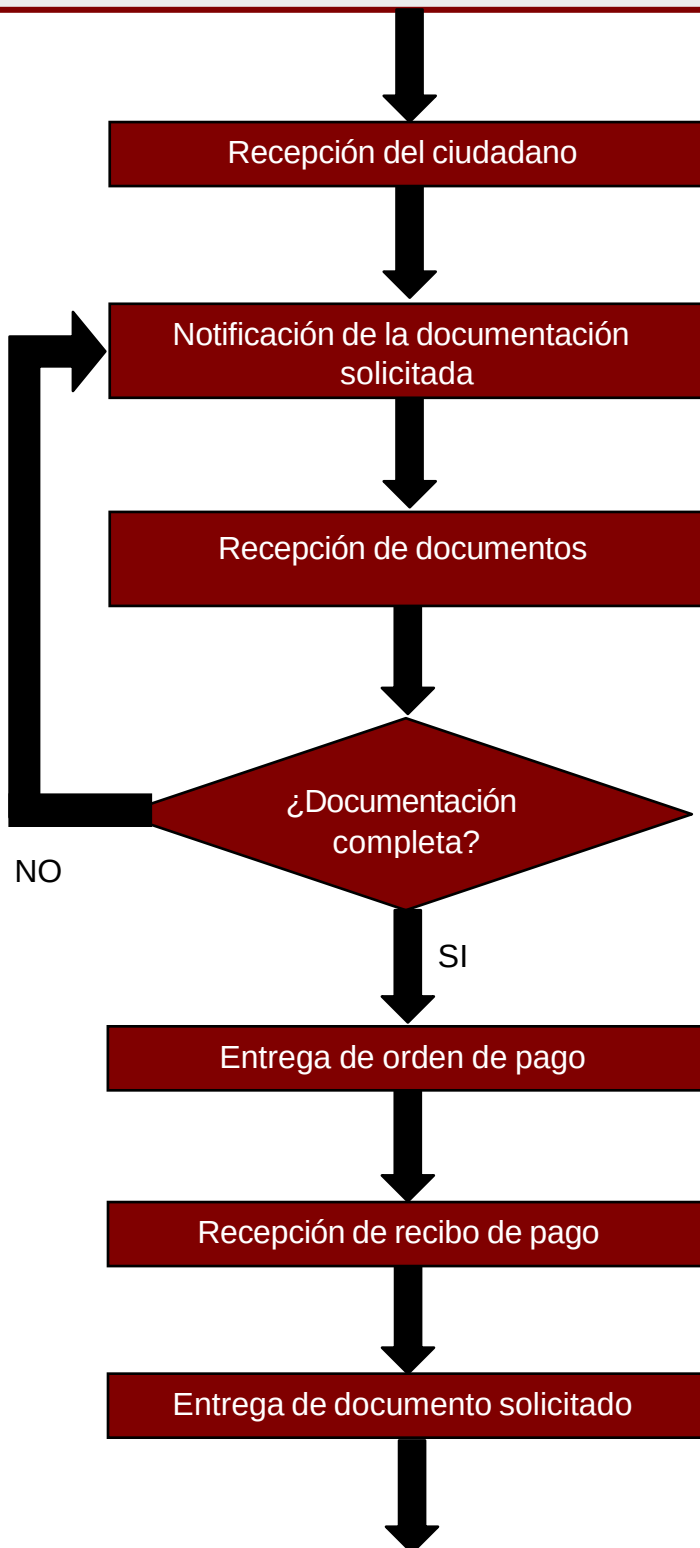




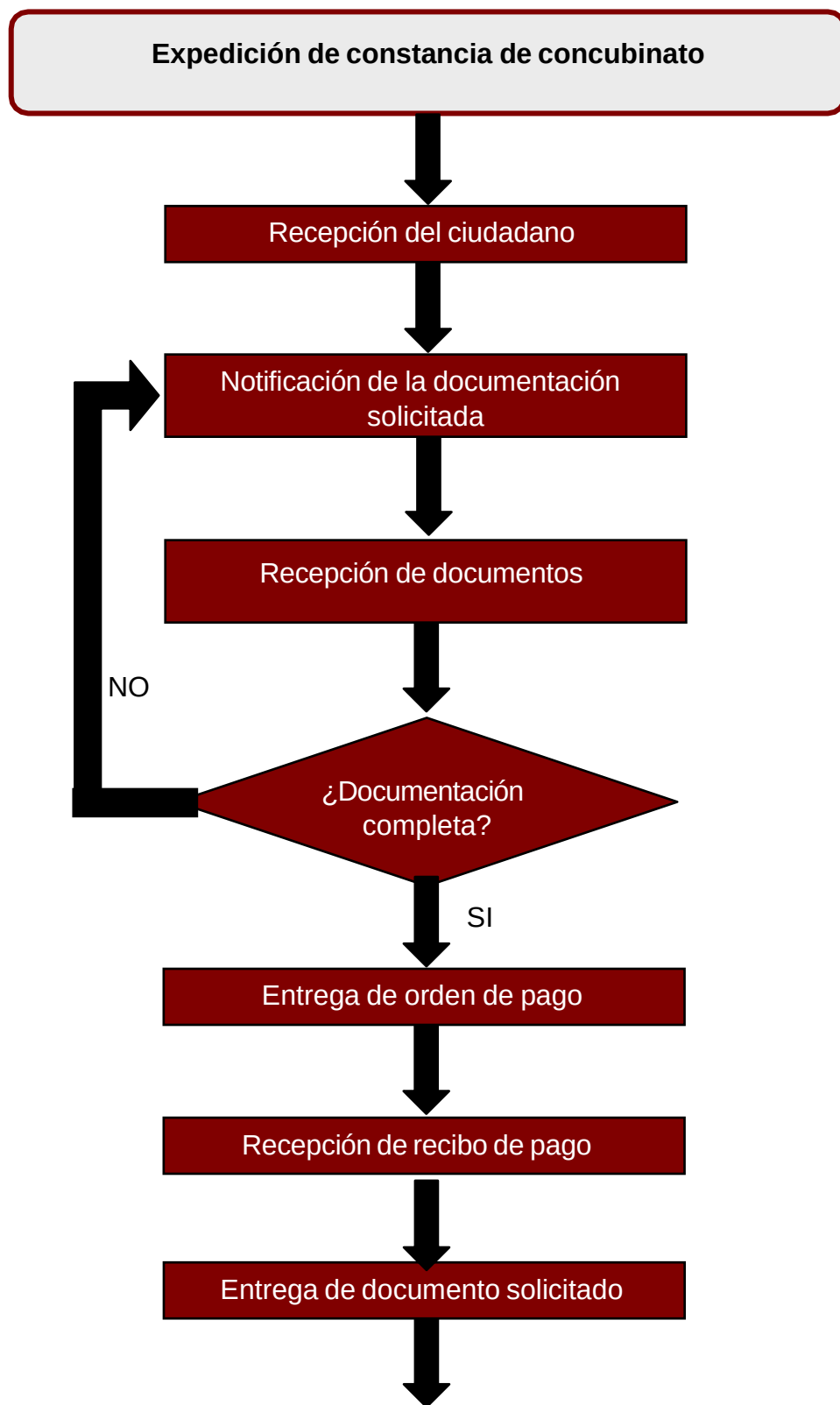


SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

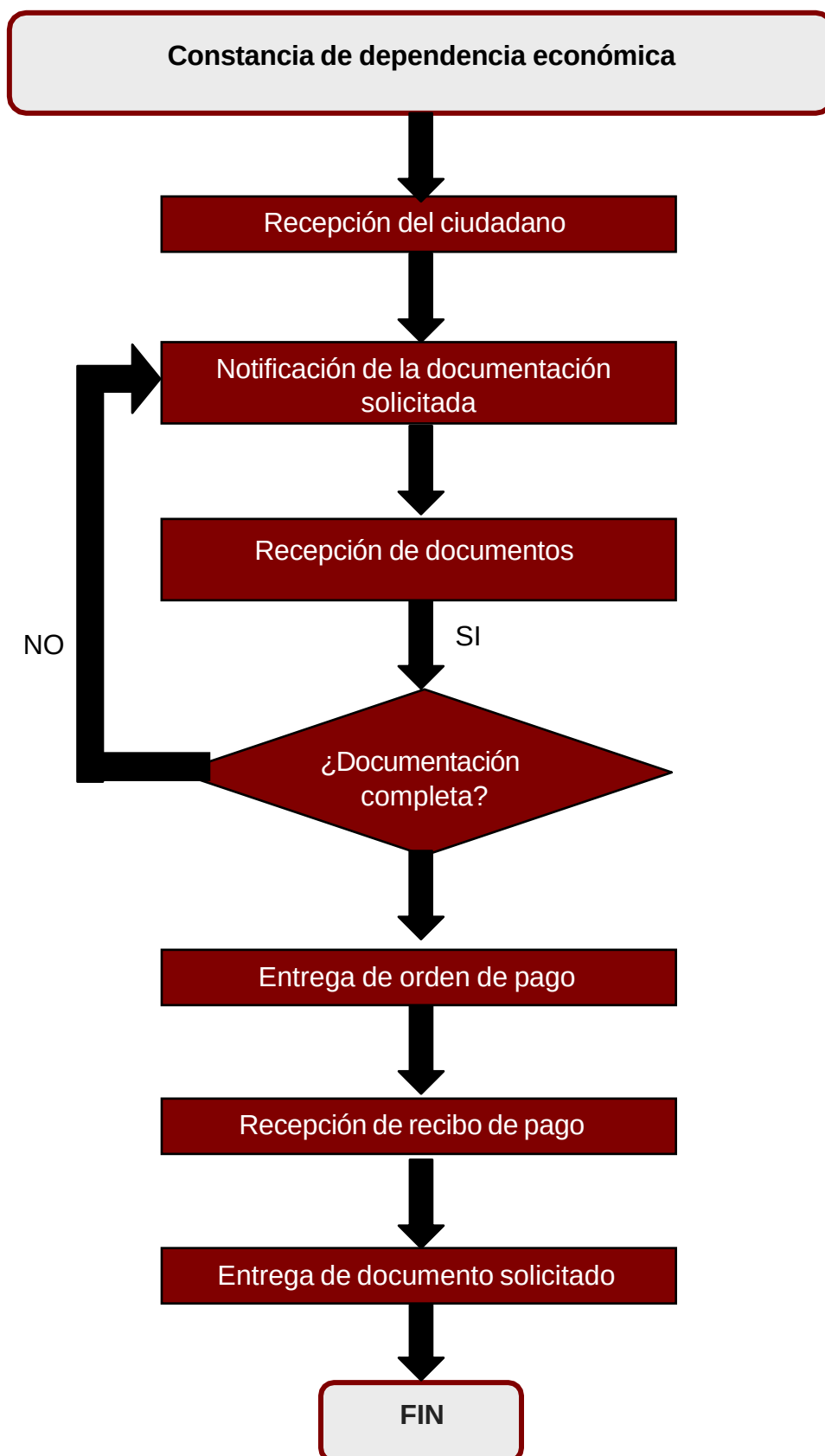
Expedición de constancia de radicación y Expedición de constancia de identidad.

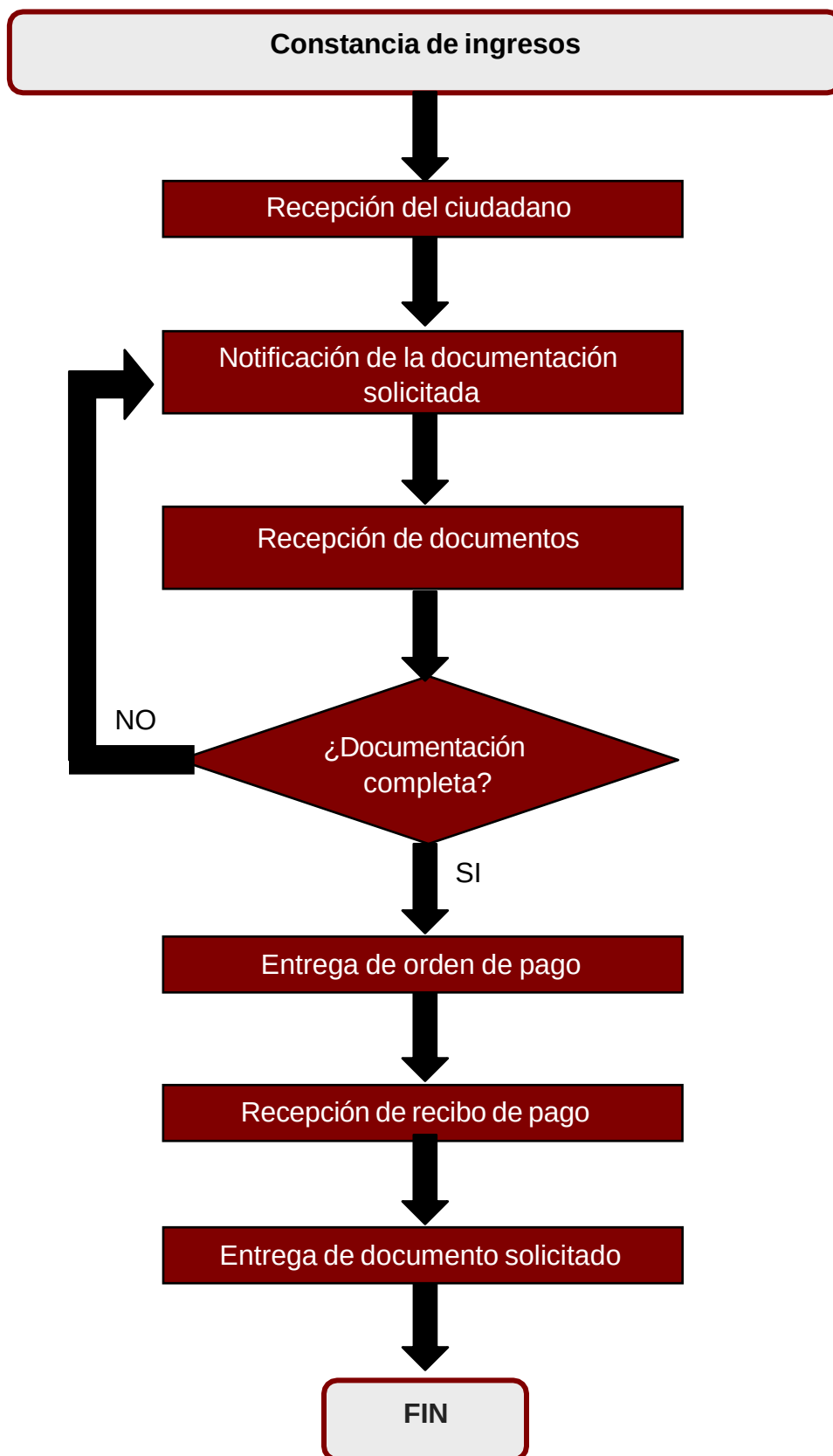


FIN

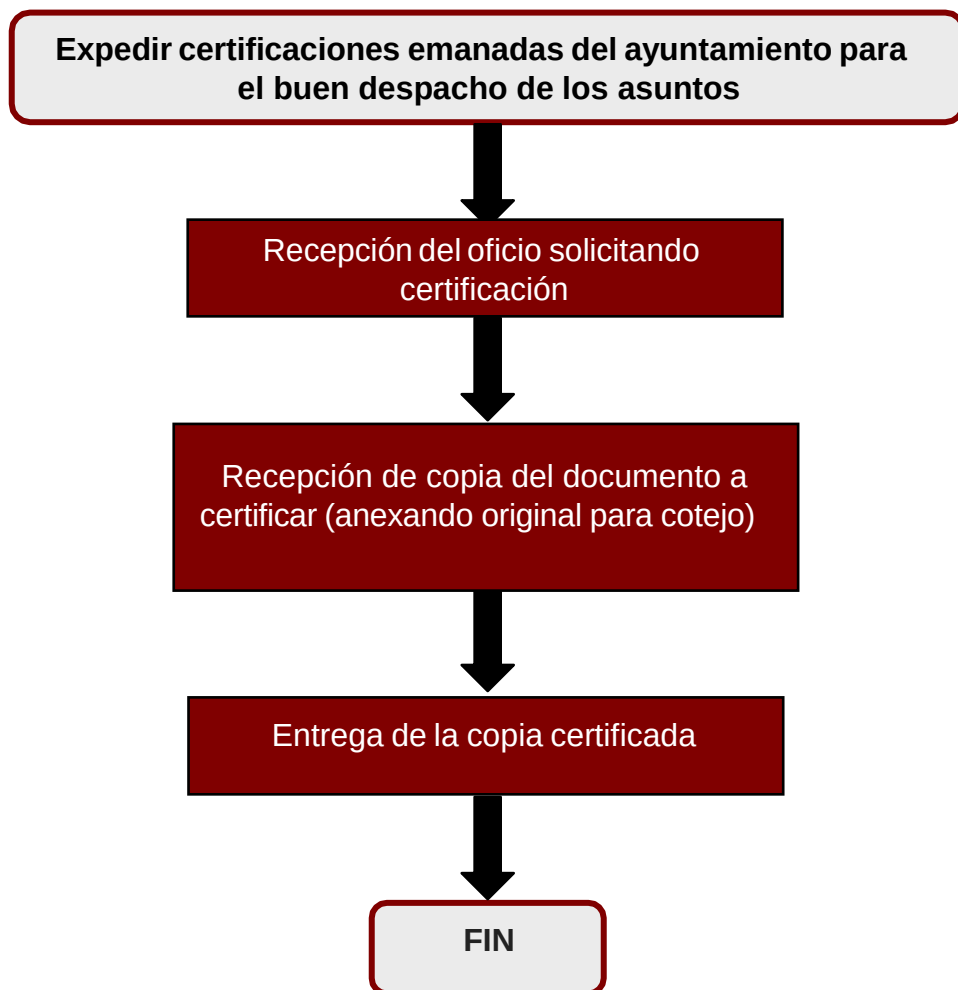


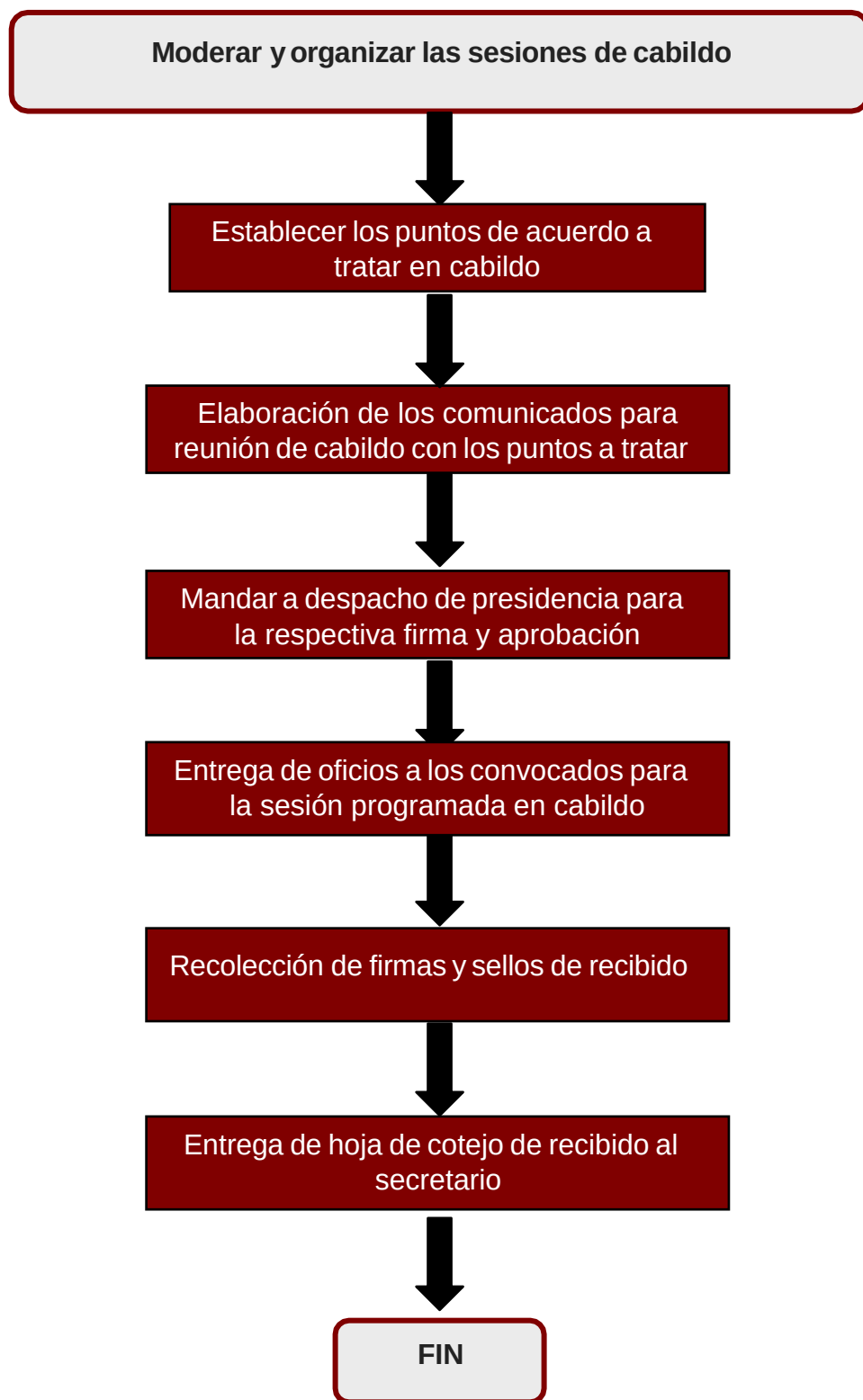
FIN



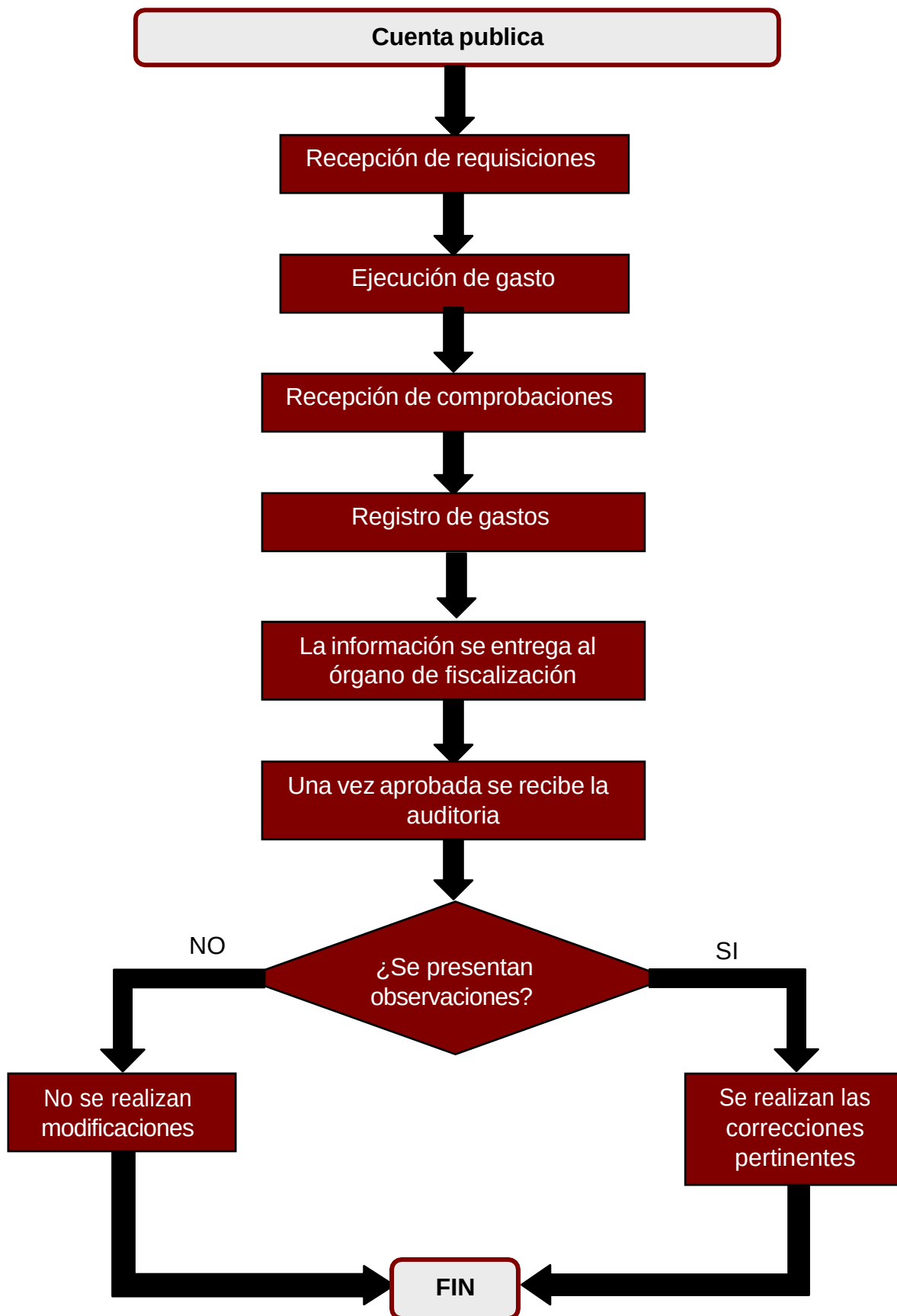


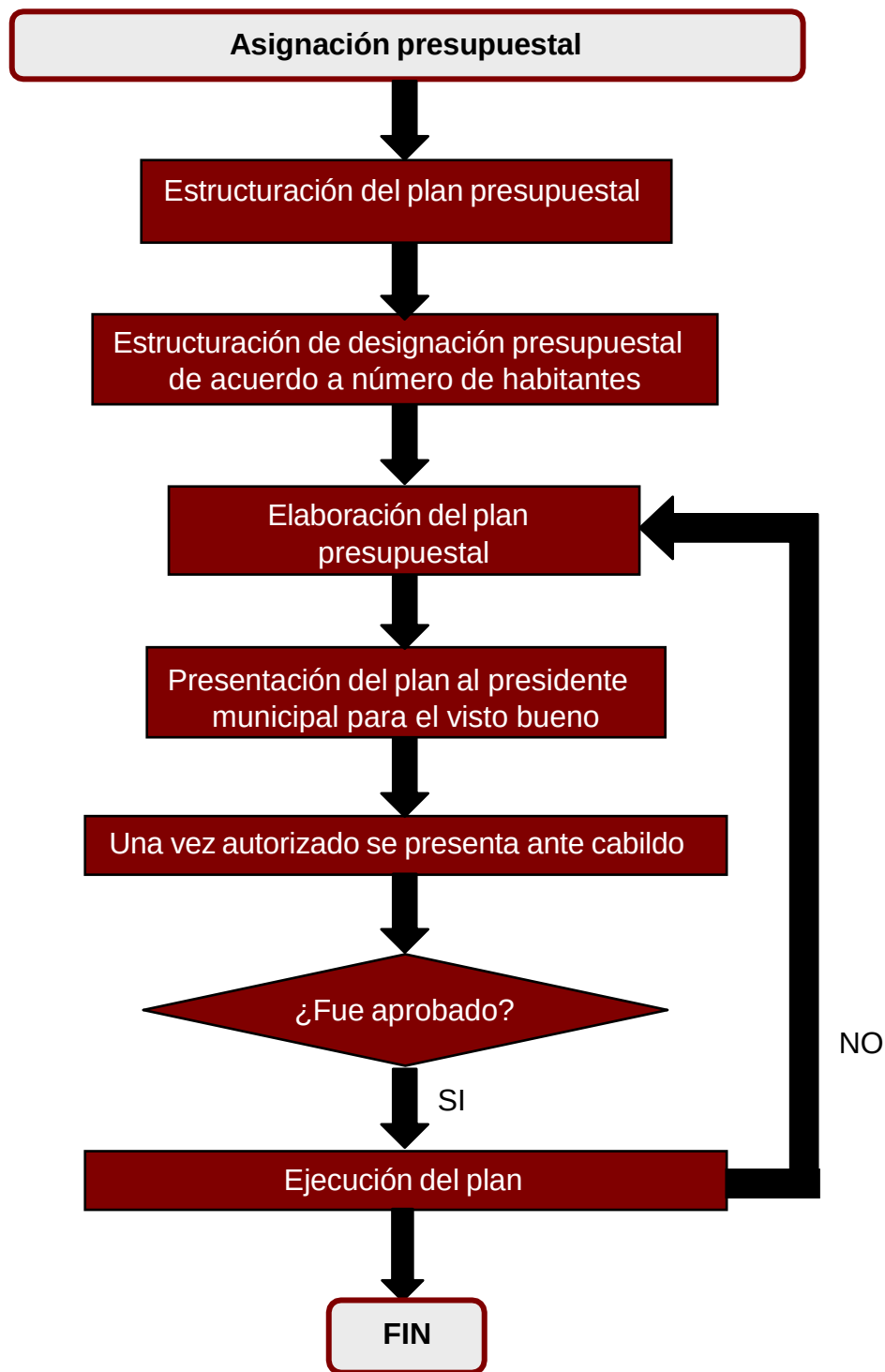


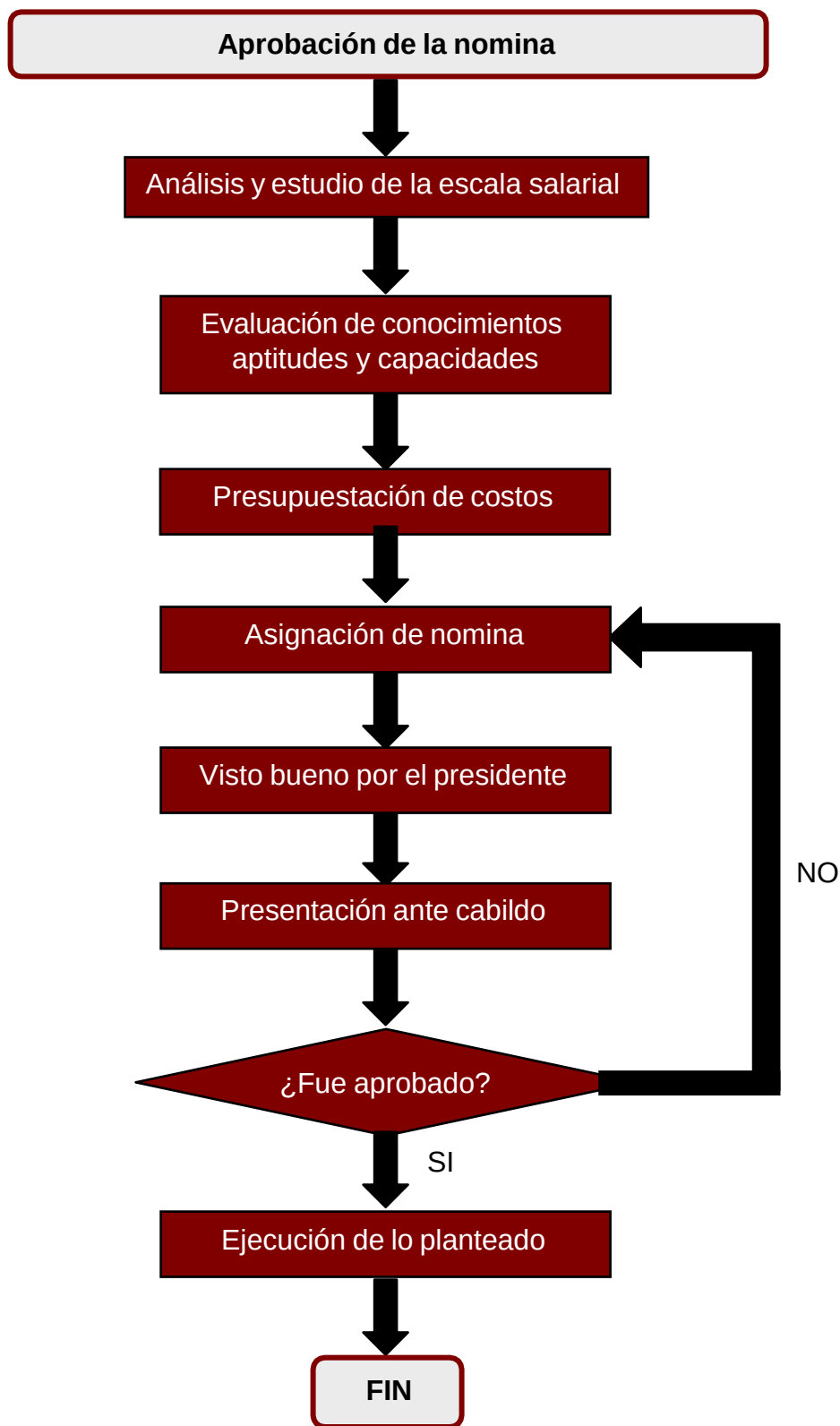


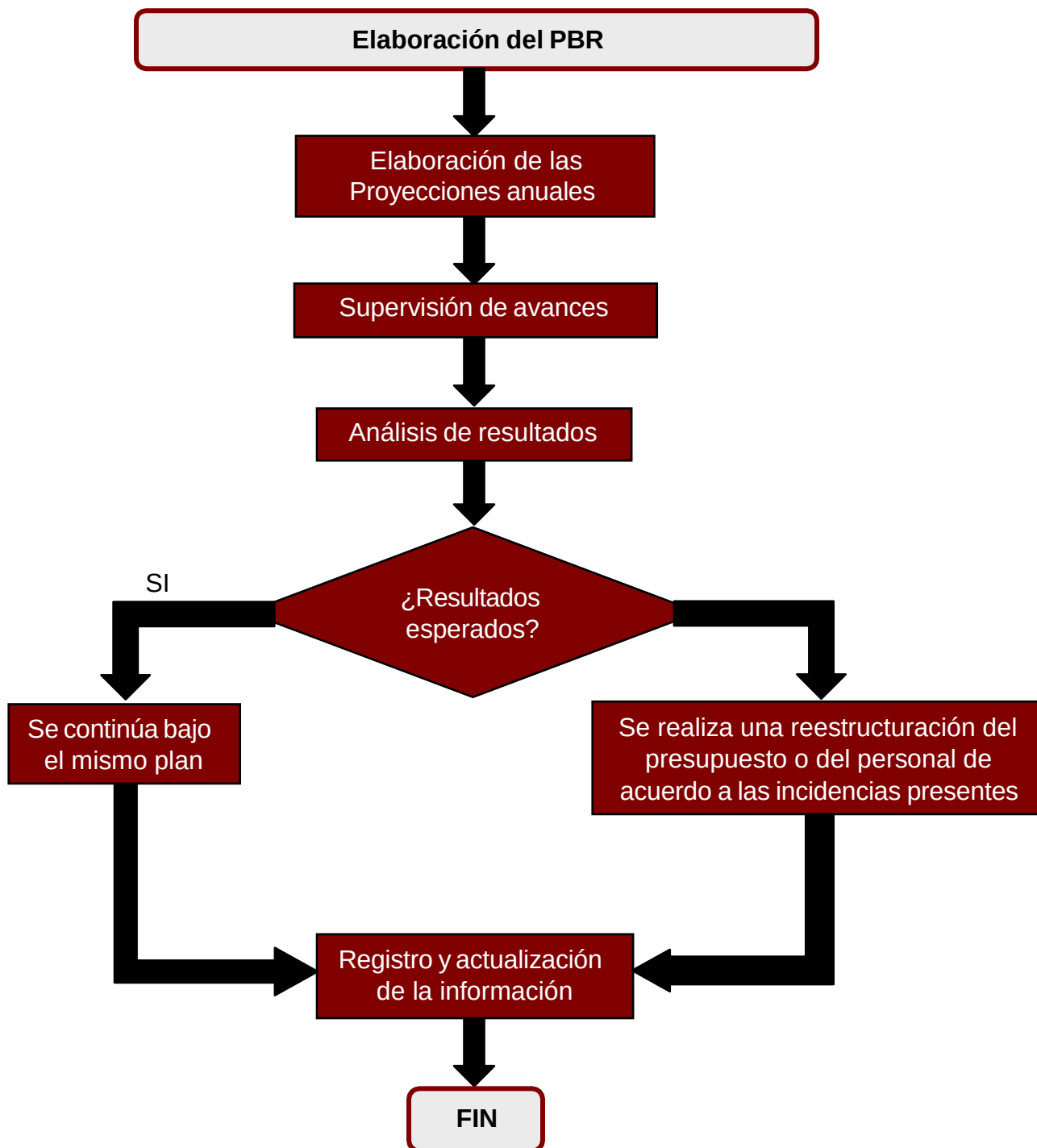


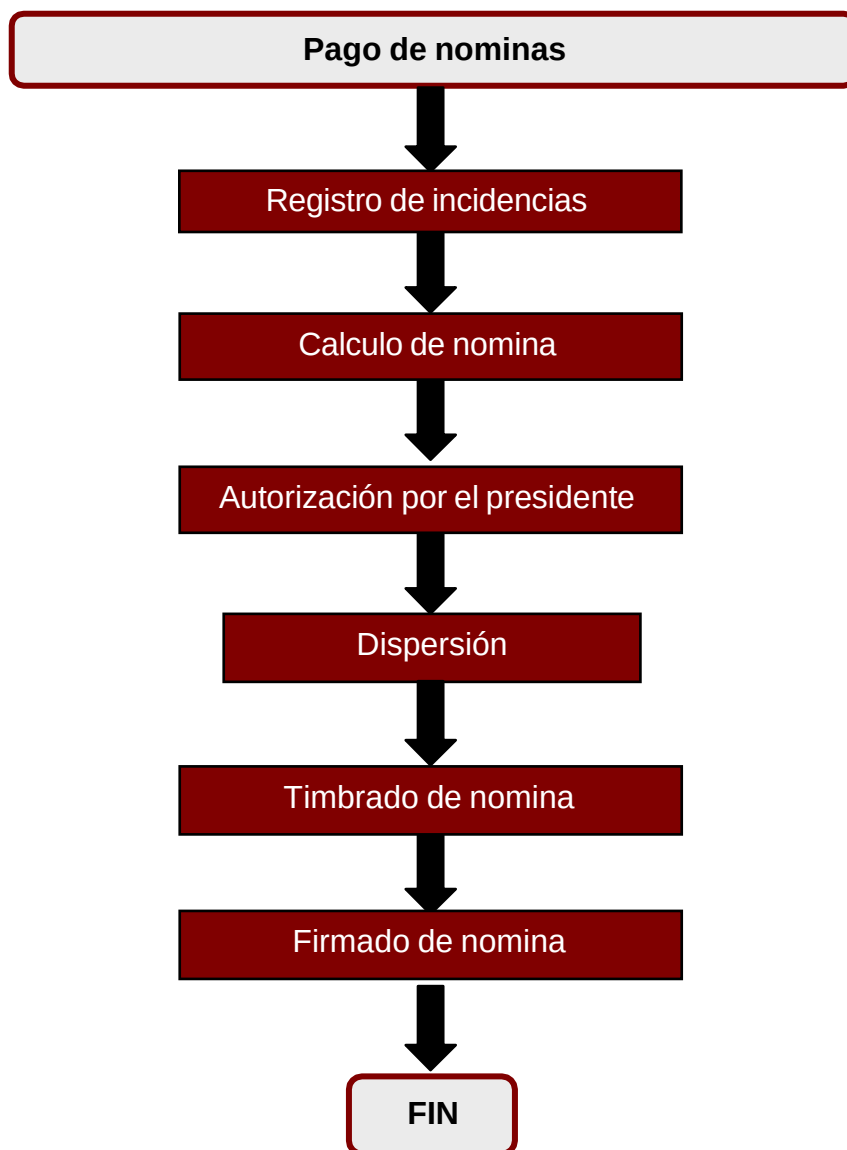
TESORERÍA



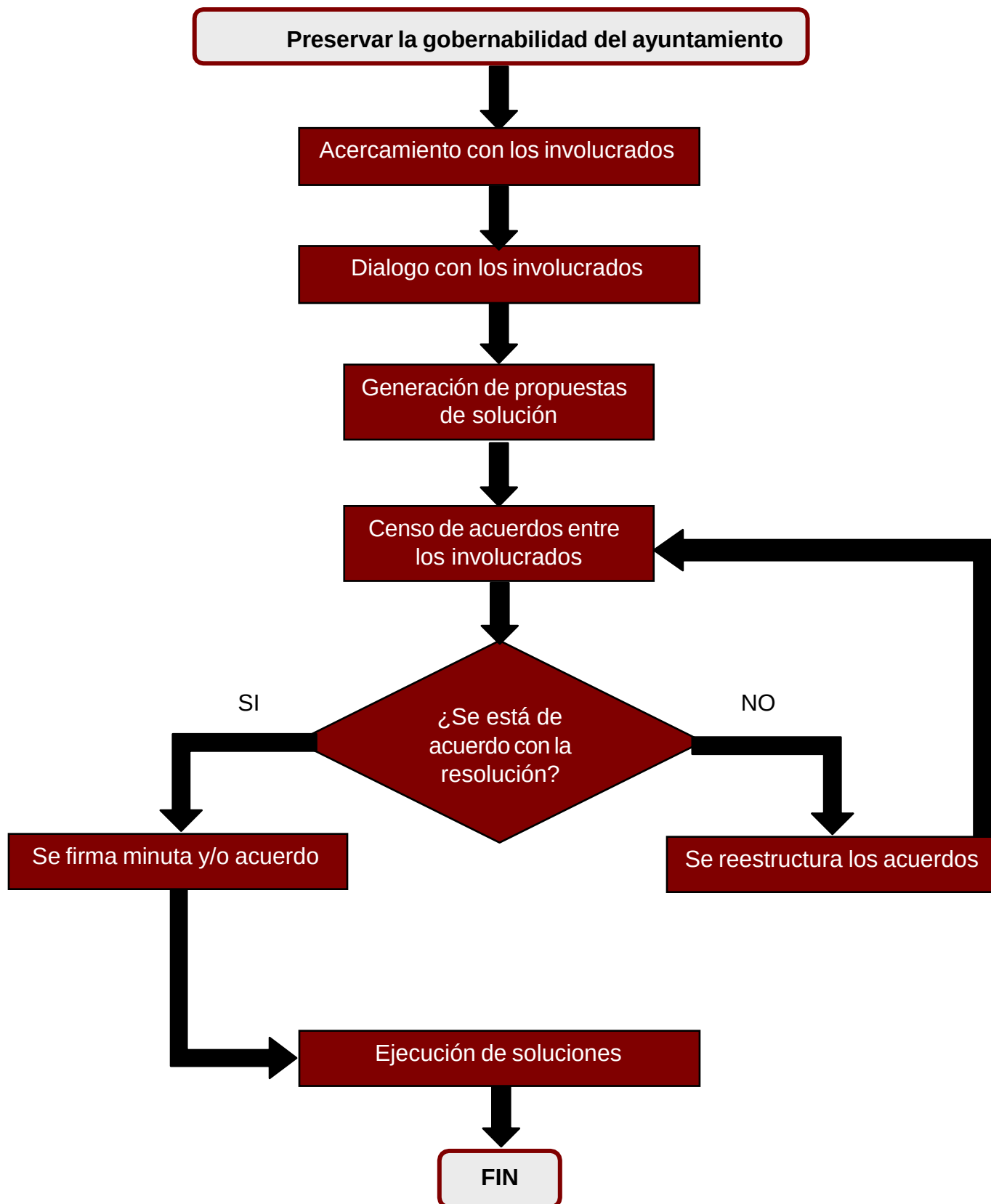


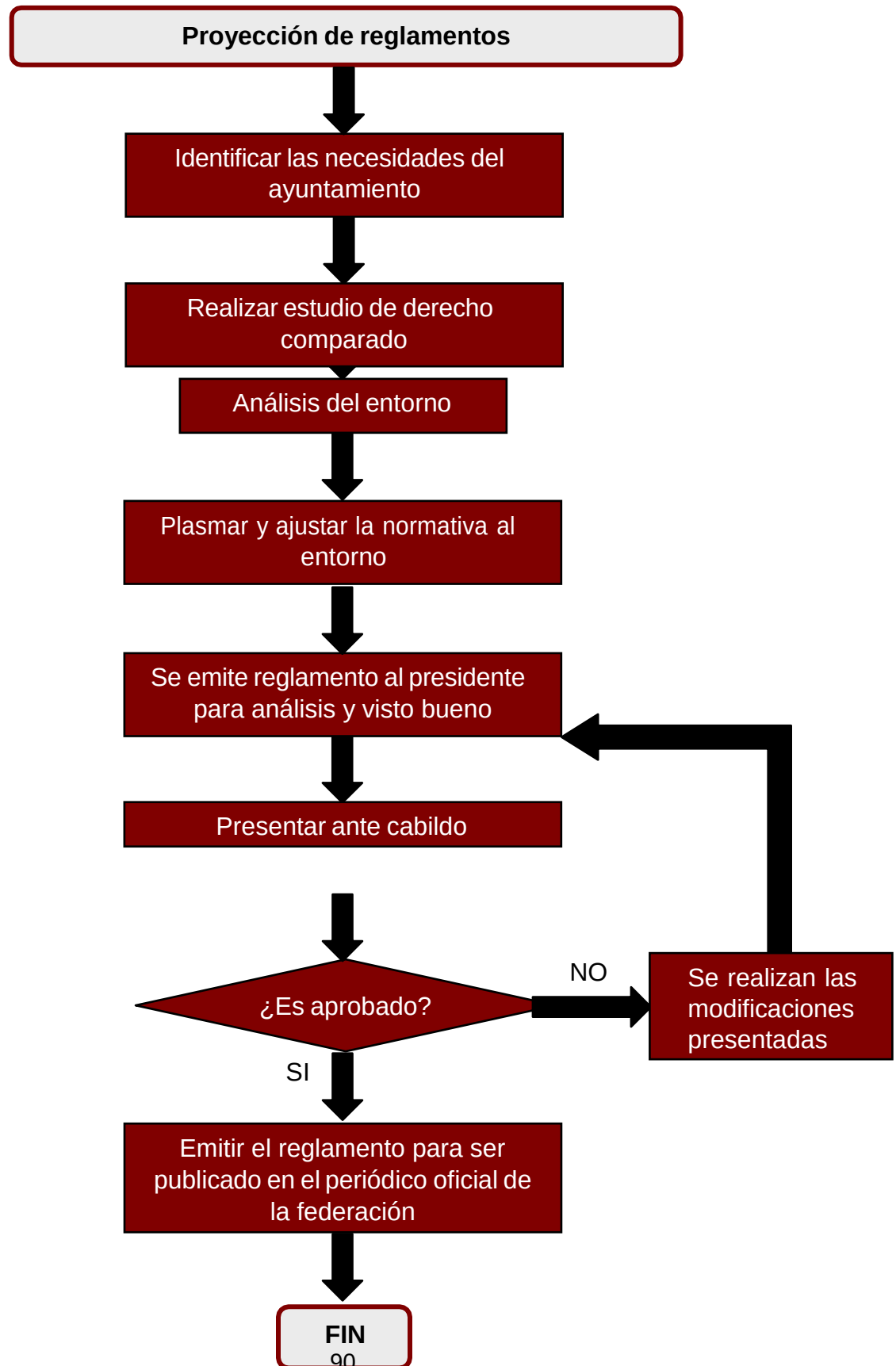


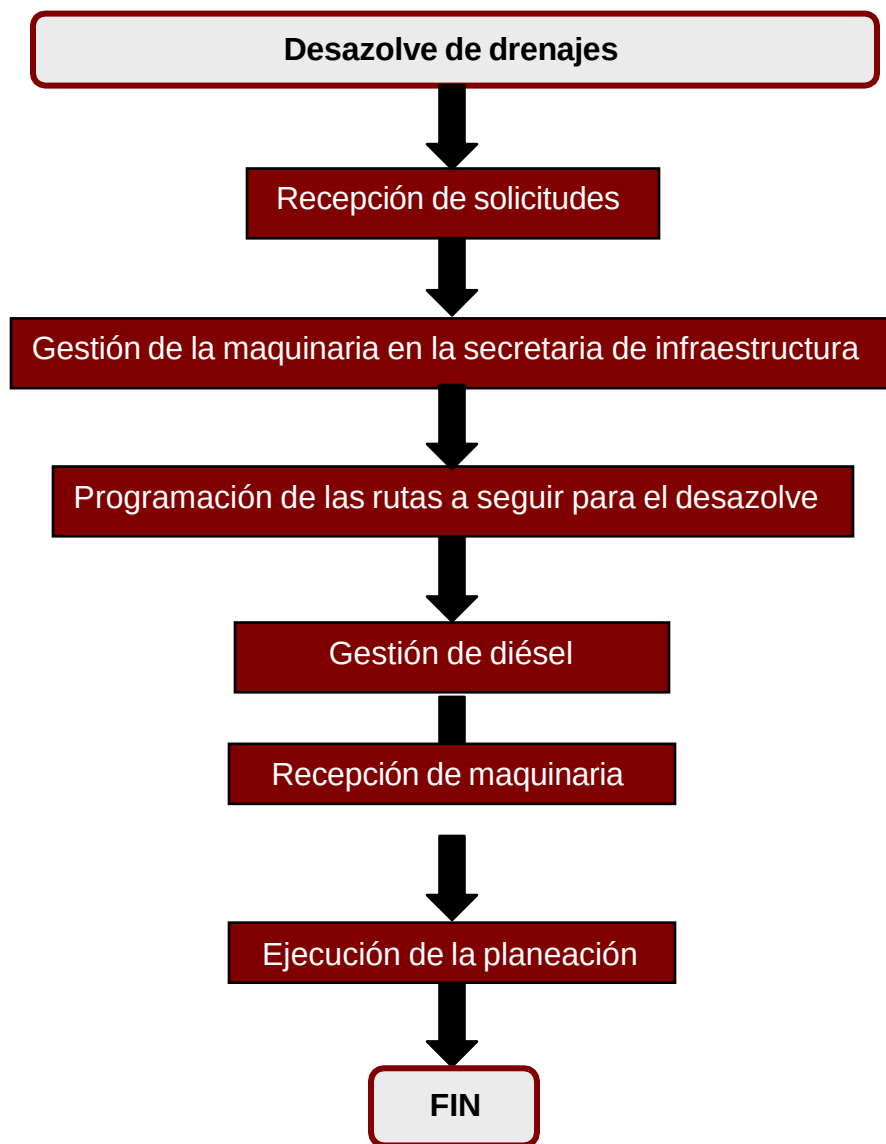


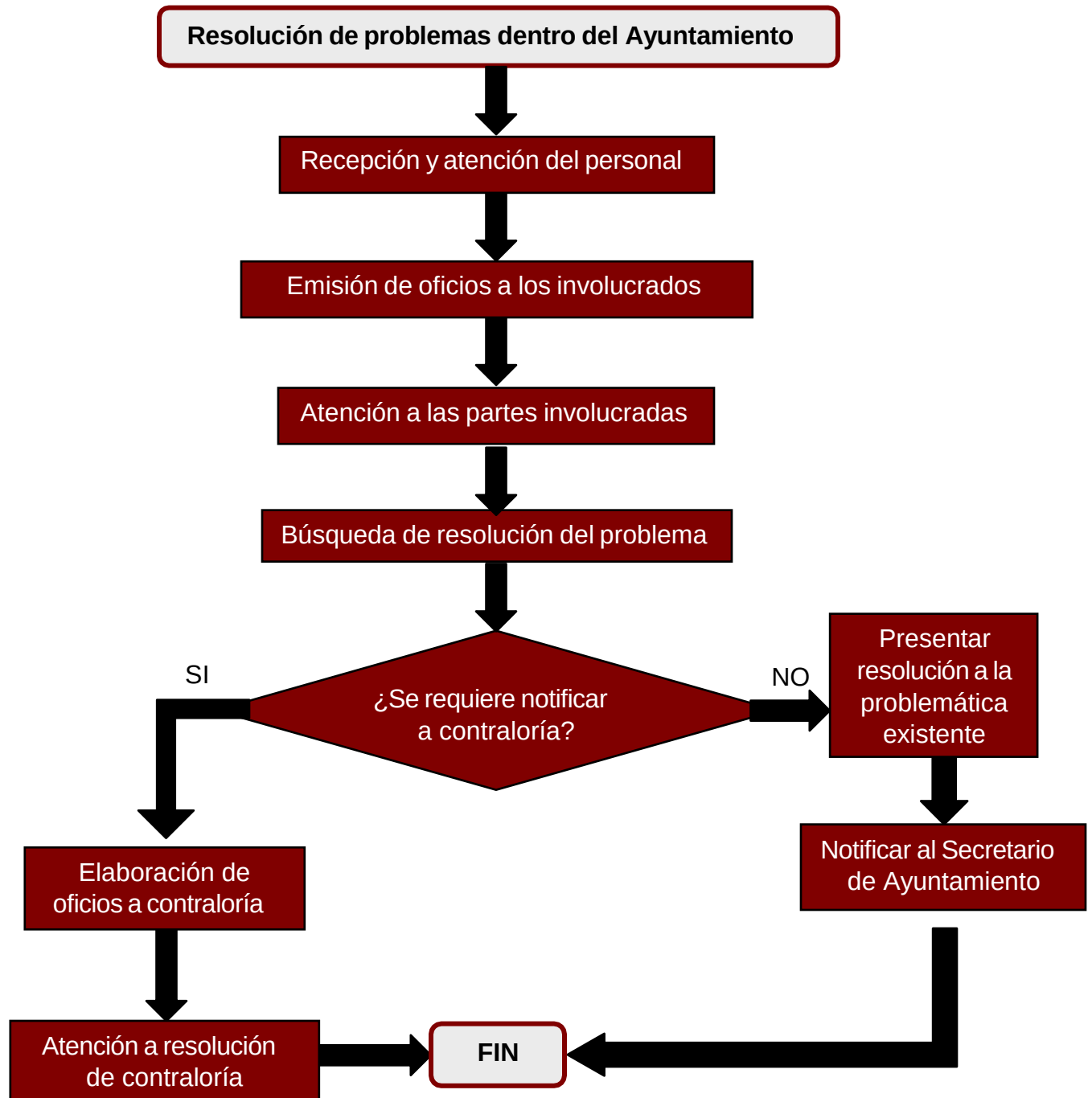


SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

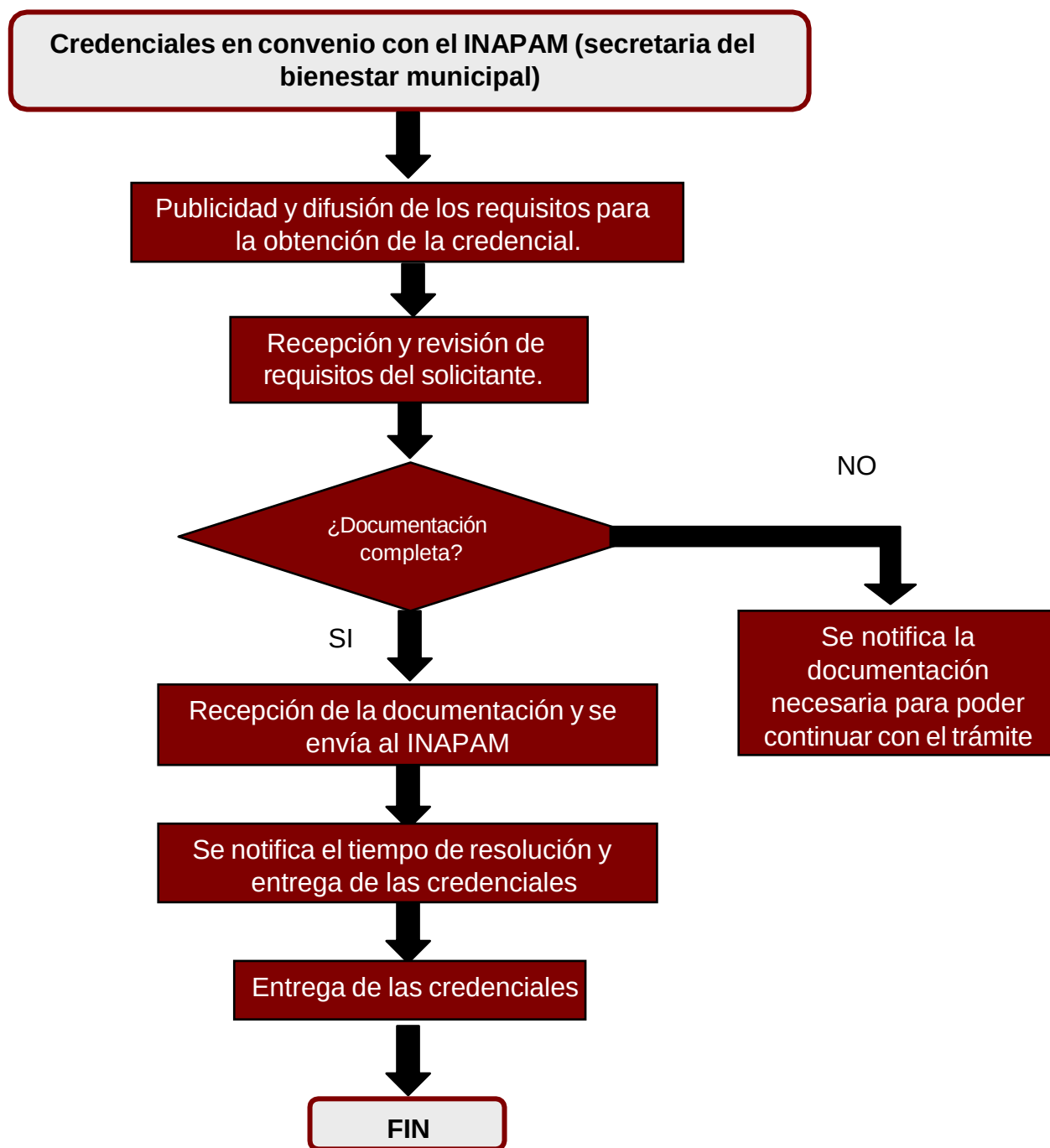


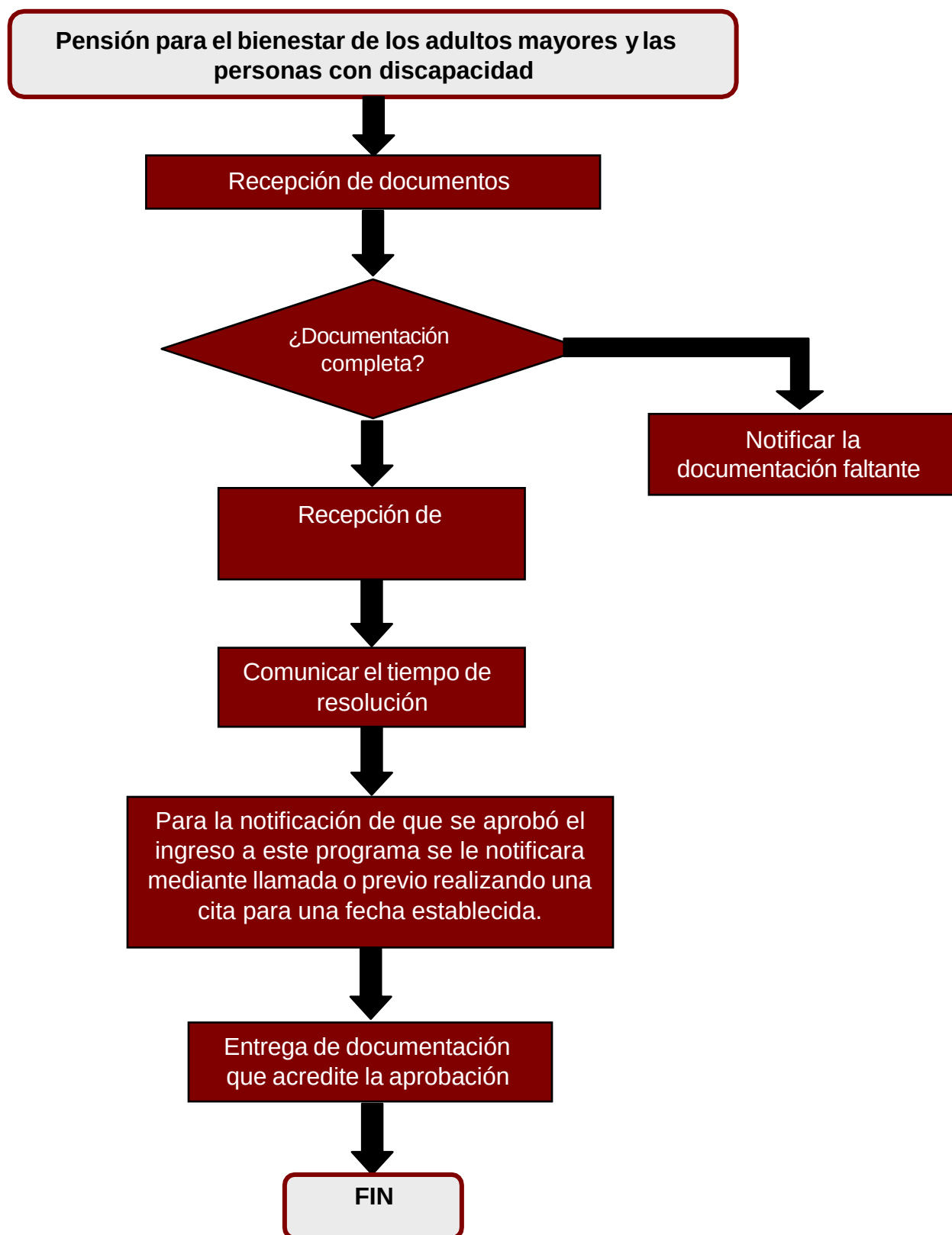


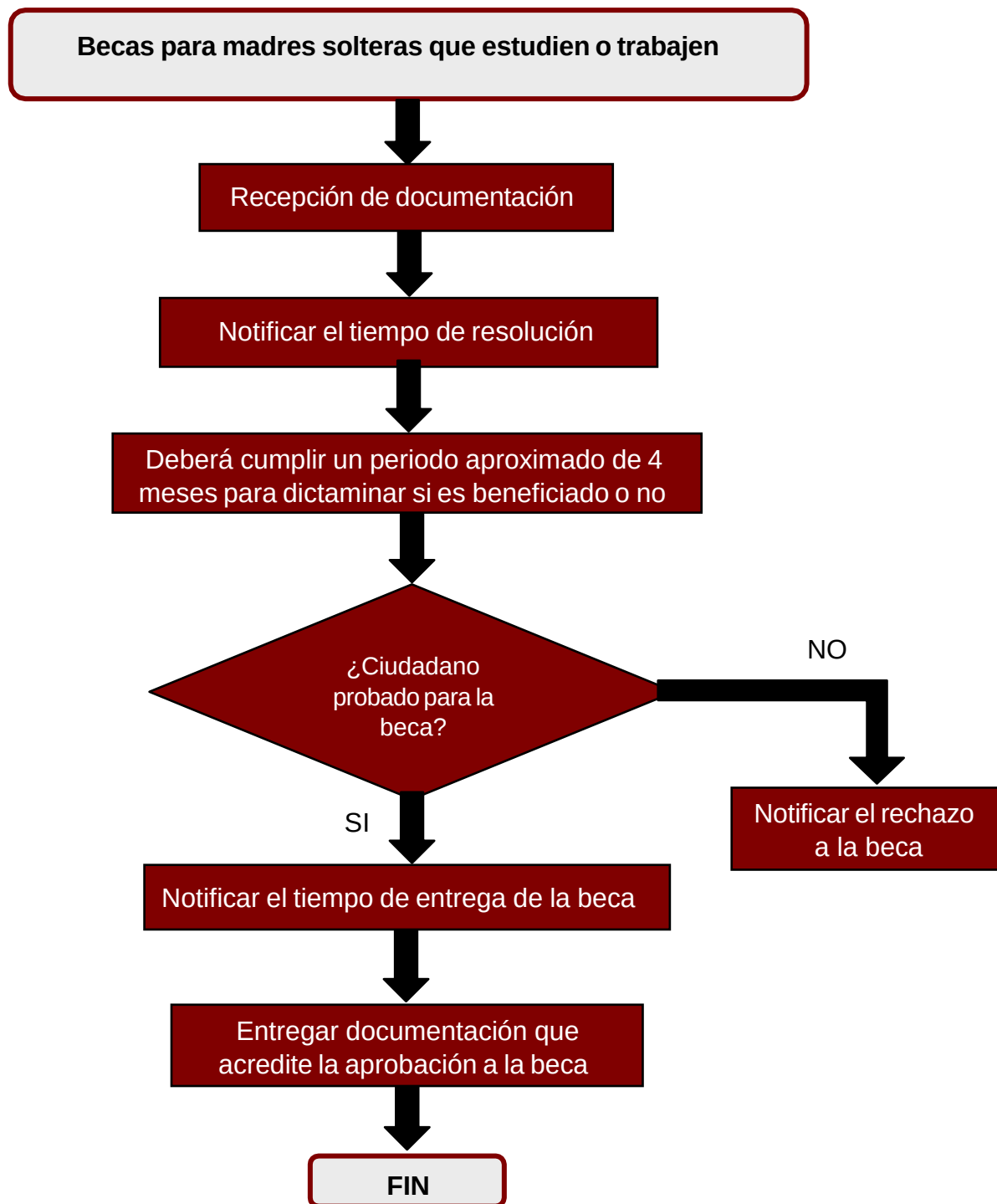


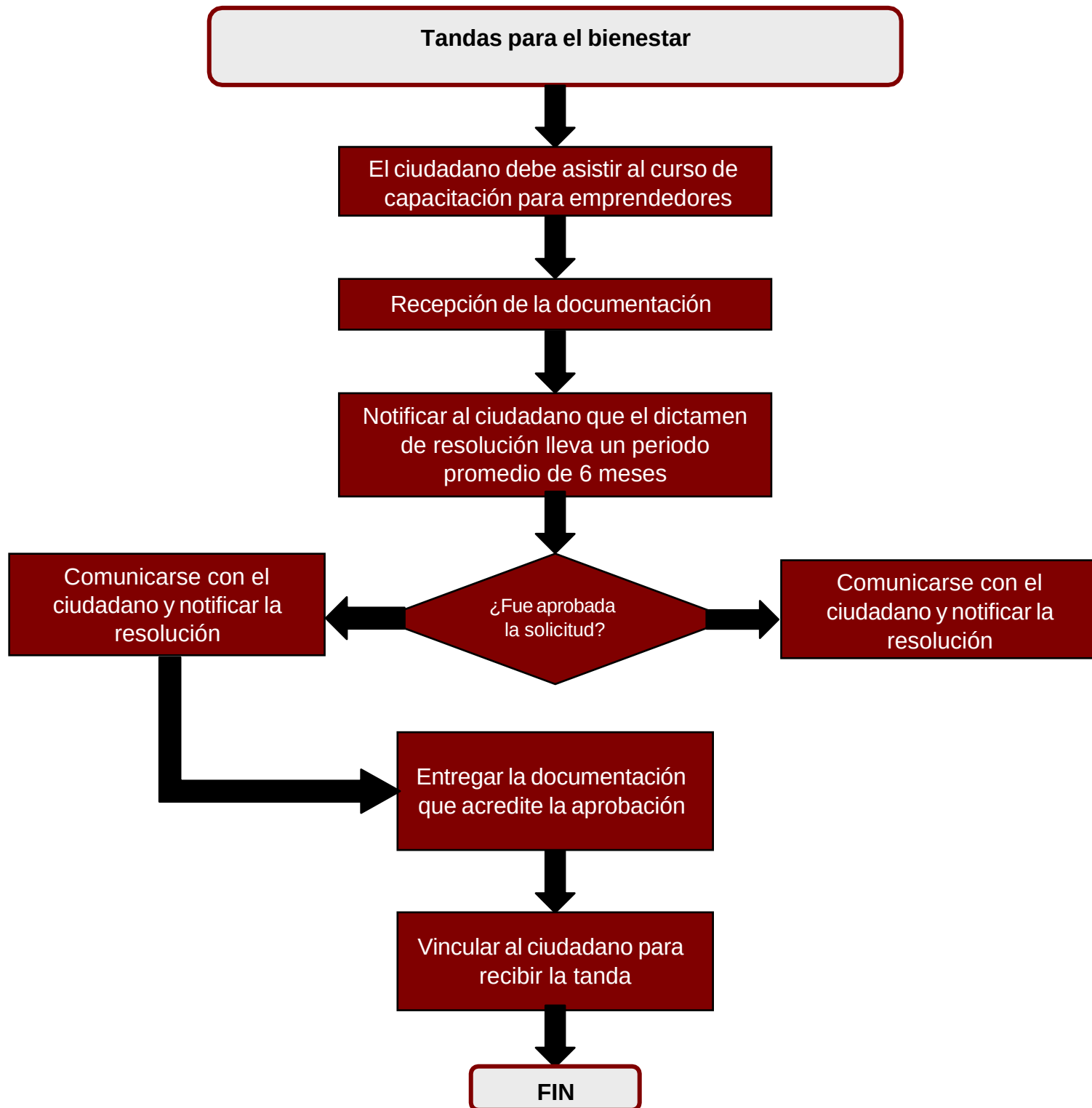


SECRETARIA DE BIENESTAR MUNICIPAL

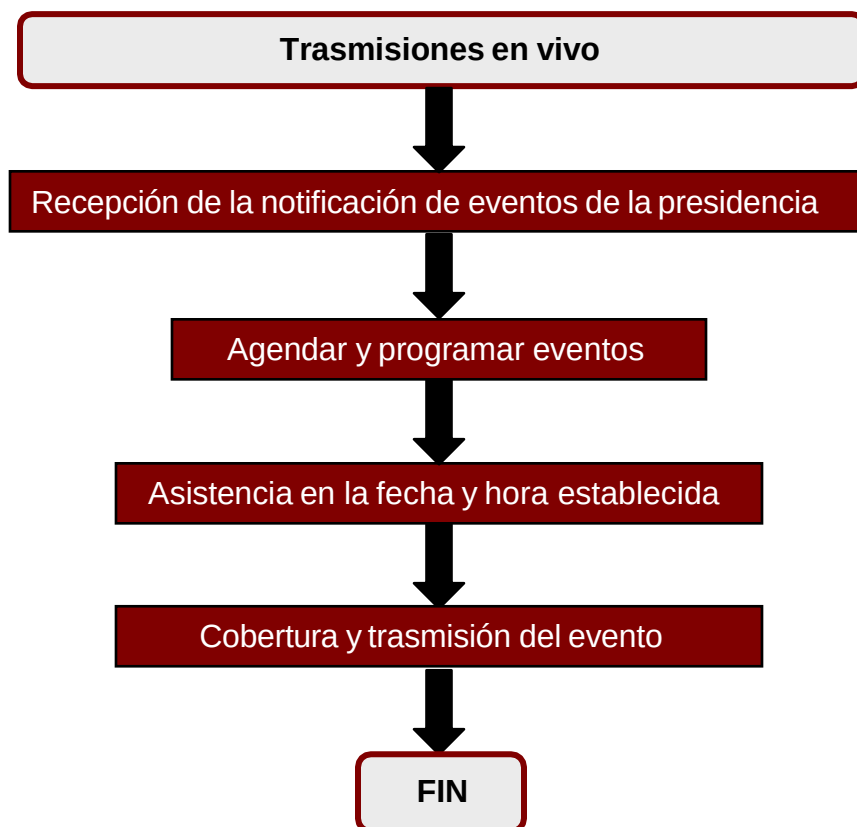






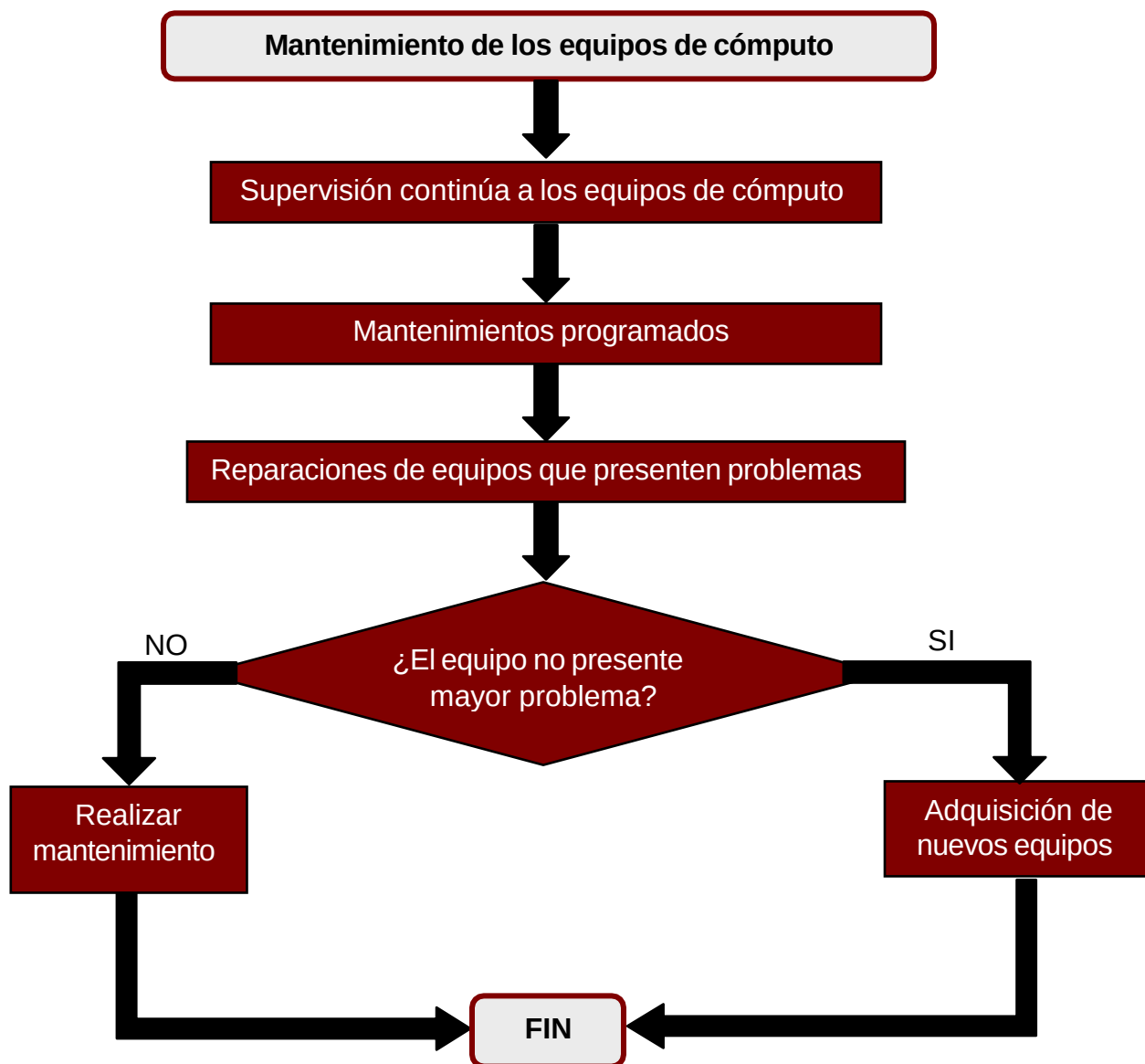


SECRETARIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA

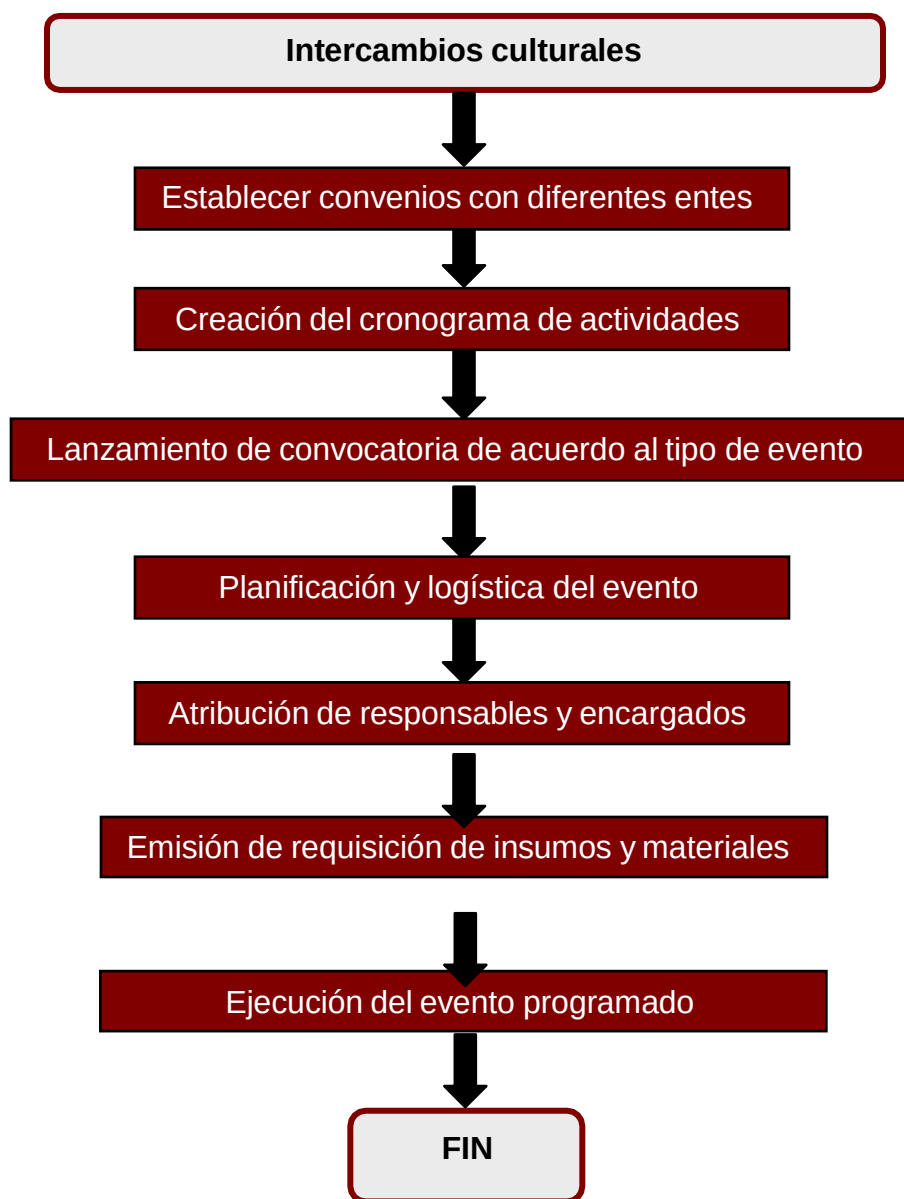


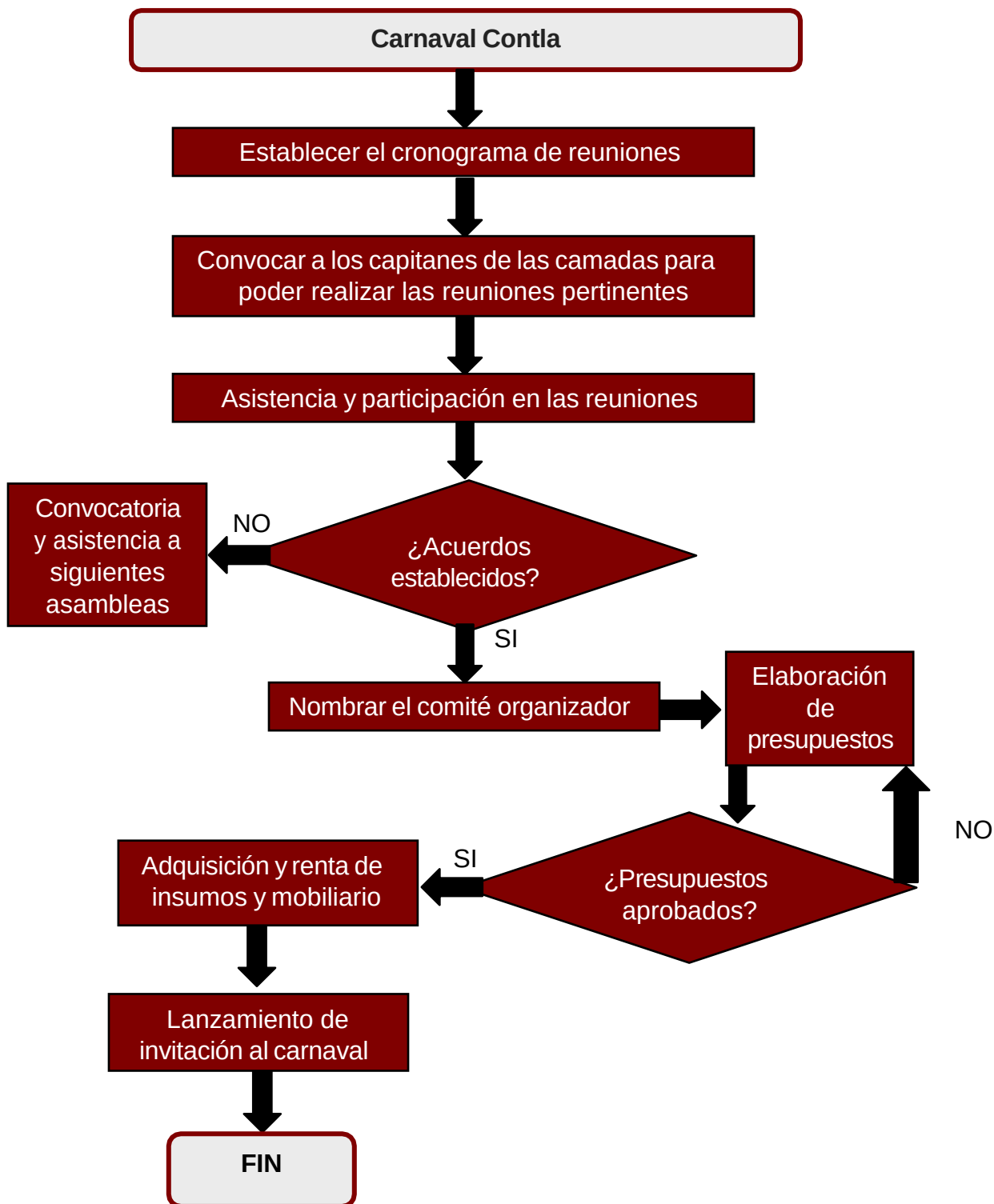


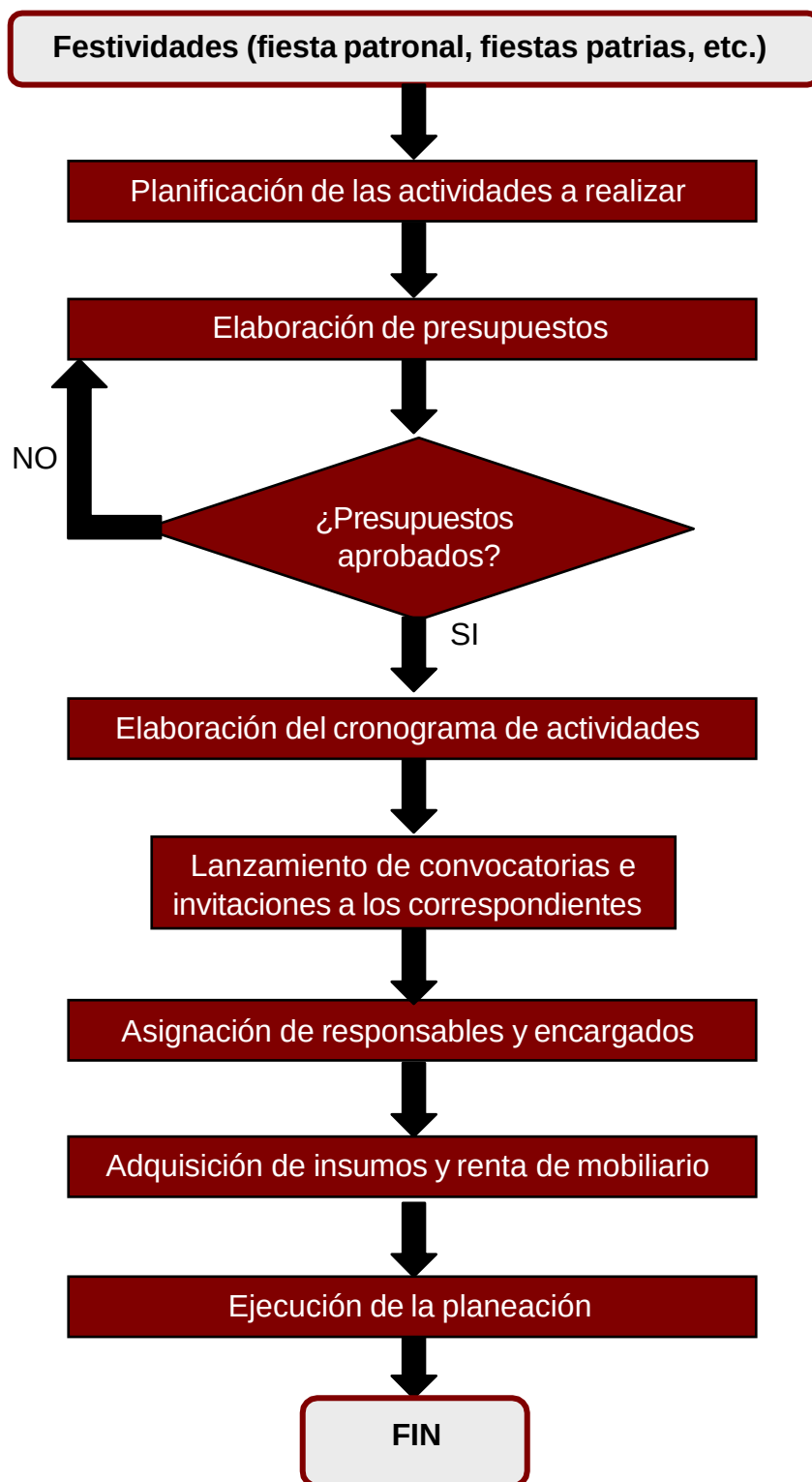


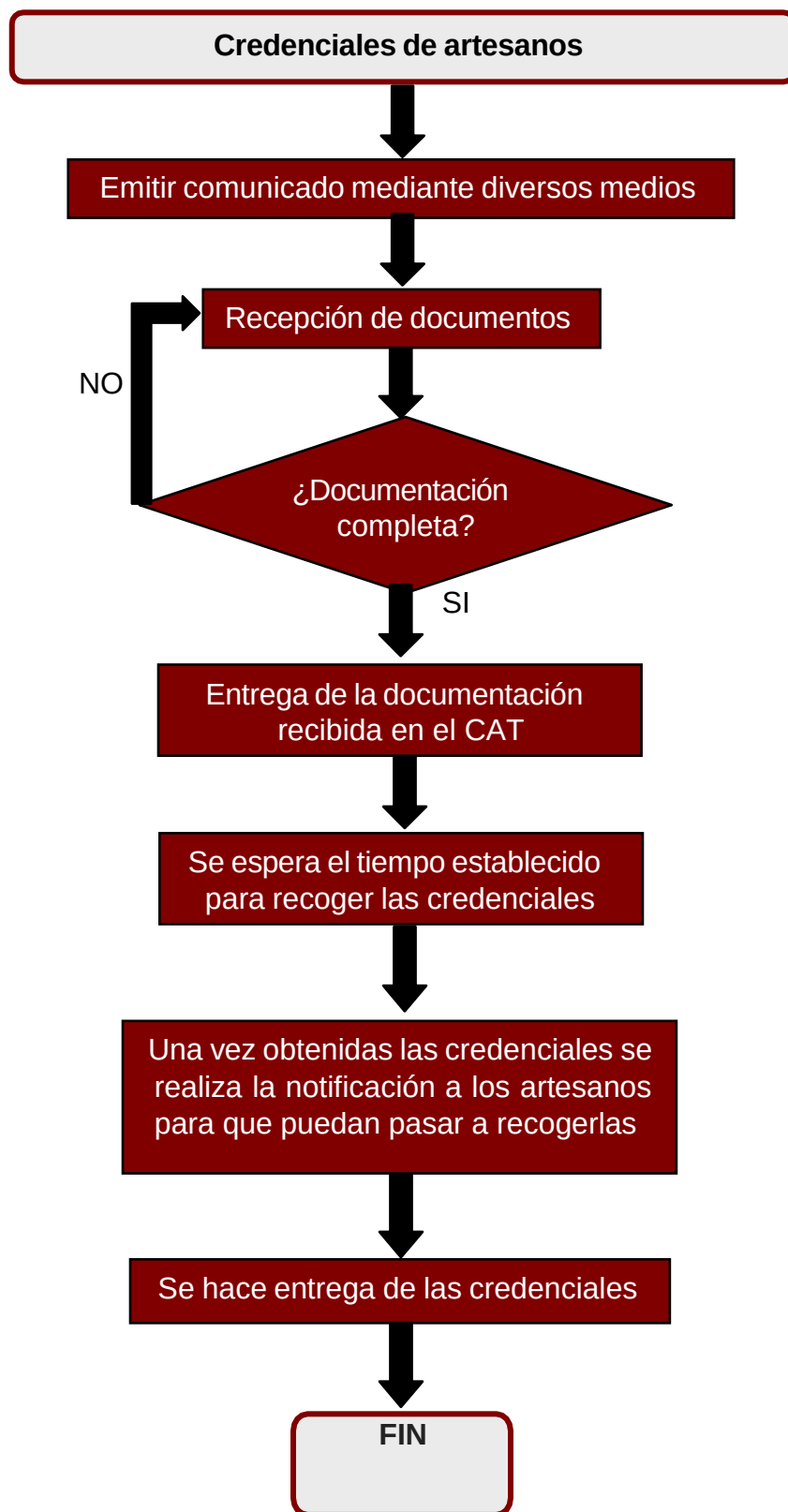


SECRETARIA DE CULTURA, ARTESANÍAS Y TURISMO



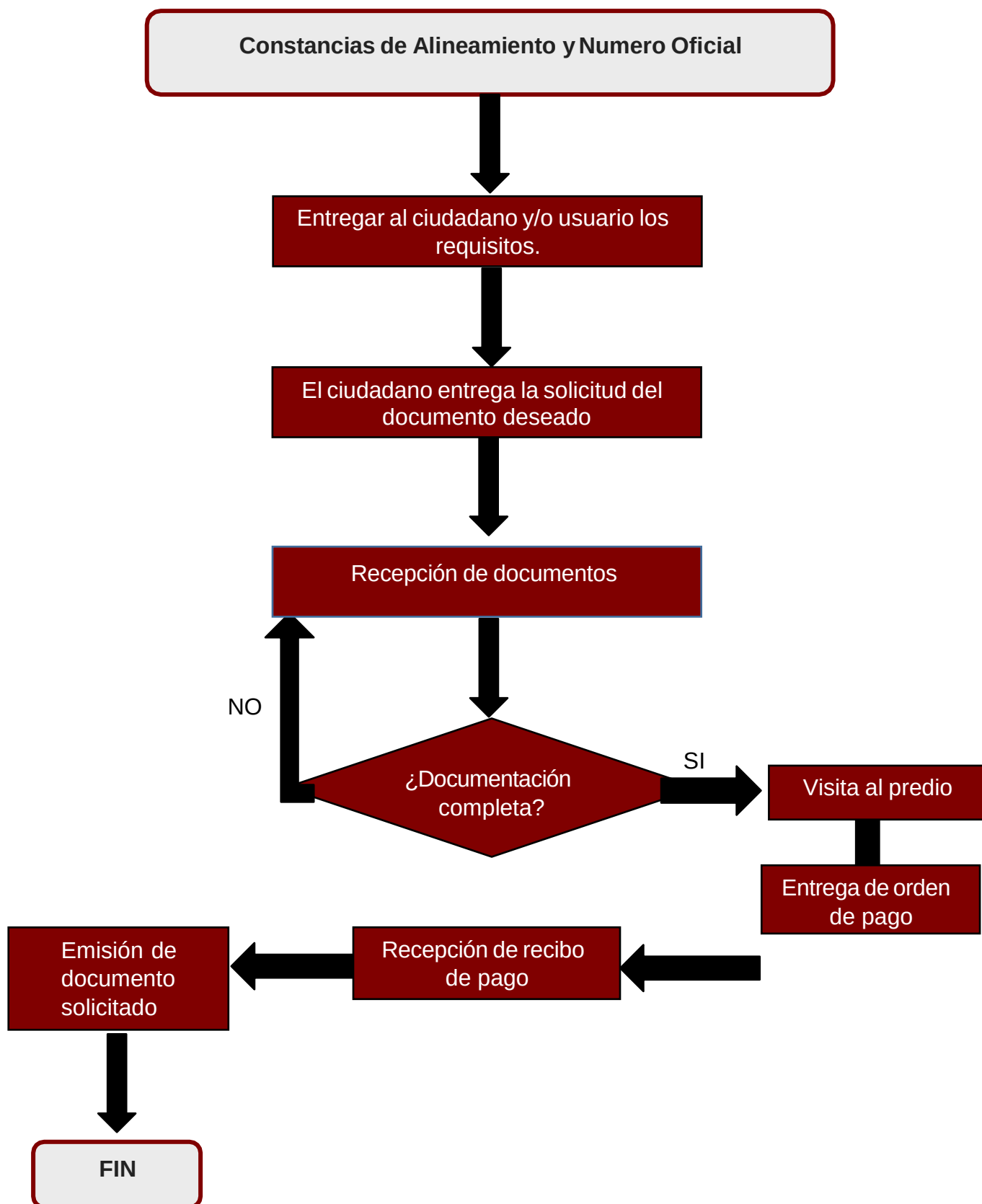


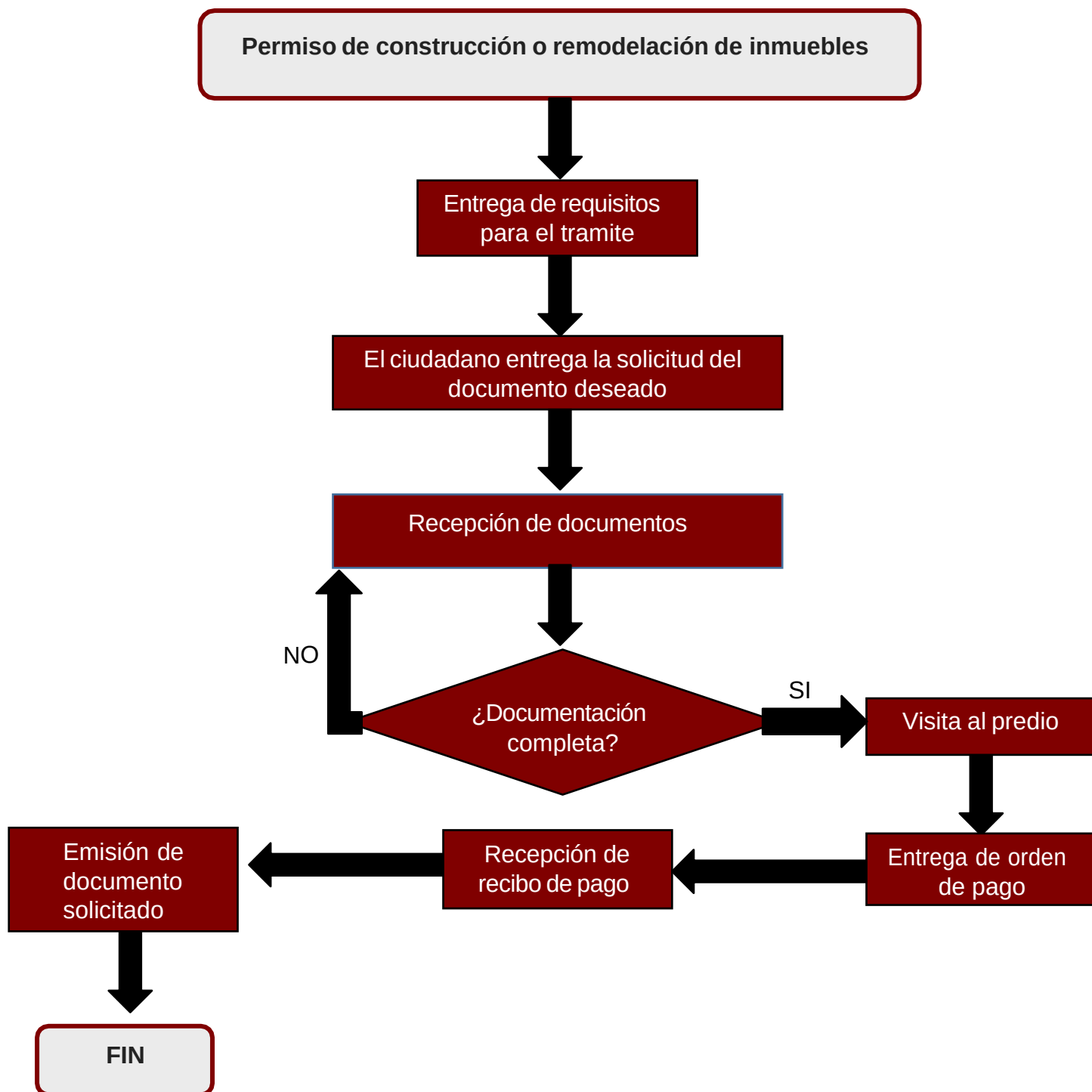


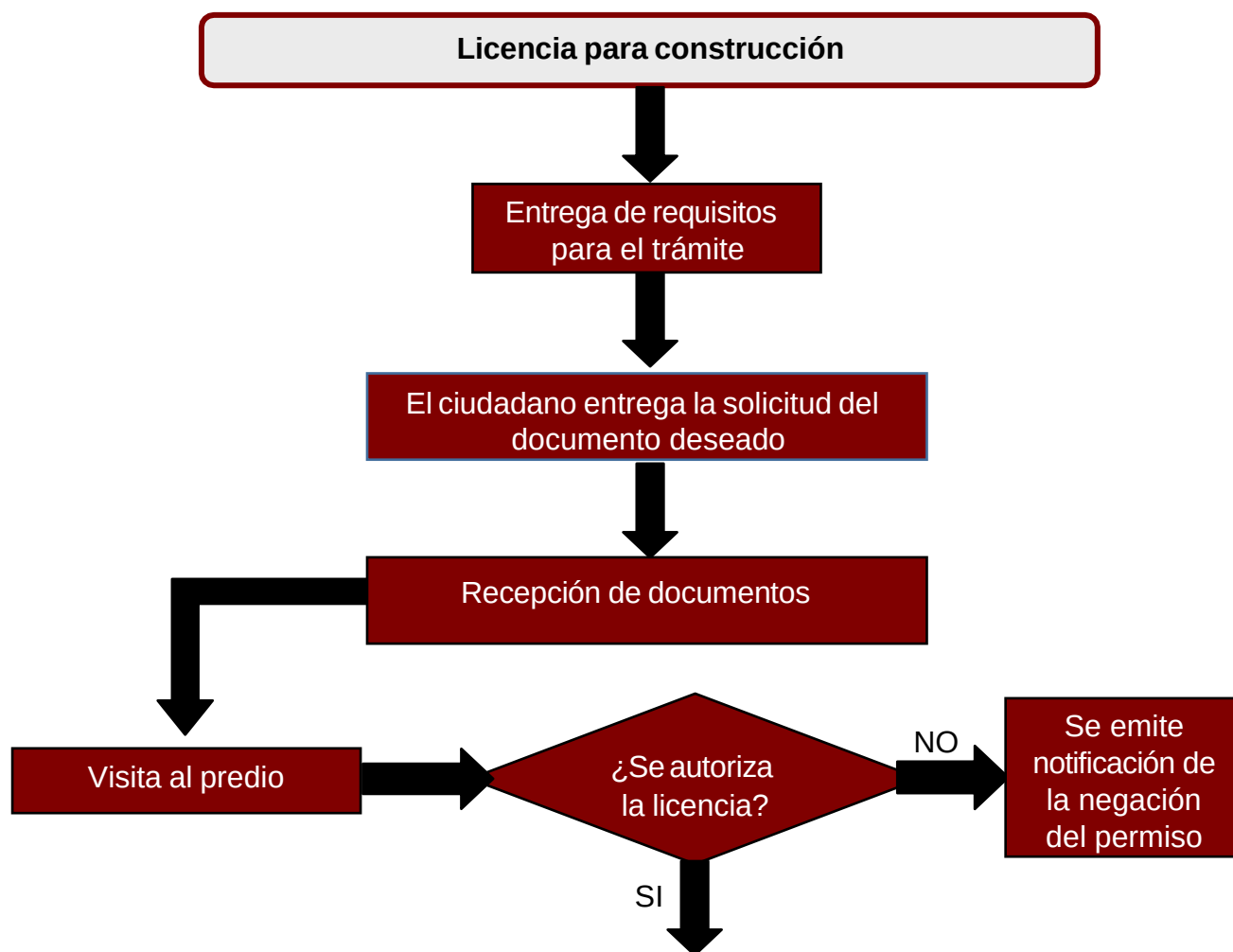


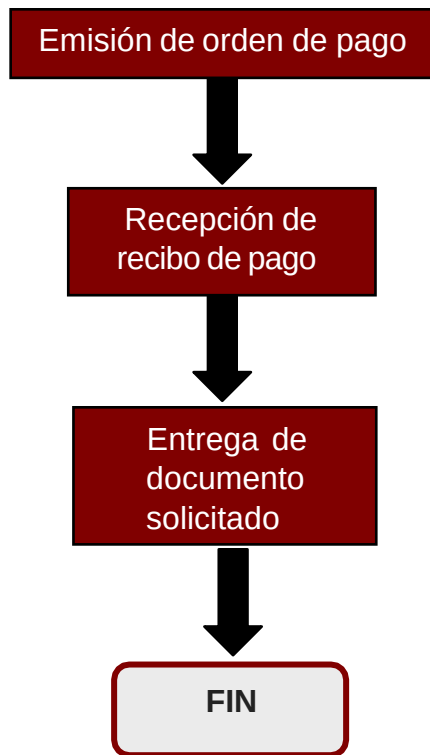


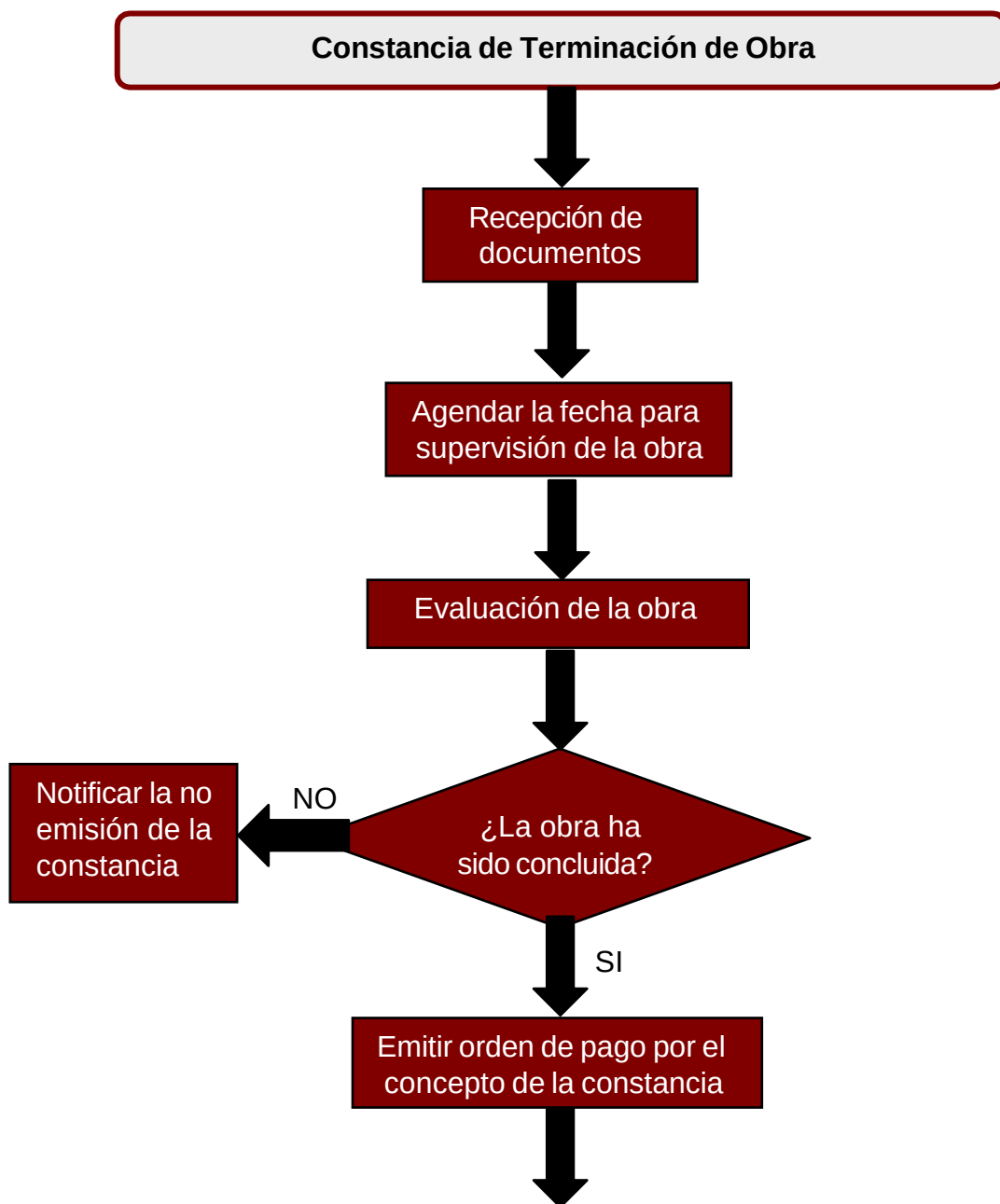
DIRECCIÓN DE OBRAS

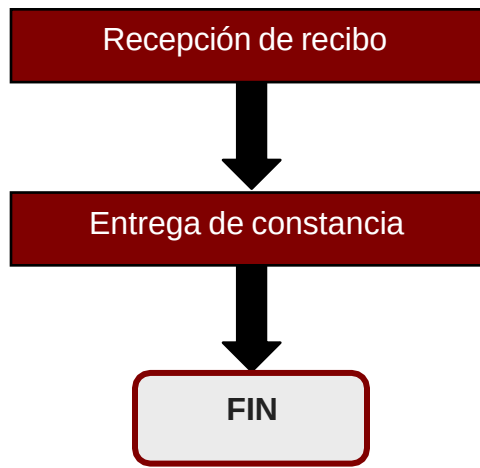


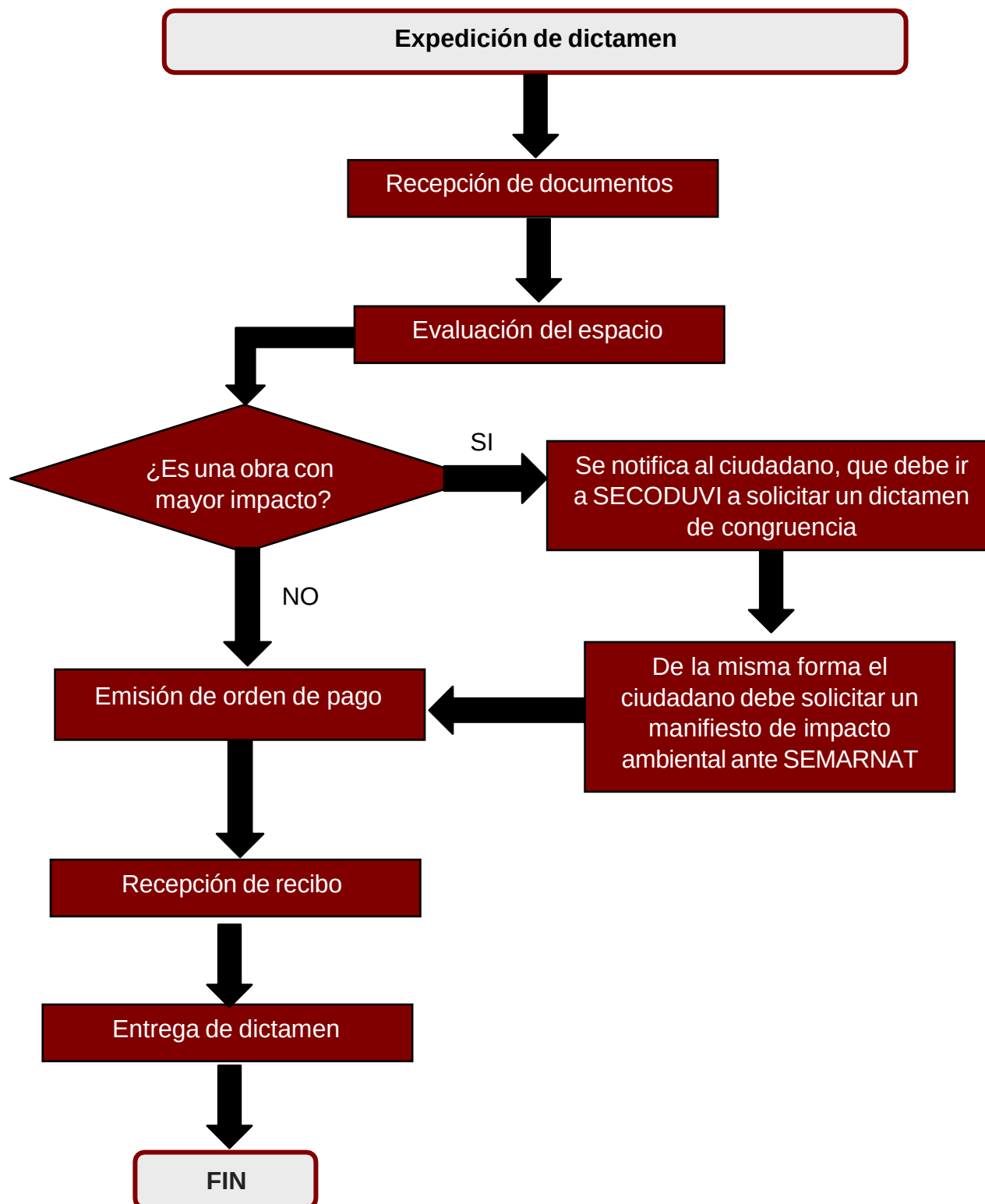




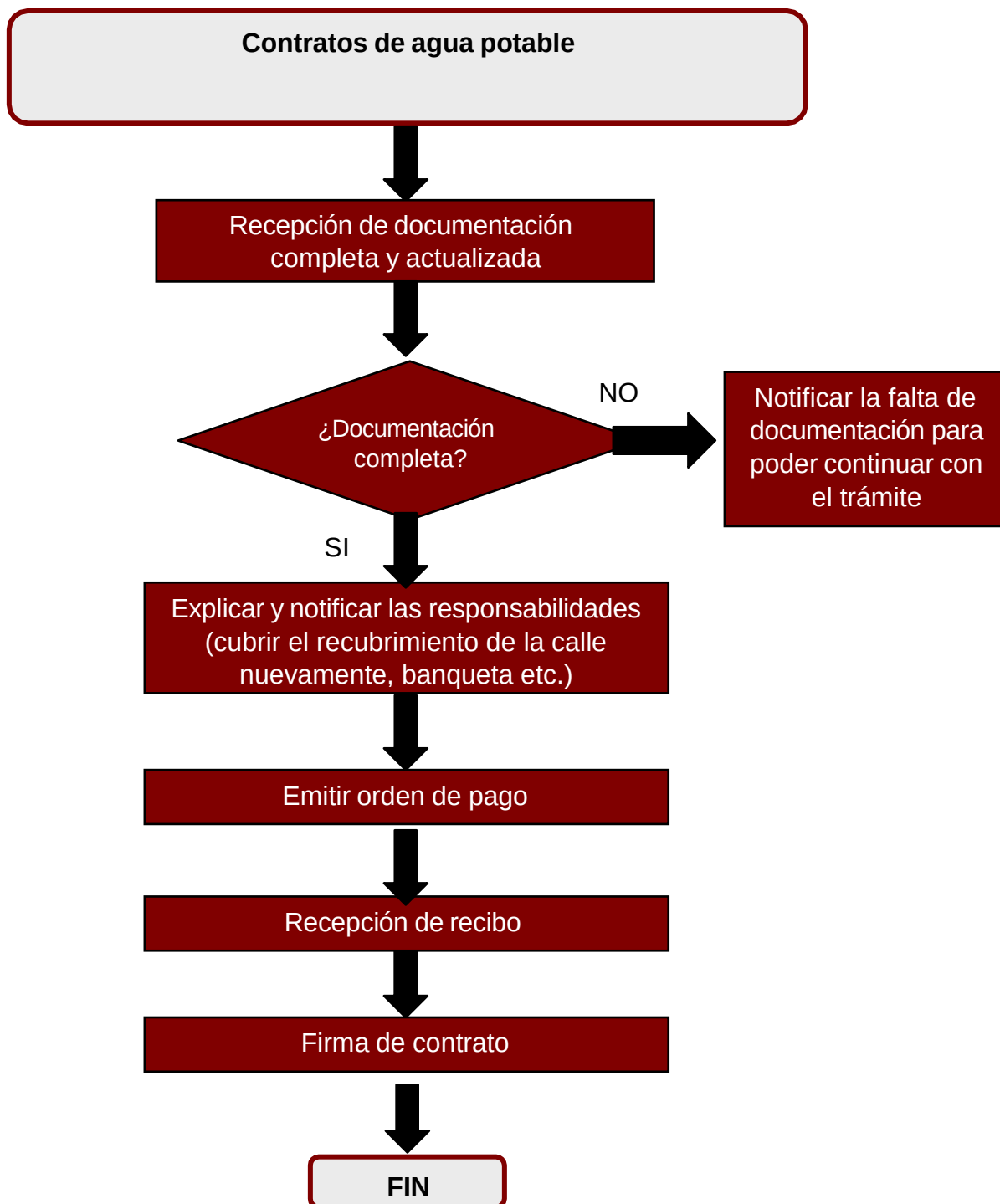


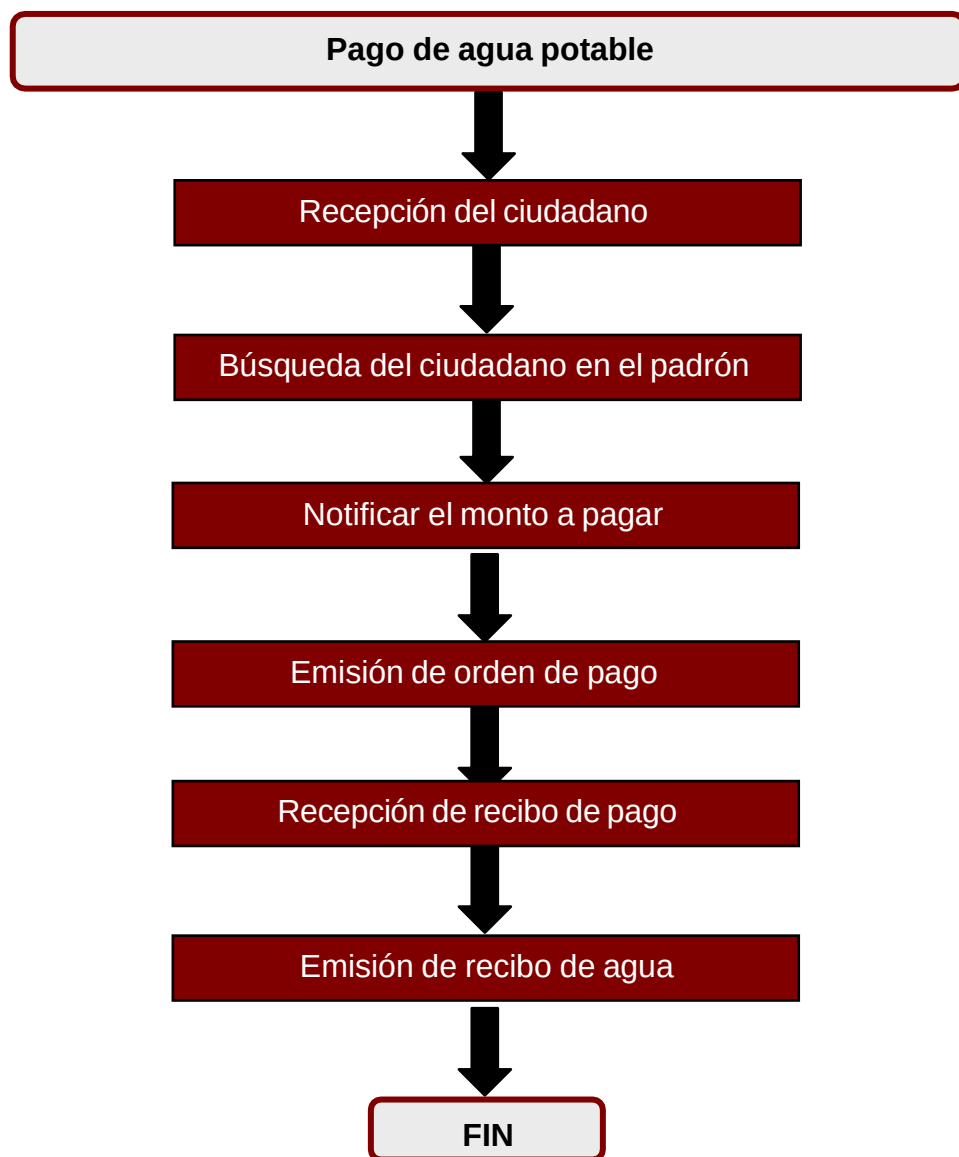


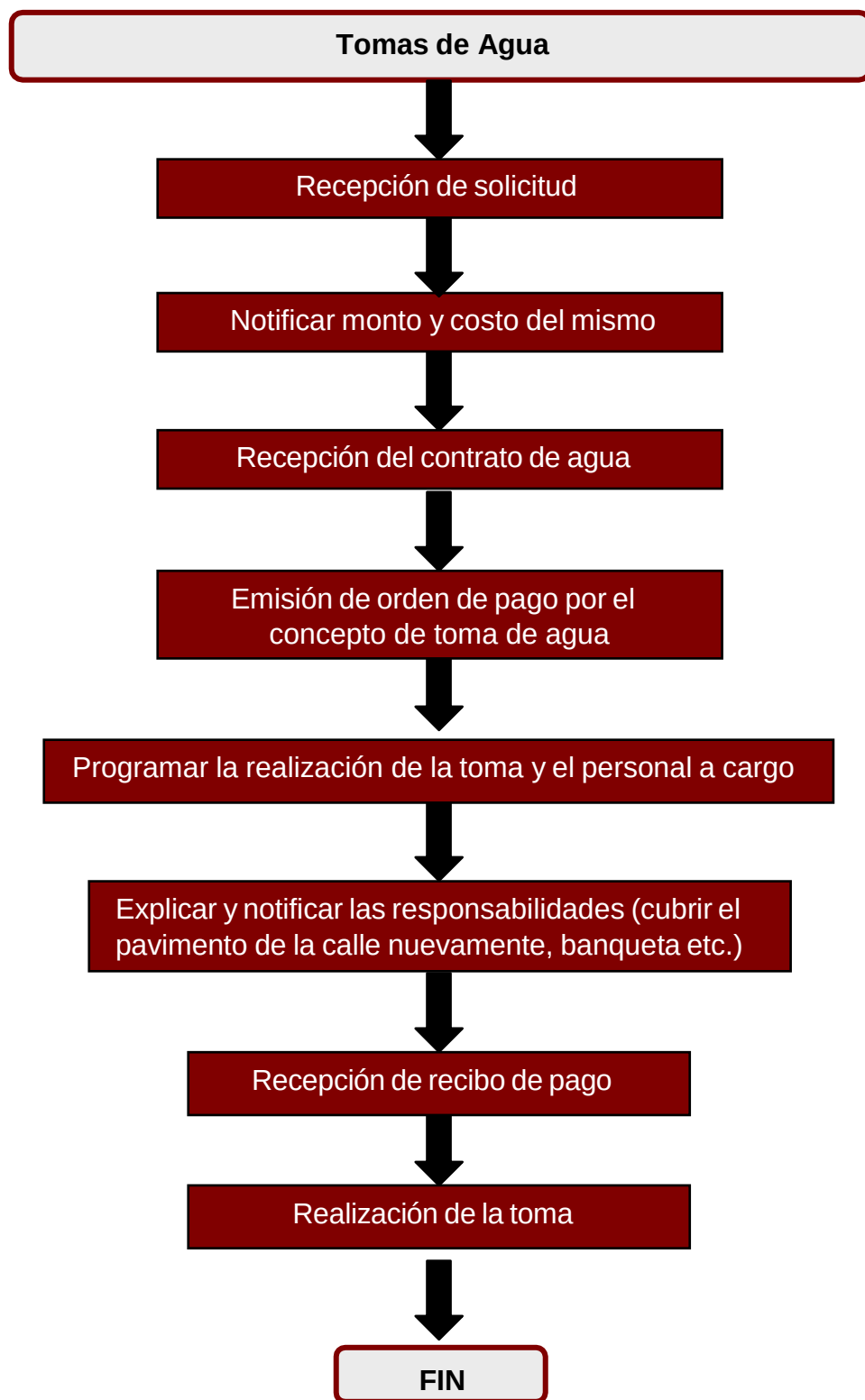


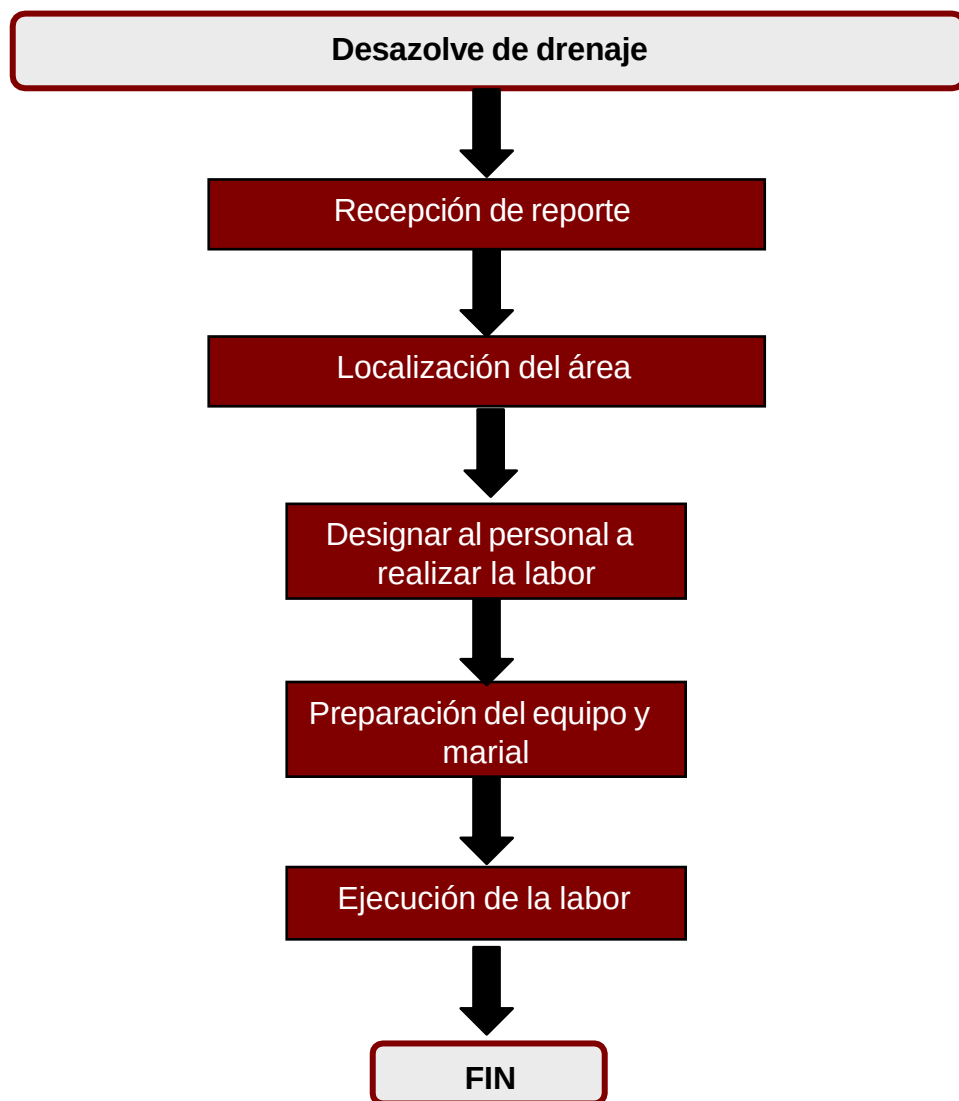


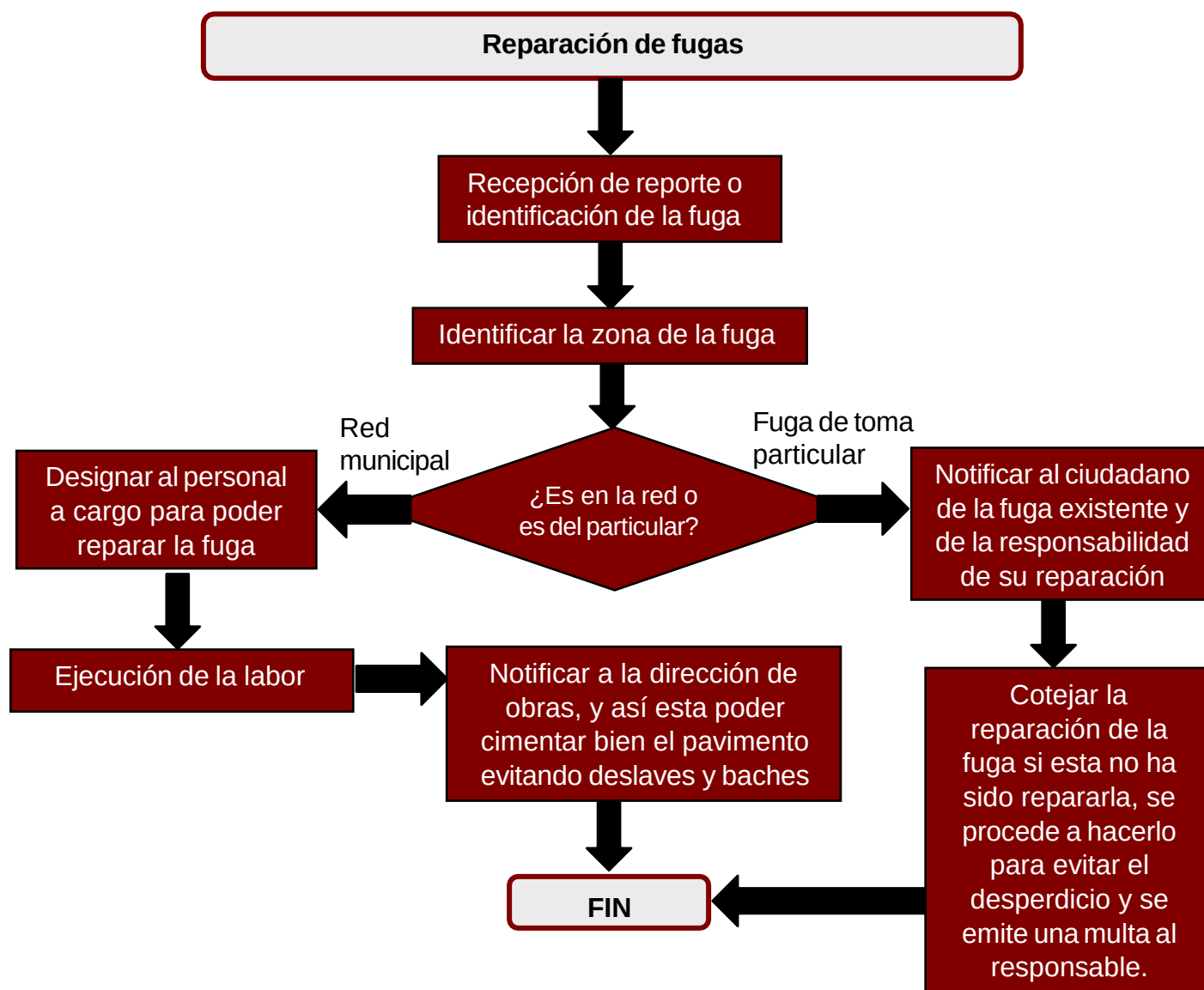
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

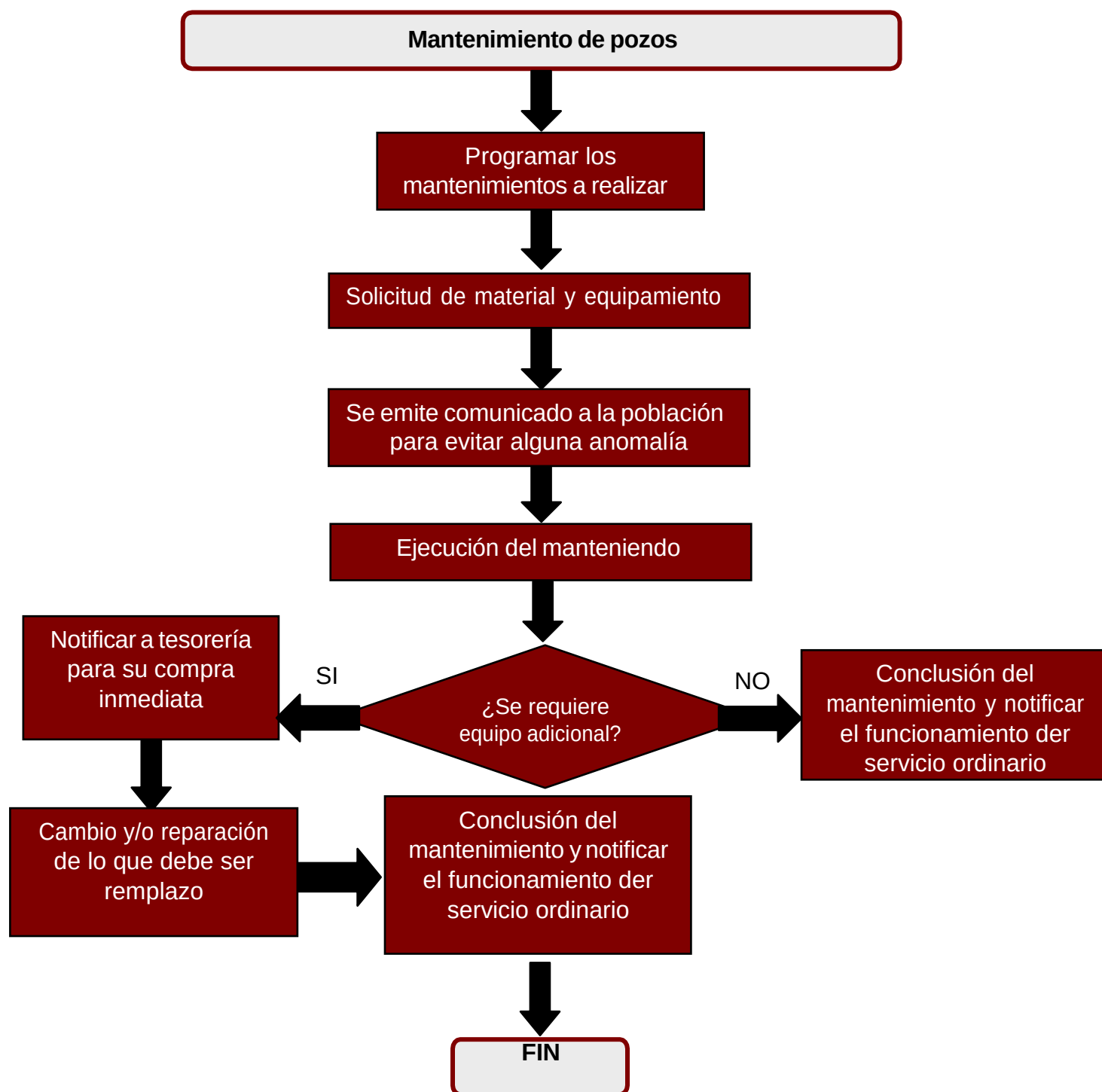




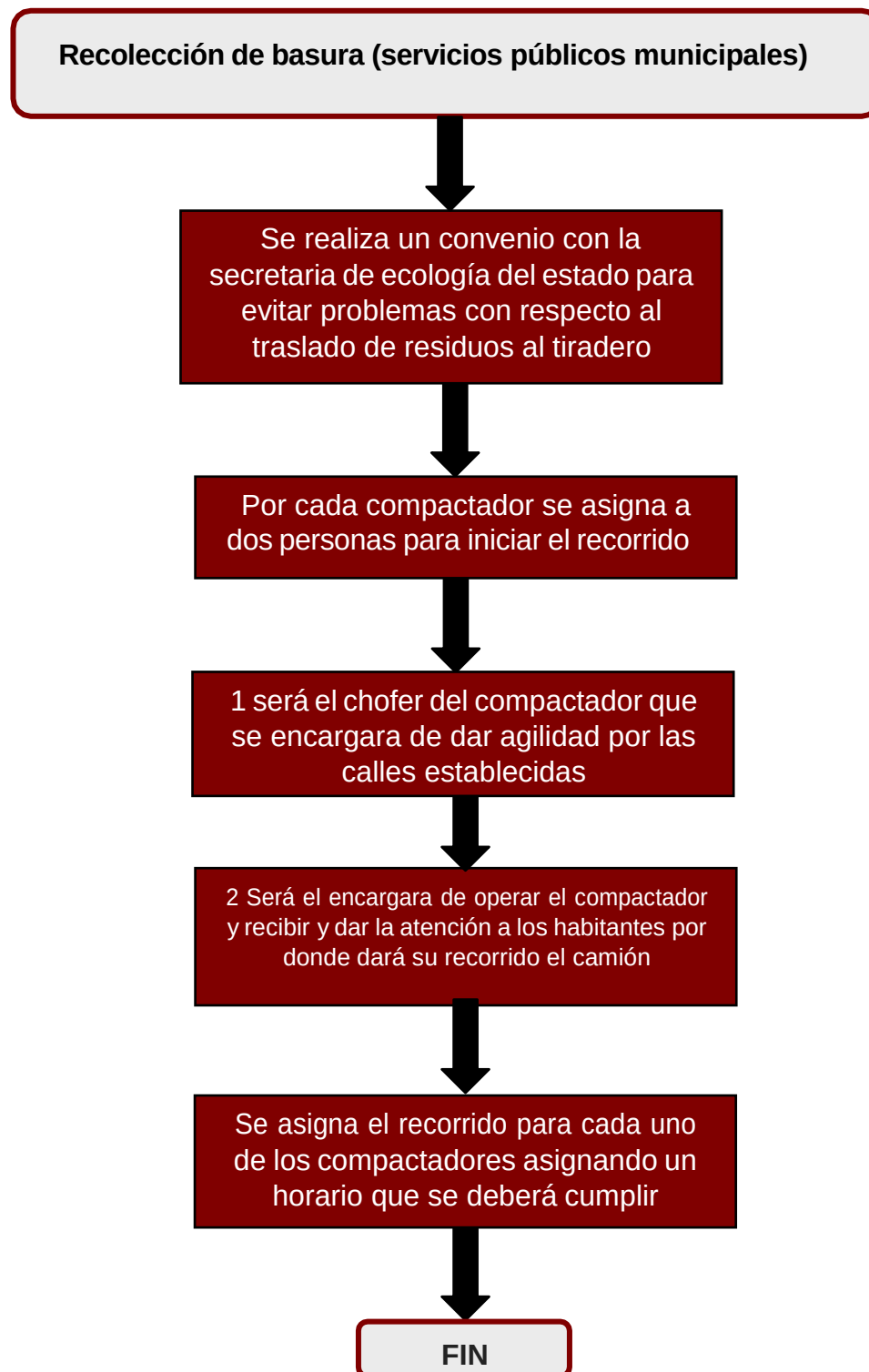


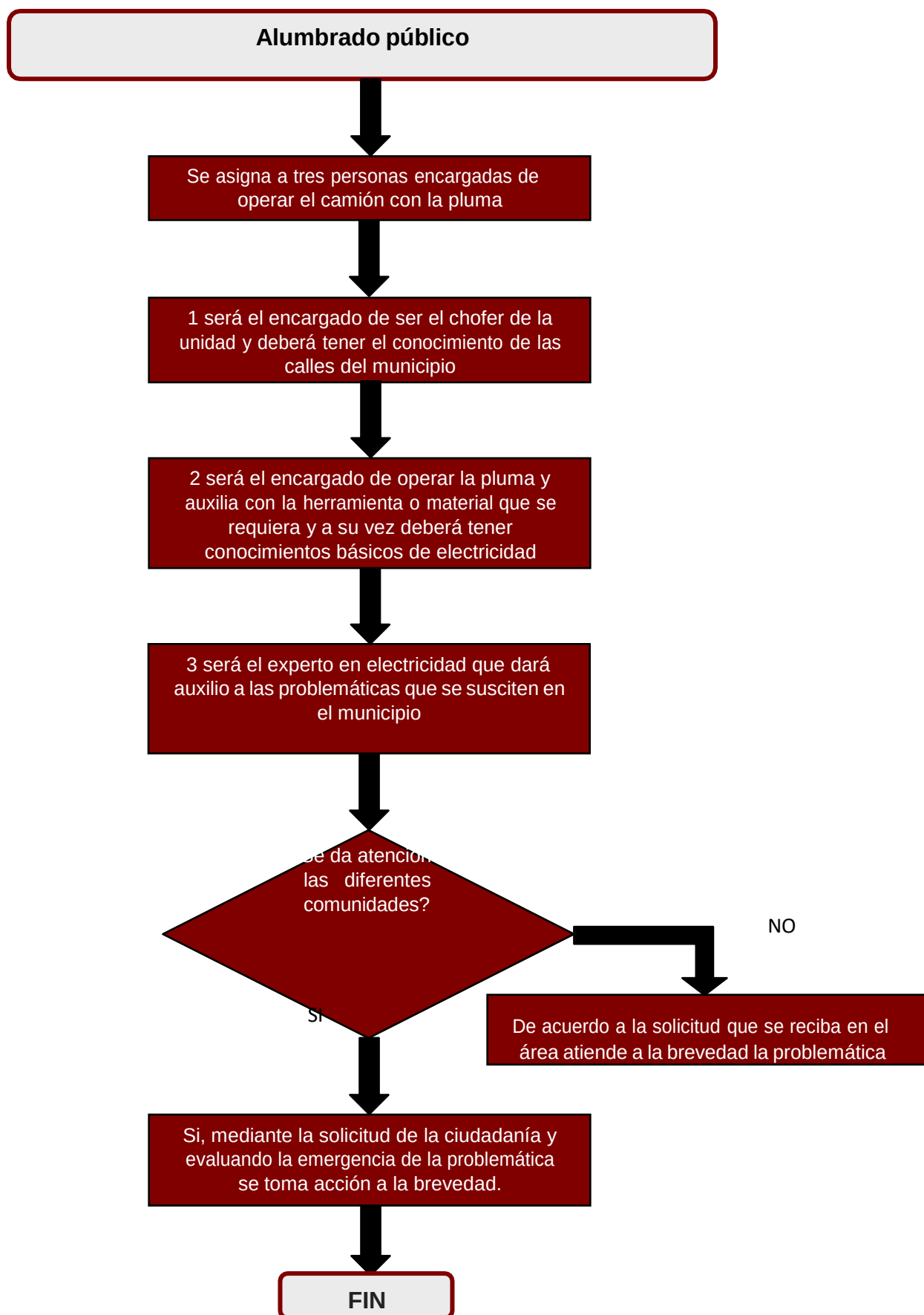


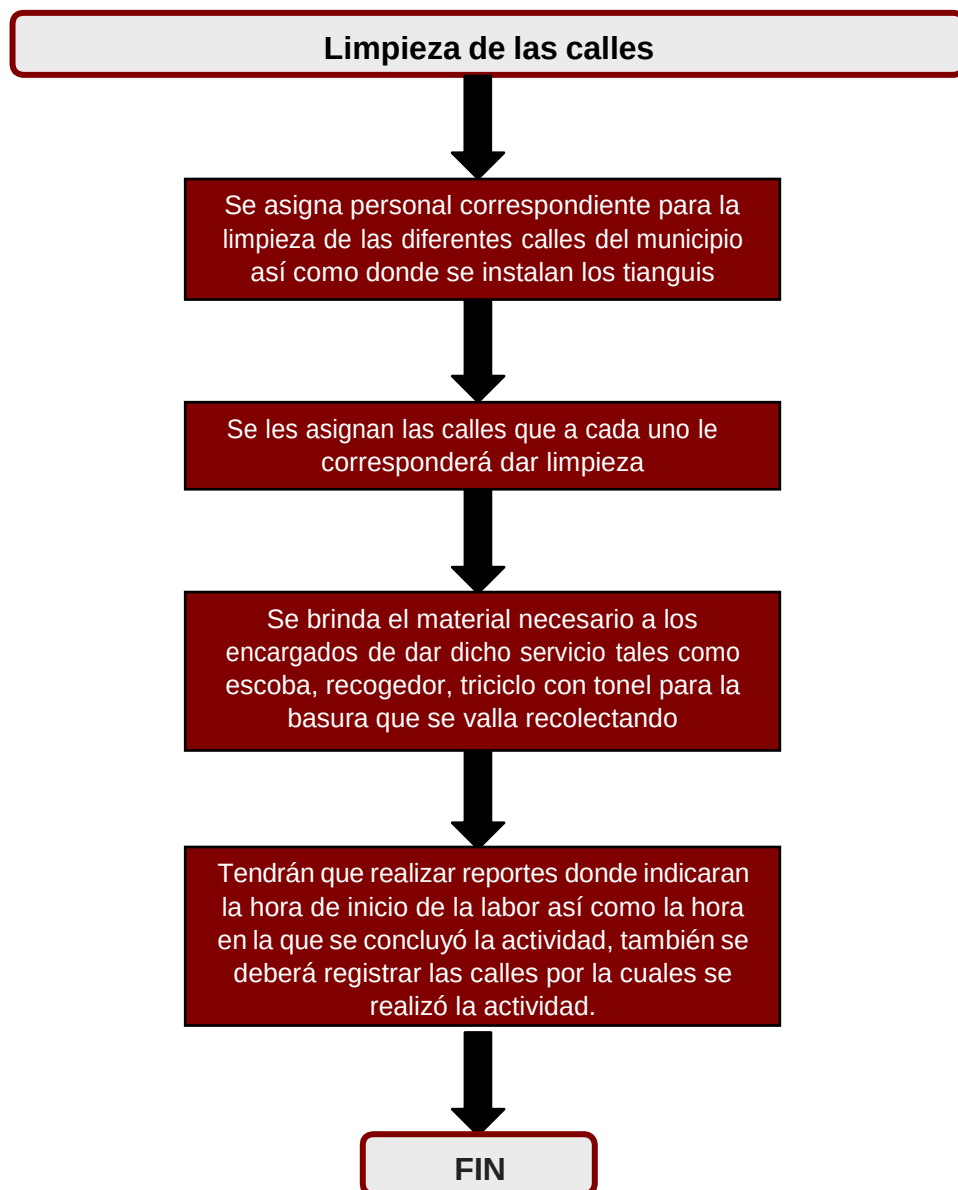


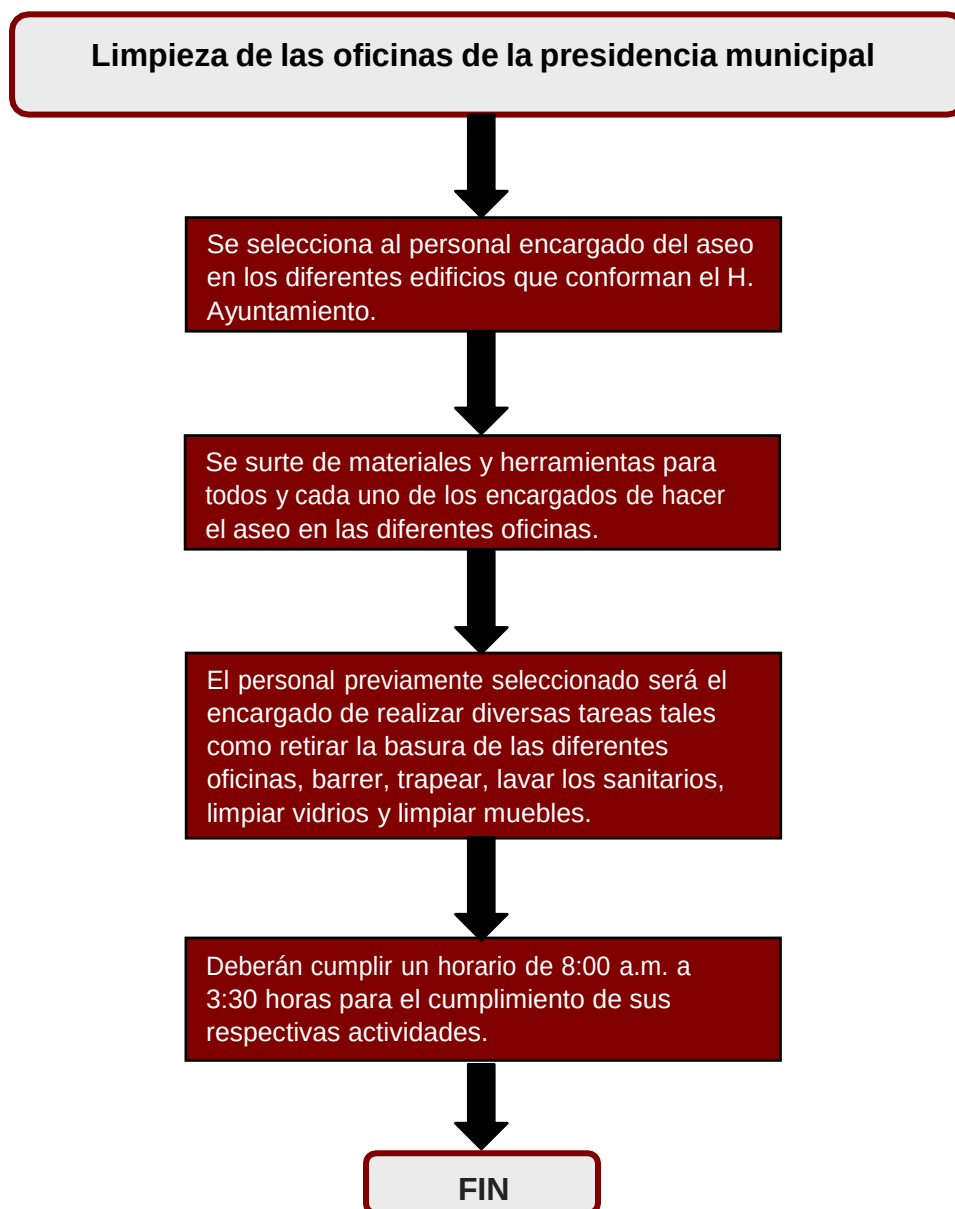


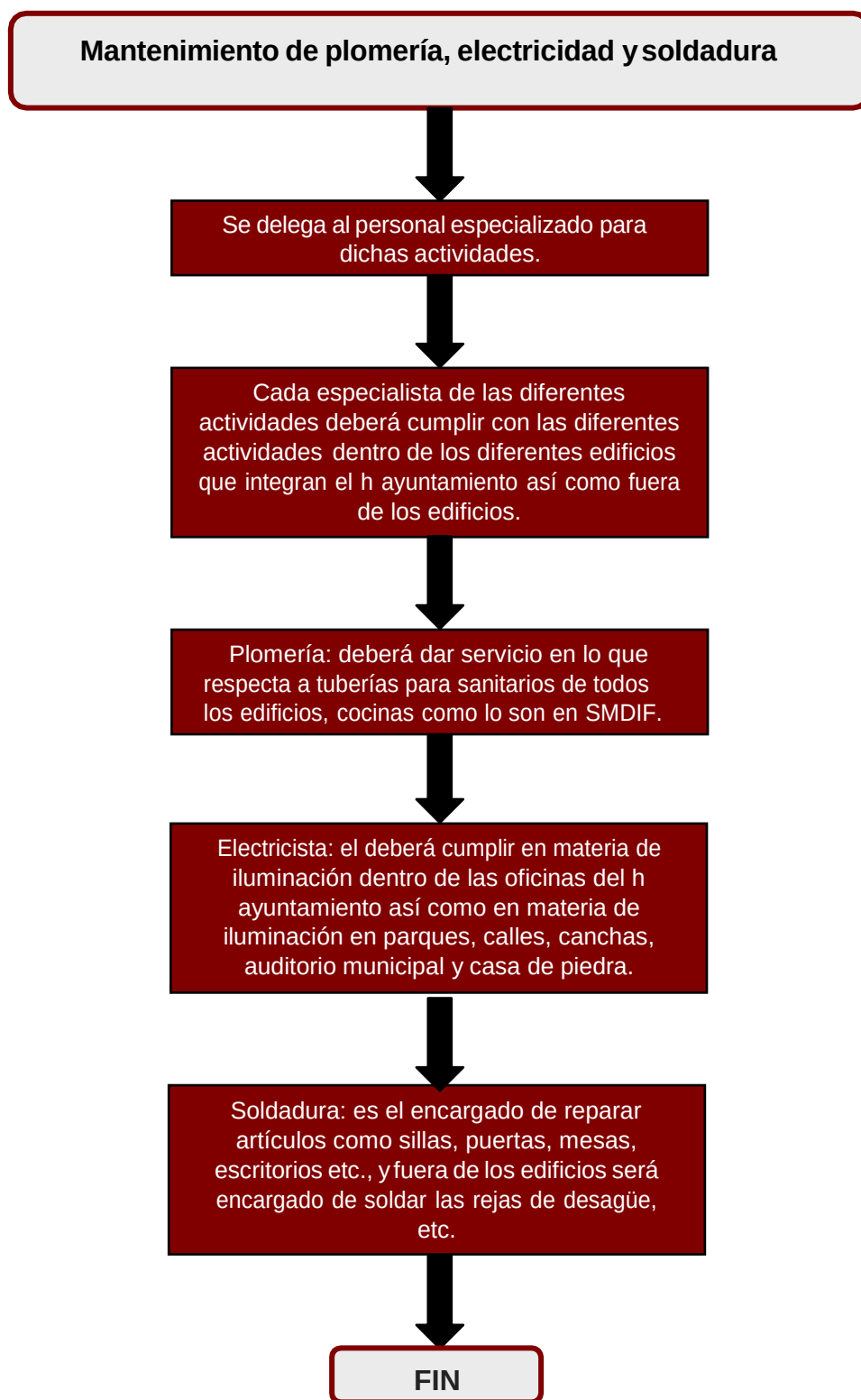
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



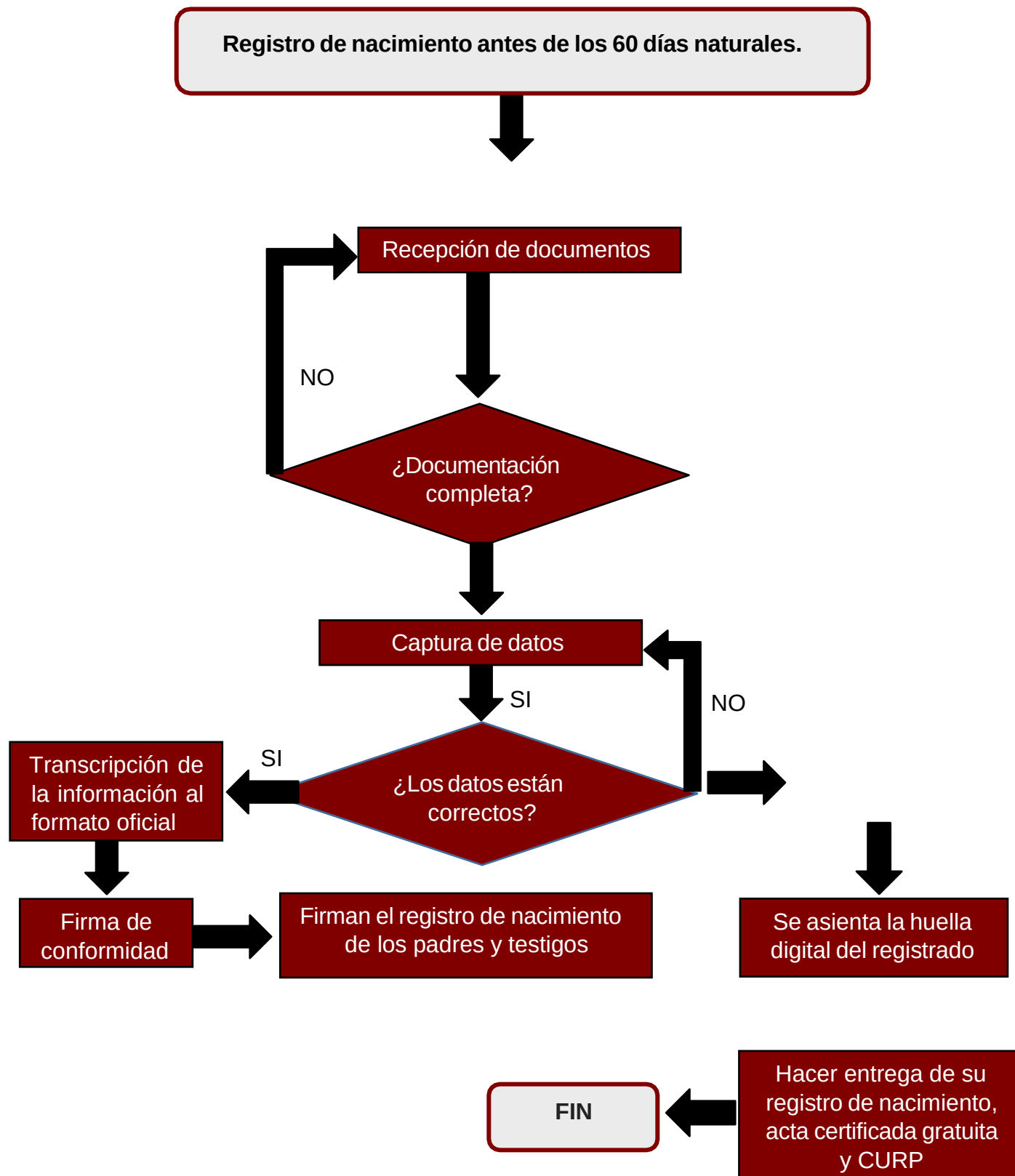


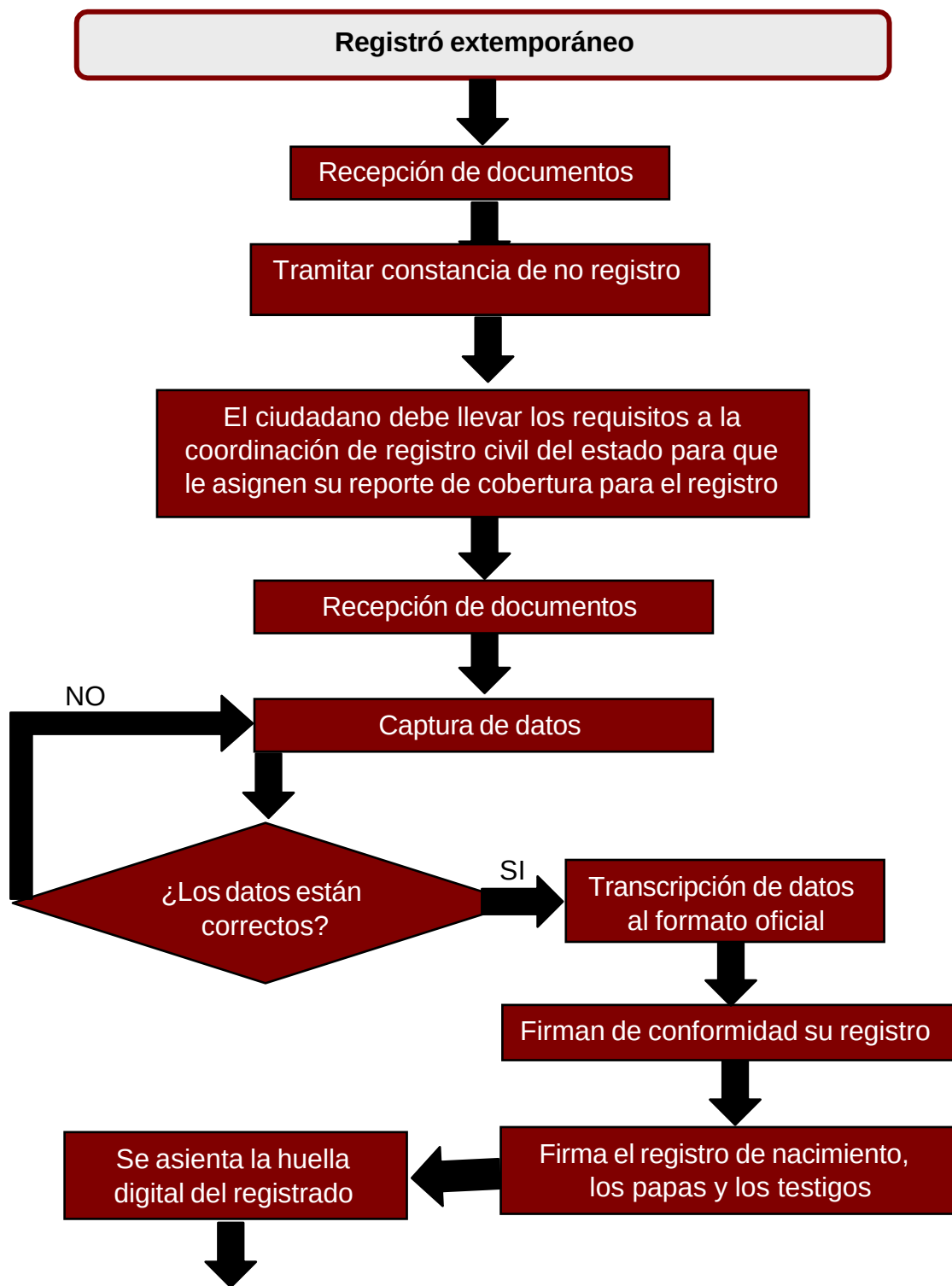


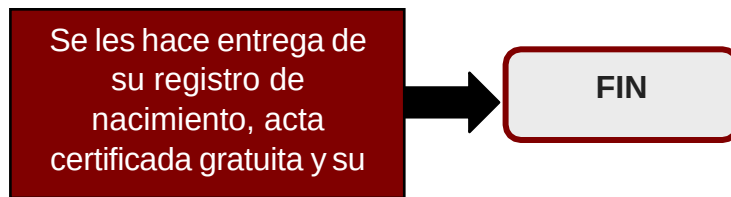


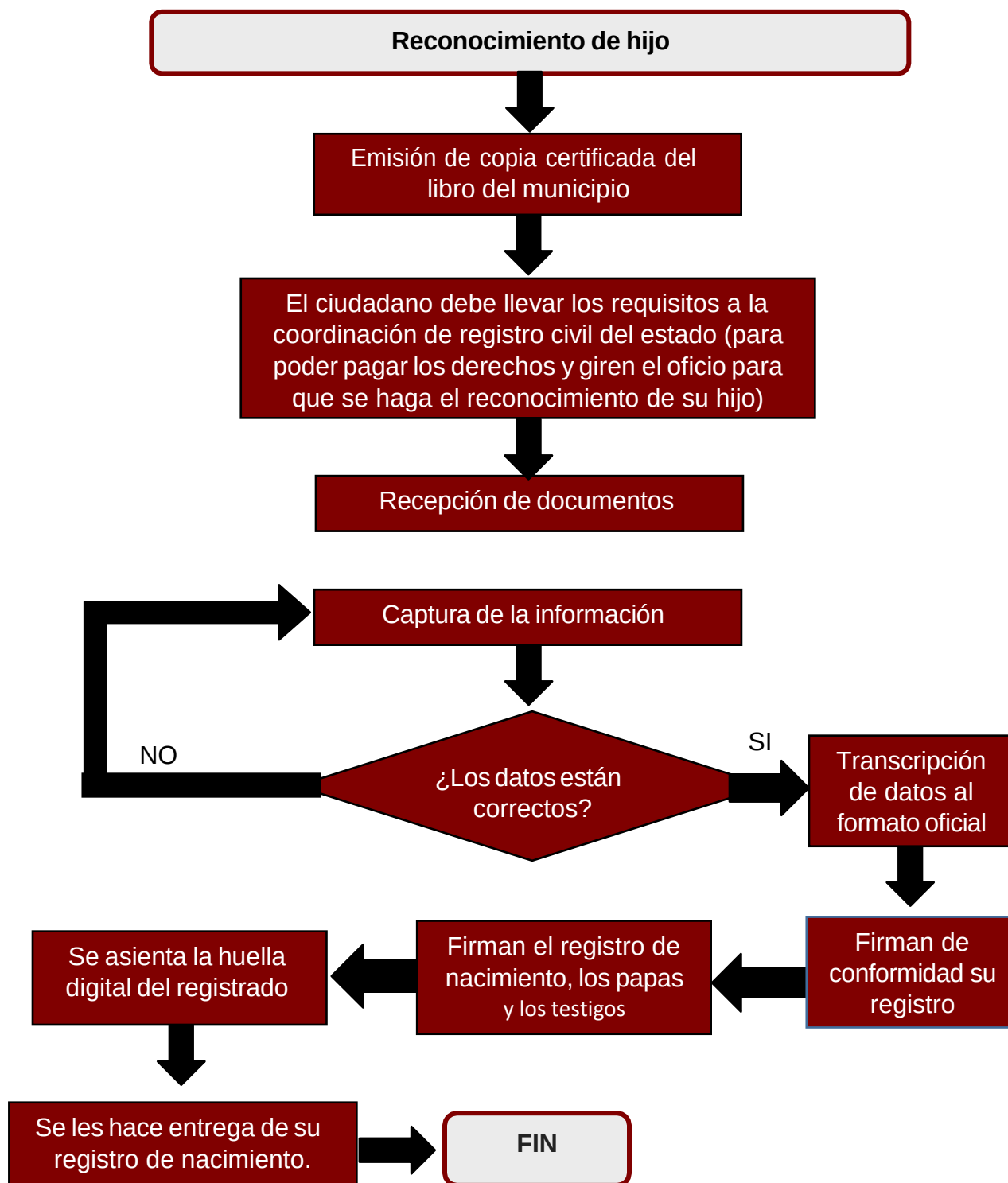


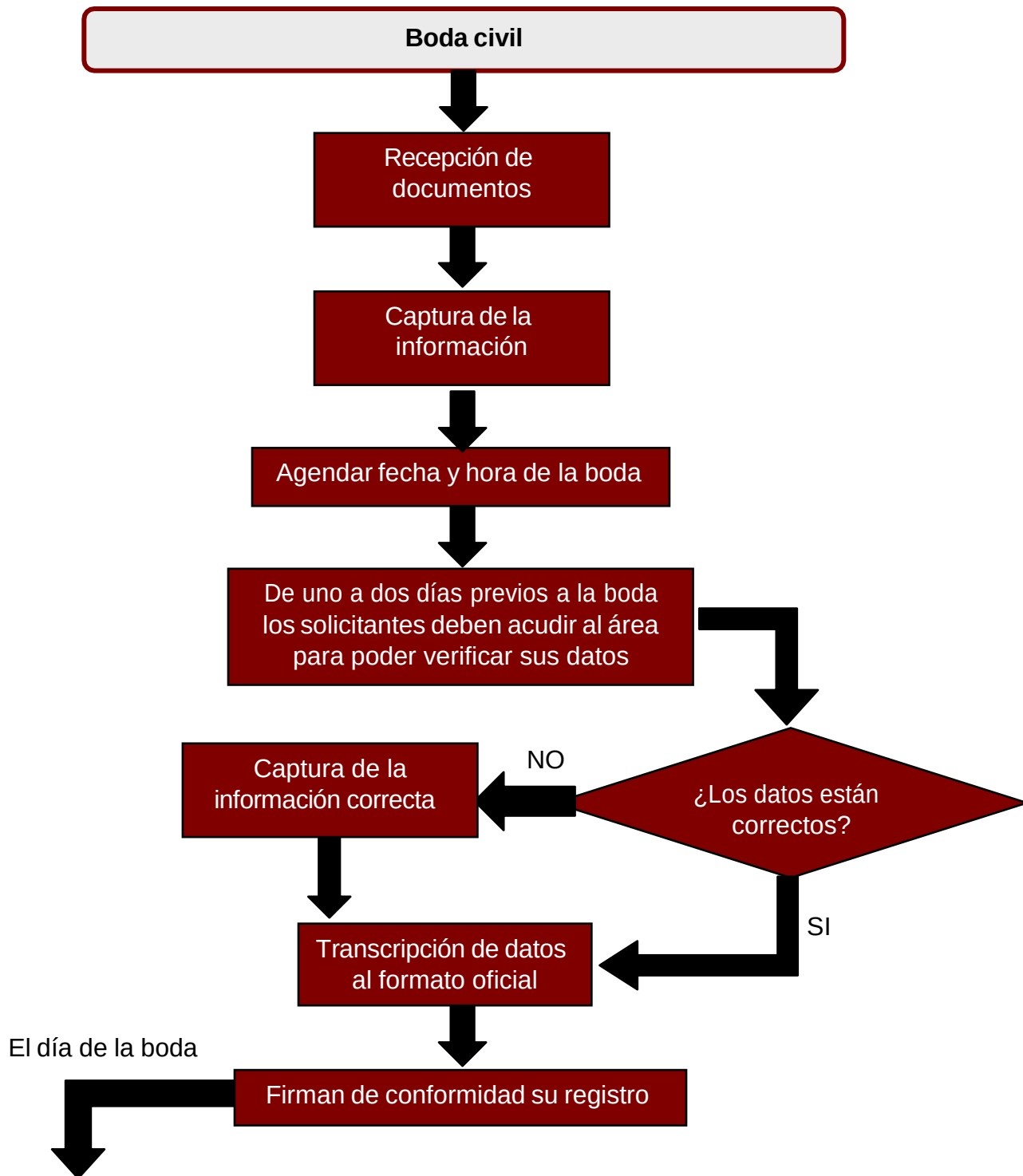
REGISTRO CIVIL

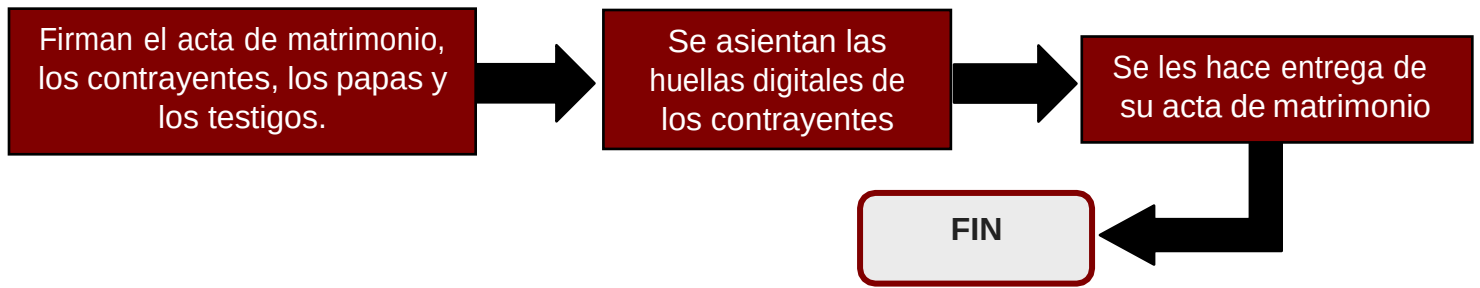


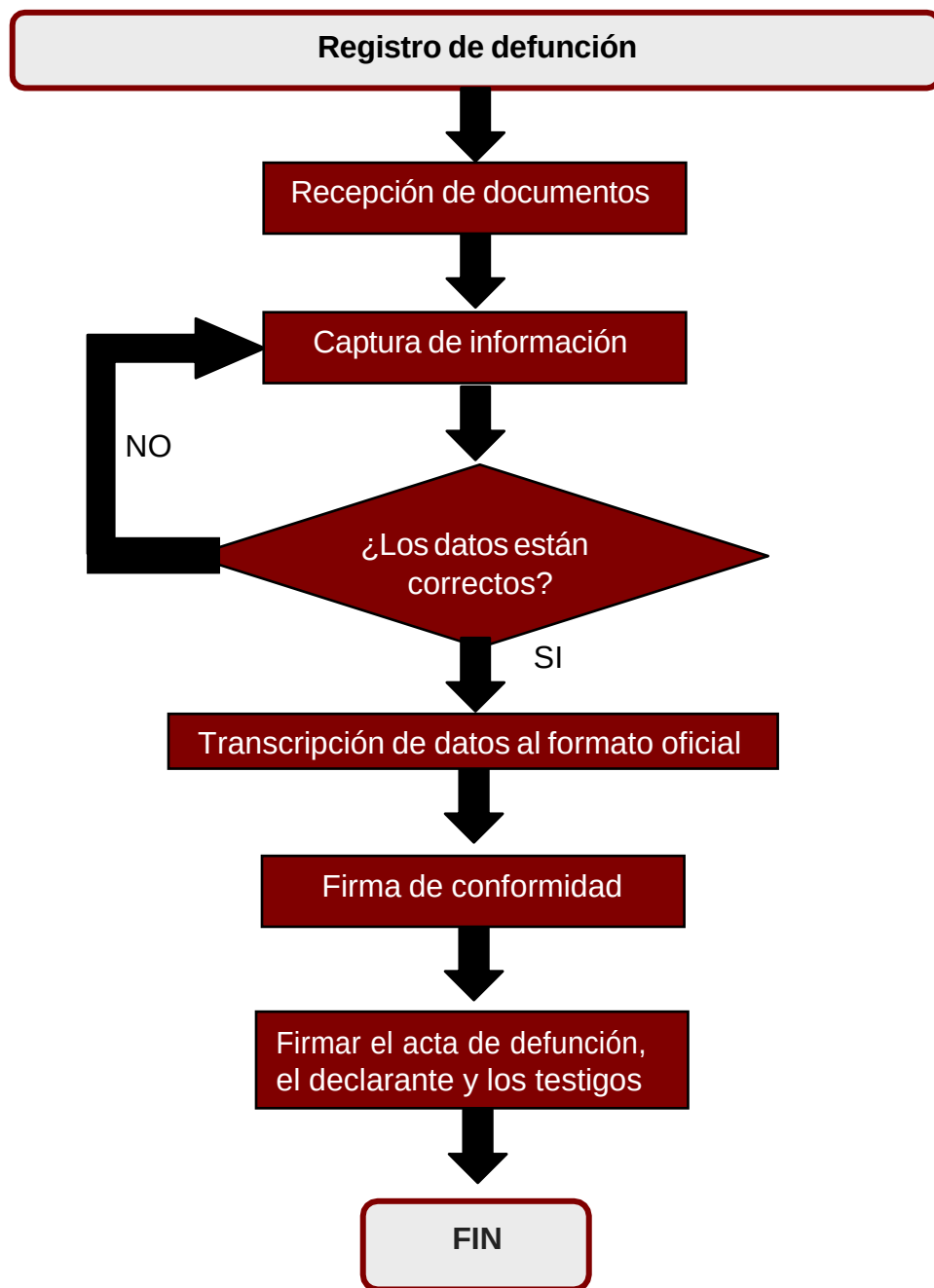




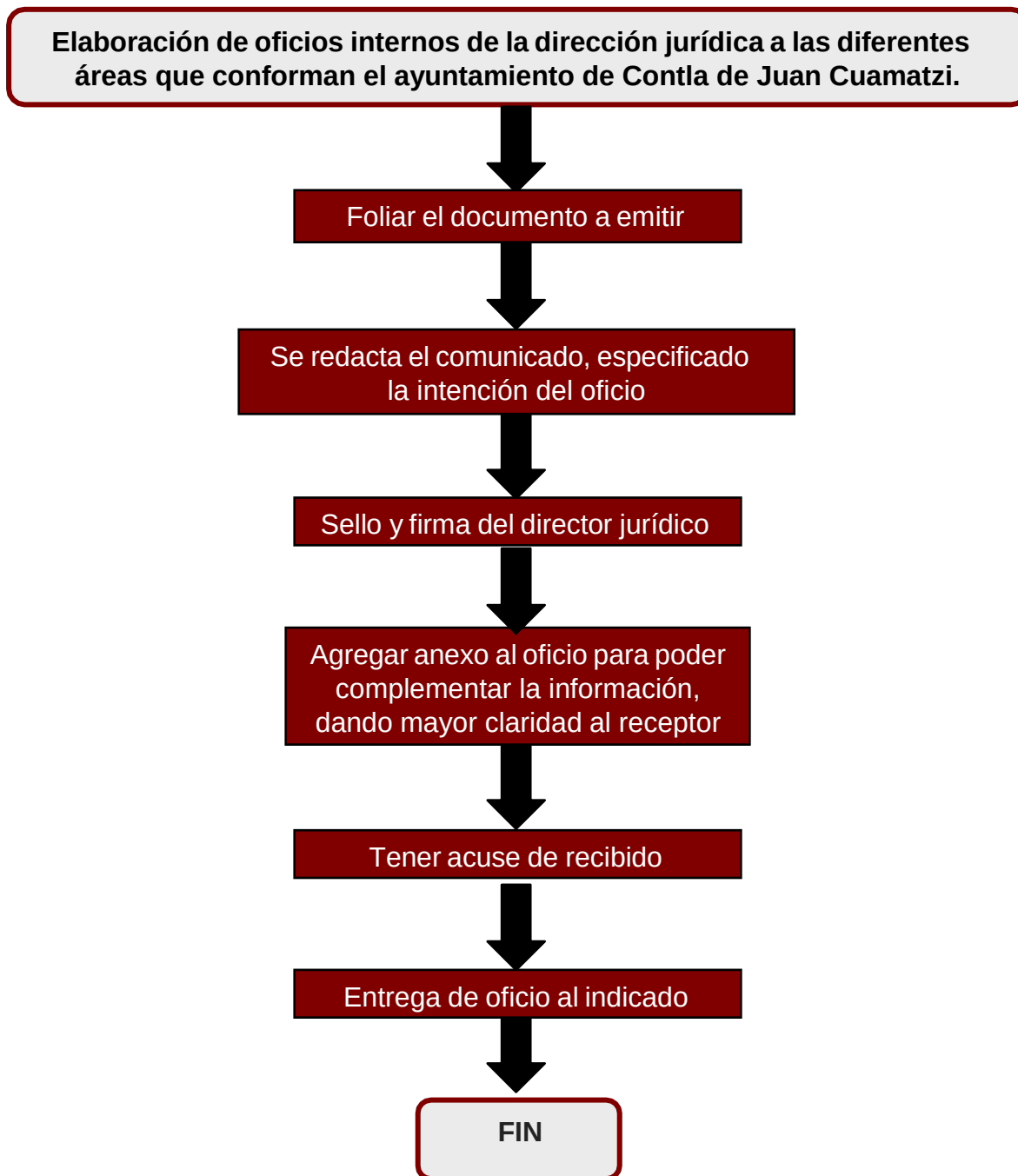


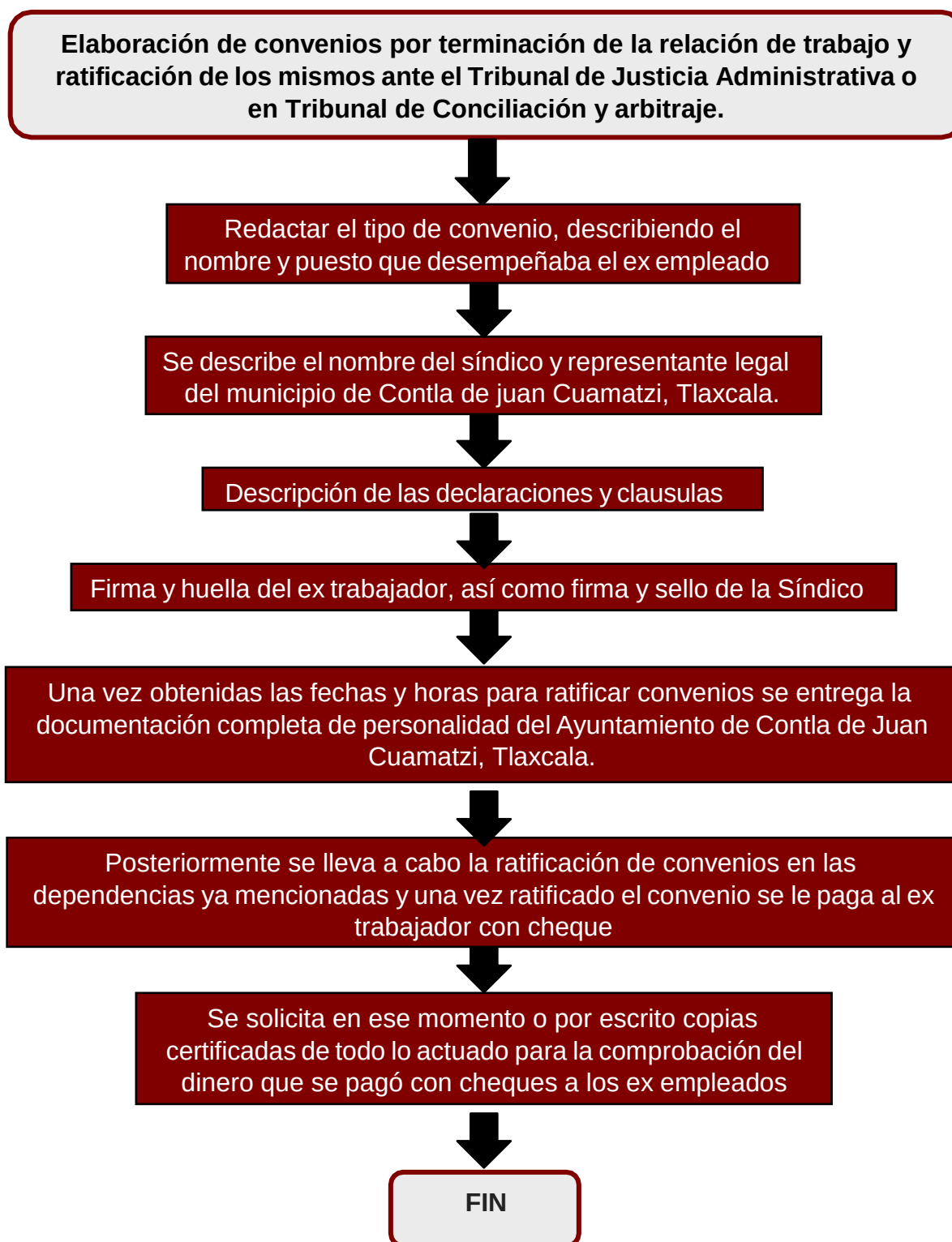


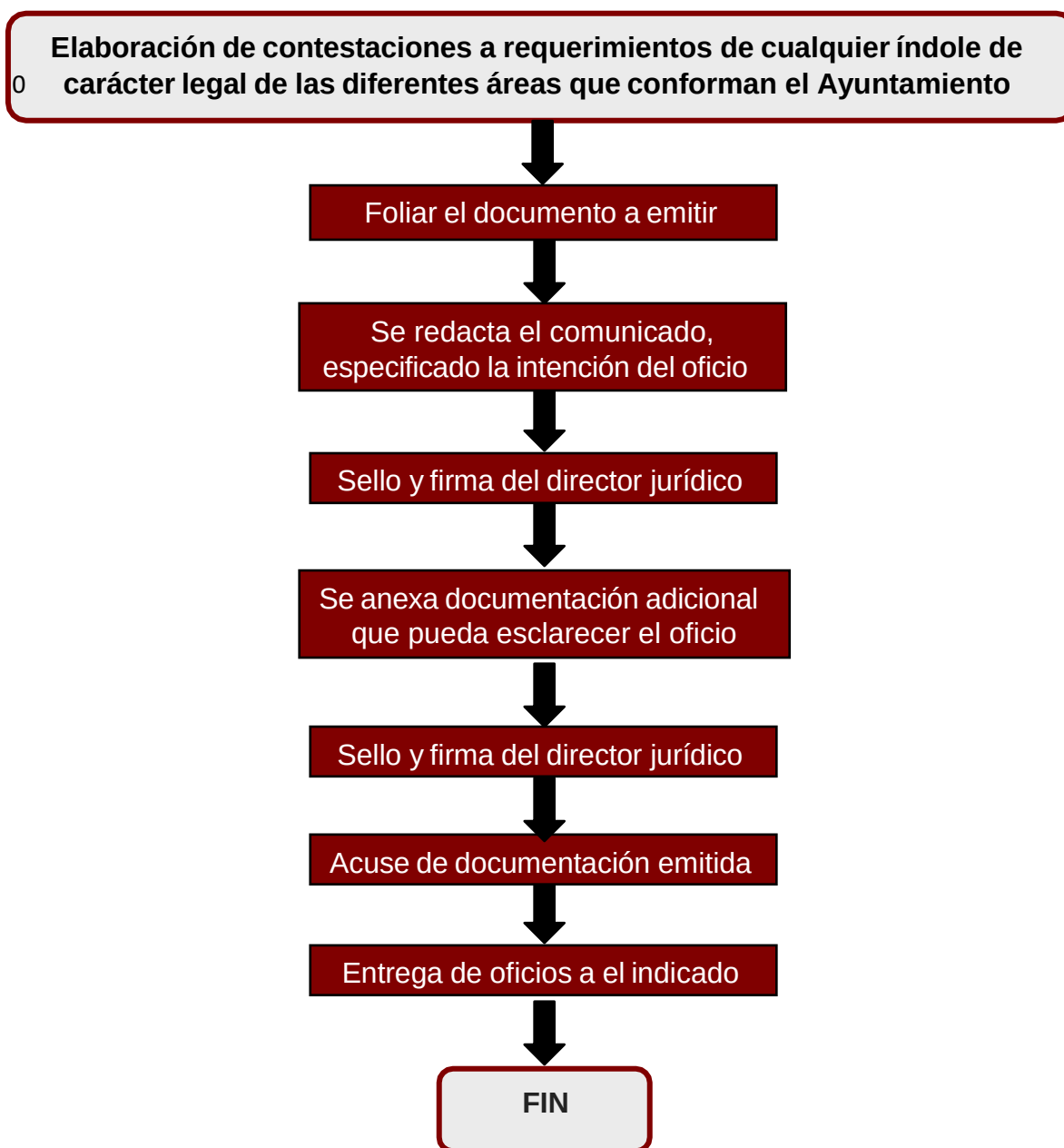




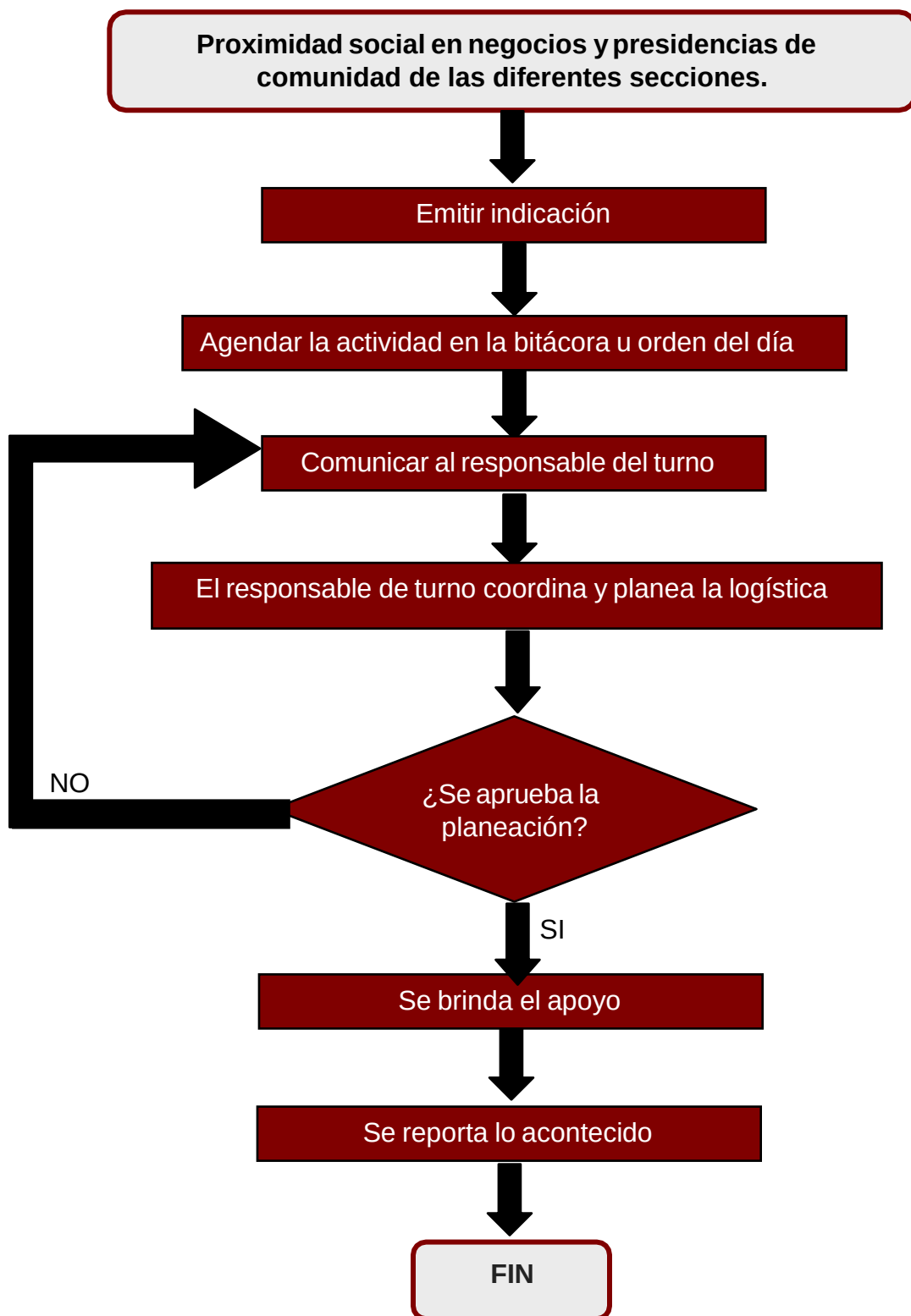
DIRECCIÓN JURÍDICA

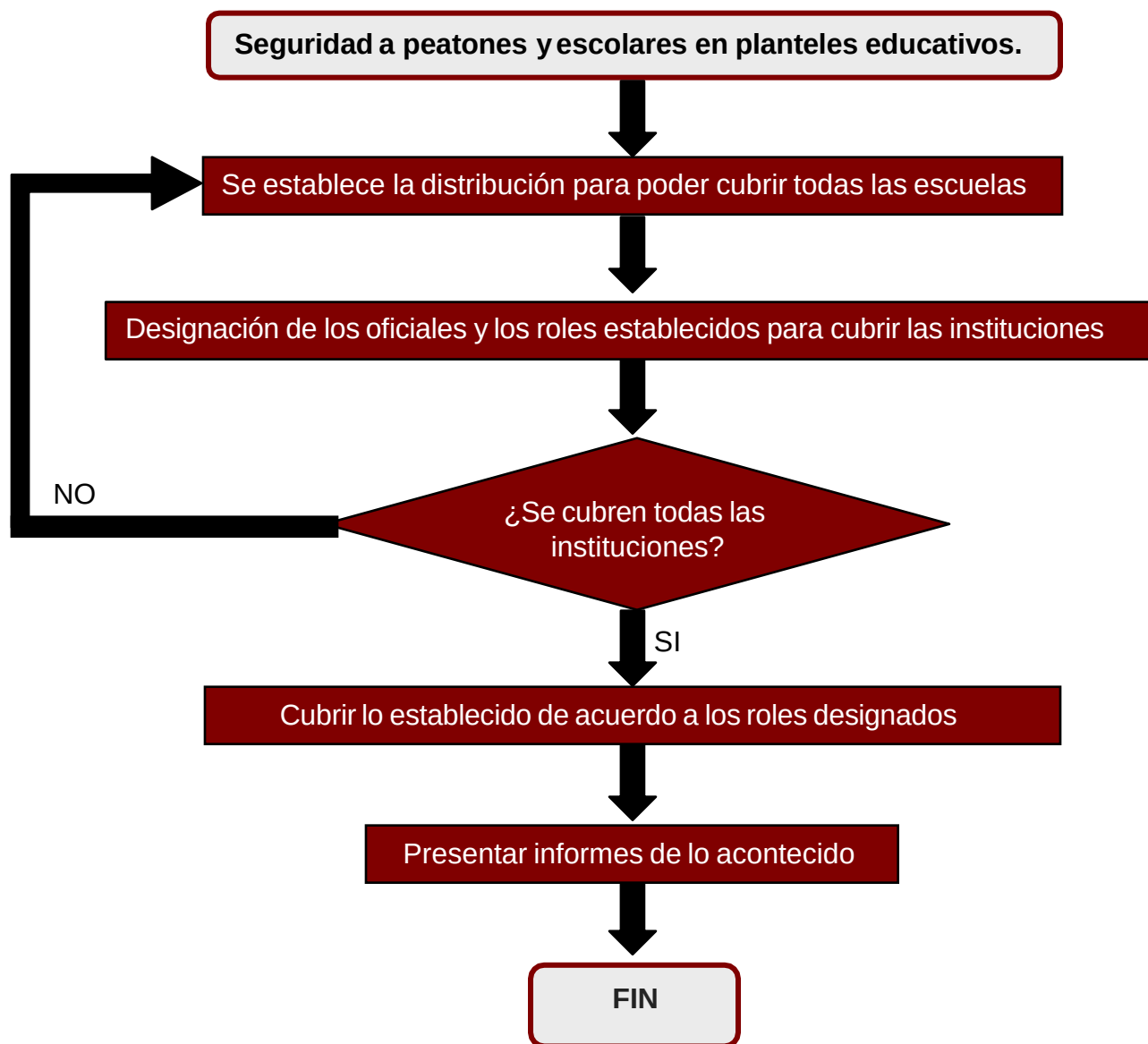


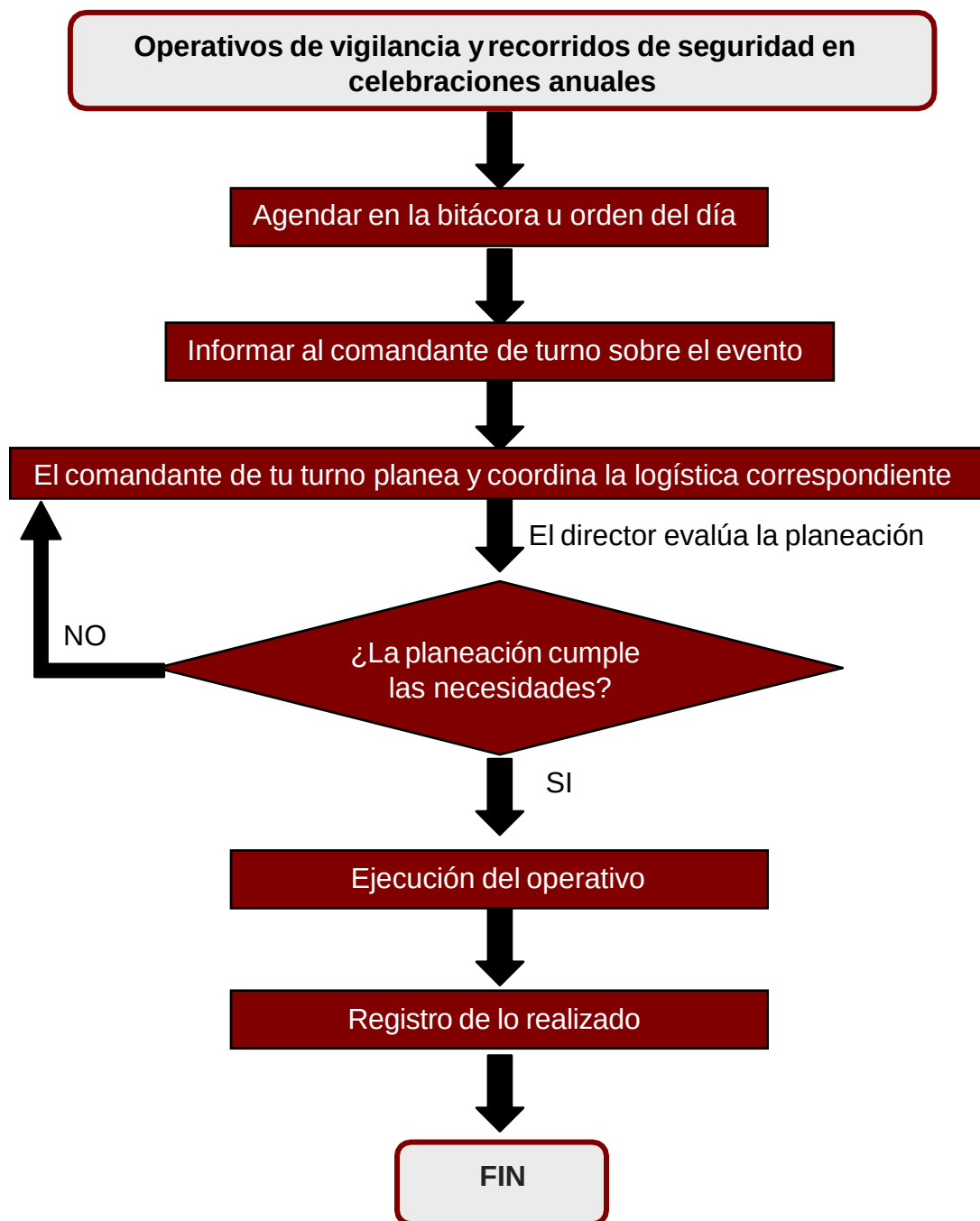


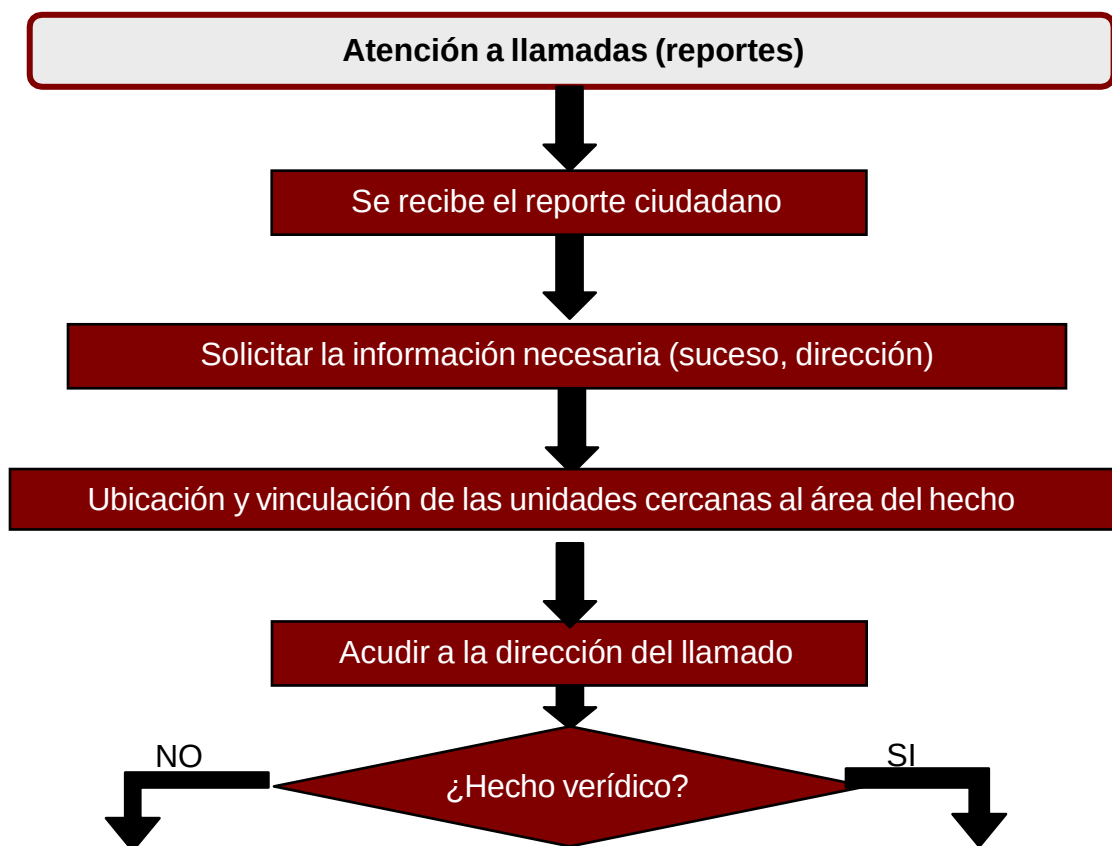


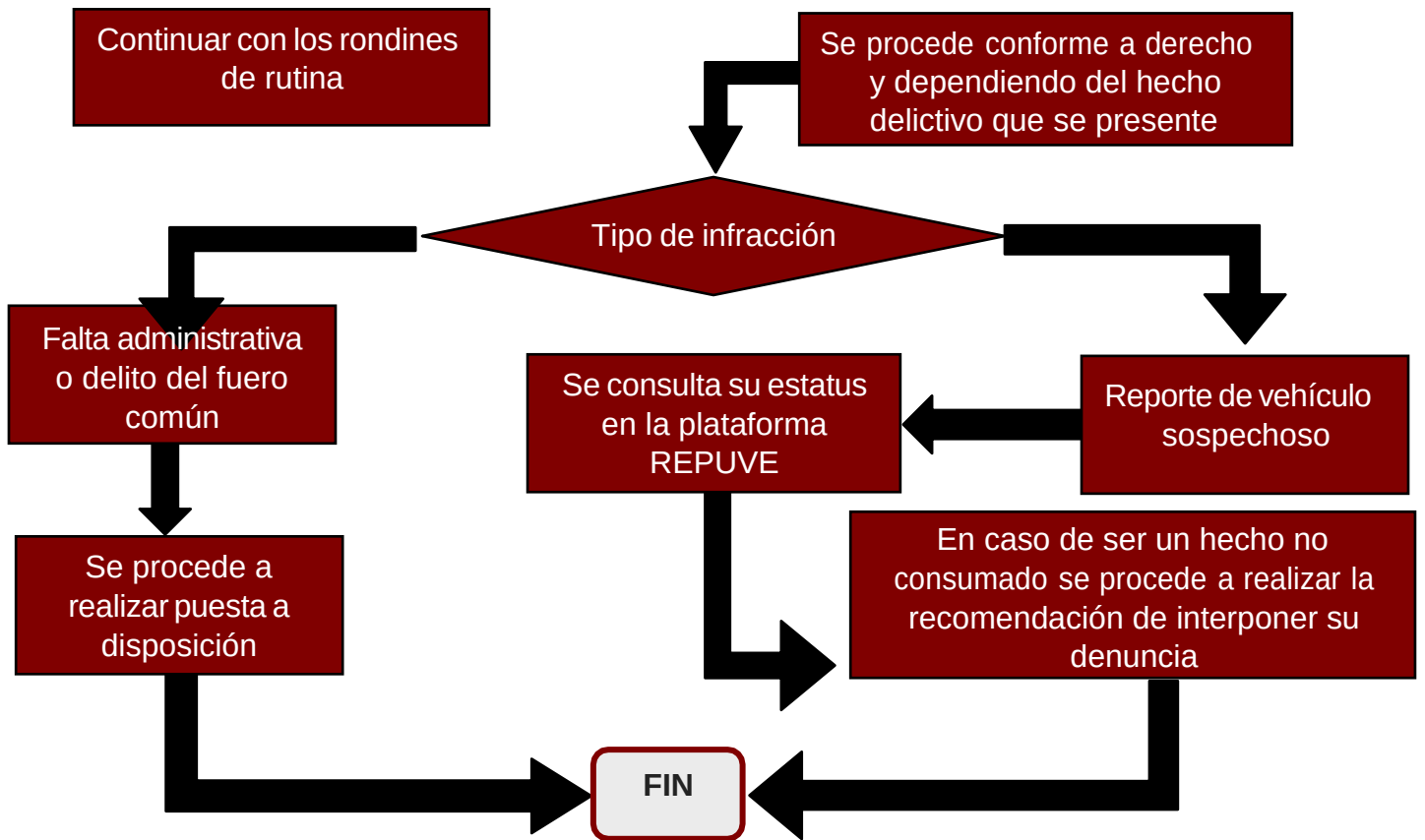
DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y SEGURIDAD PÚBLICA

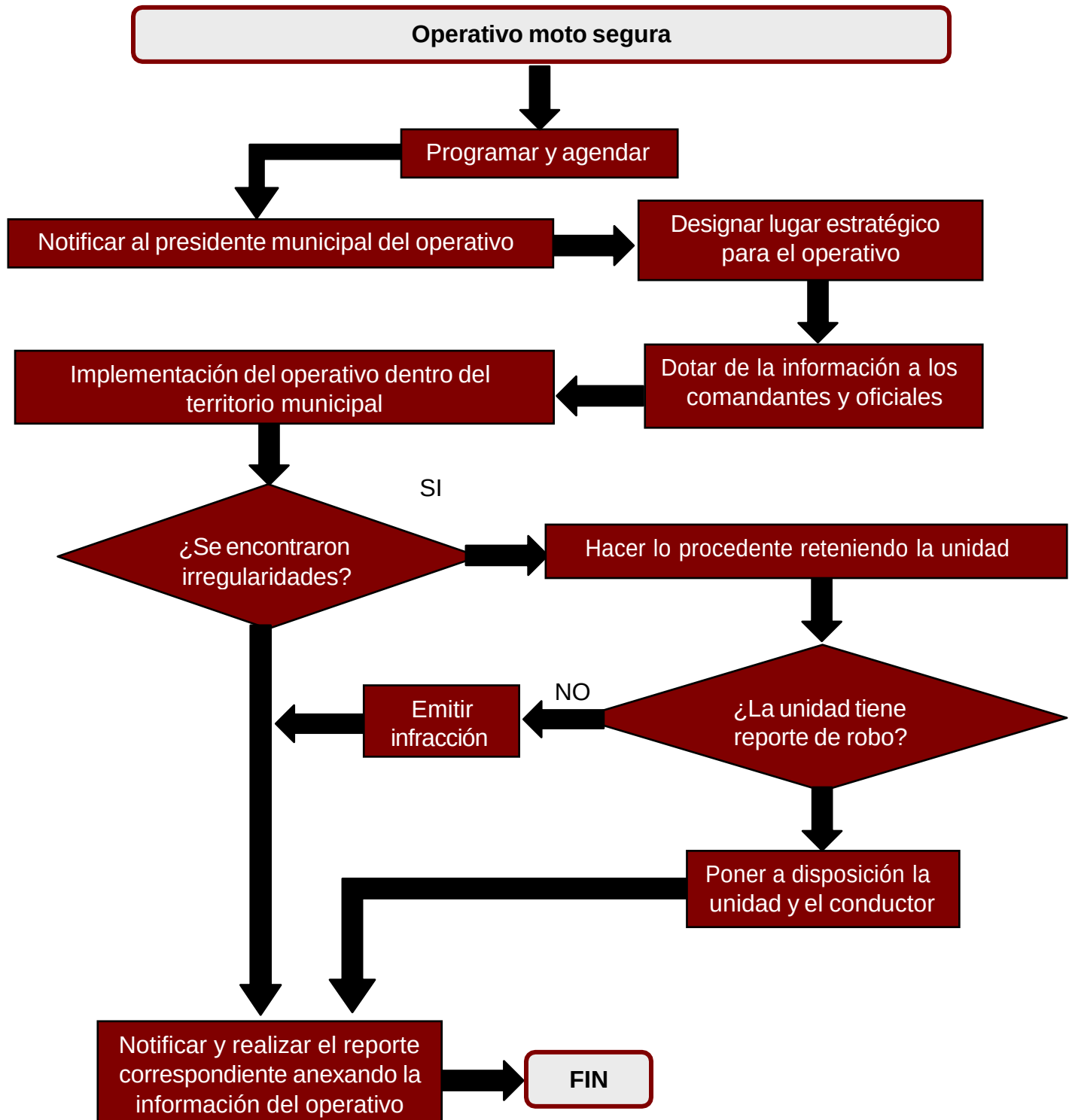


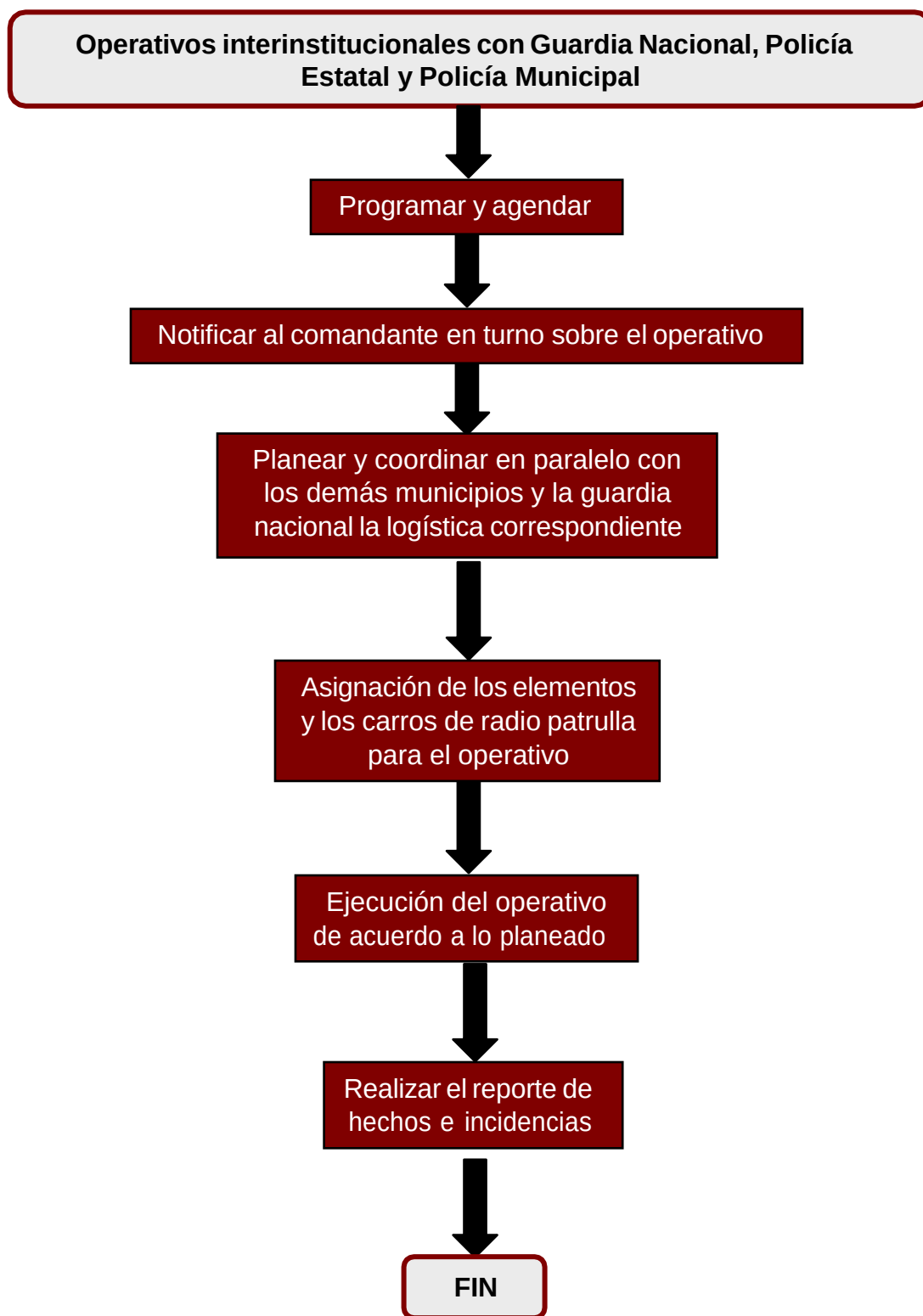


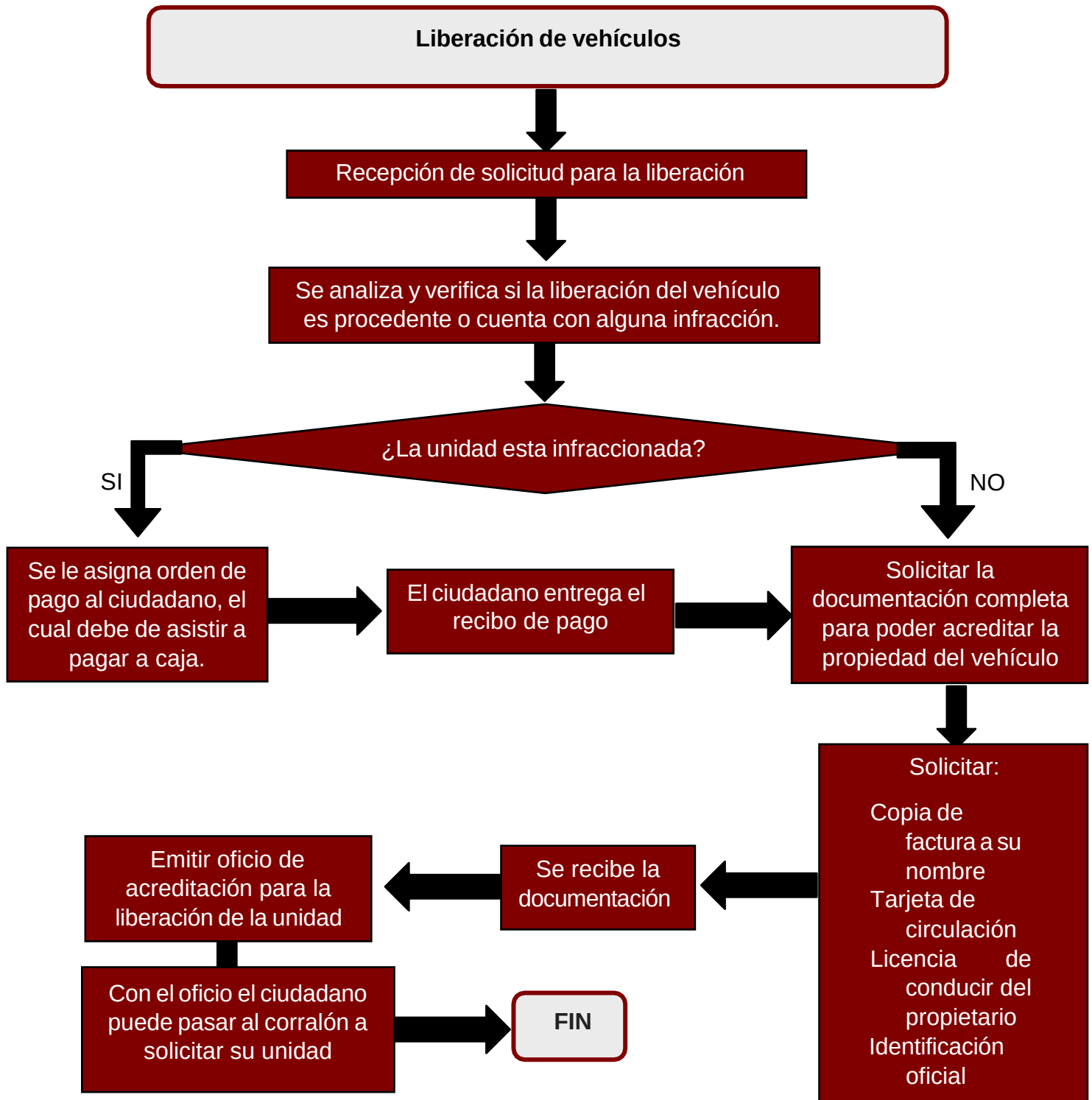


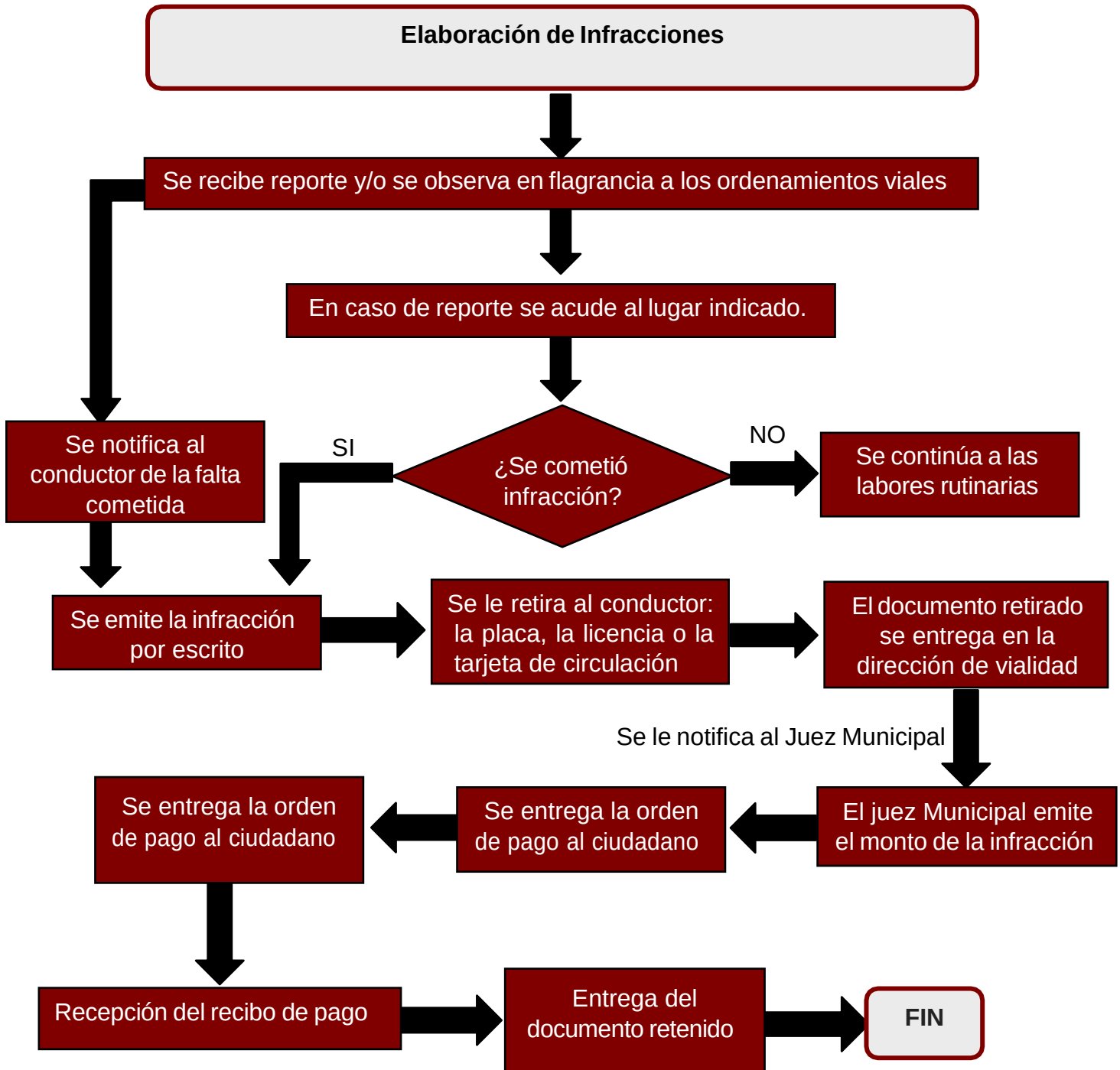


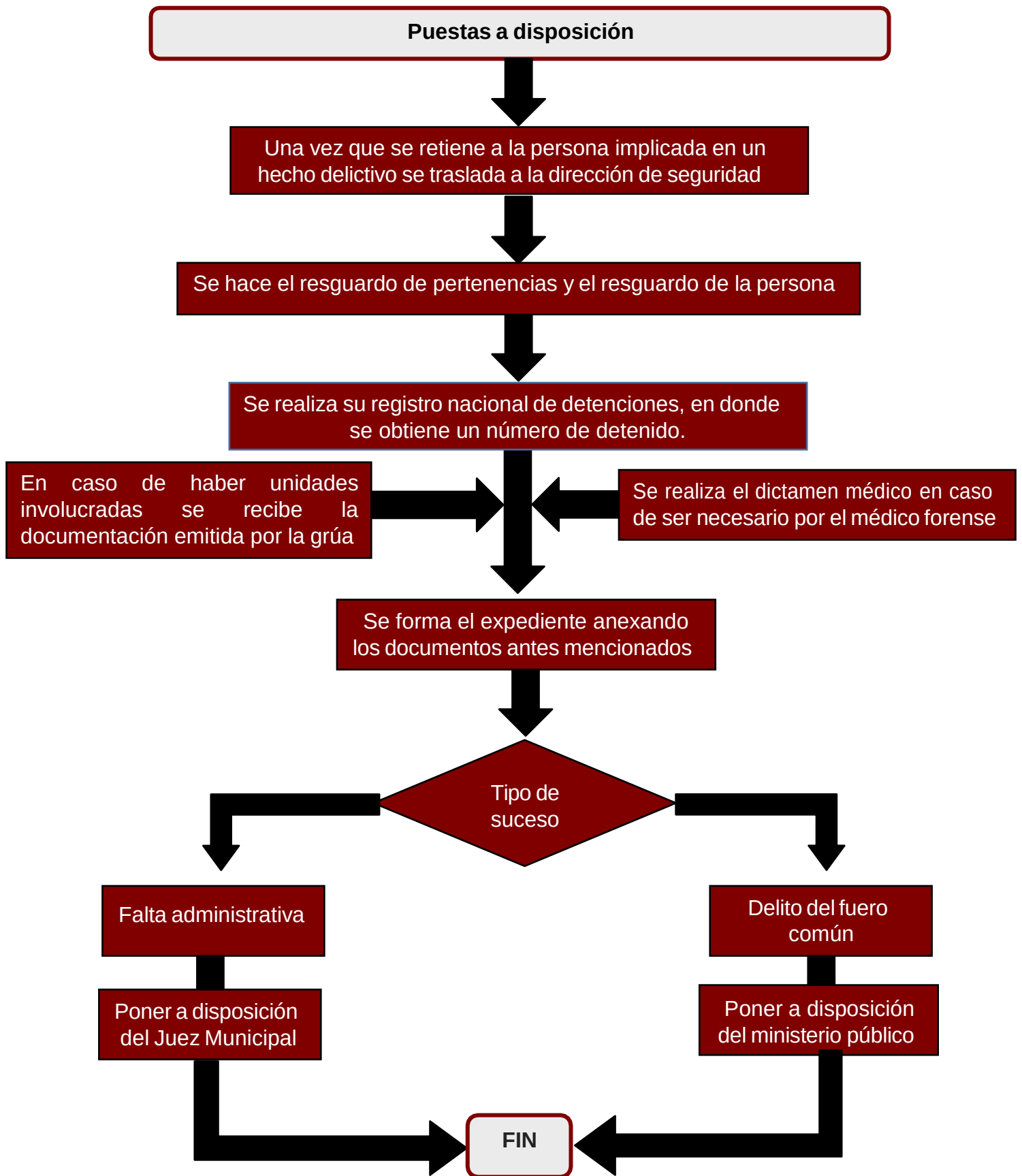


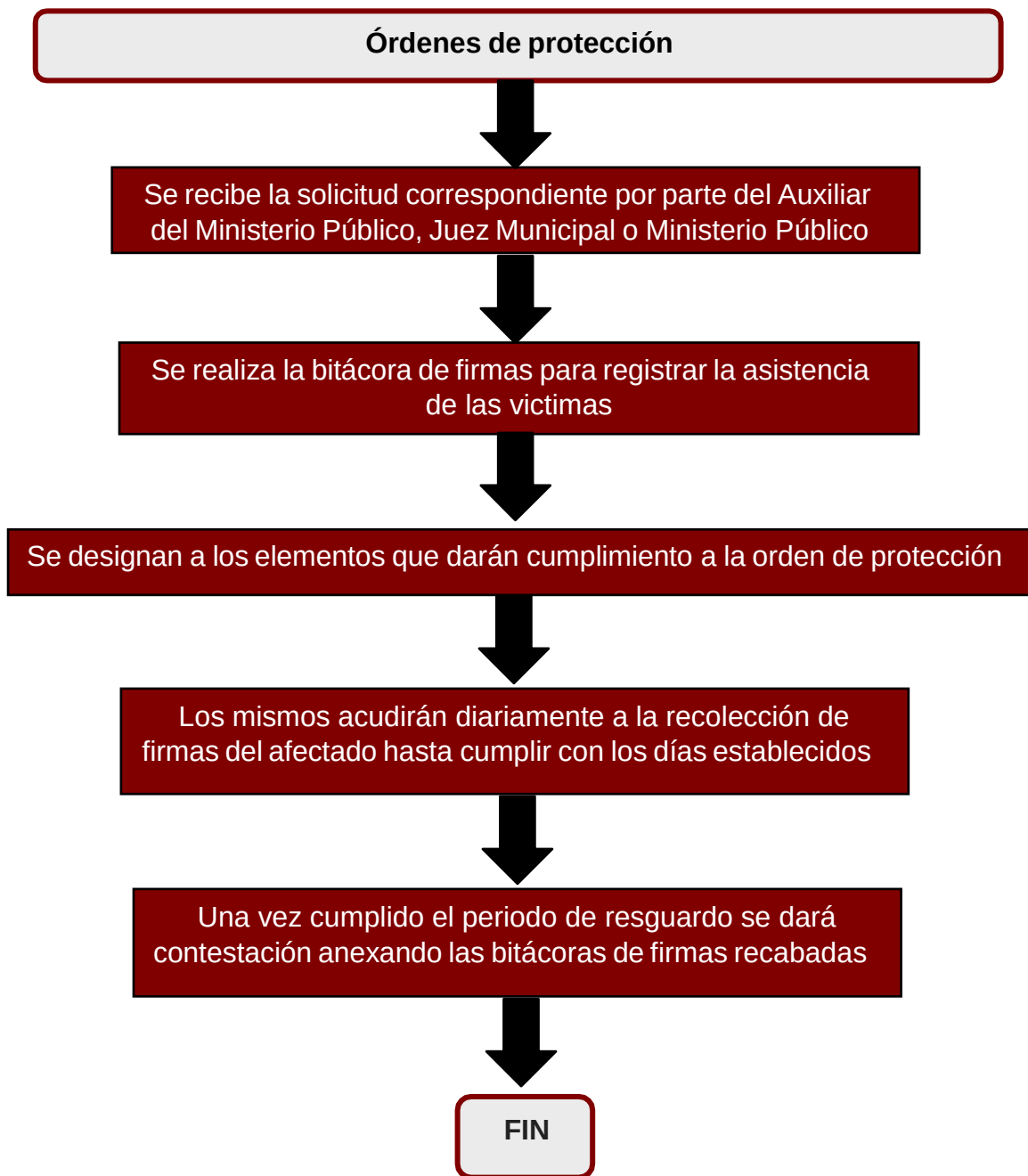


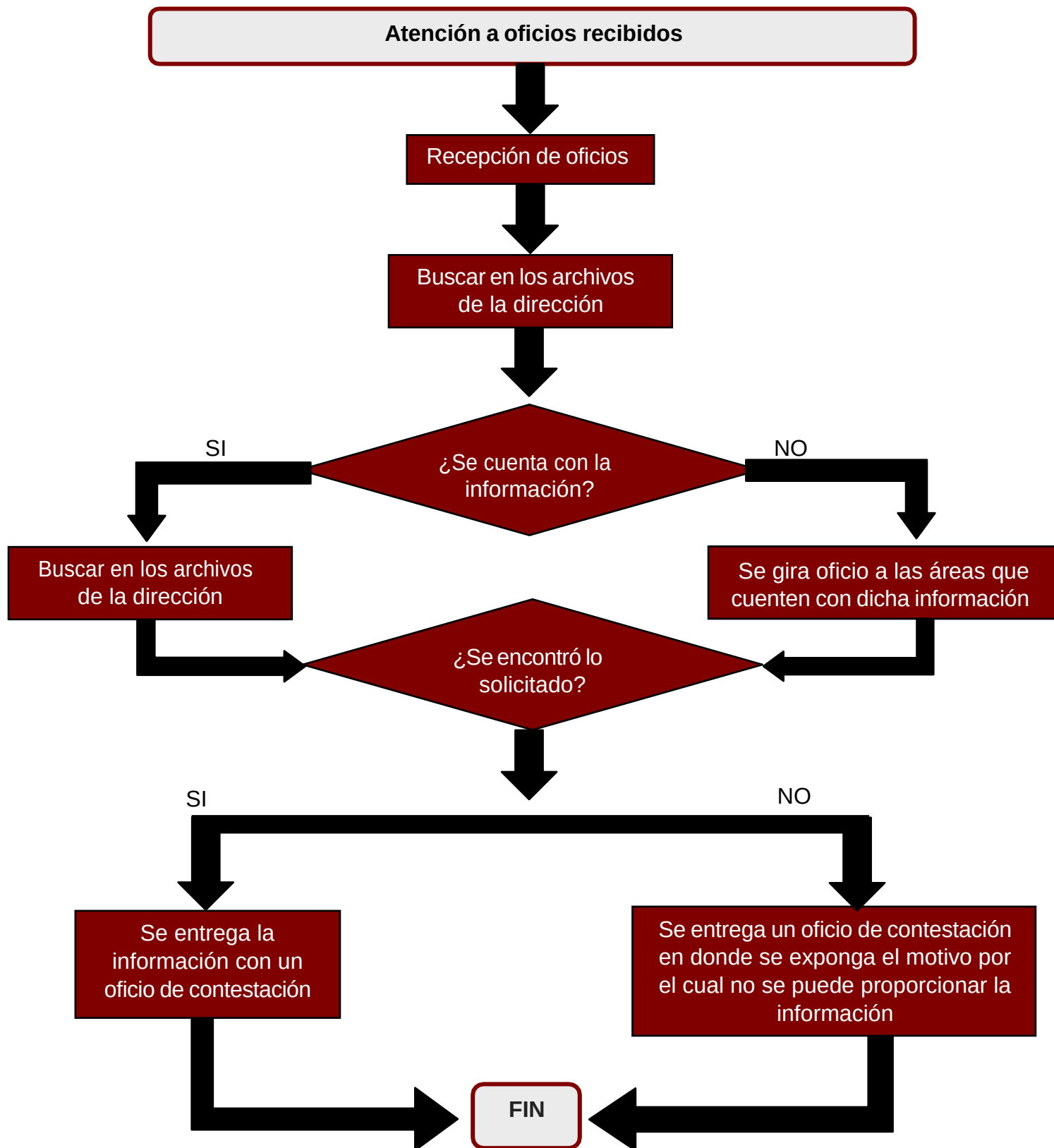




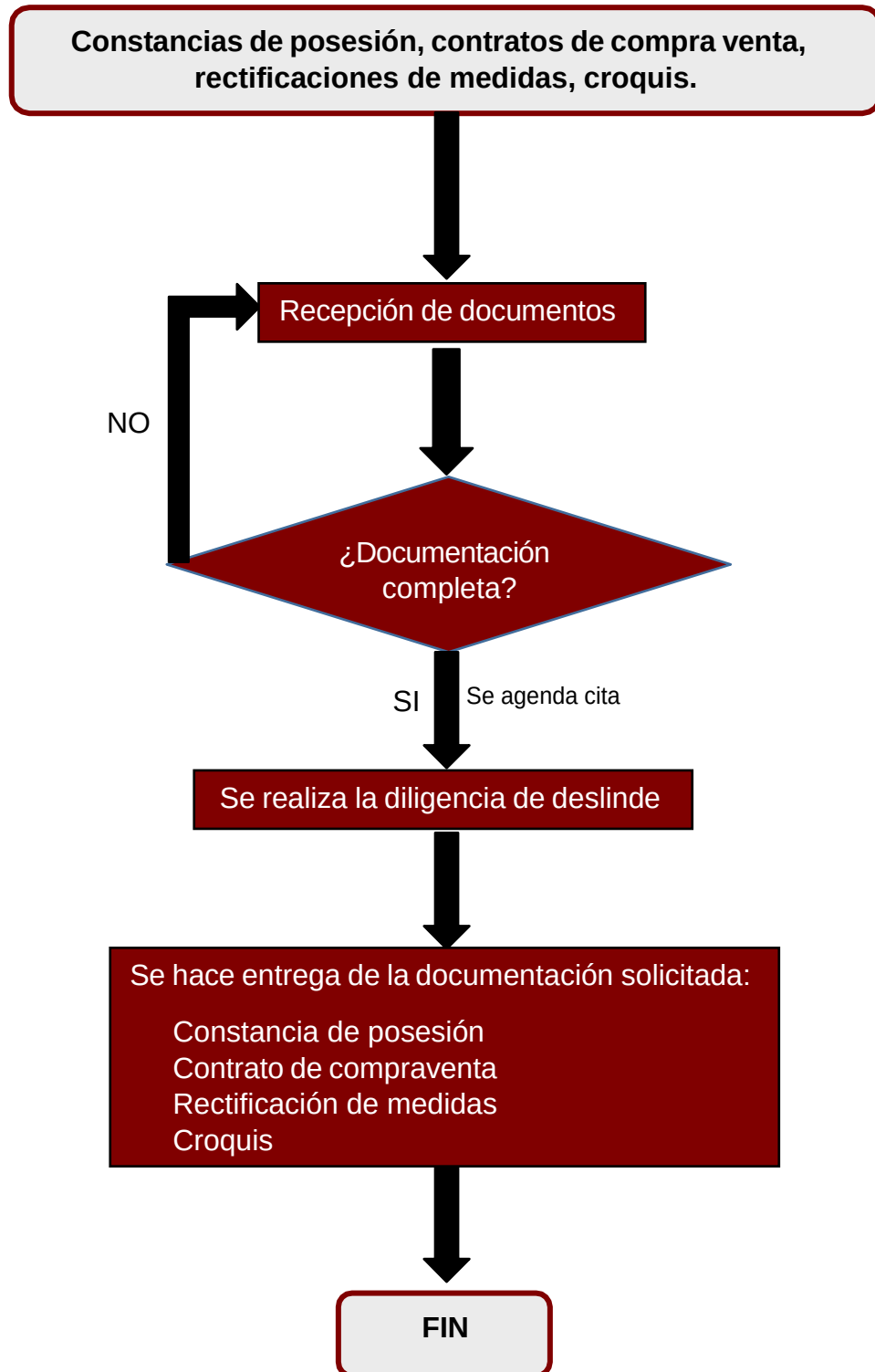


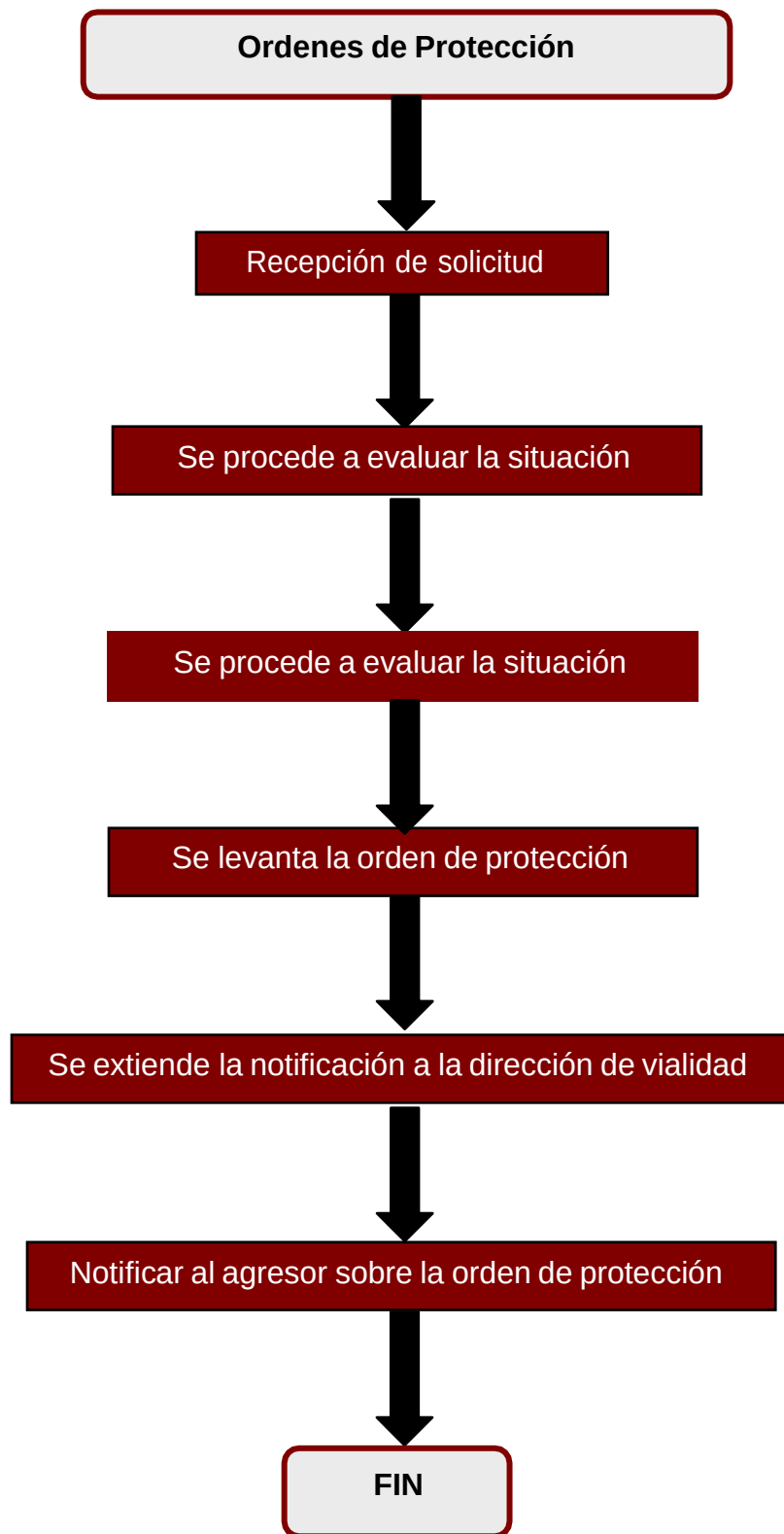


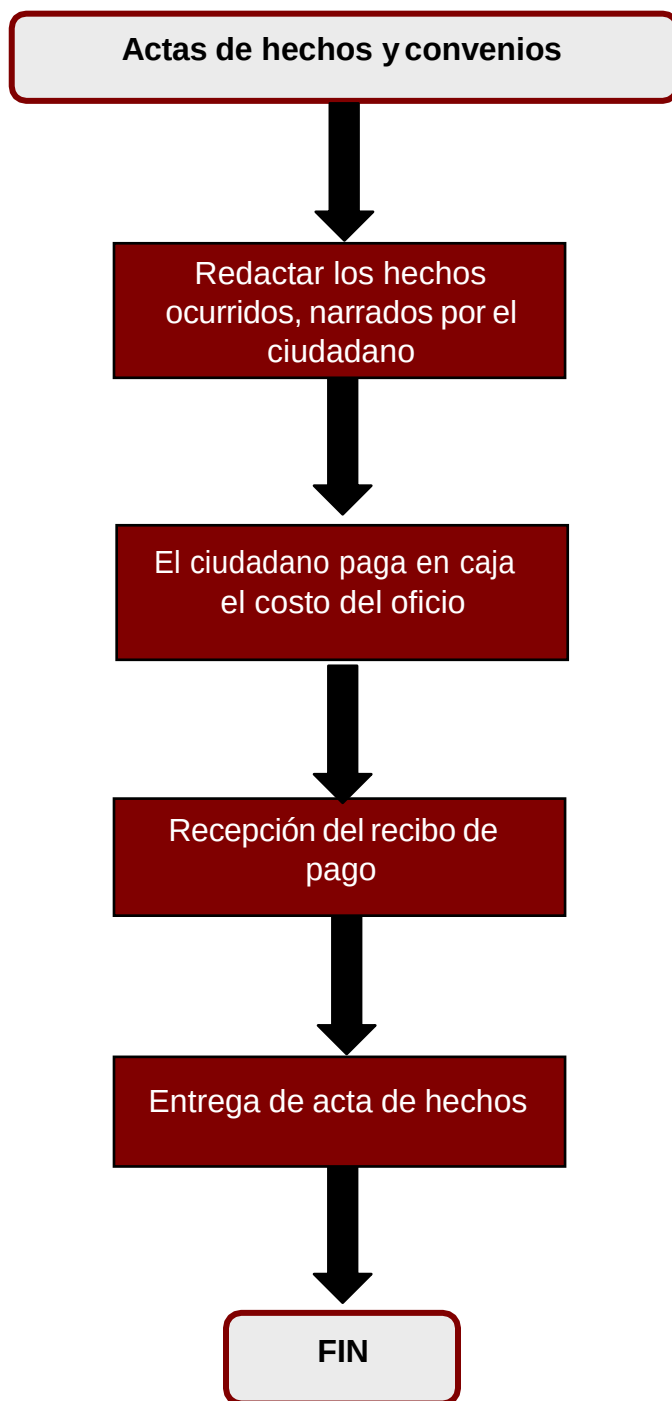


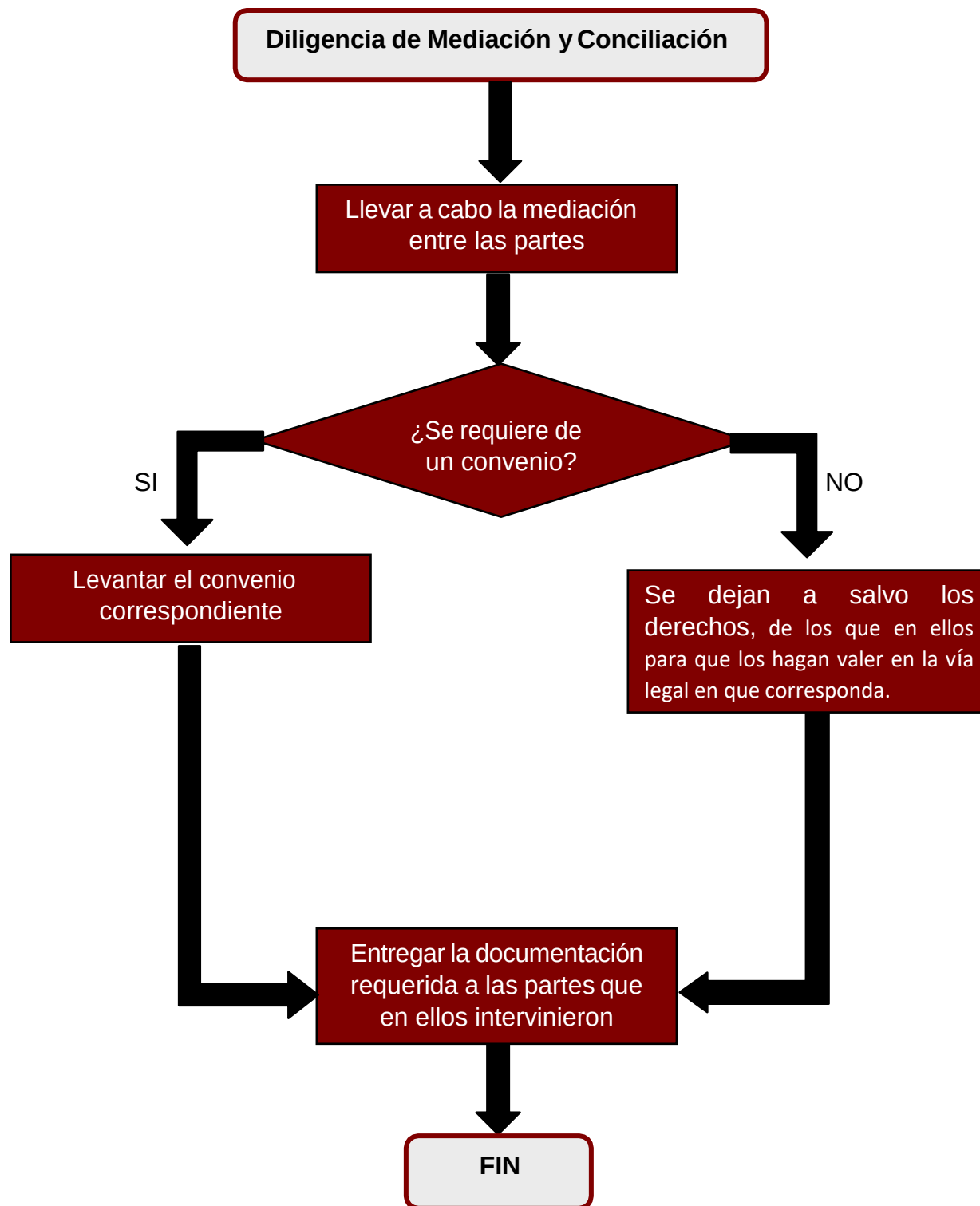


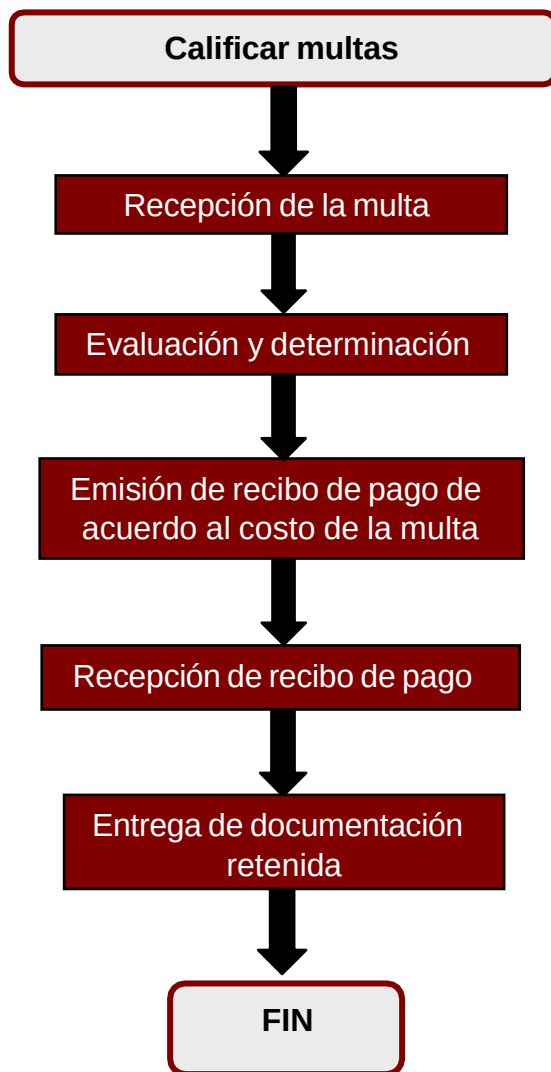
JUEZ MUNICIPAL



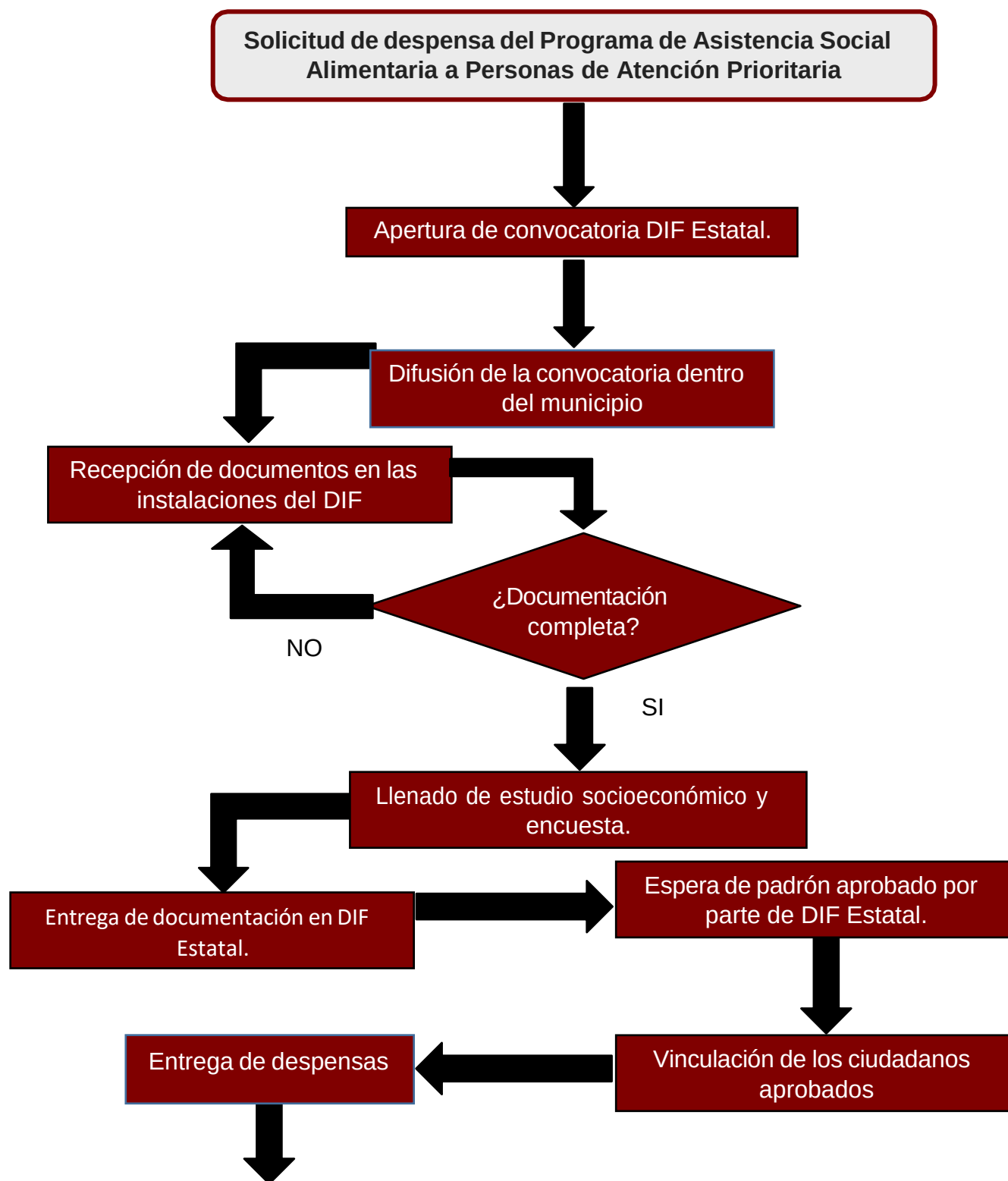




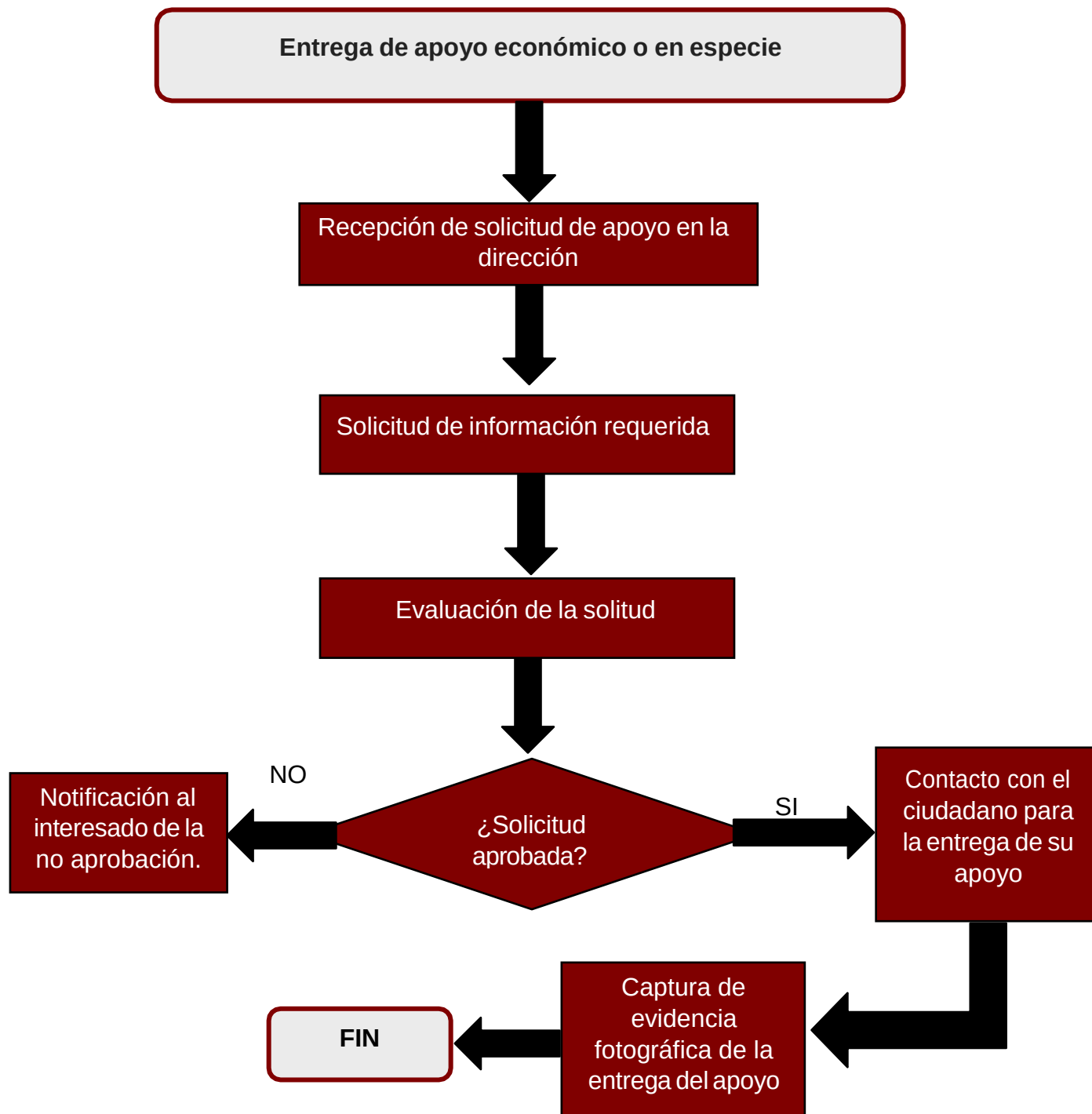




DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

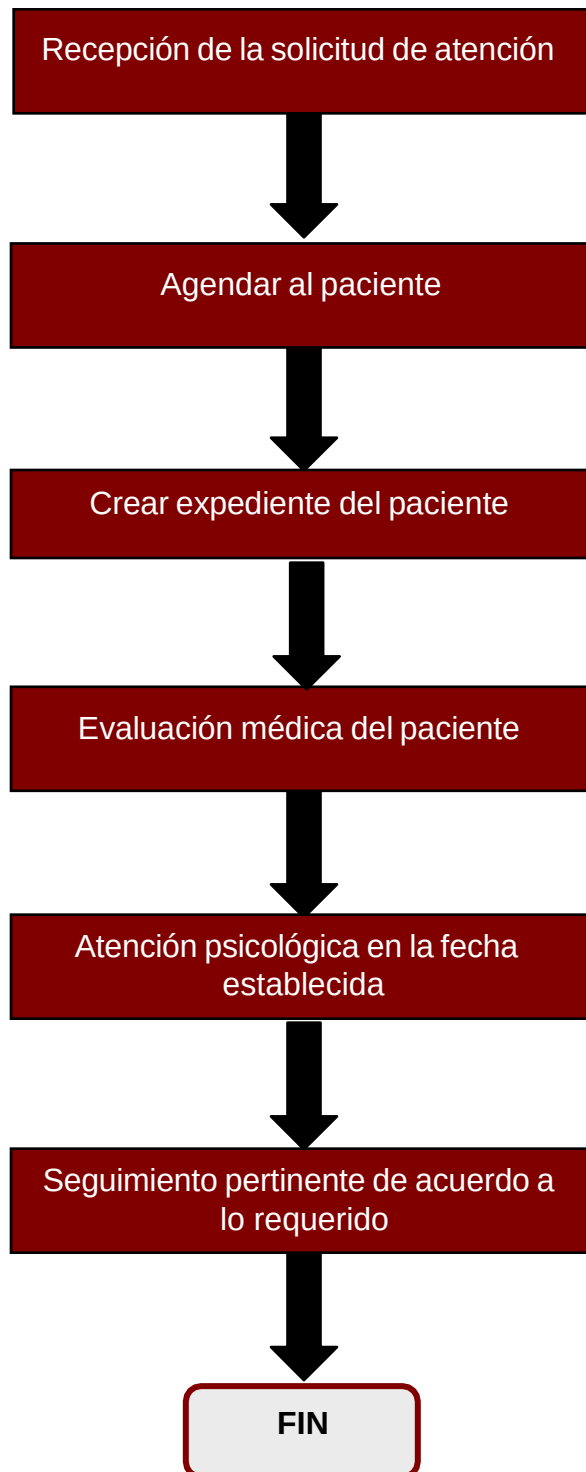


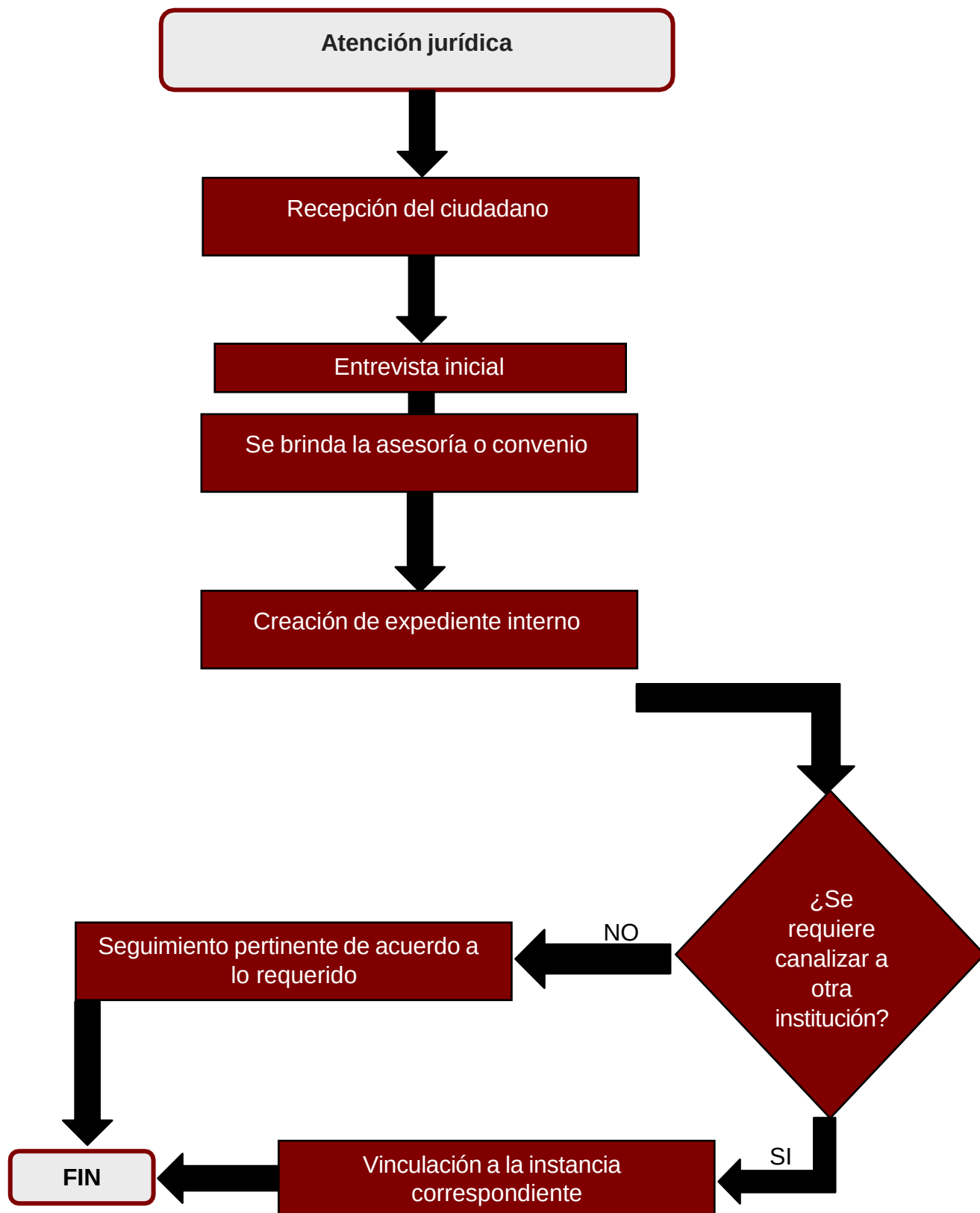
FIN

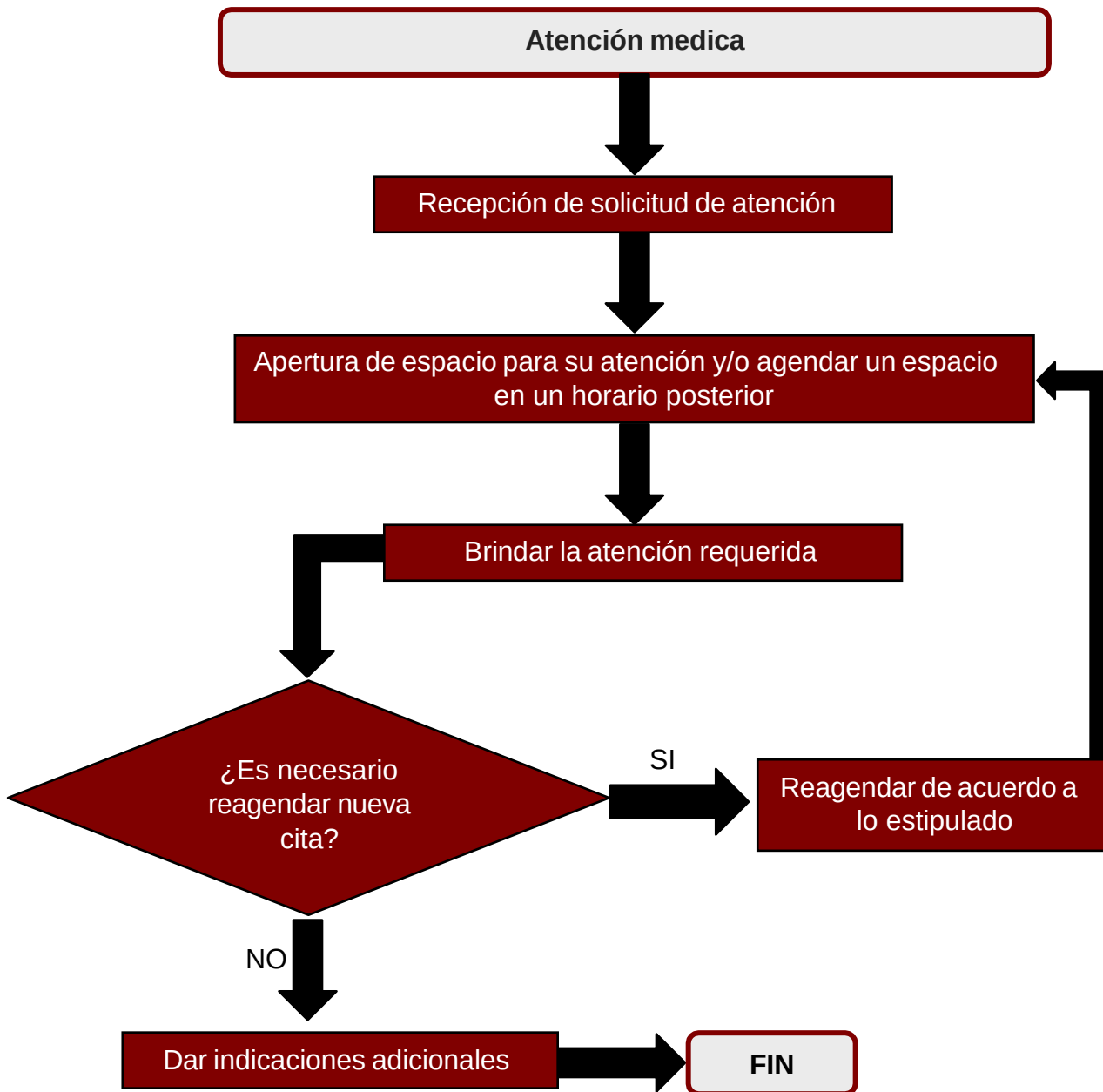


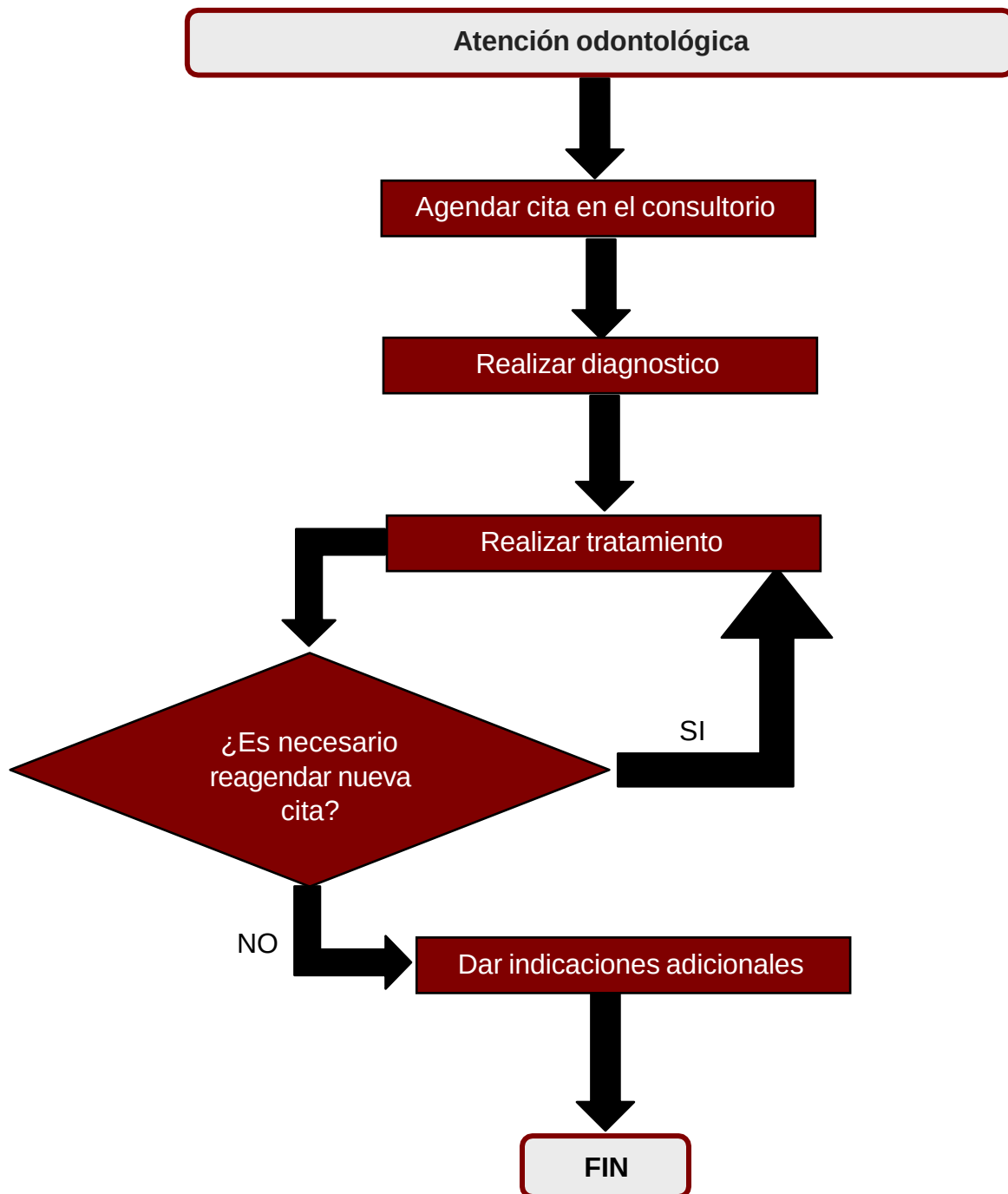
Atención Psicológica

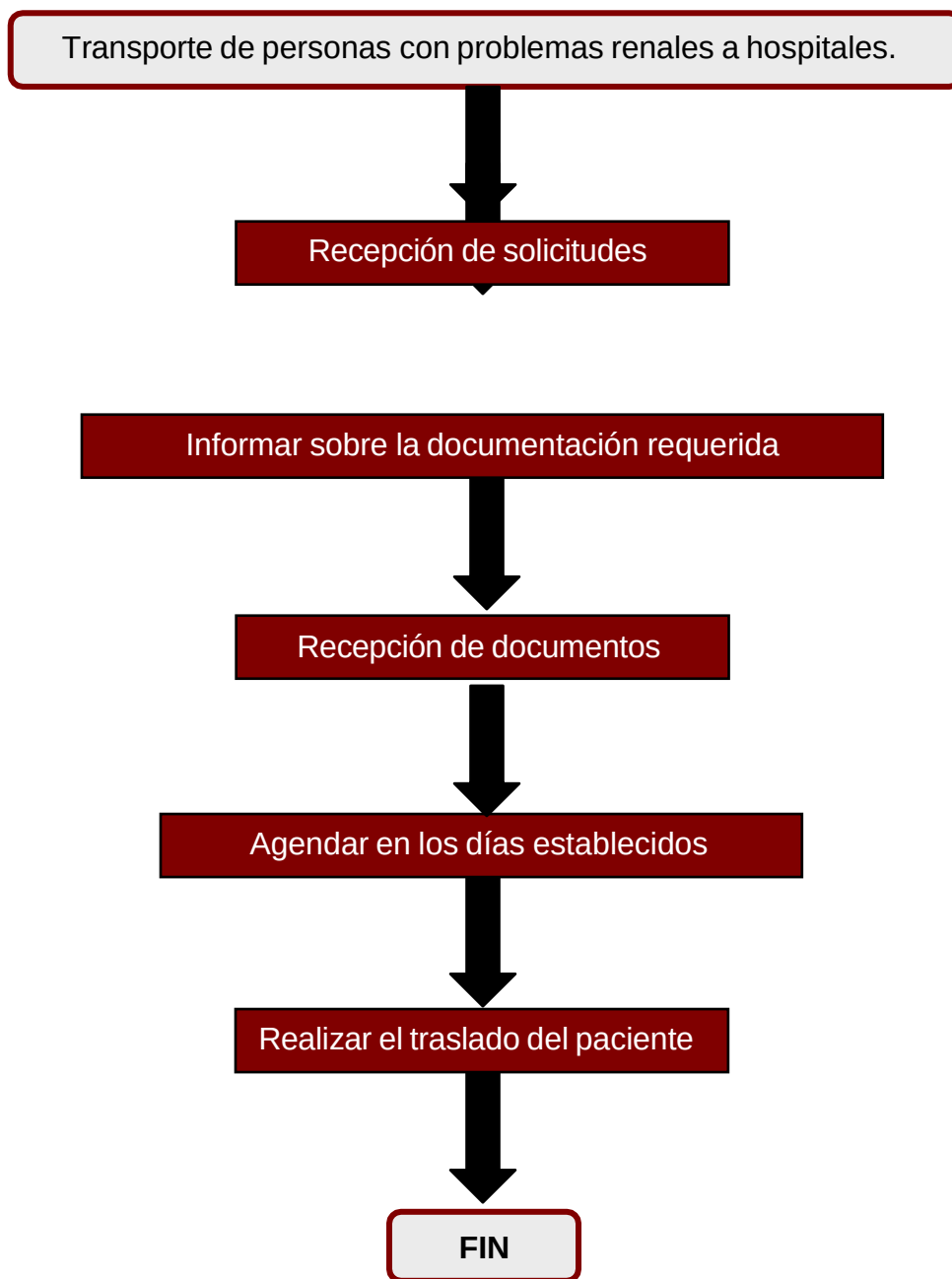


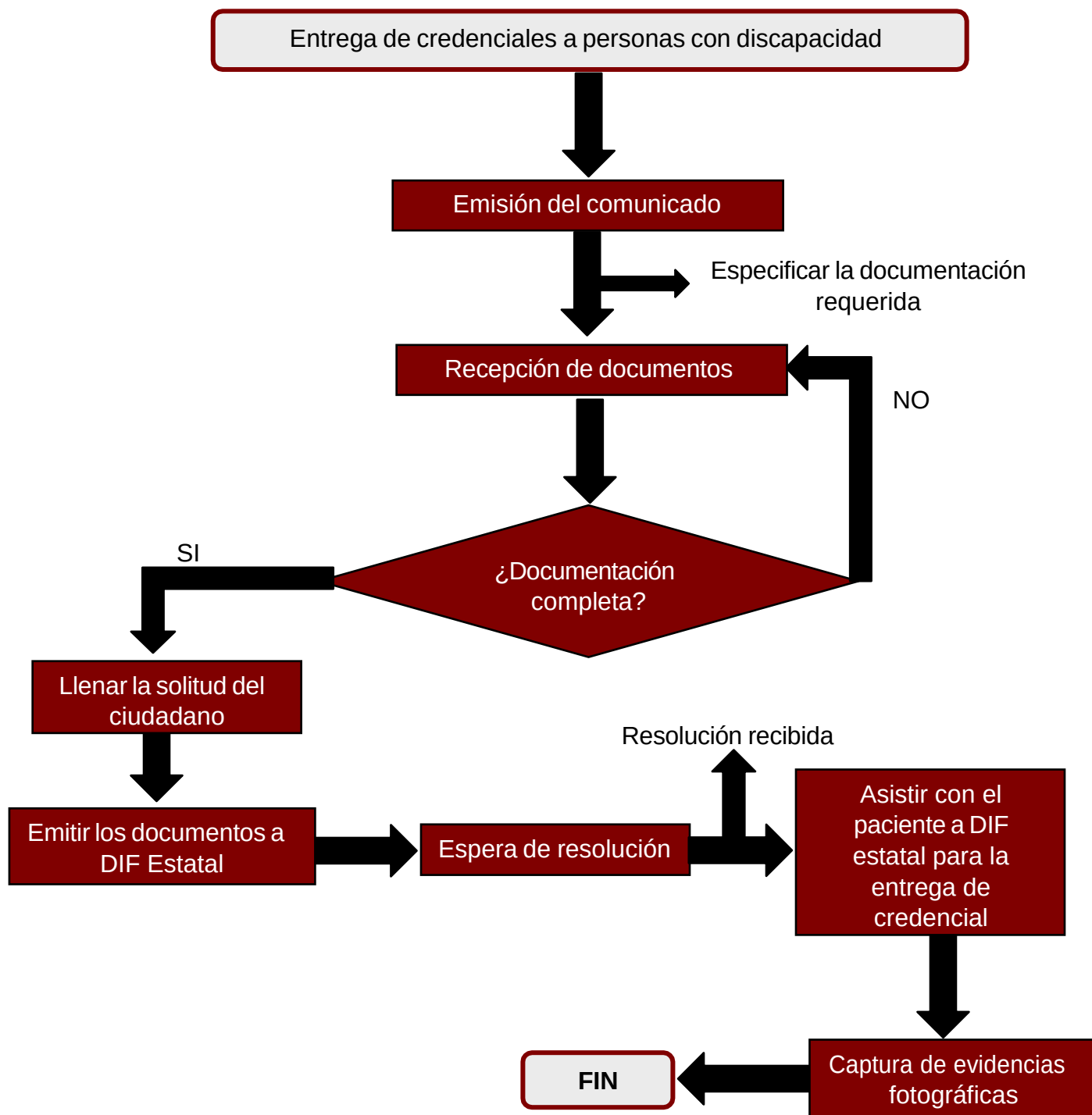


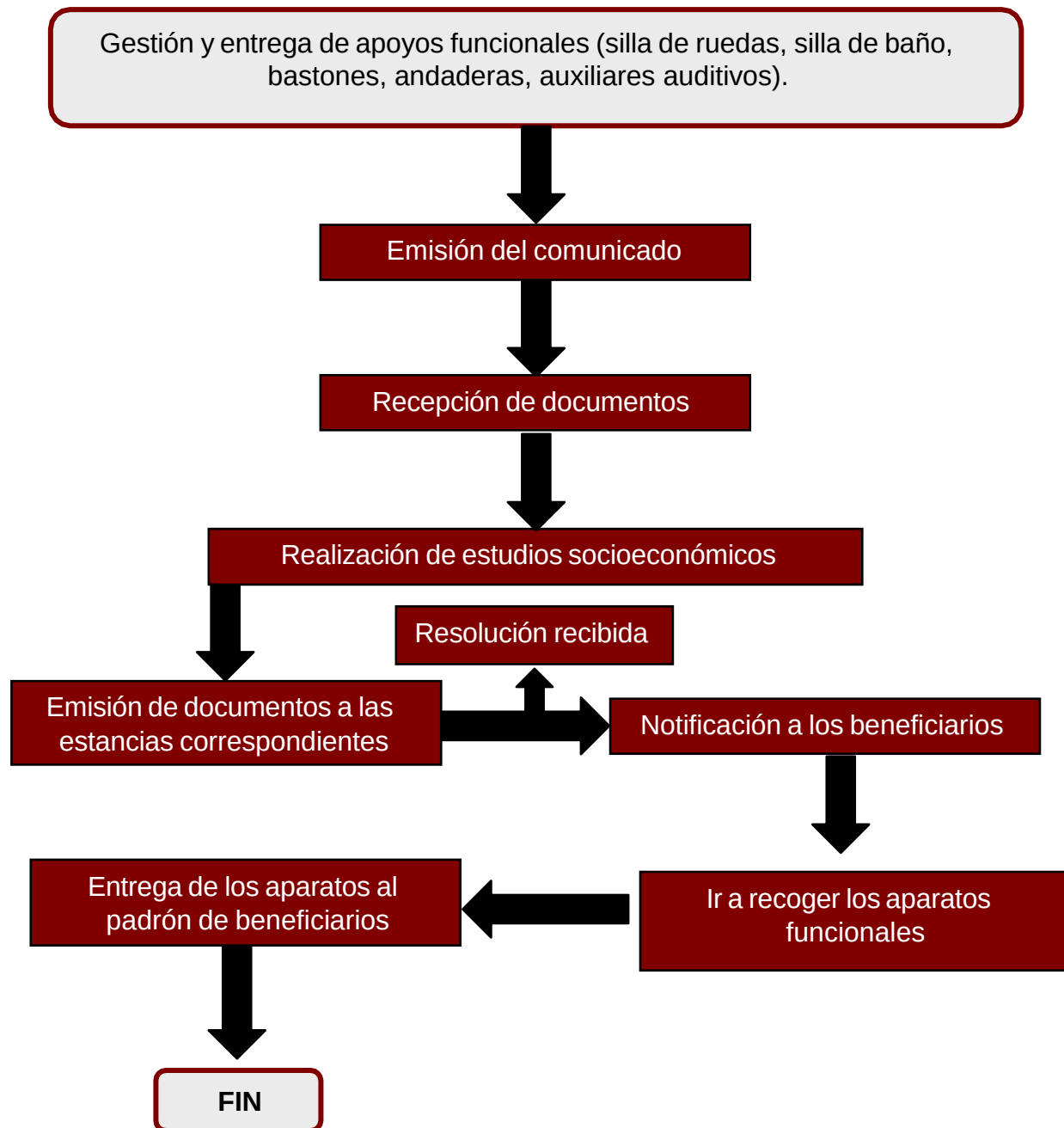


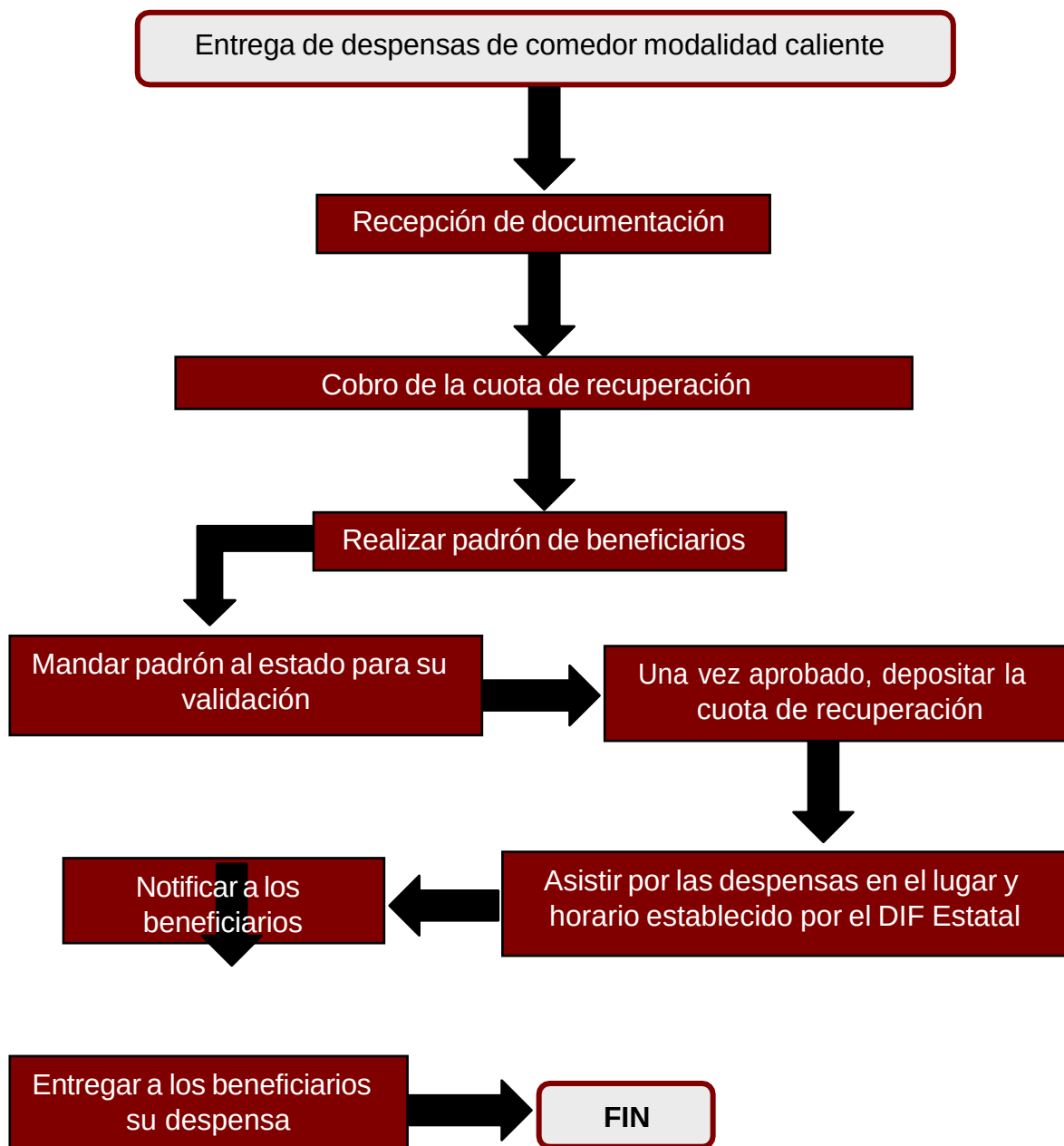




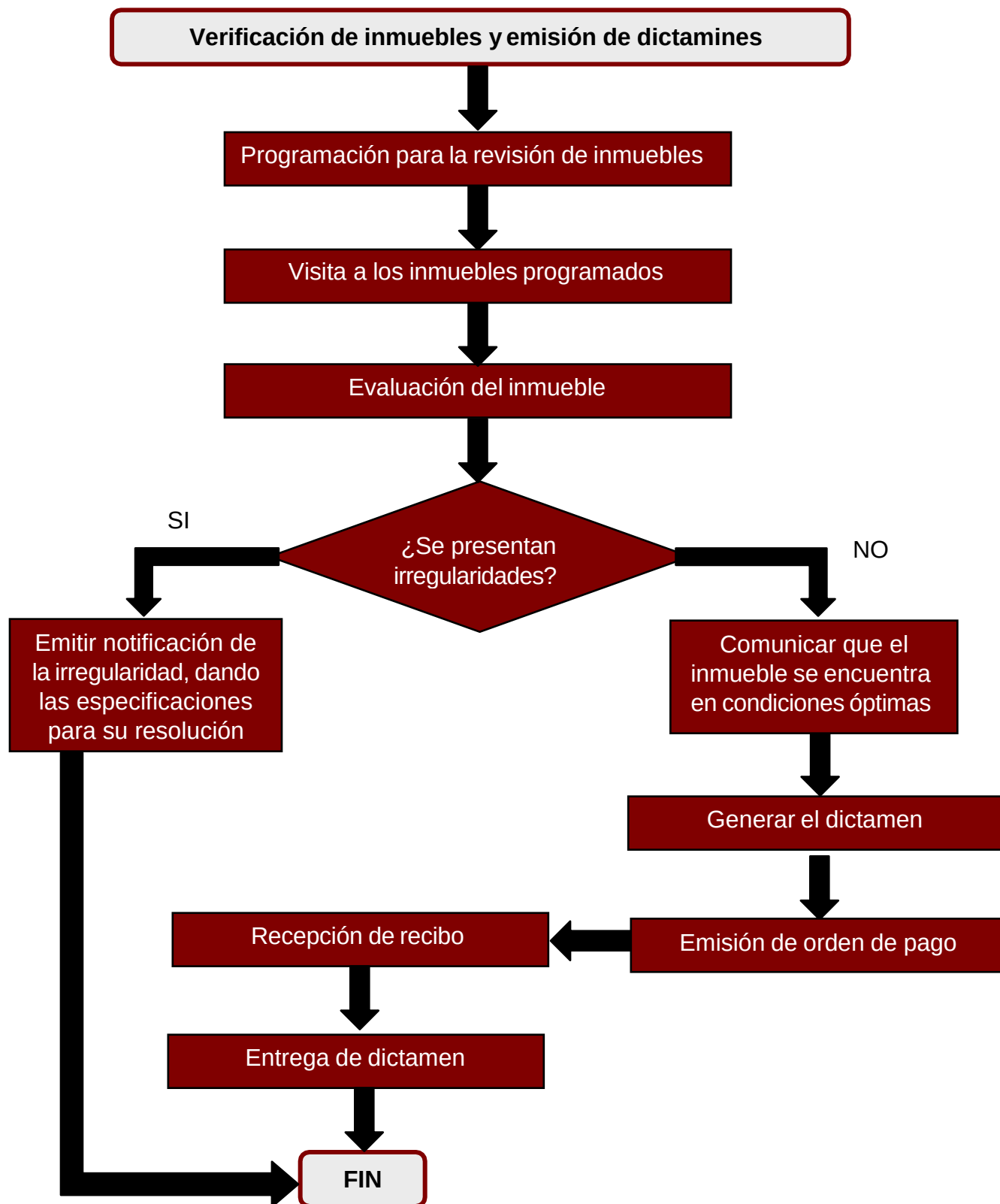


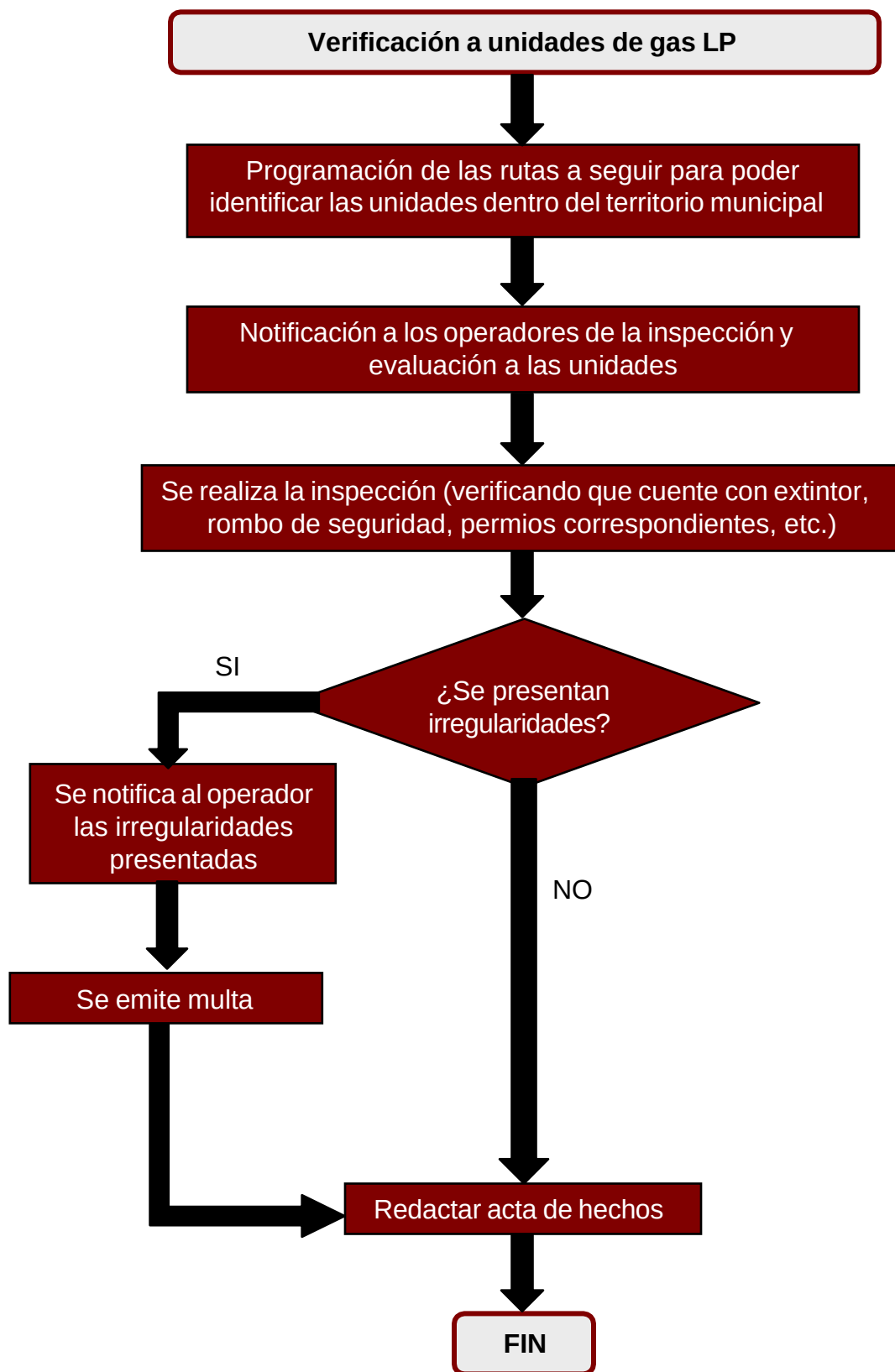


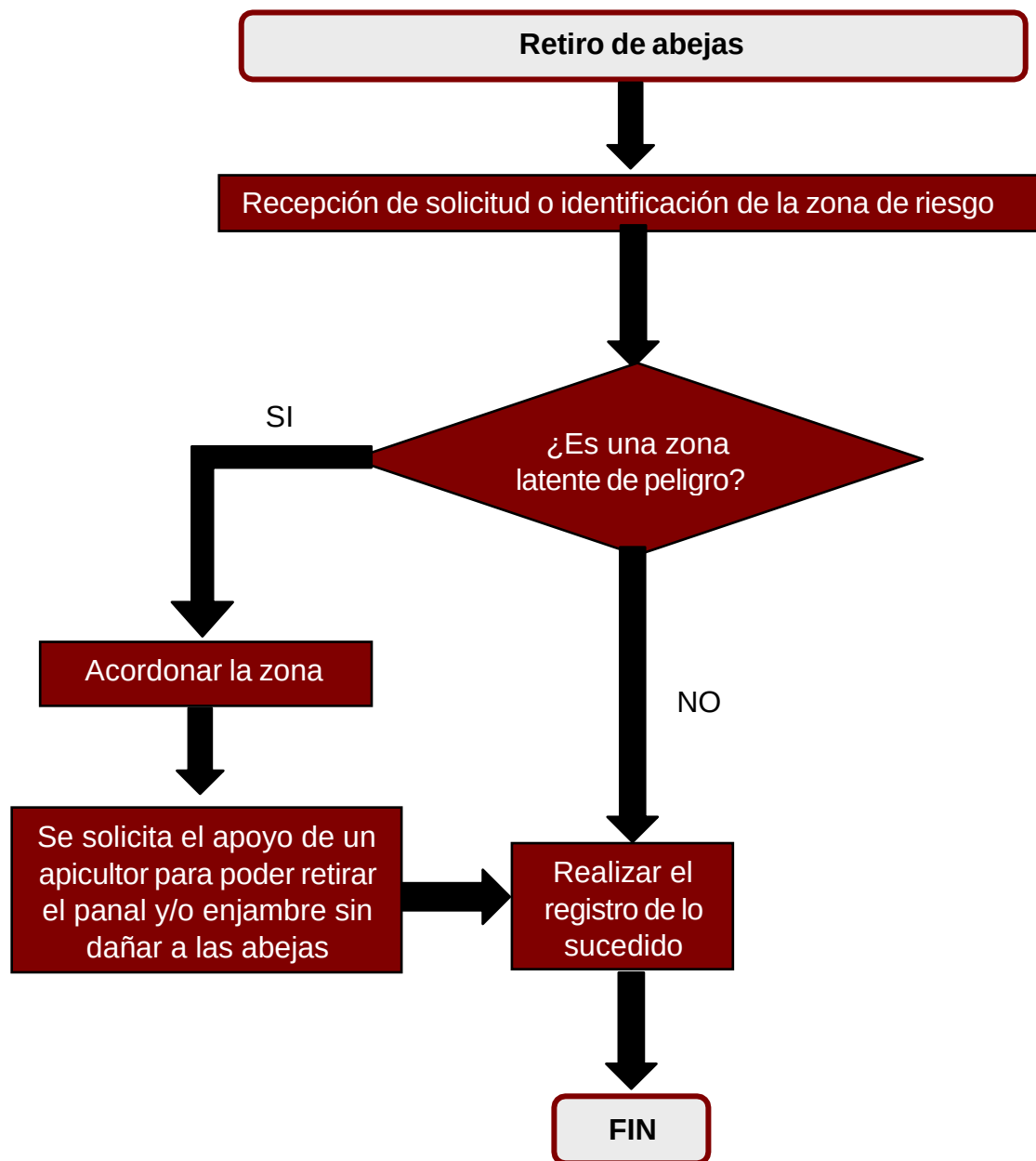


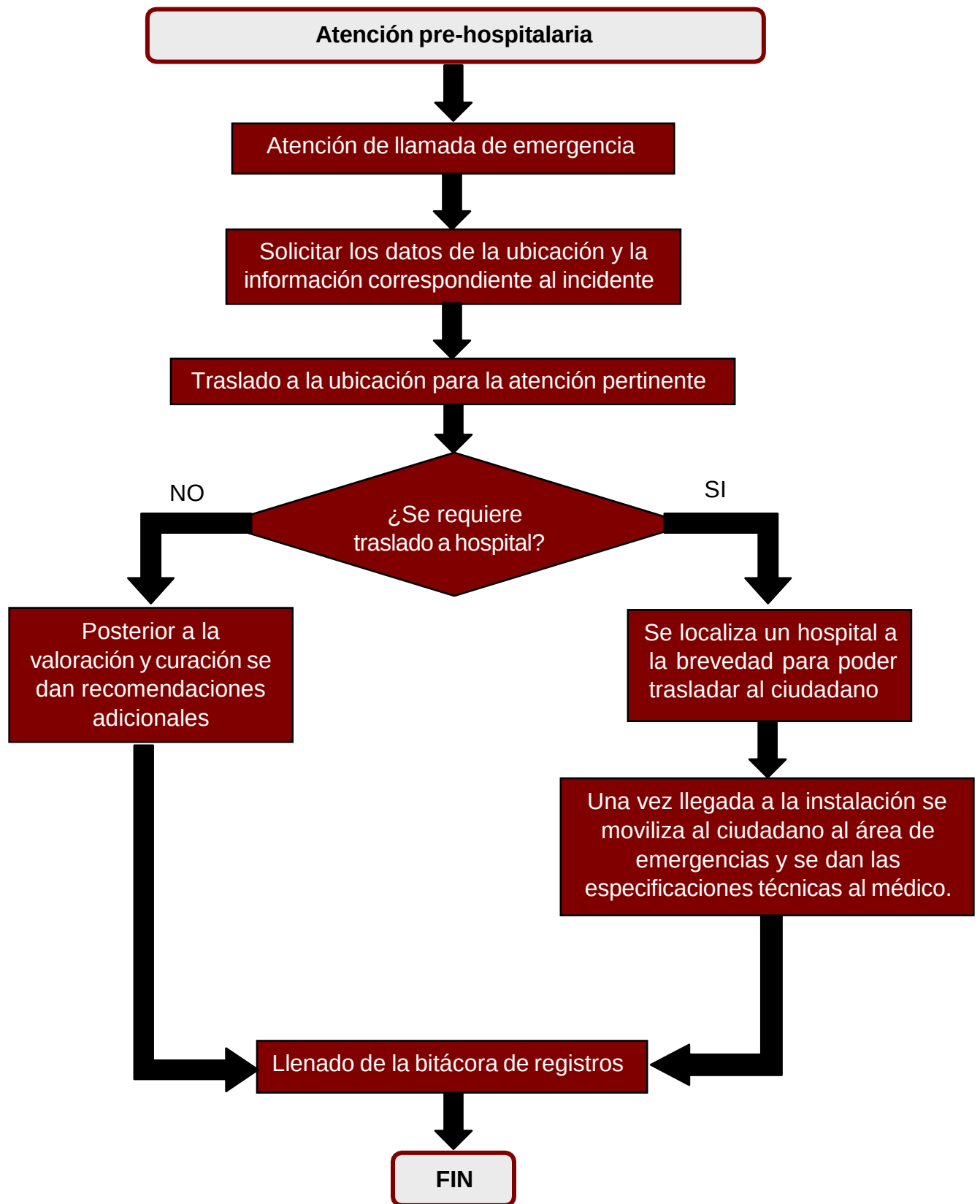


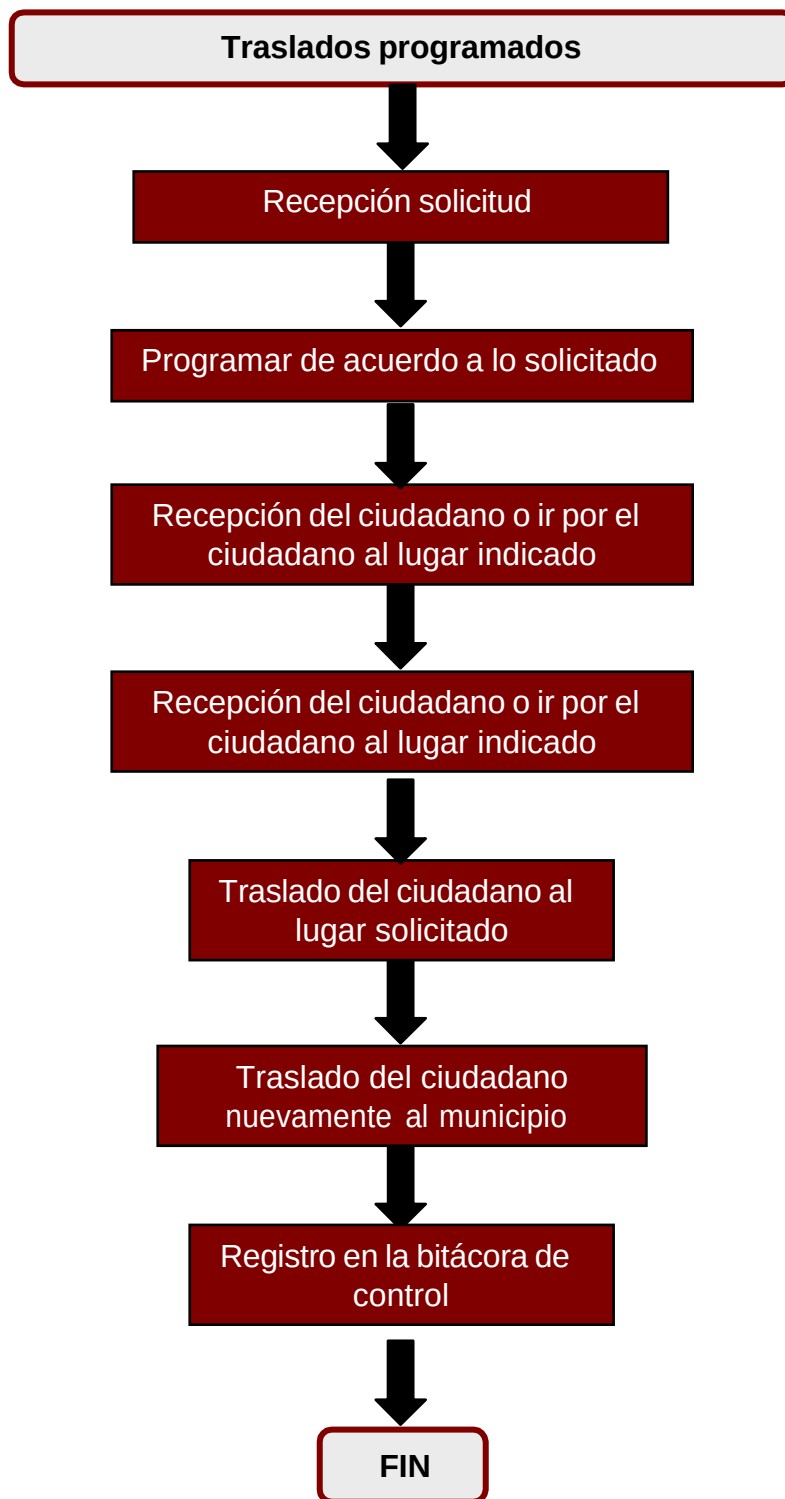
PROTECCIÓN CIVIL



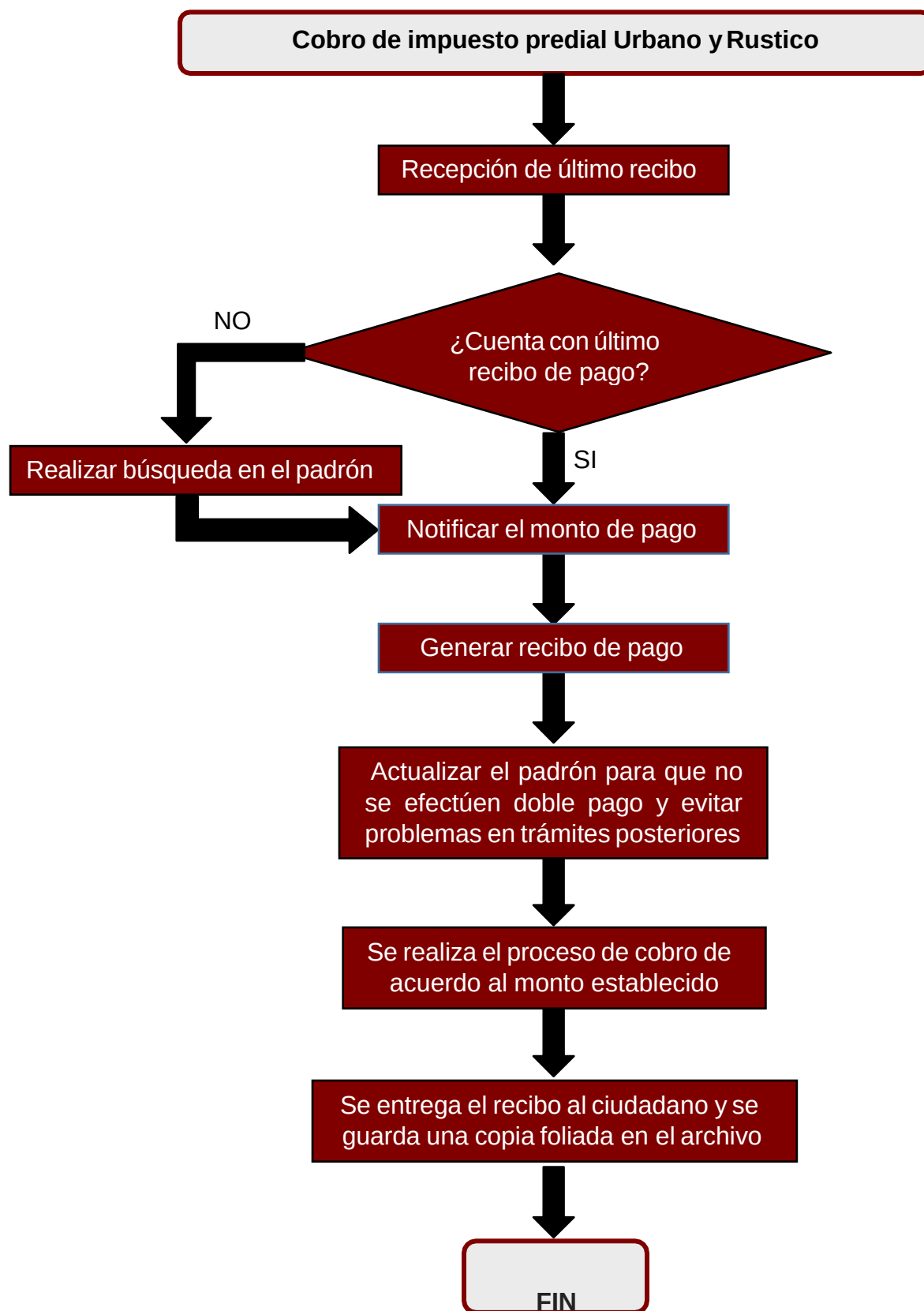


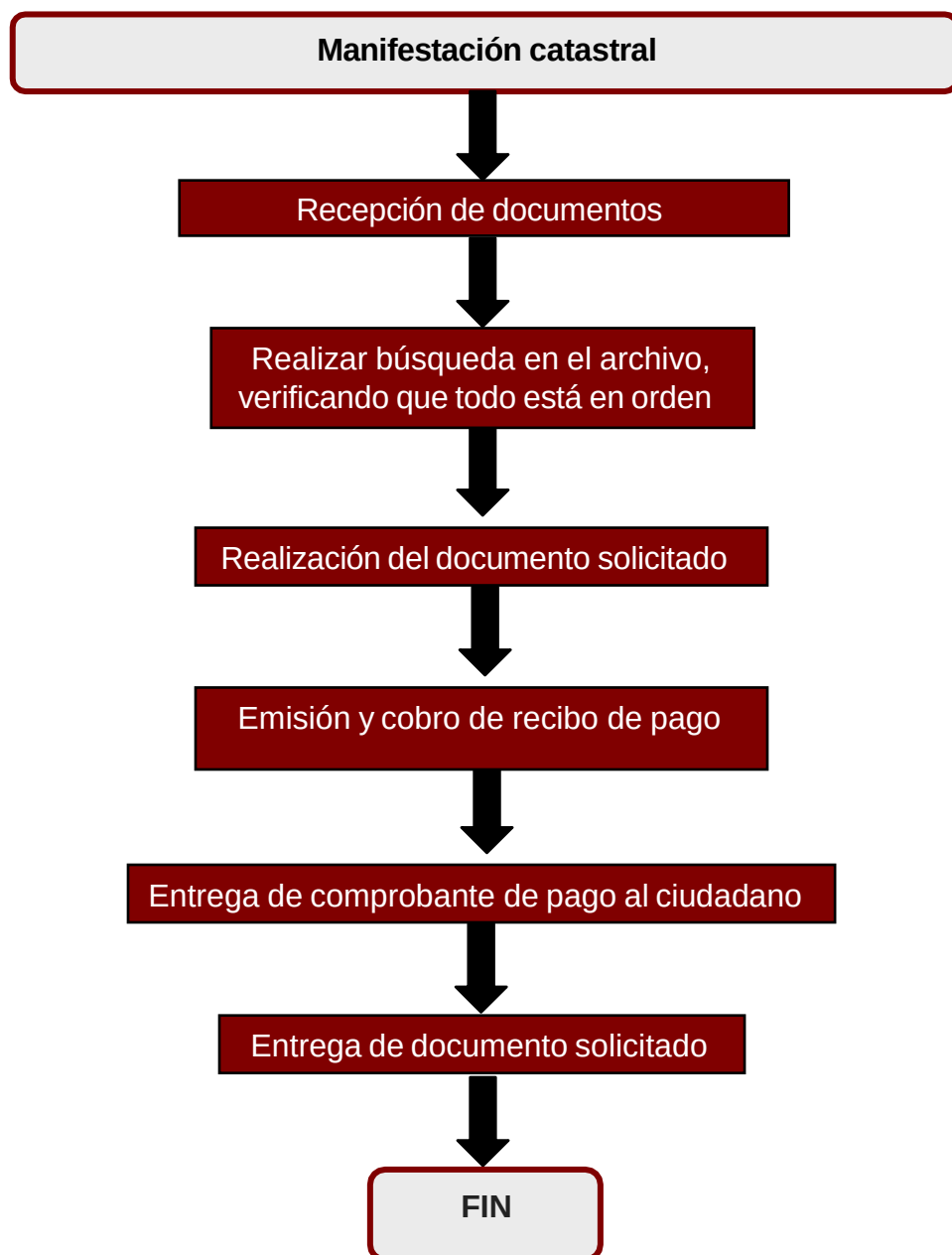


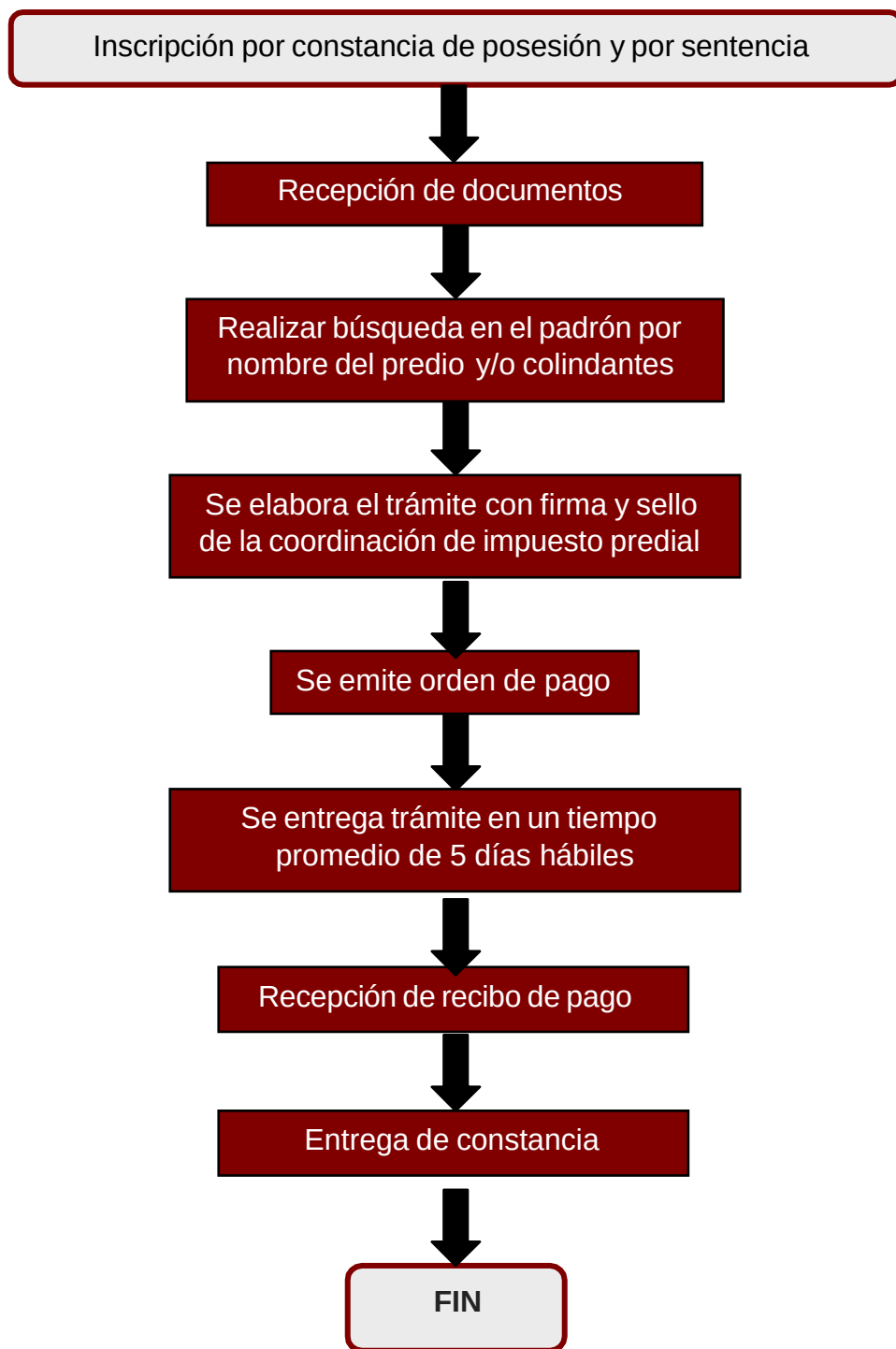


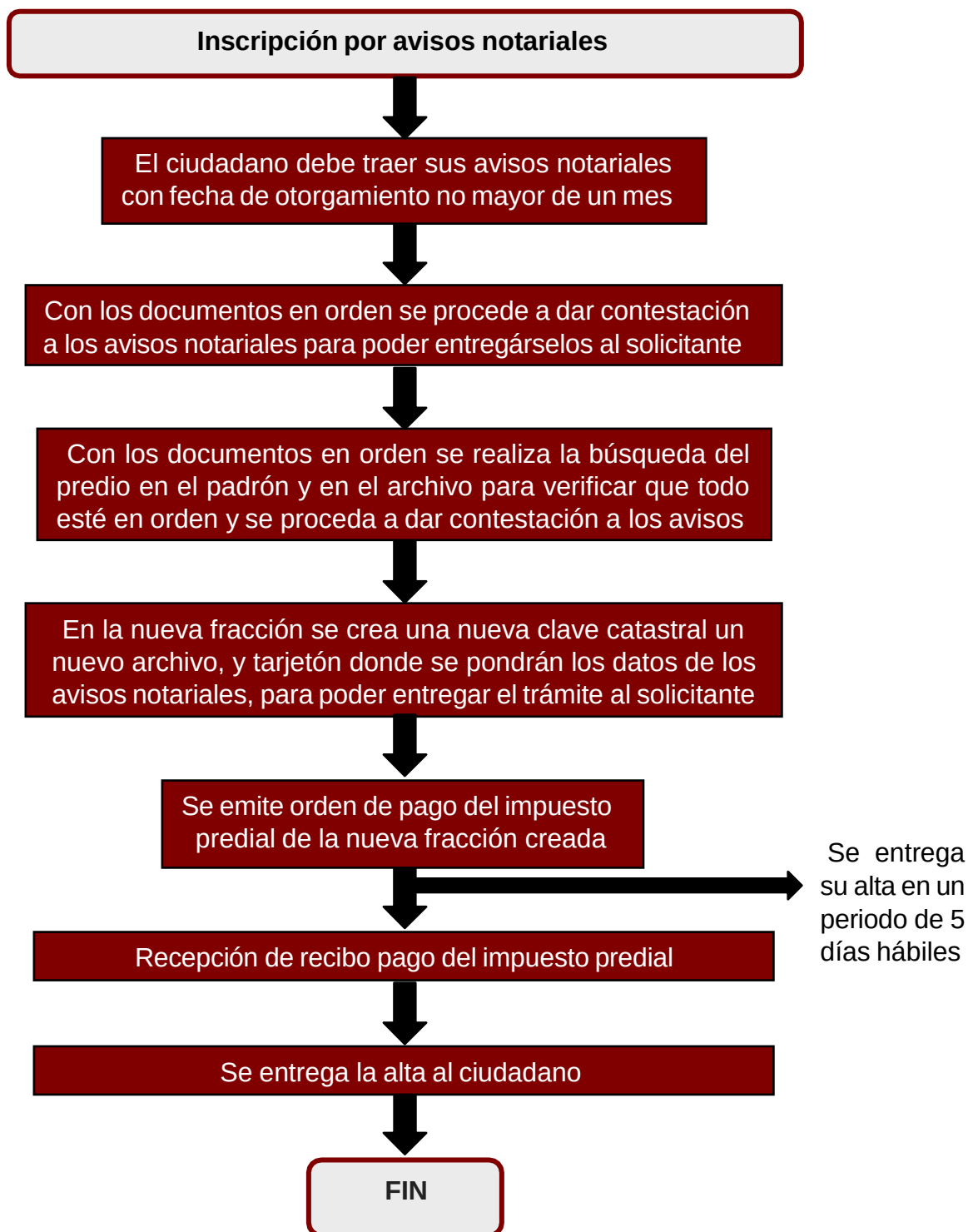


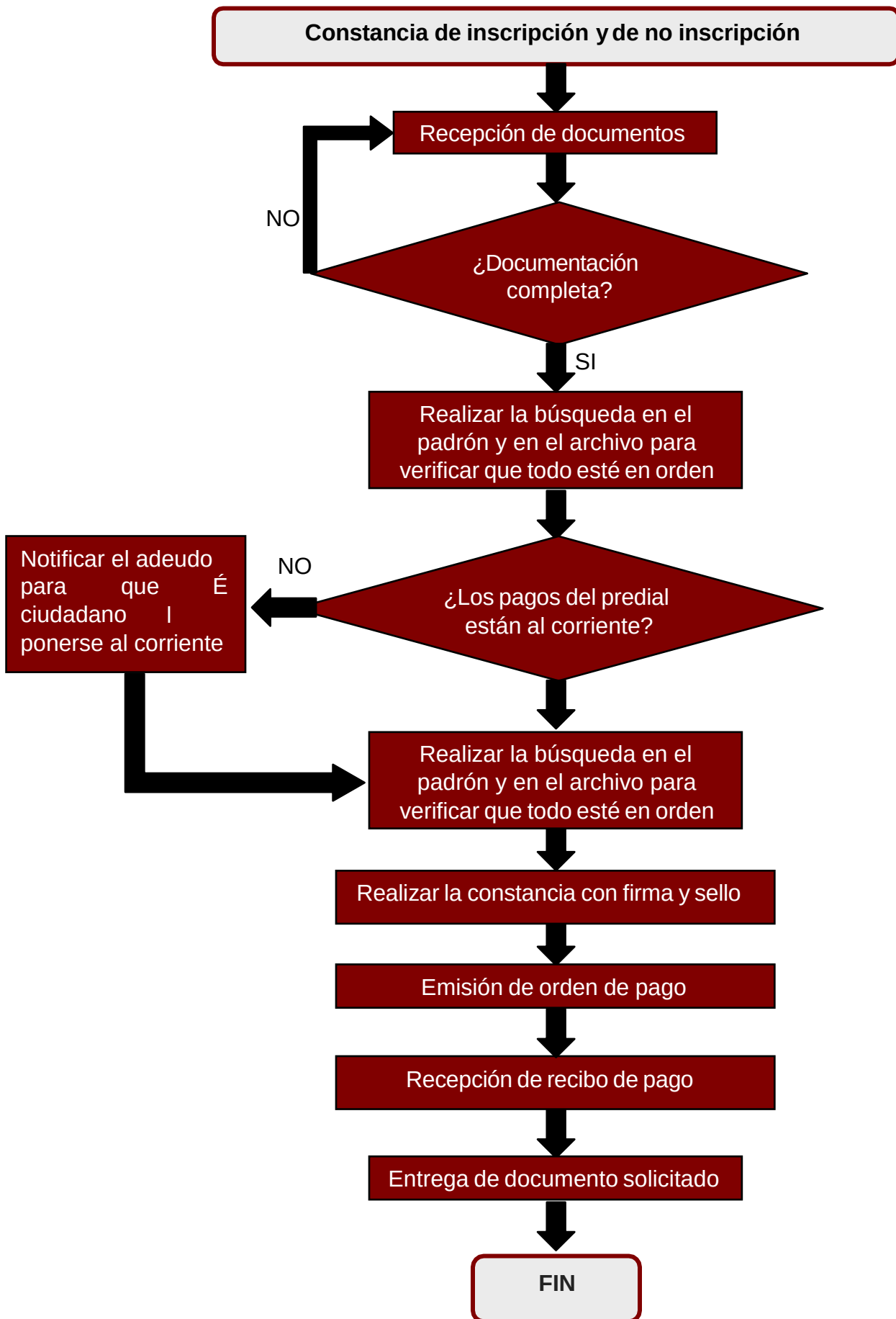
INGRESOS E IMPUESTO PREDIAL

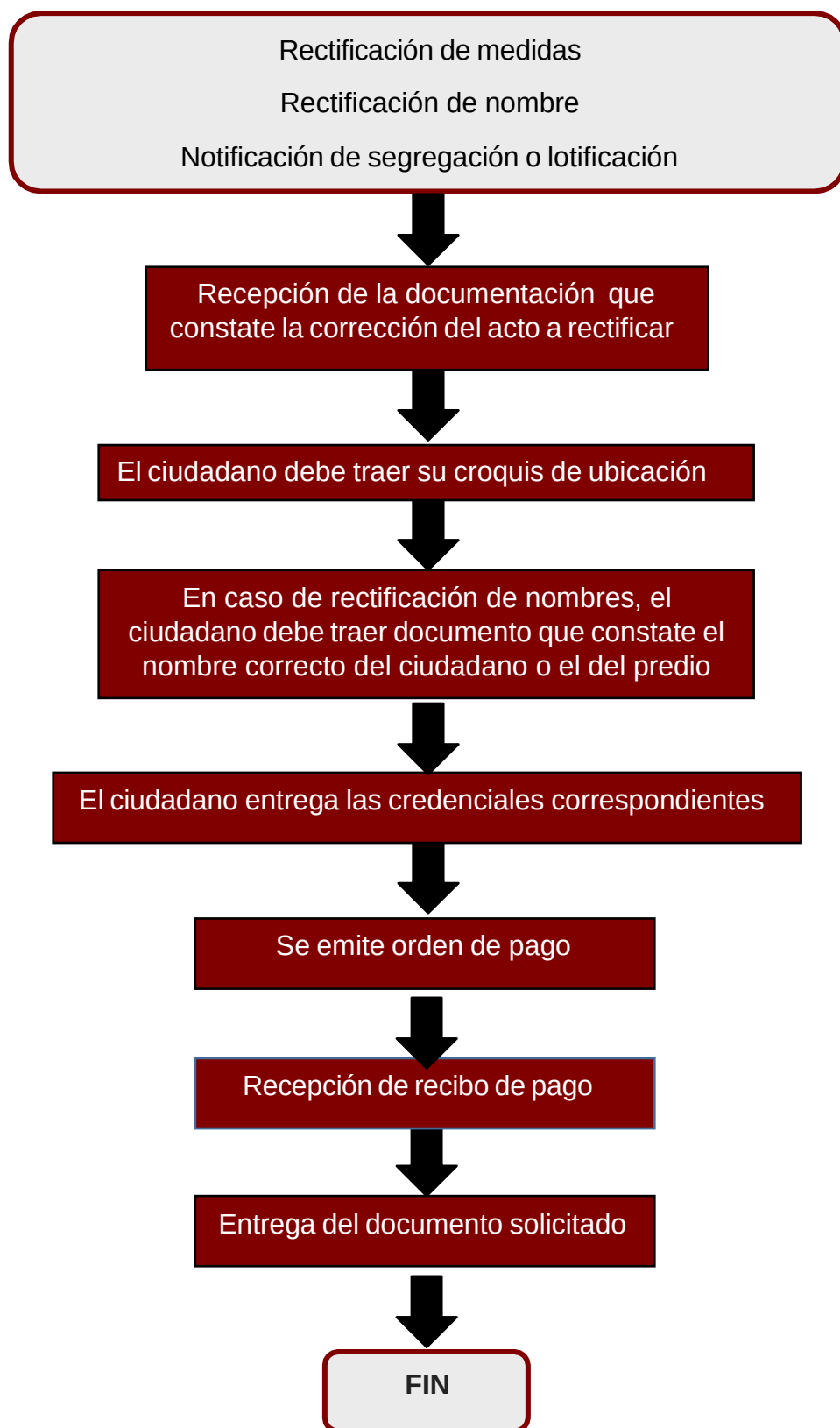


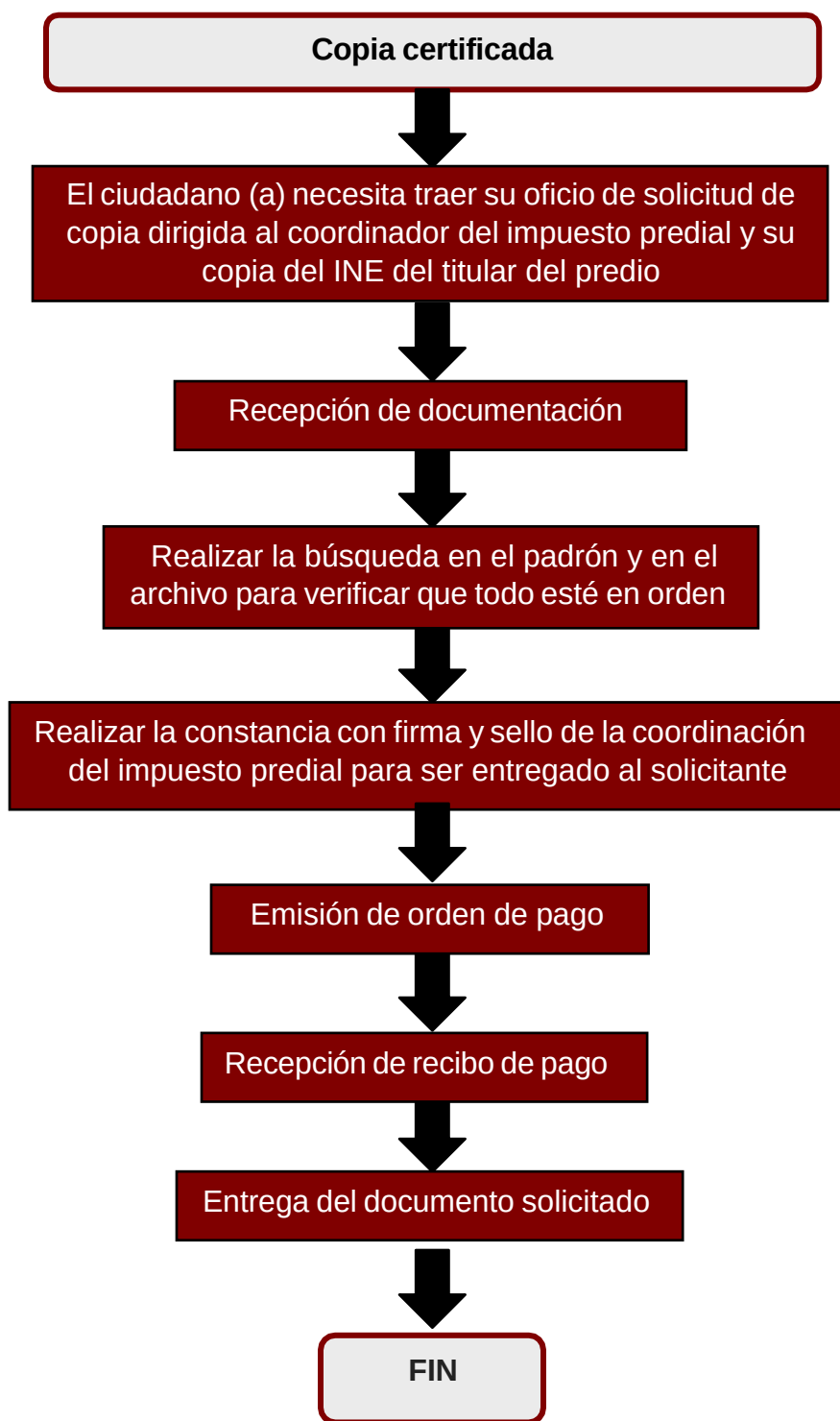


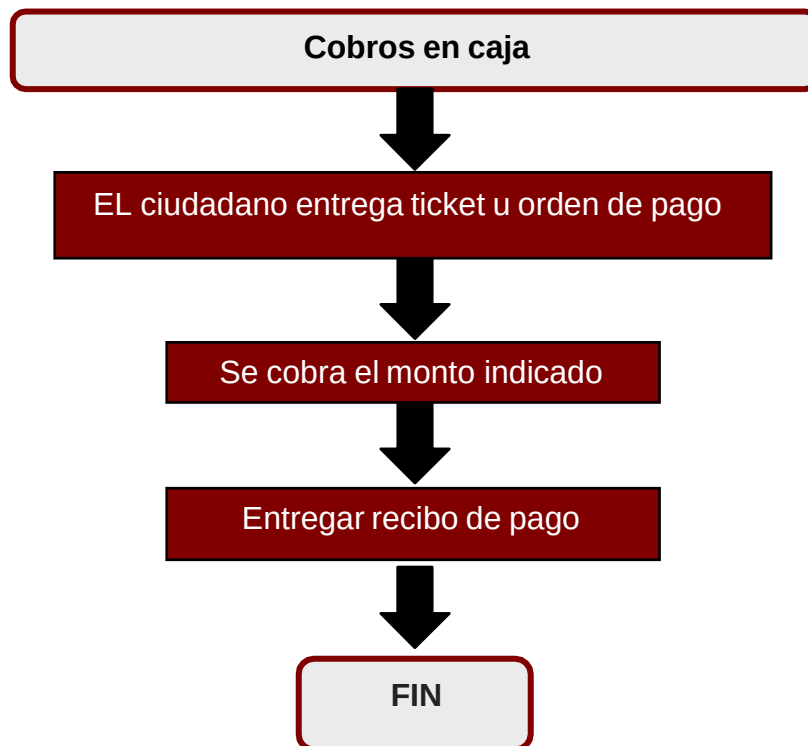




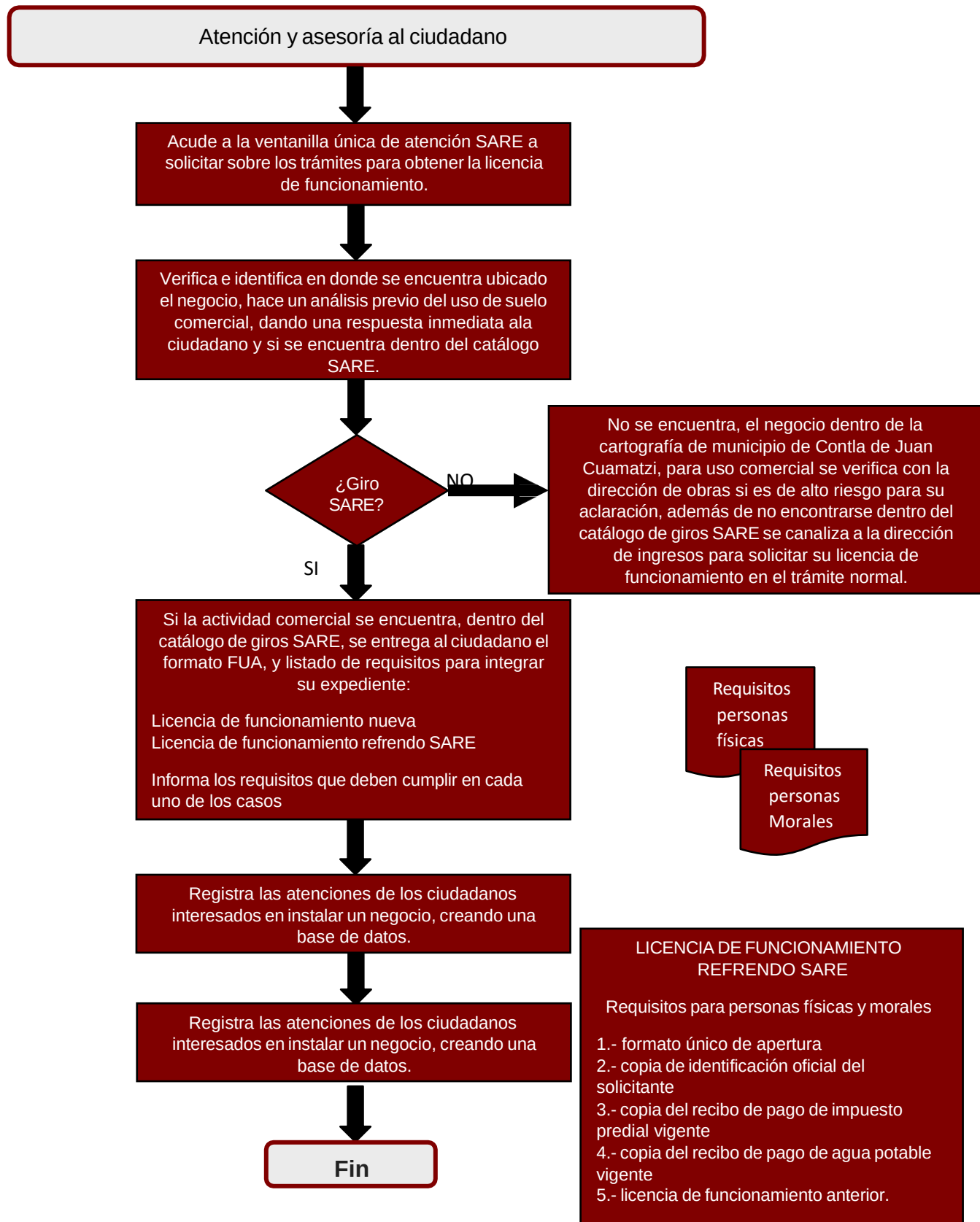


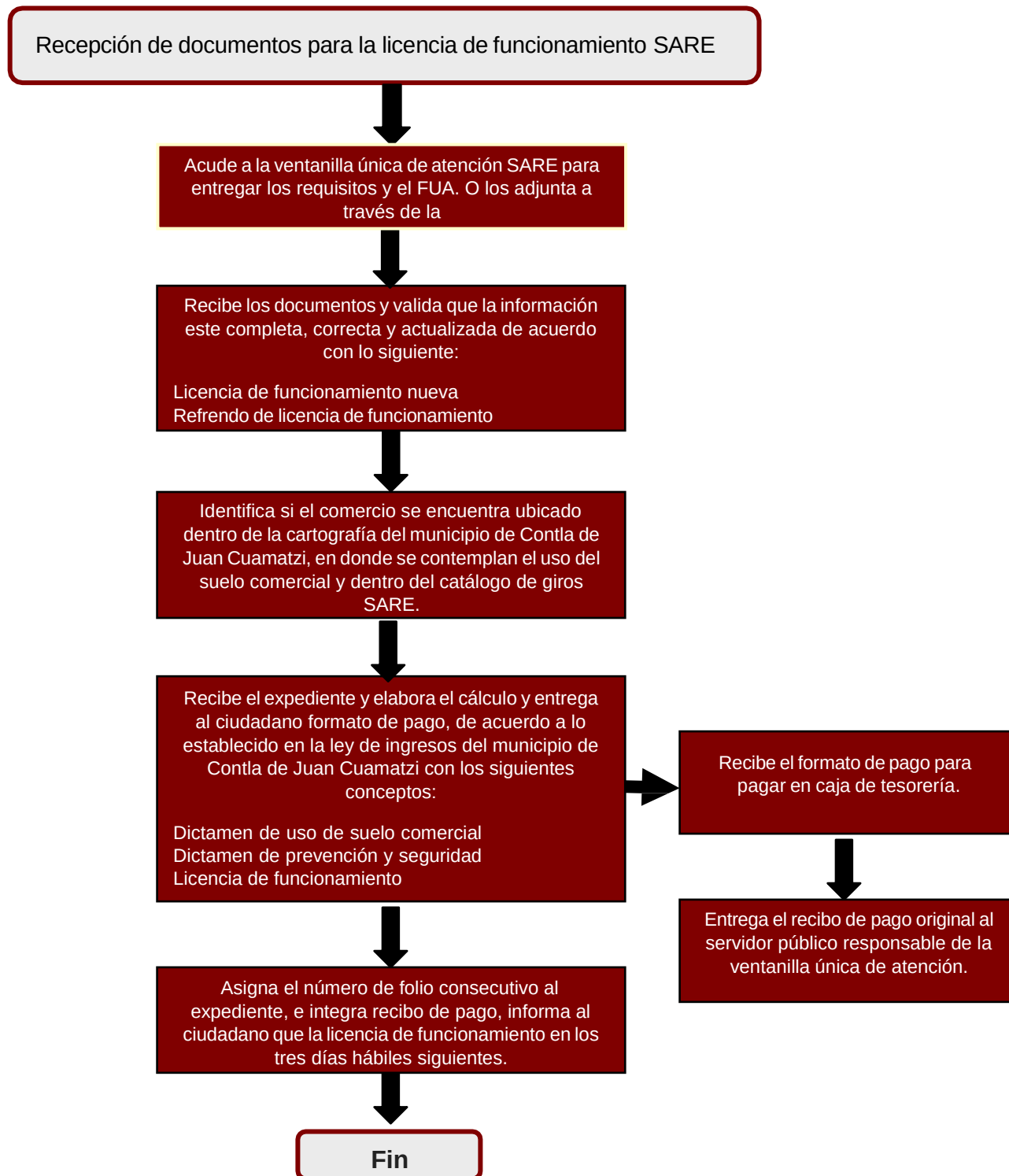


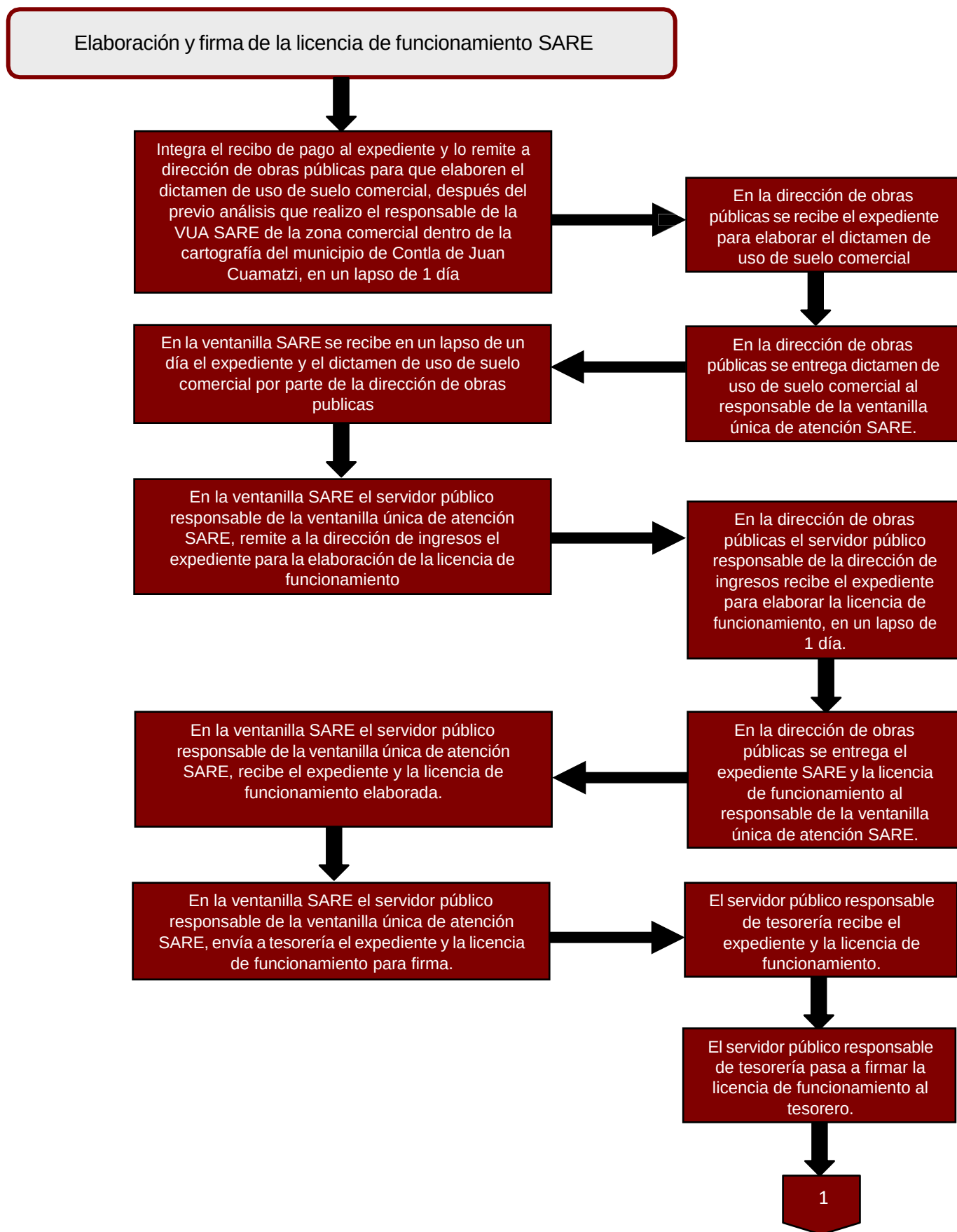


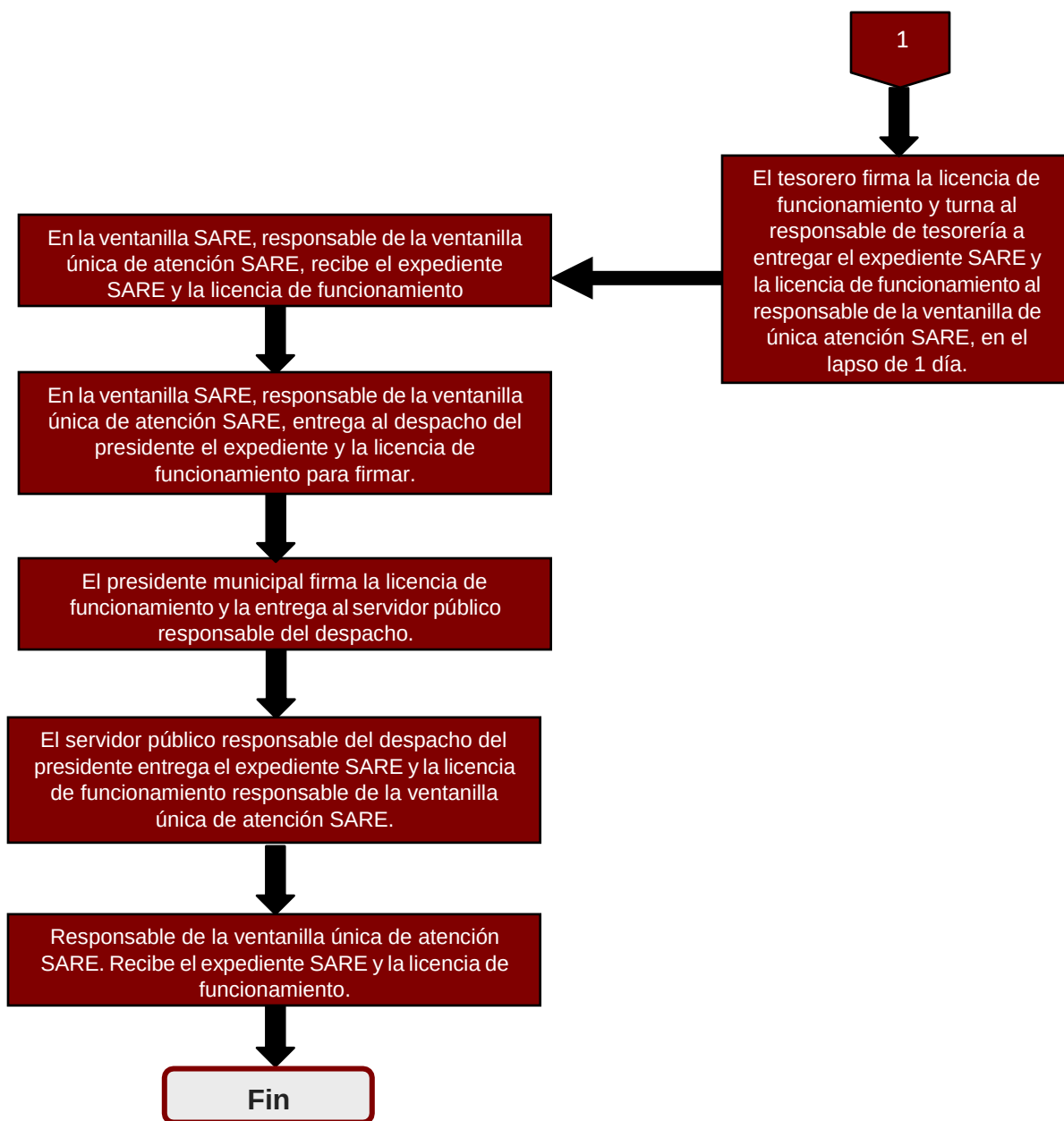


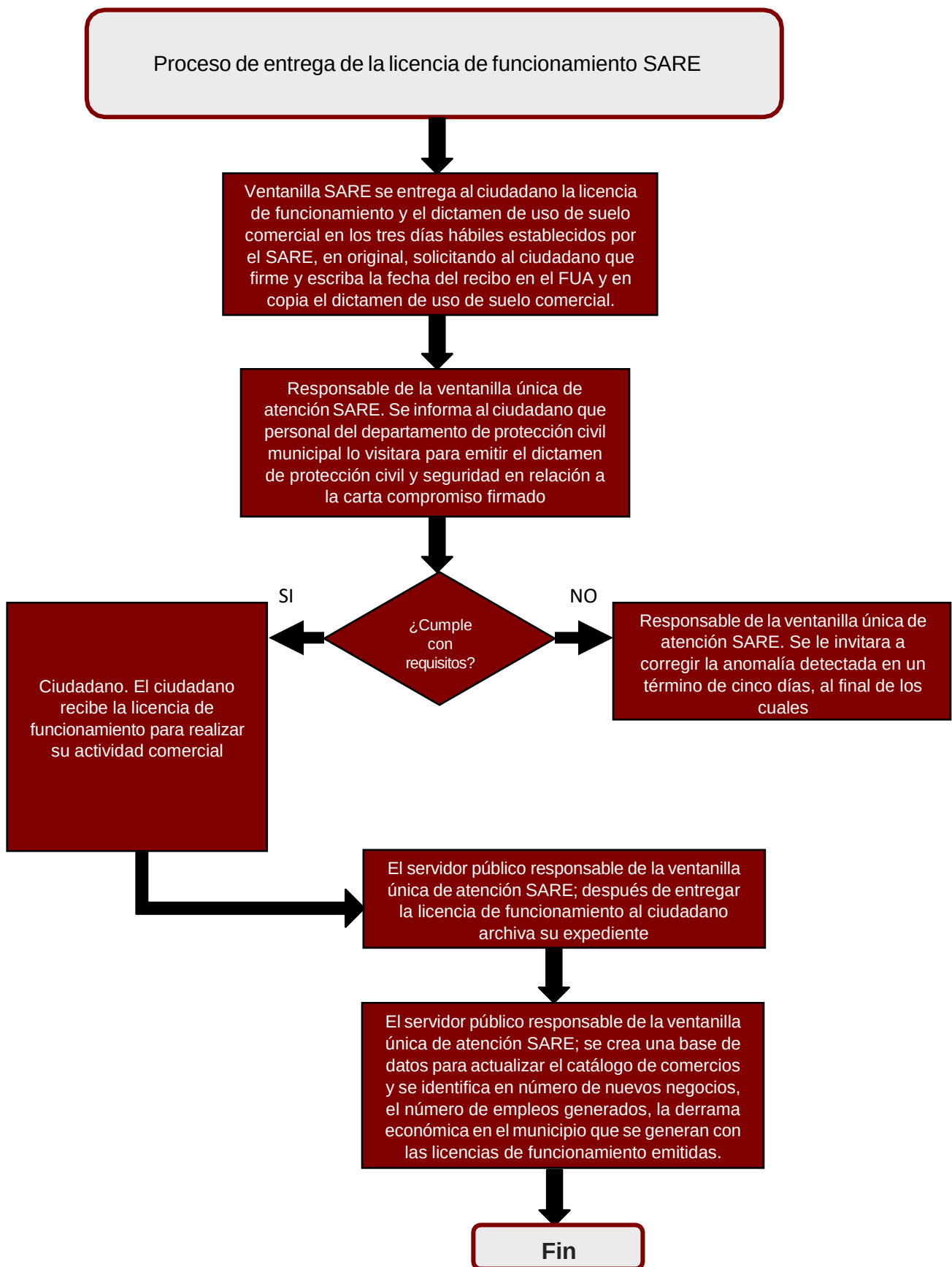
DESARROLLO ECONÓMICO











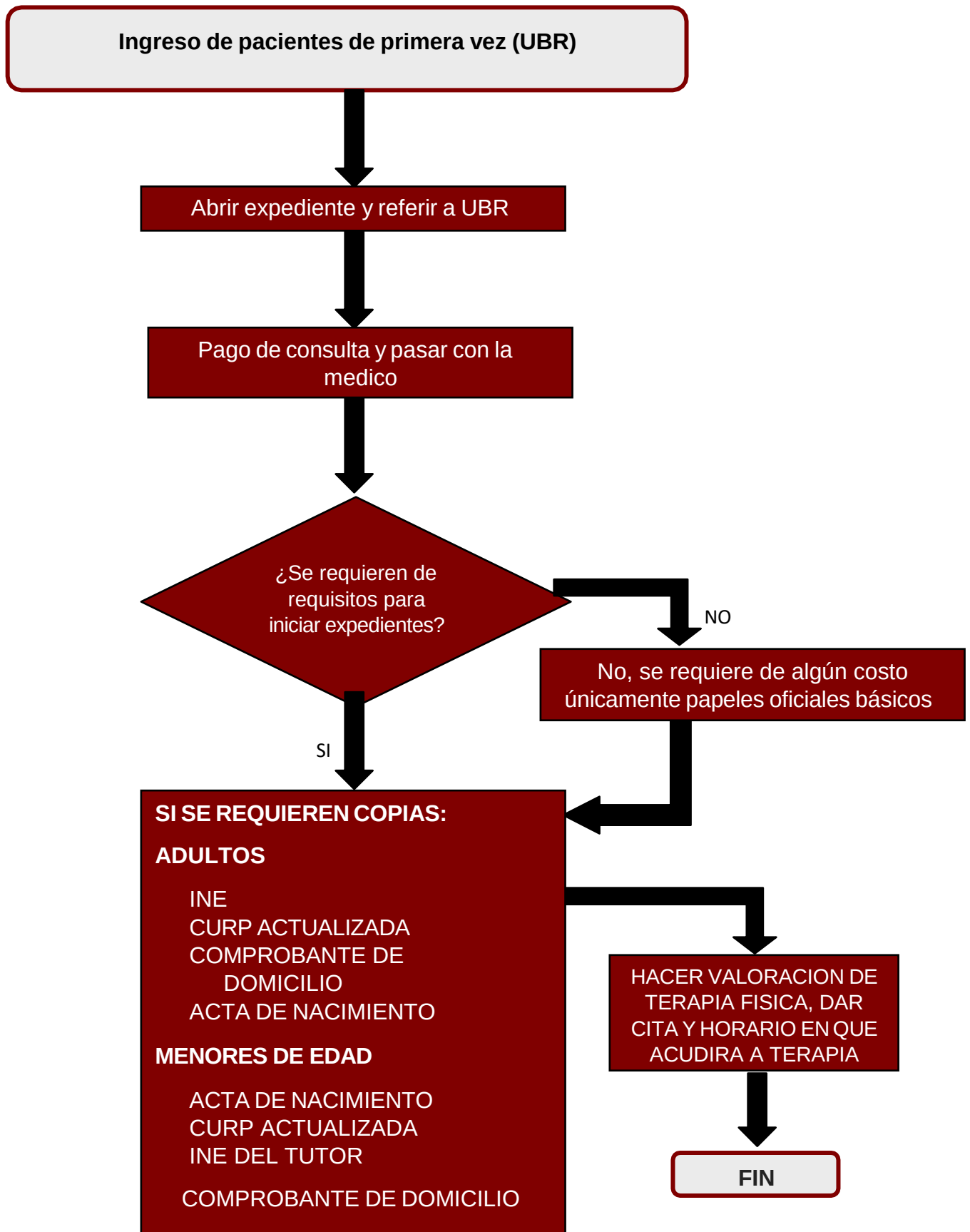
DIRECCIÓN DE DEPORTES

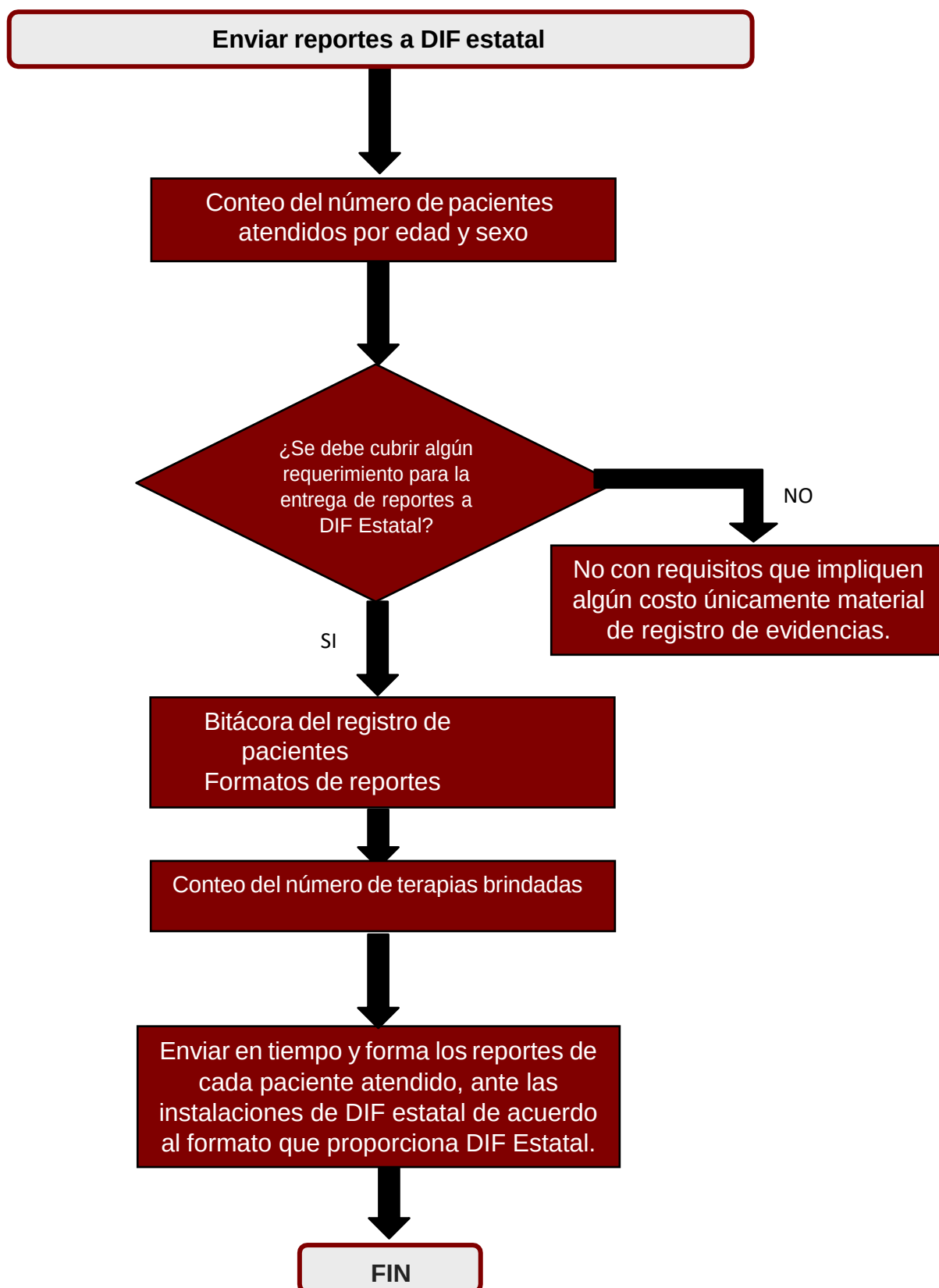




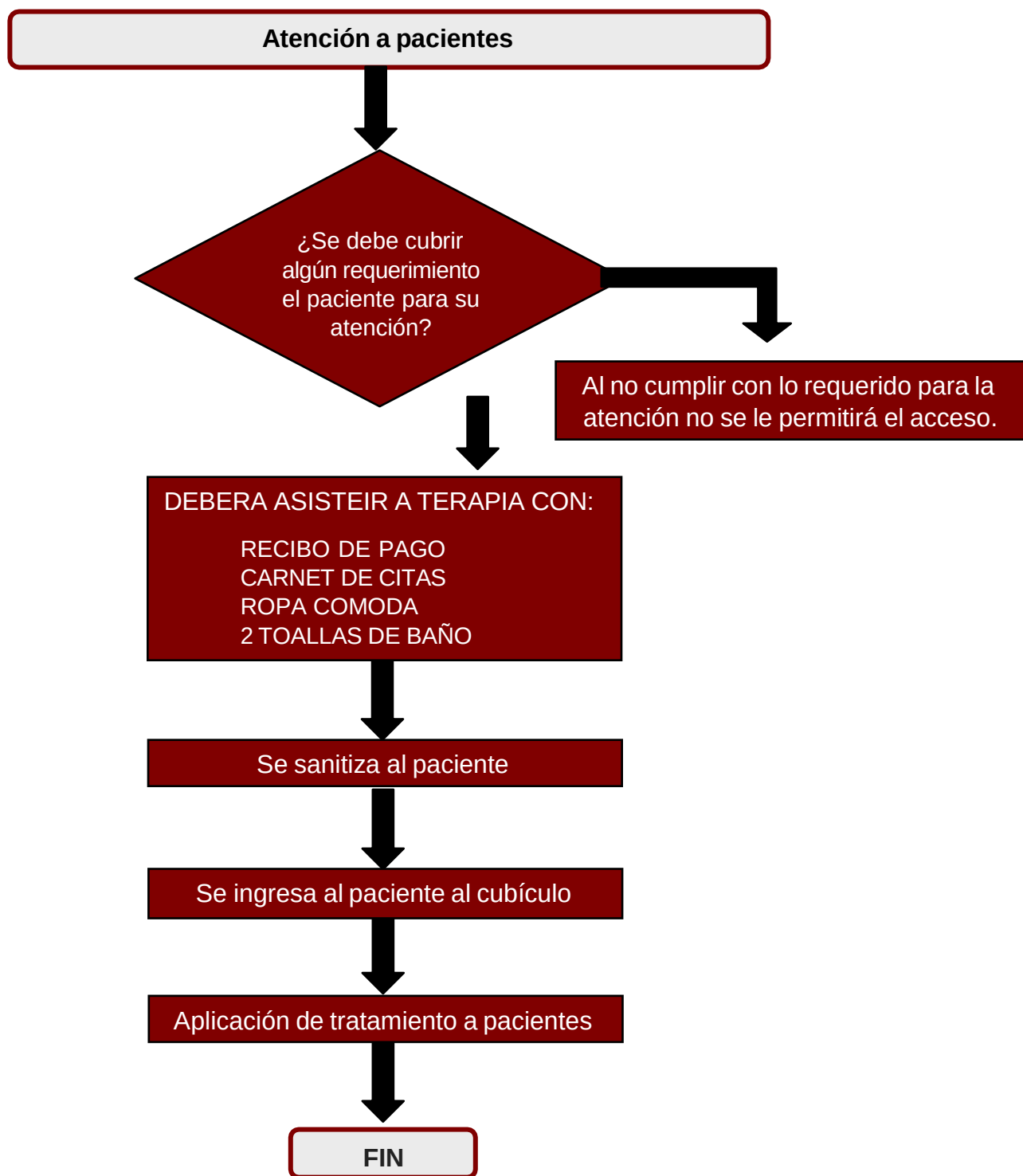


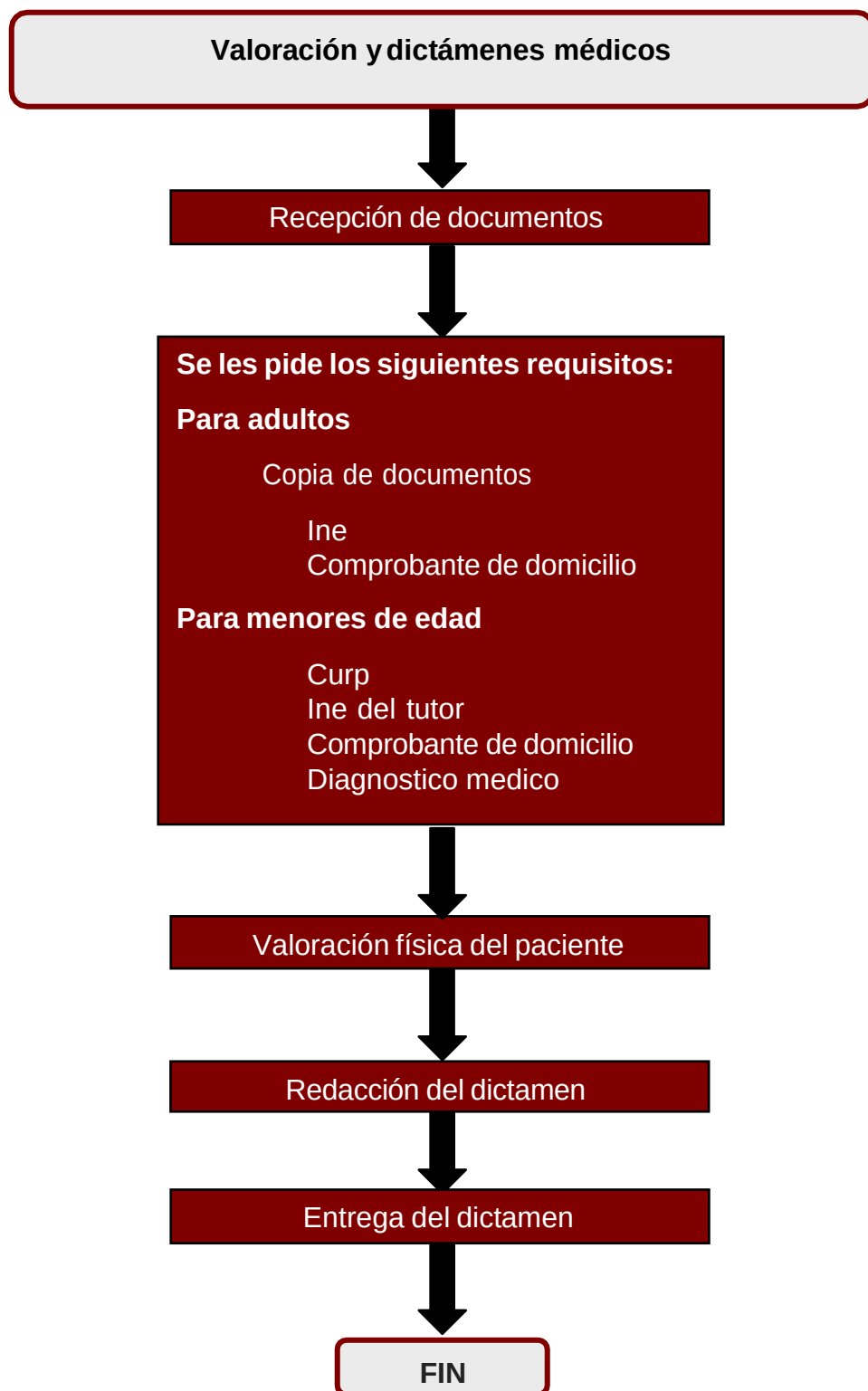
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN



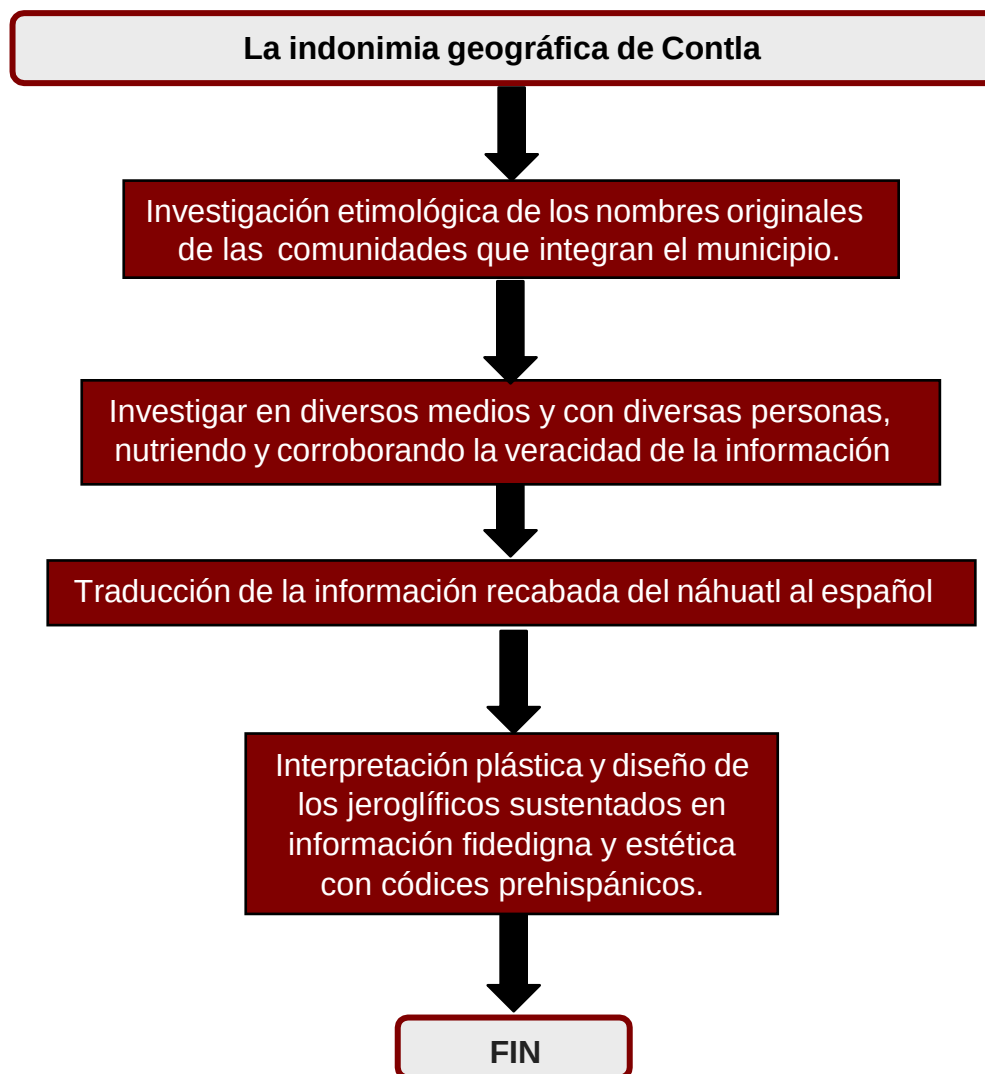




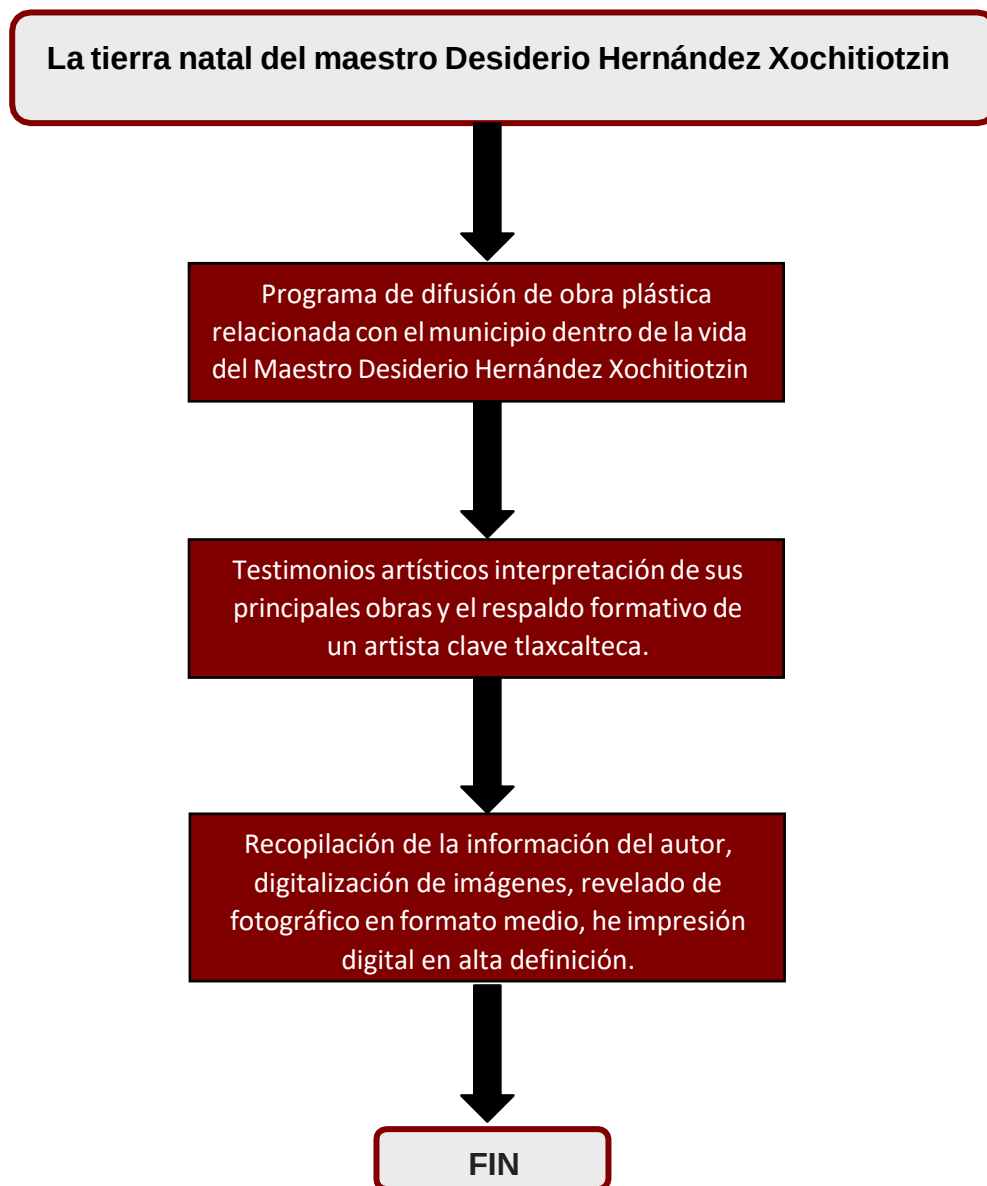


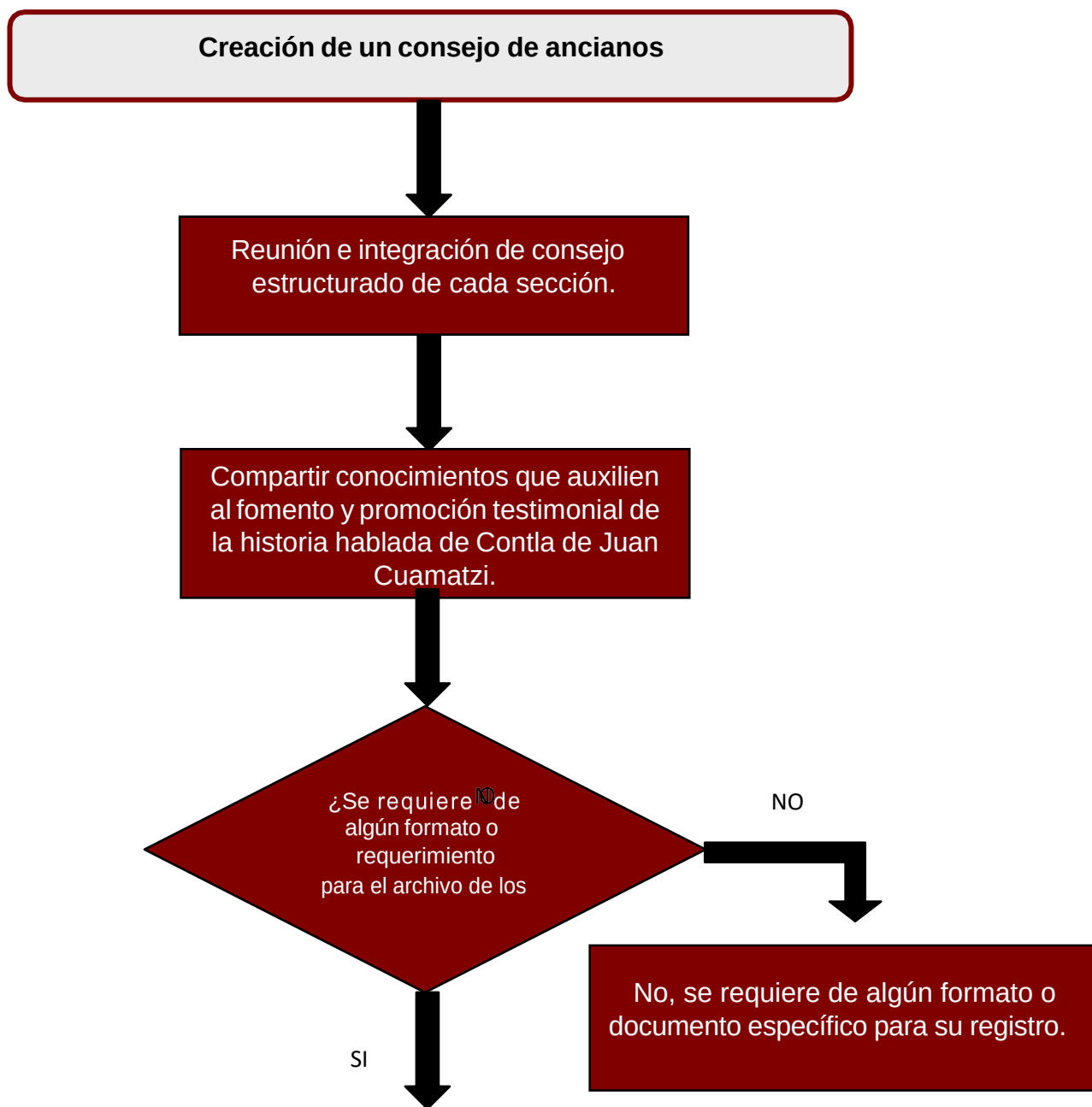


CRONISTA MUNICIPAL





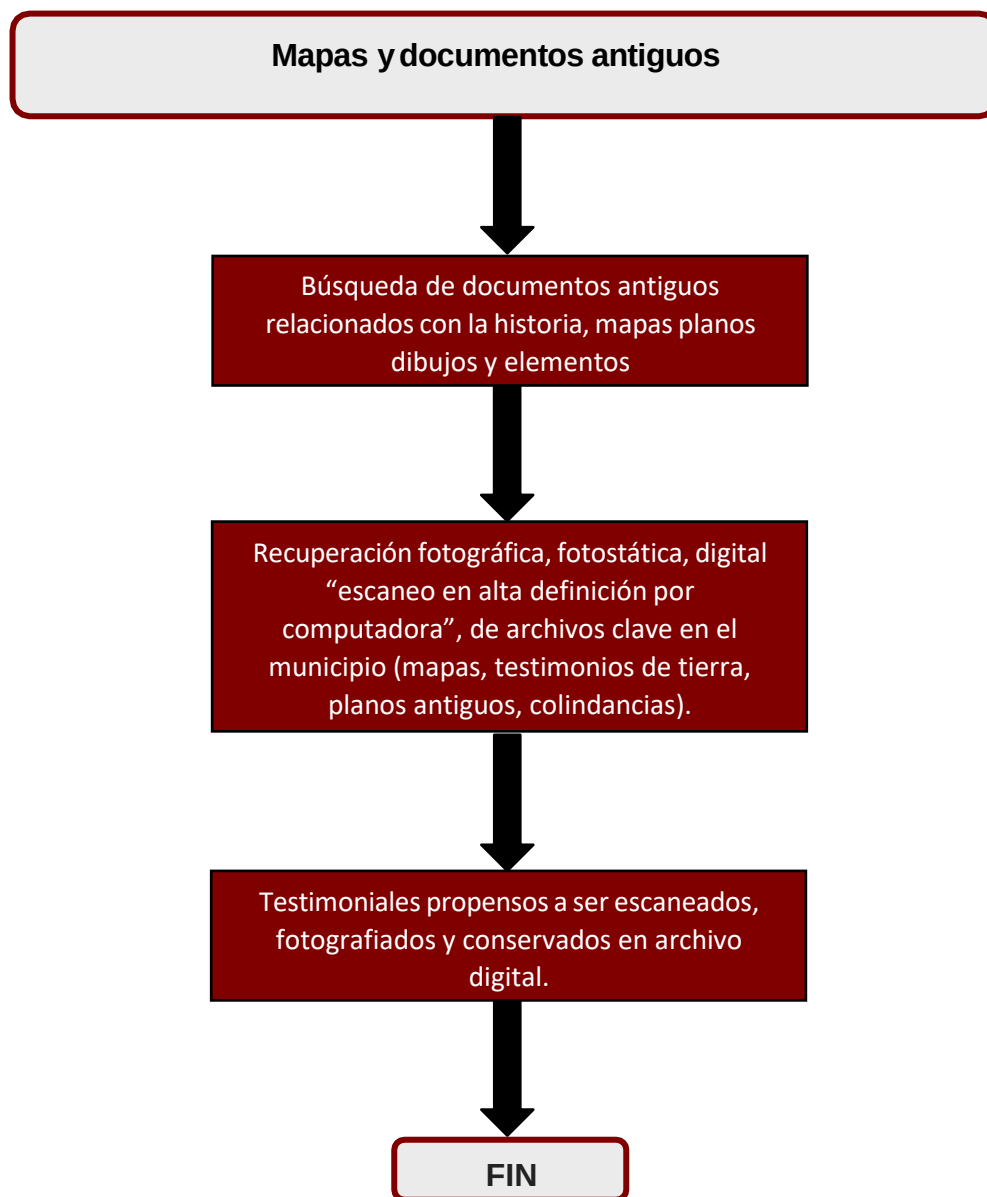




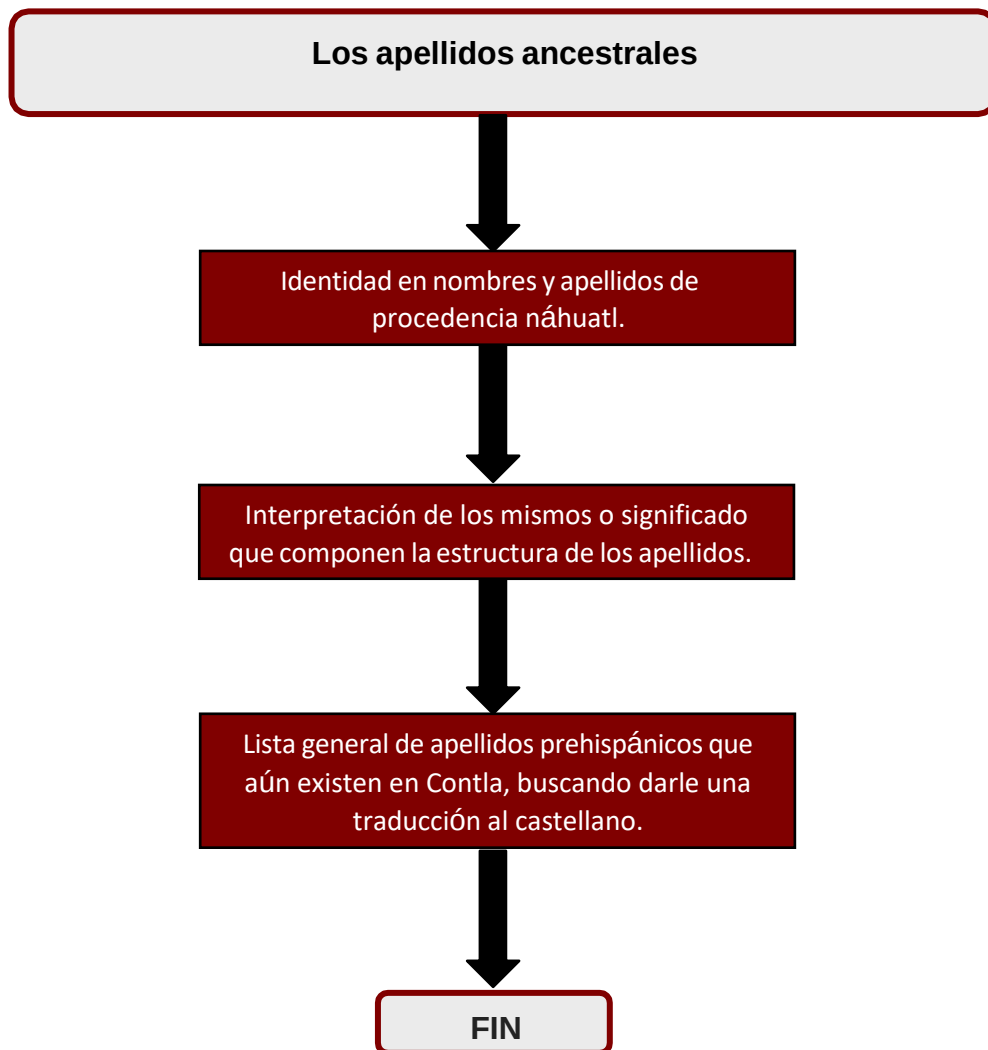
Si, se requiere de la transcripción y documentación de los testimonios de mujeres y hombres ancianos sobre las experiencias de vida en nuestro municipio así como su evolución.

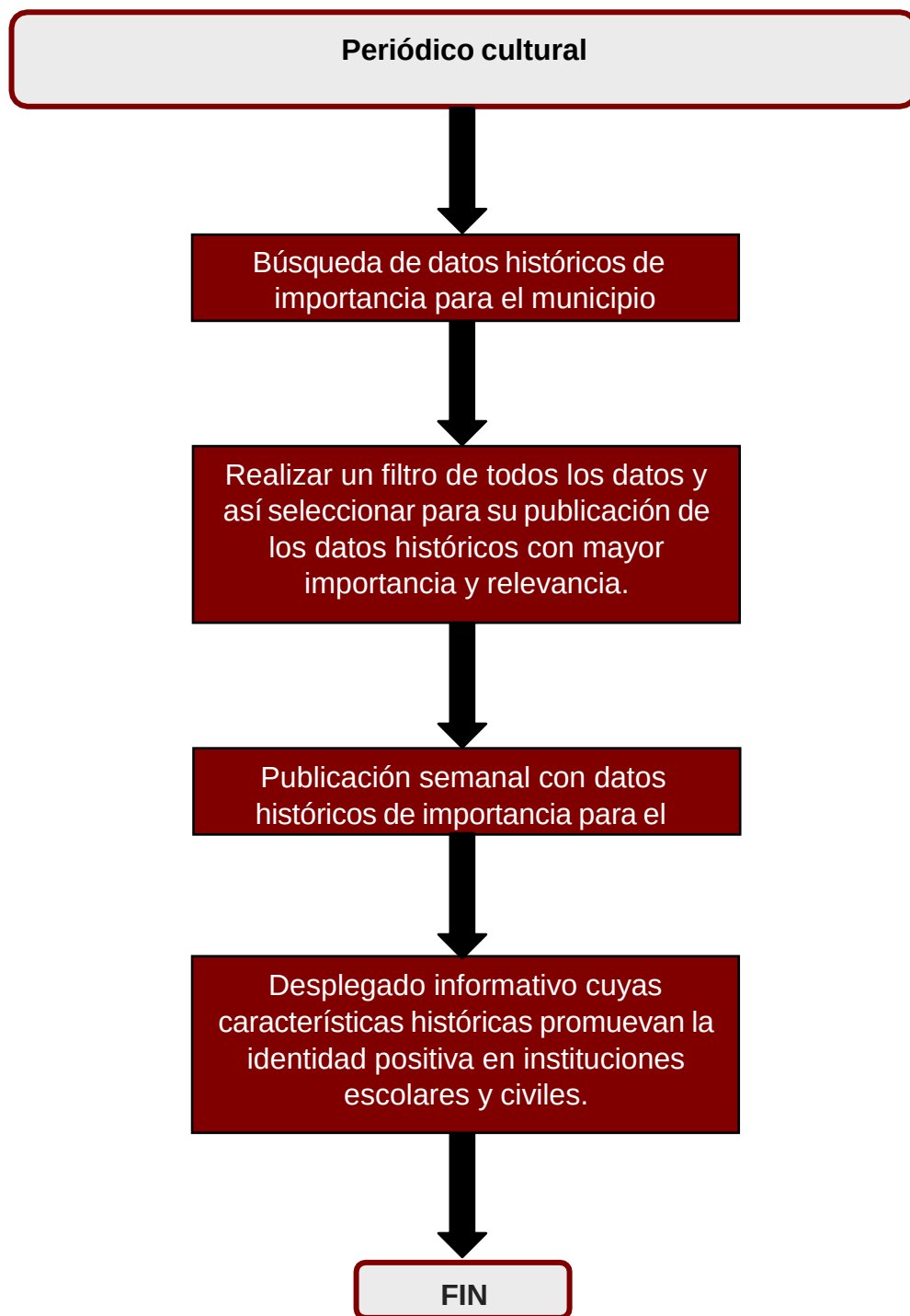


FIN

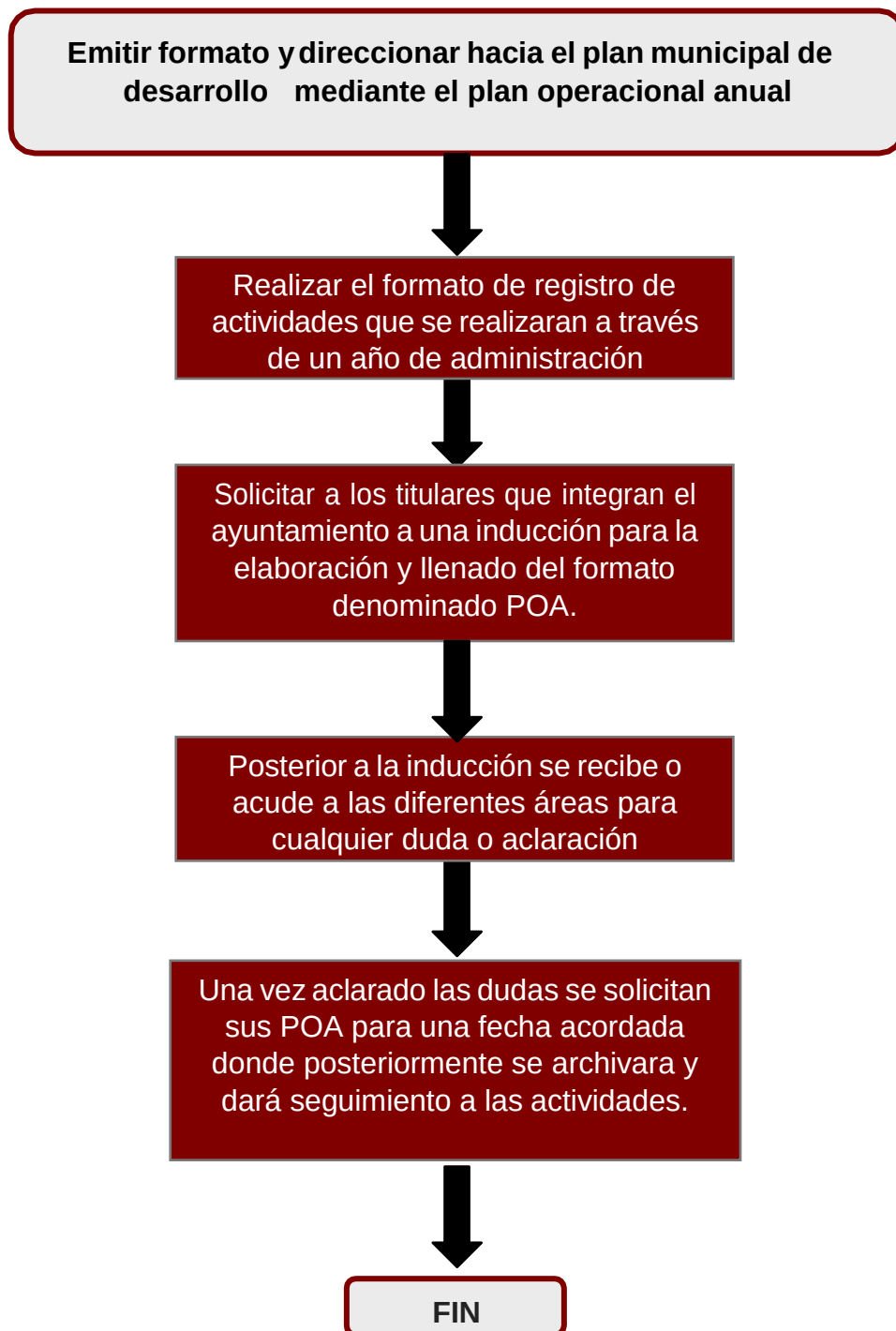


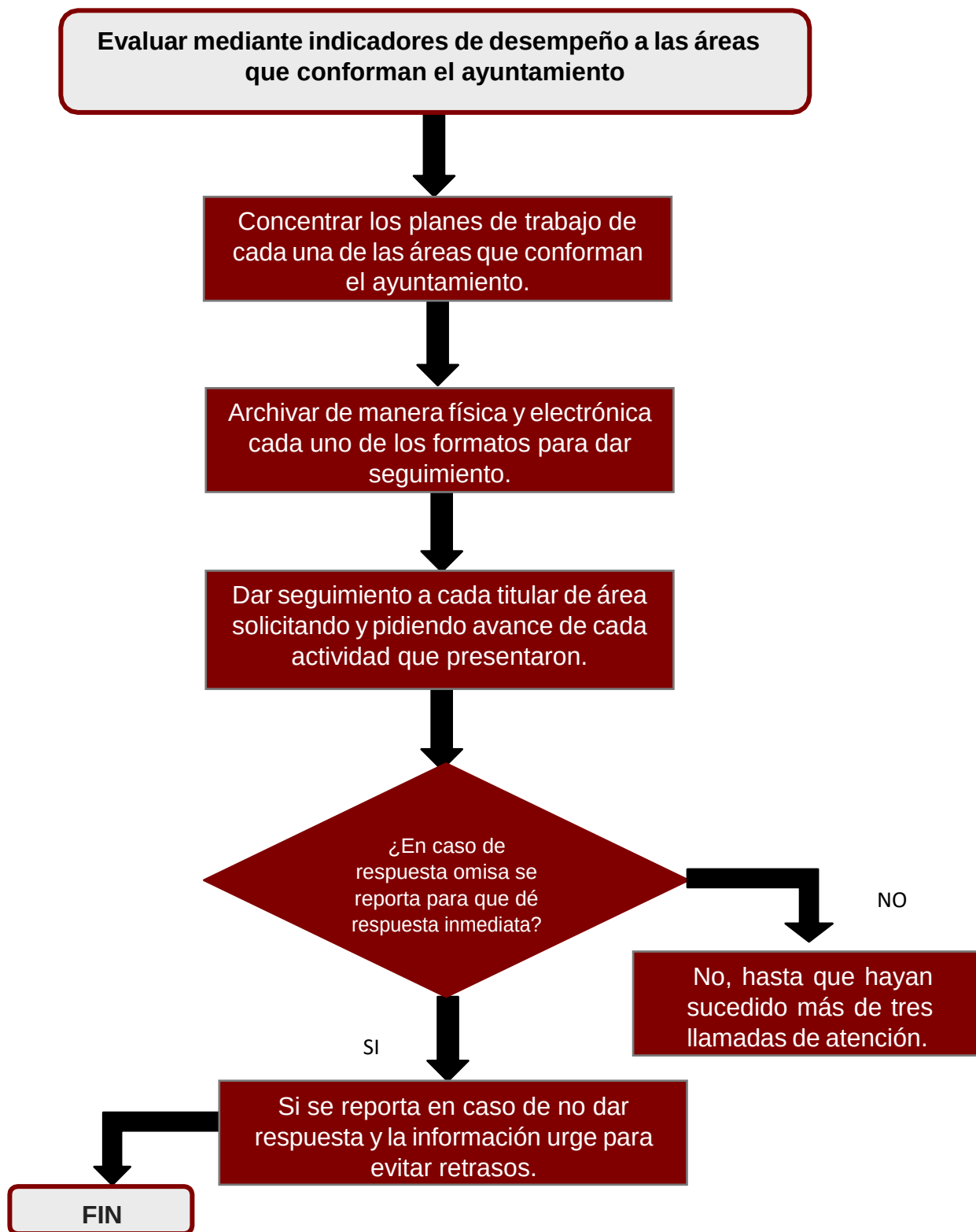


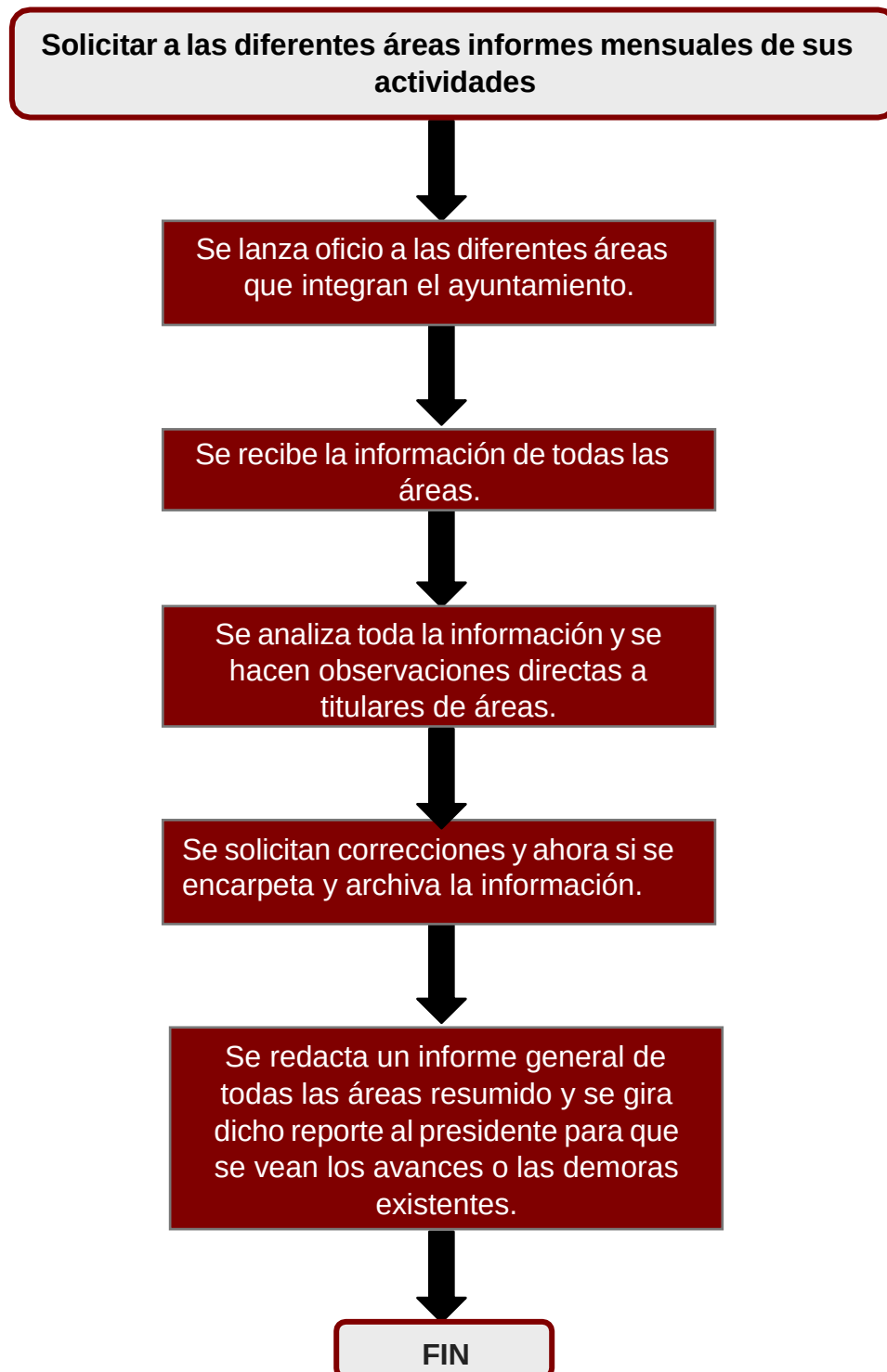




PLANEACIÓN MUNICIPAL











**Identificación de los procesos generales de cada
área que conforma el ayuntamiento**

Como primer paso se realiza el
formato para el llenado de información
de los procesos generales

Se gira oficio a los directores de todas
las áreas para explicar el llenado del
formato.

Se solicita un día acordado el
documento que contenga los procesos
generales por cada actividad
relevante.

¿Se identifican los
procesos
operacionales y los
administrativos?

SI

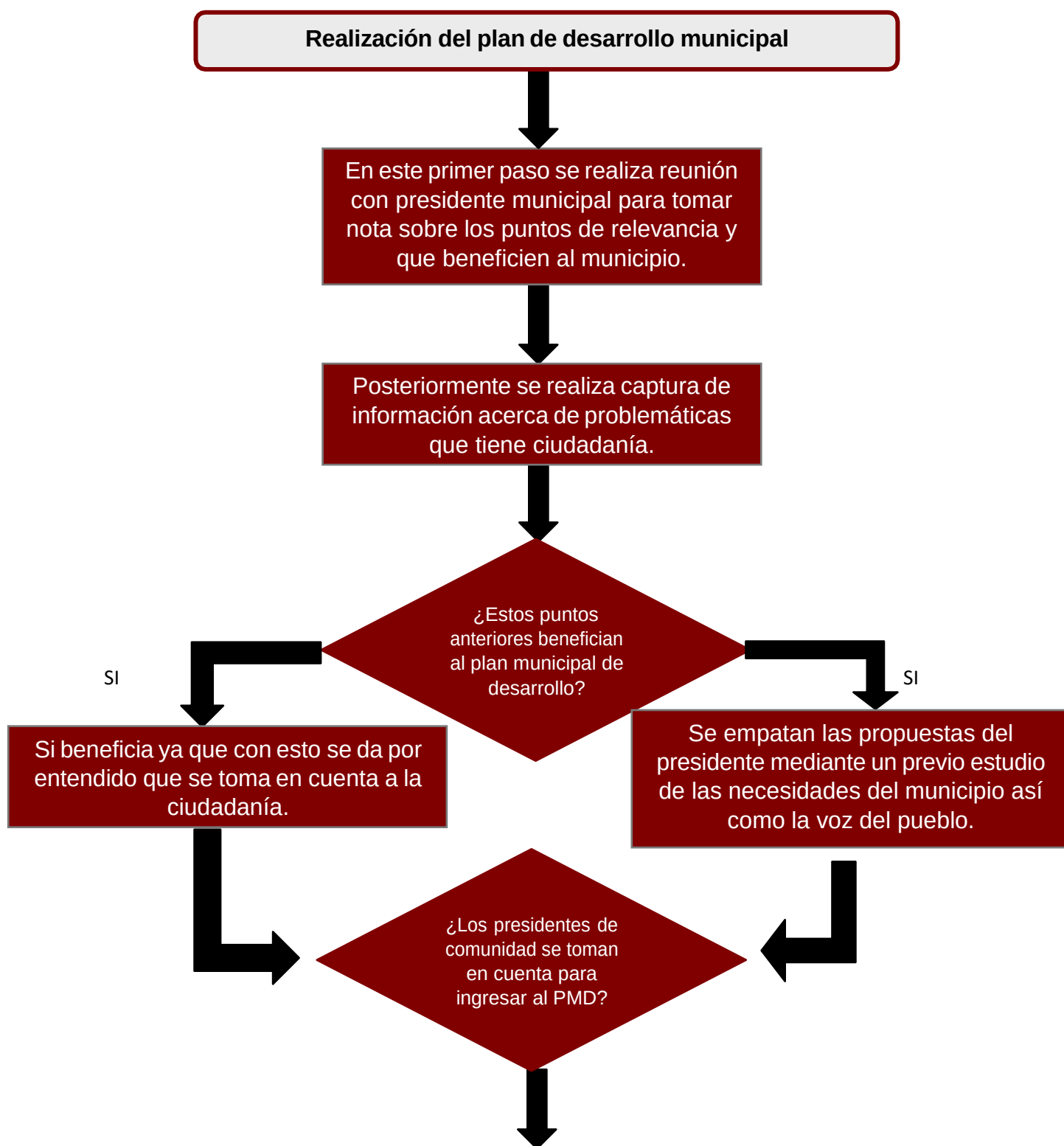
Si se identificaron los procesos
operacionales

SI

Si se identificaron los procesos
administrativos

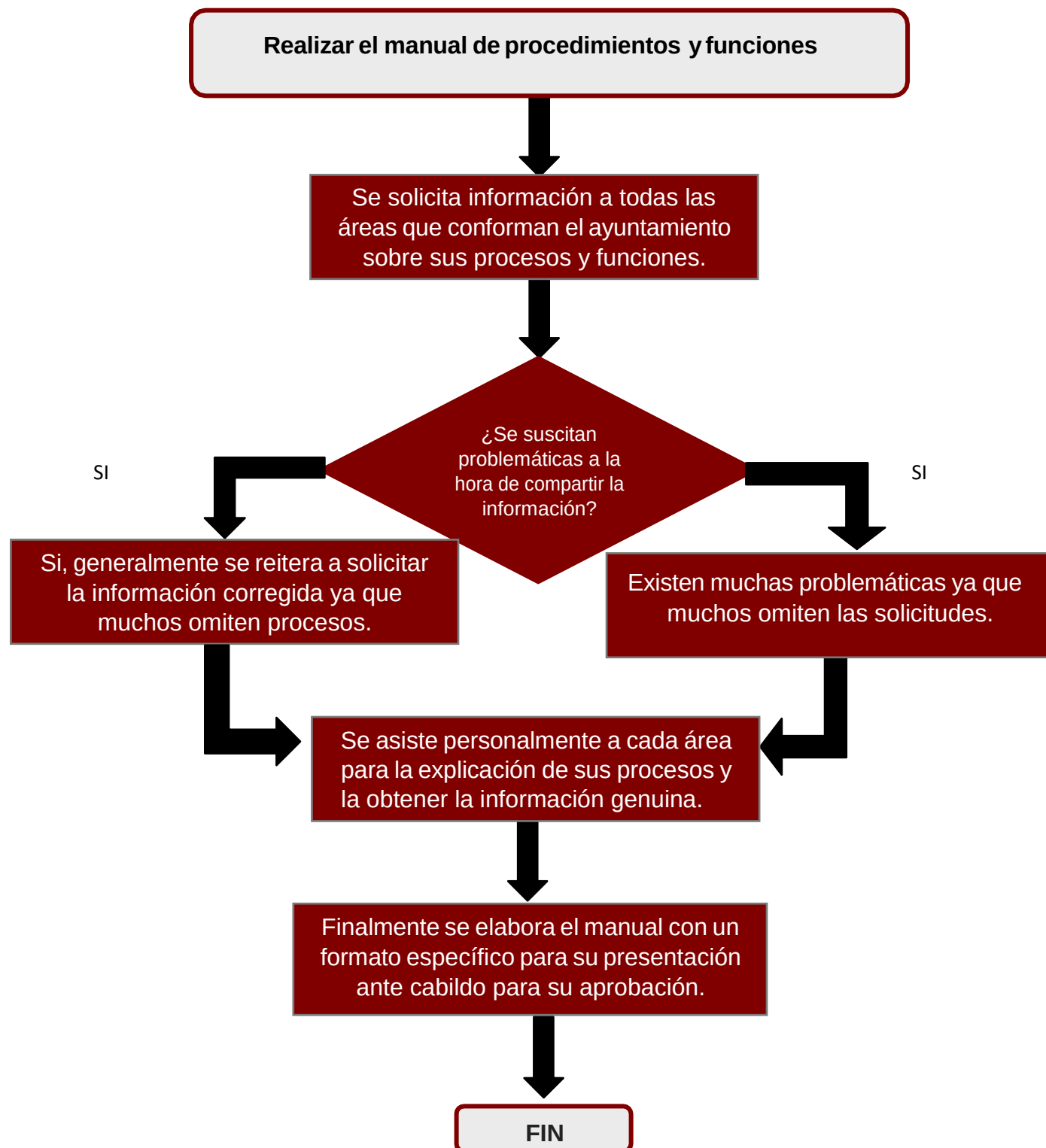
Se analiza y se avanza.

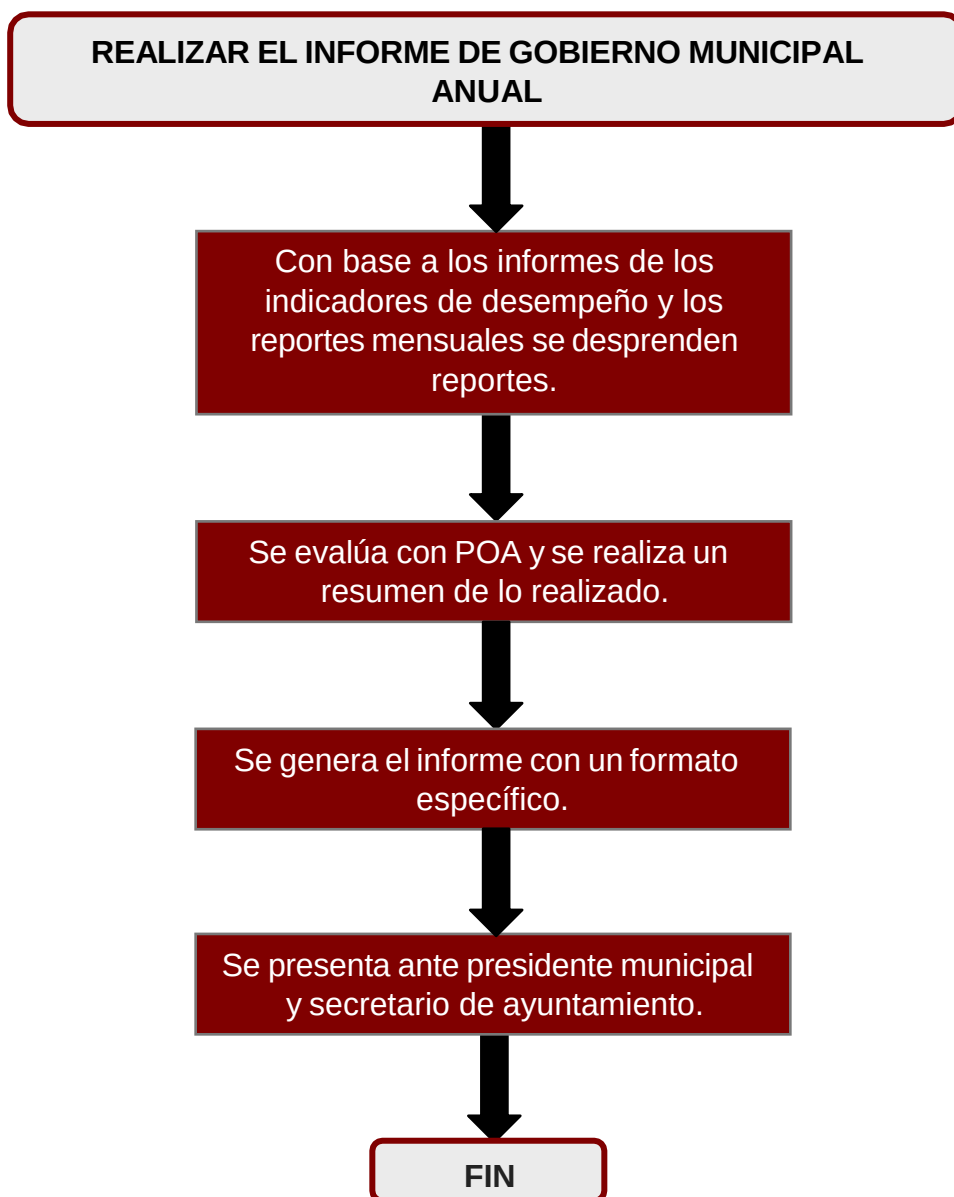
FIN

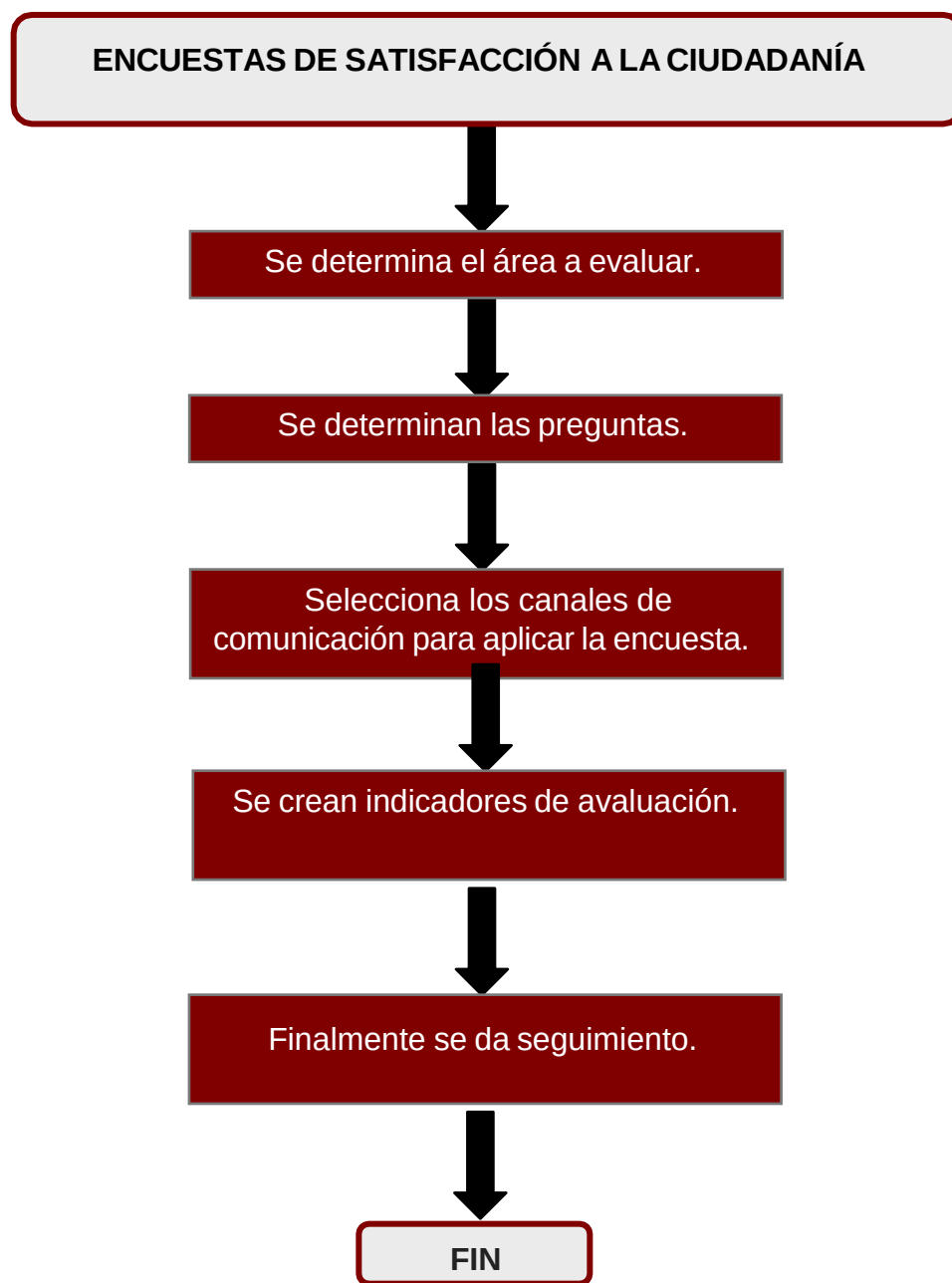




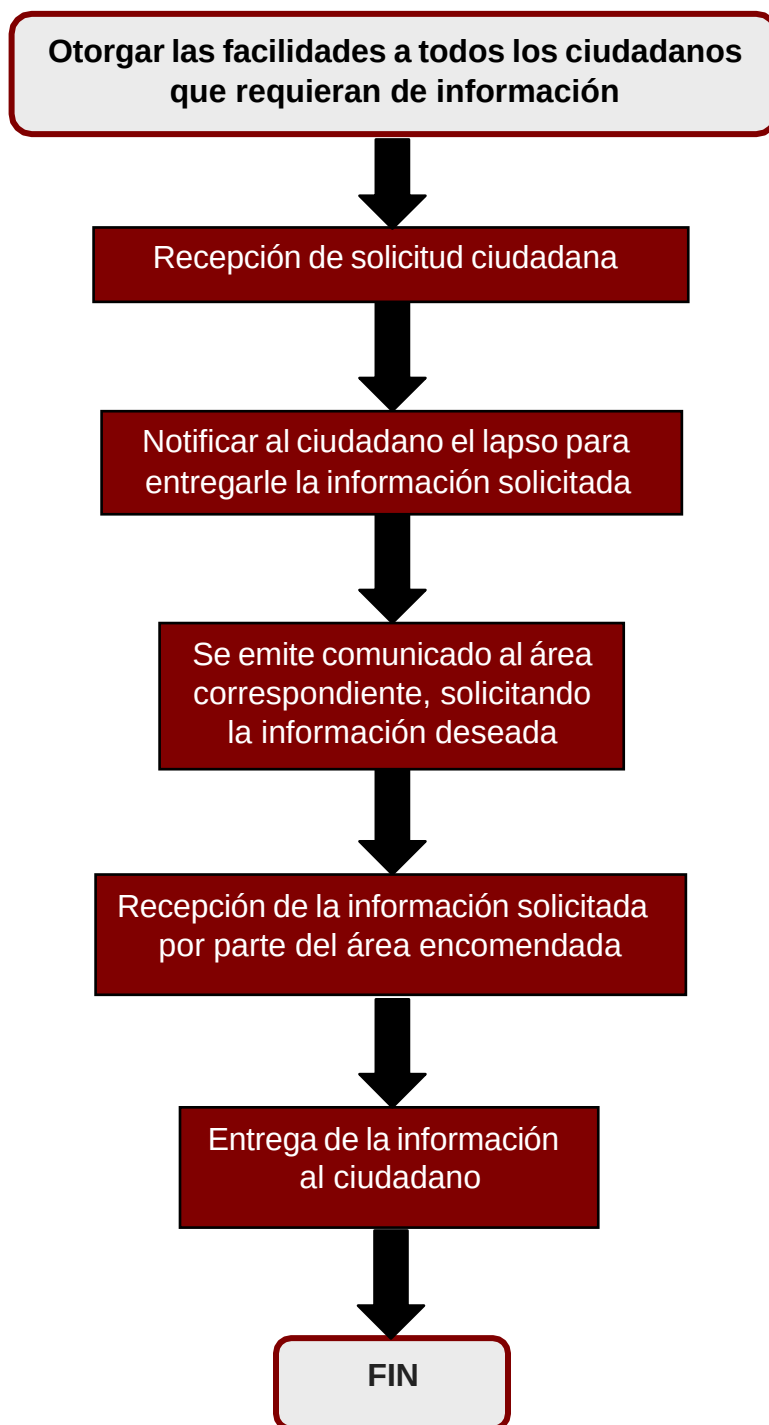


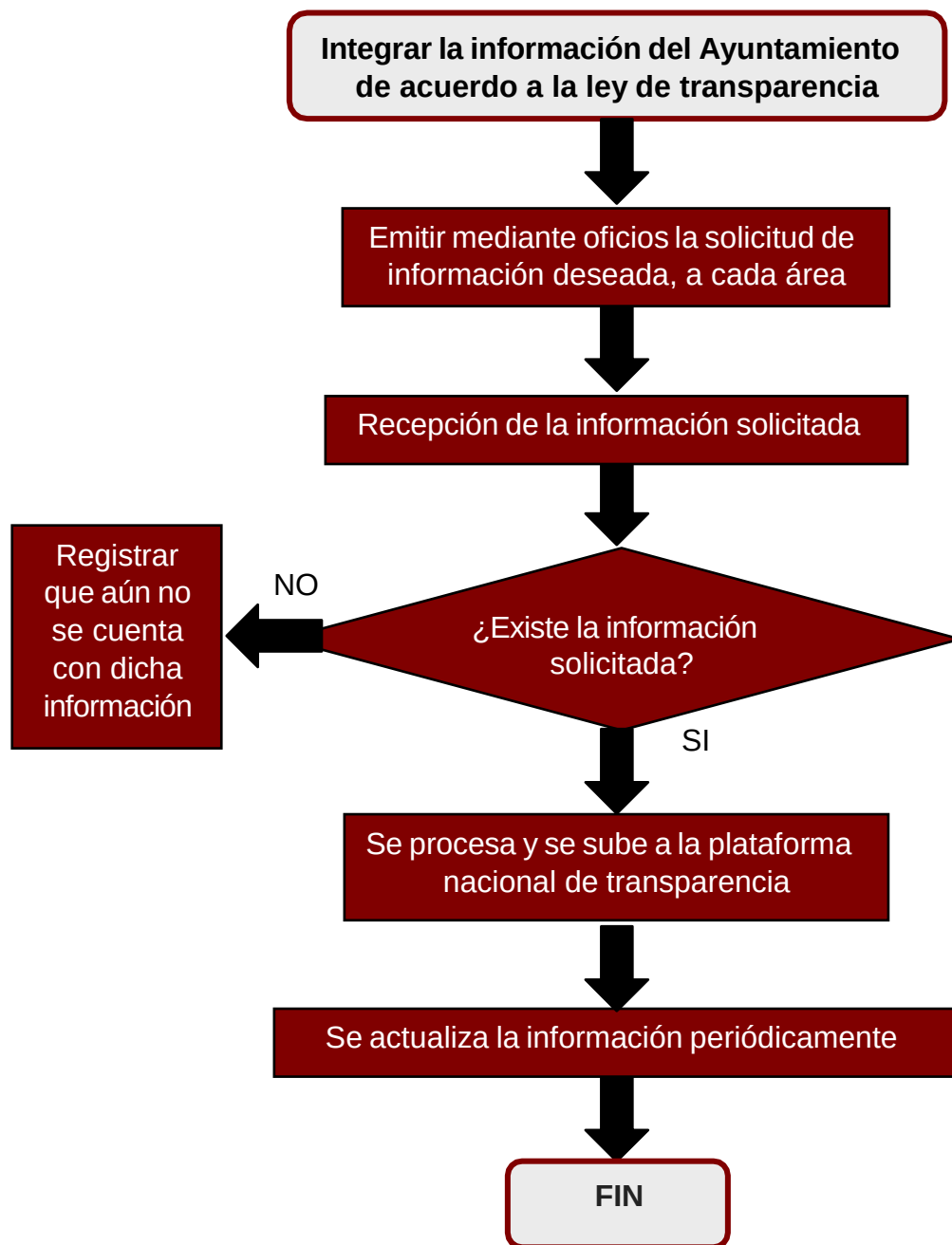




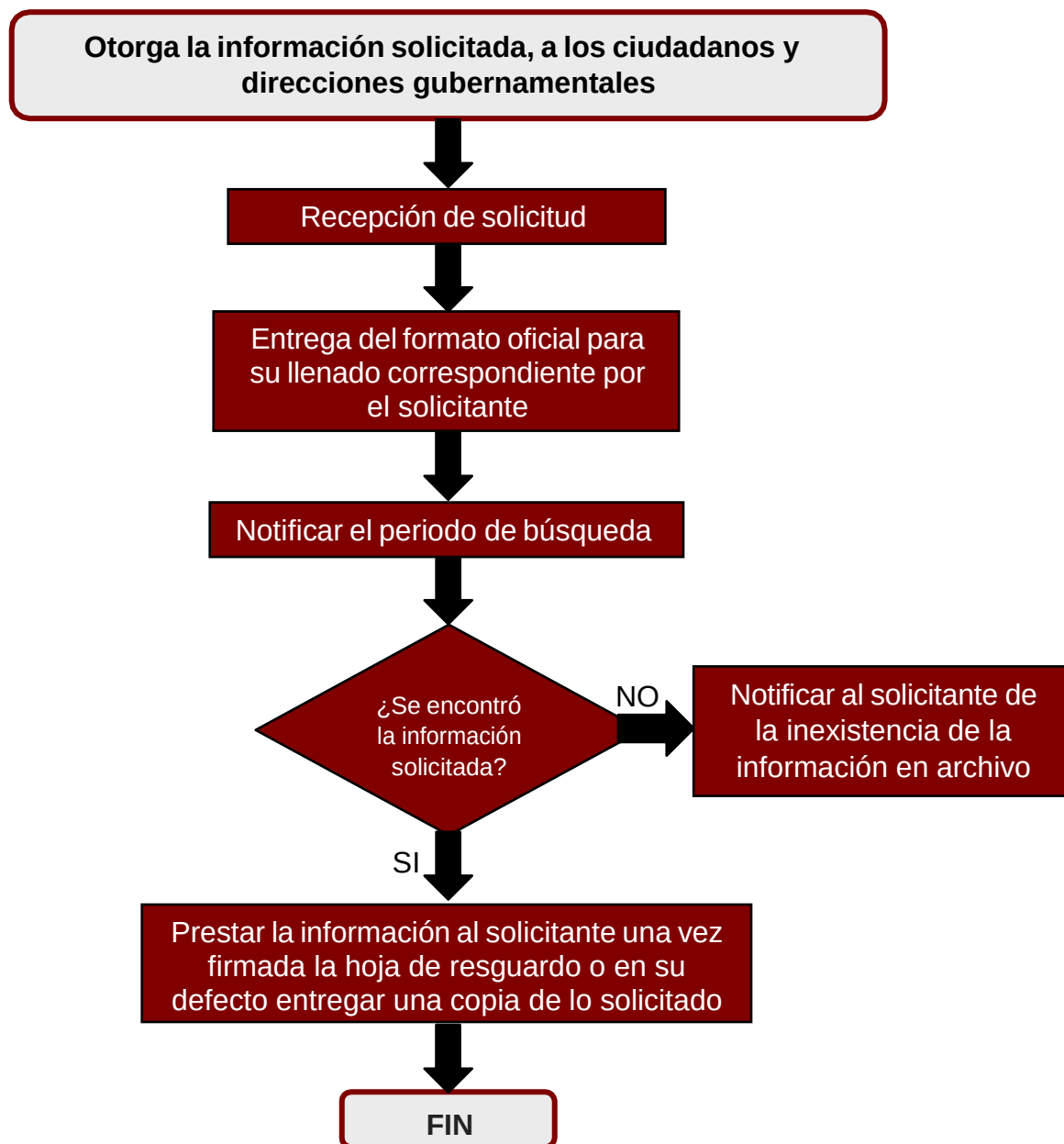


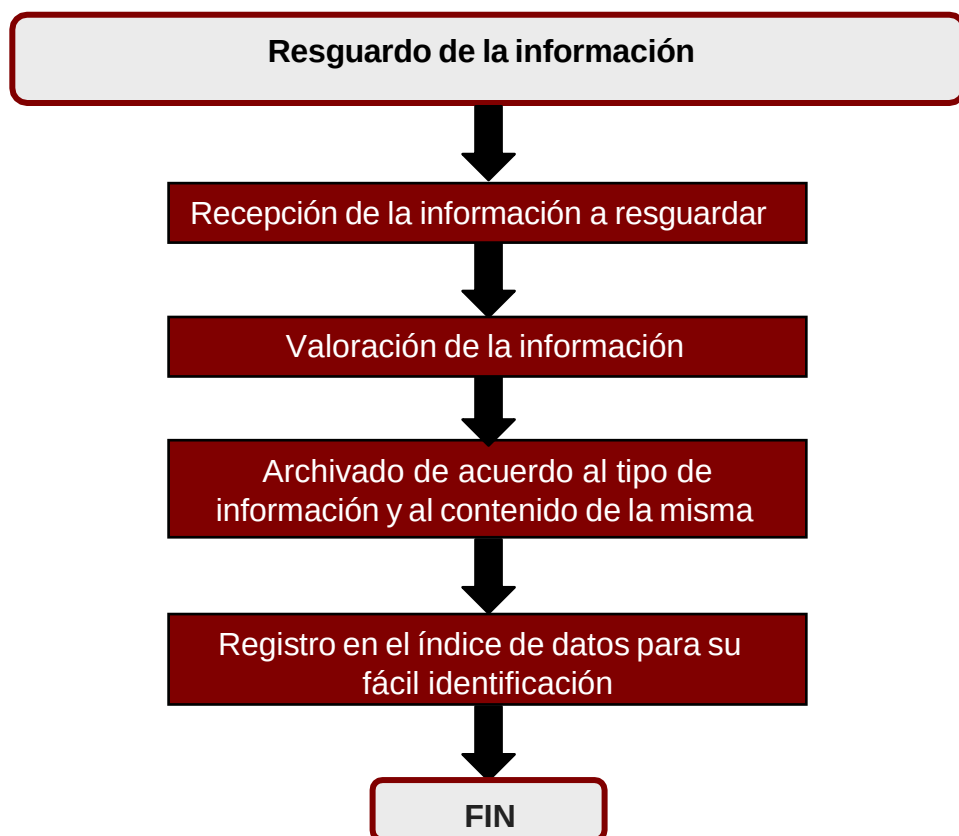
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



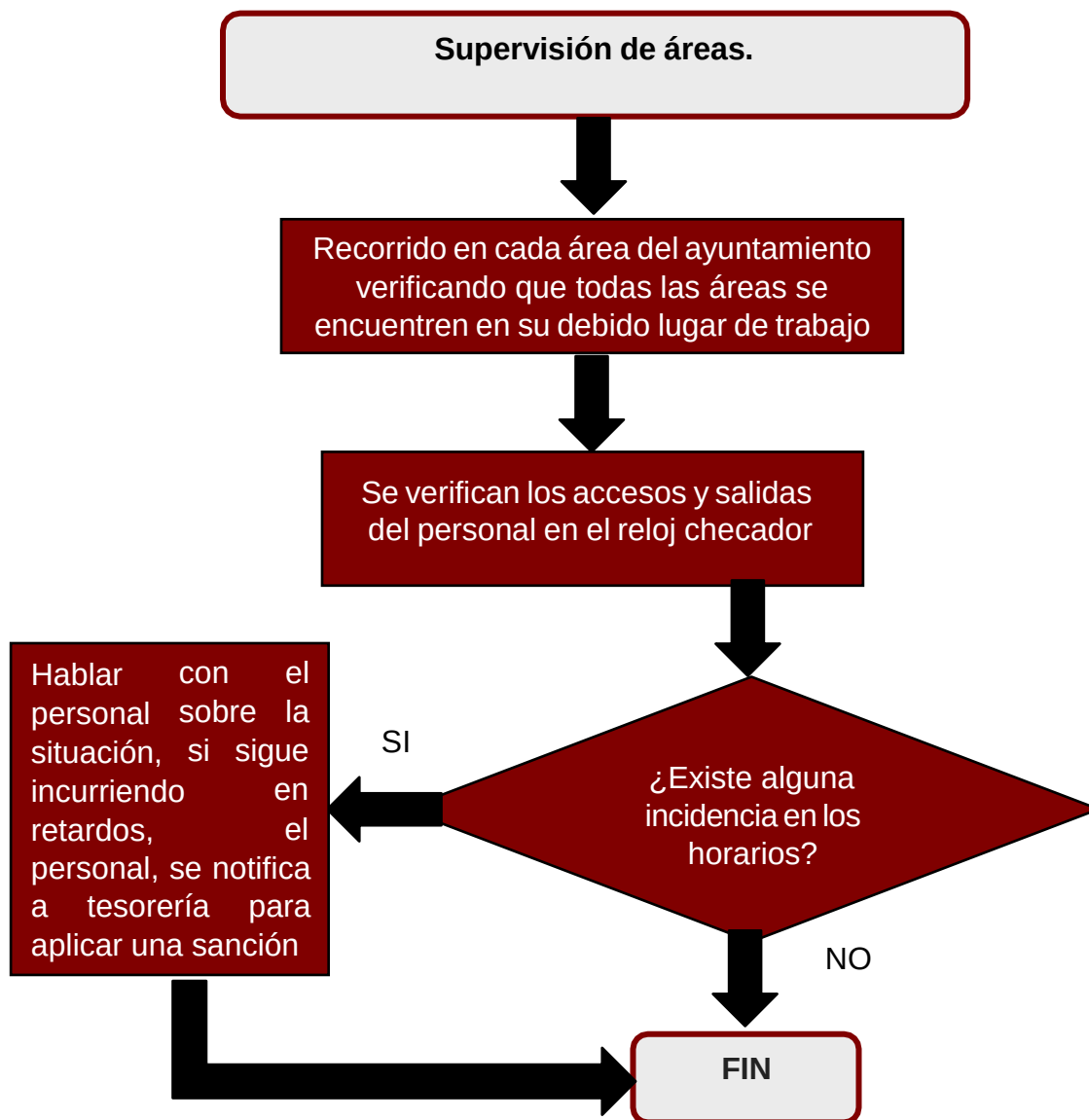


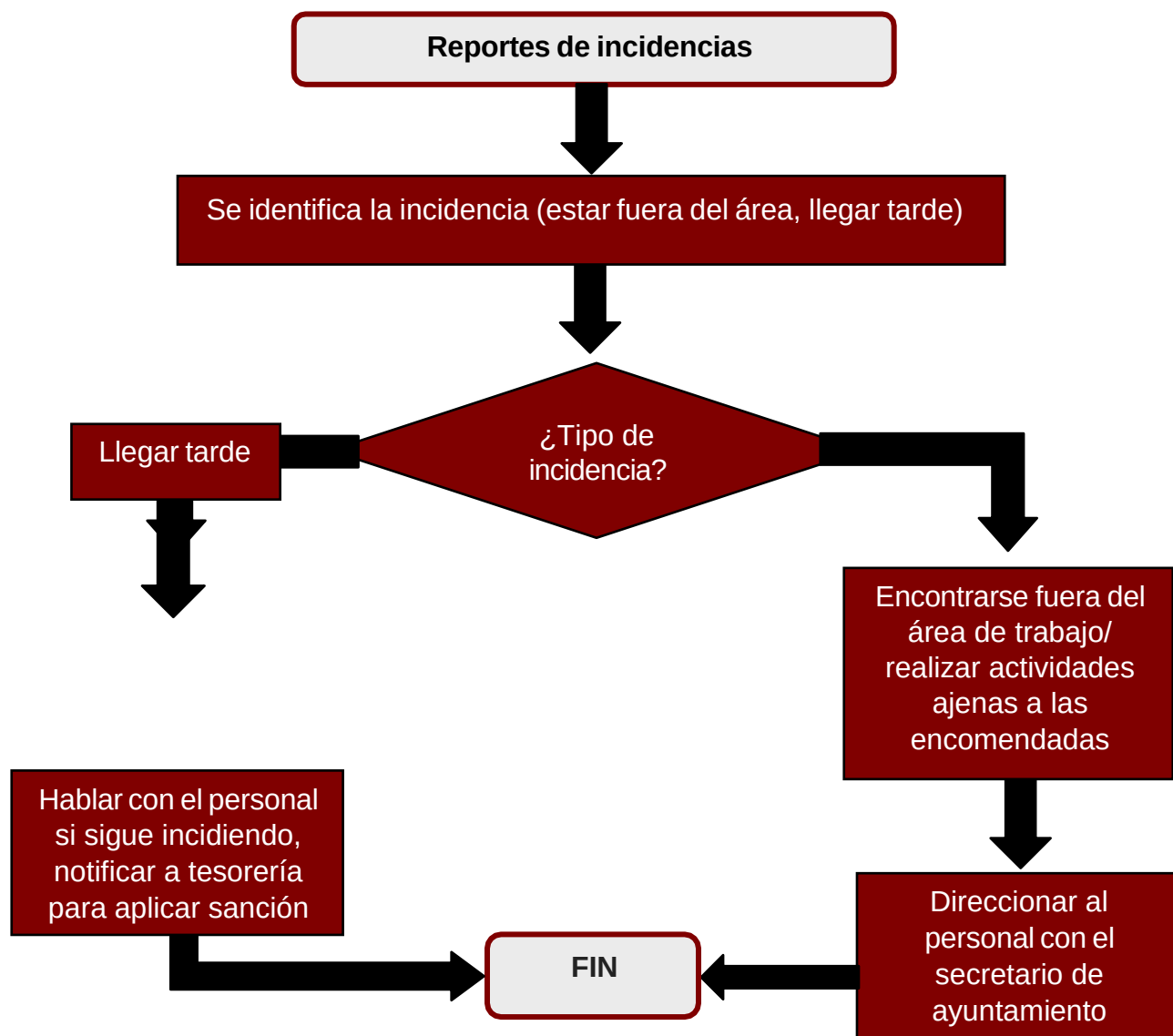
ARCHIVO MUNICIPAL



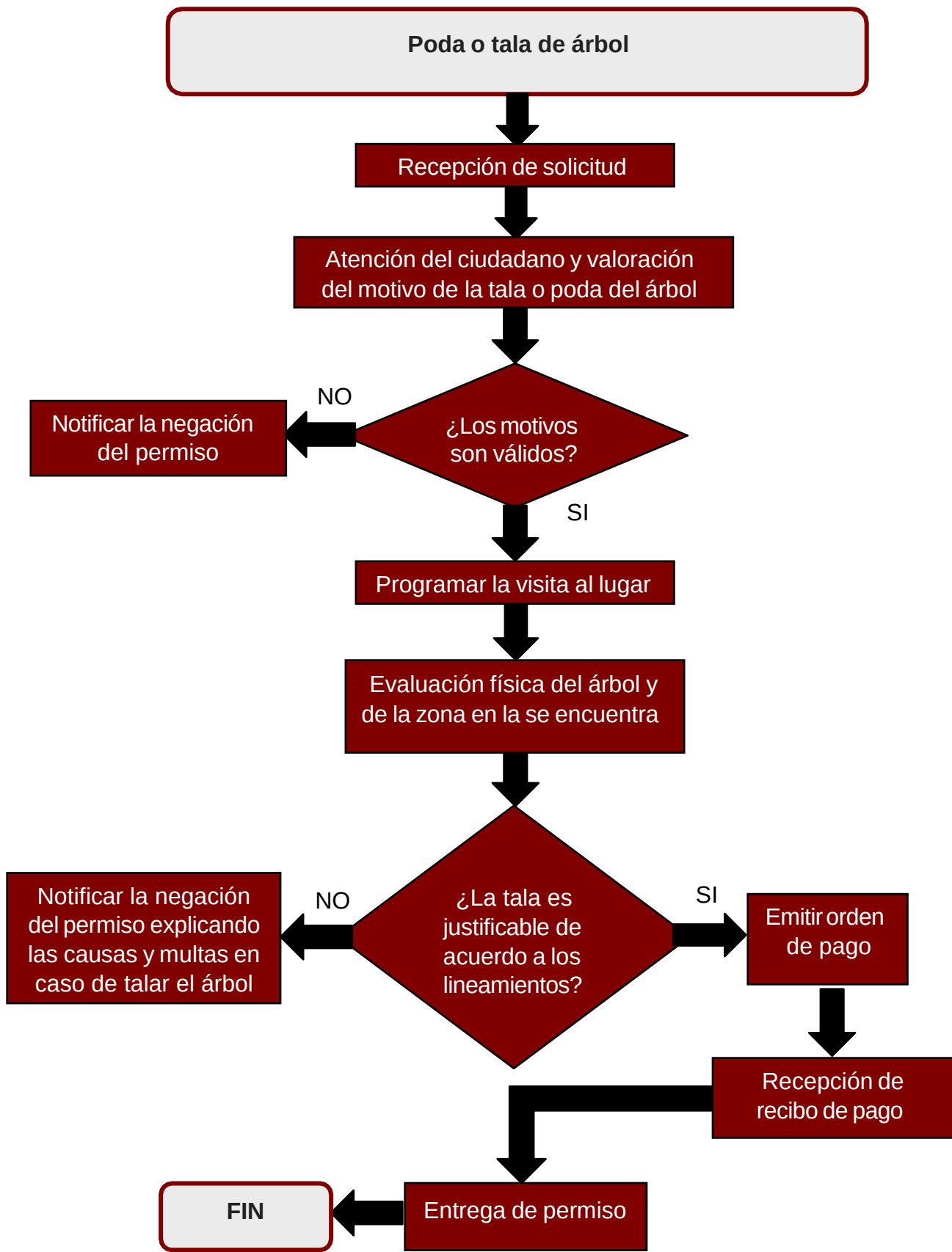


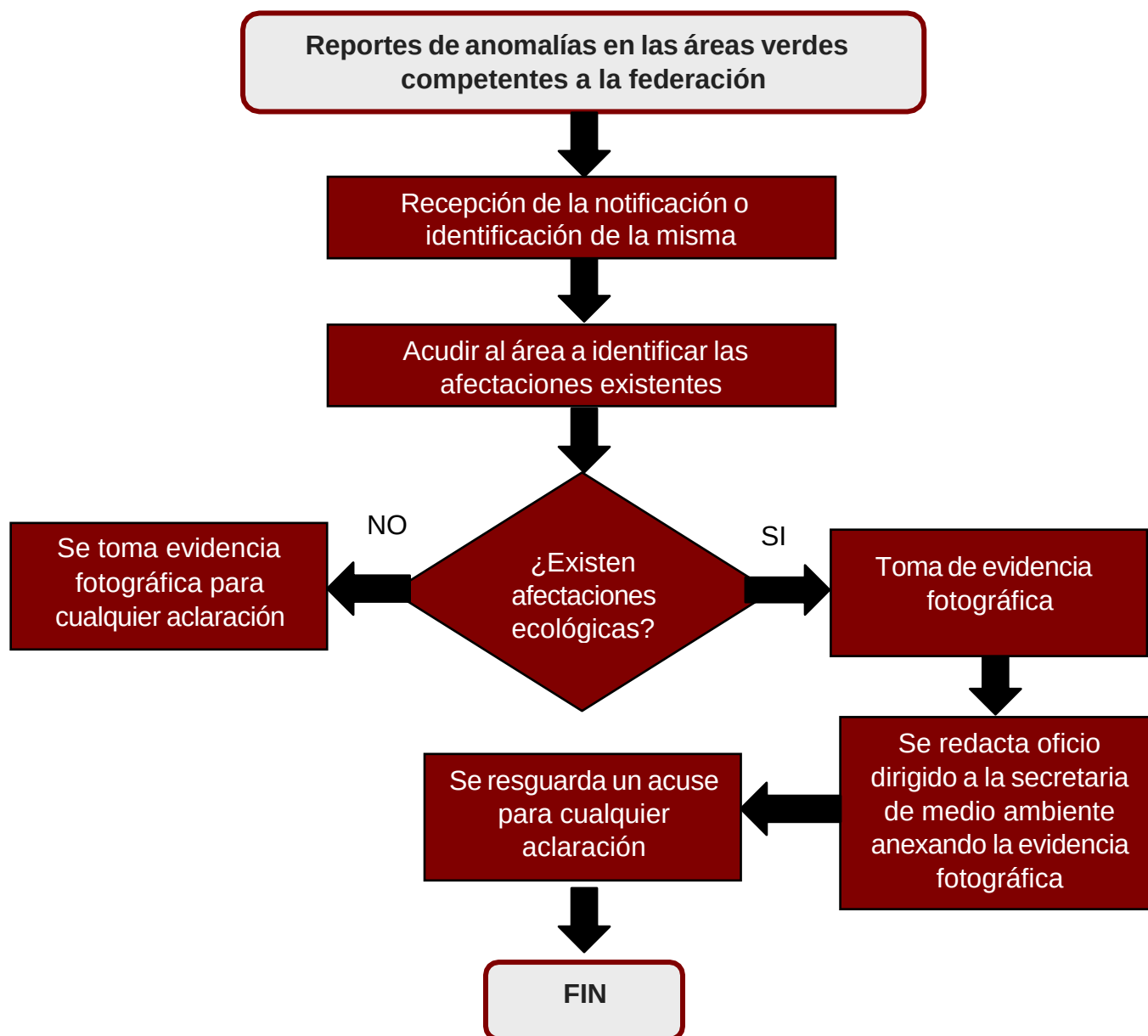
RECURSOS HUMANOS

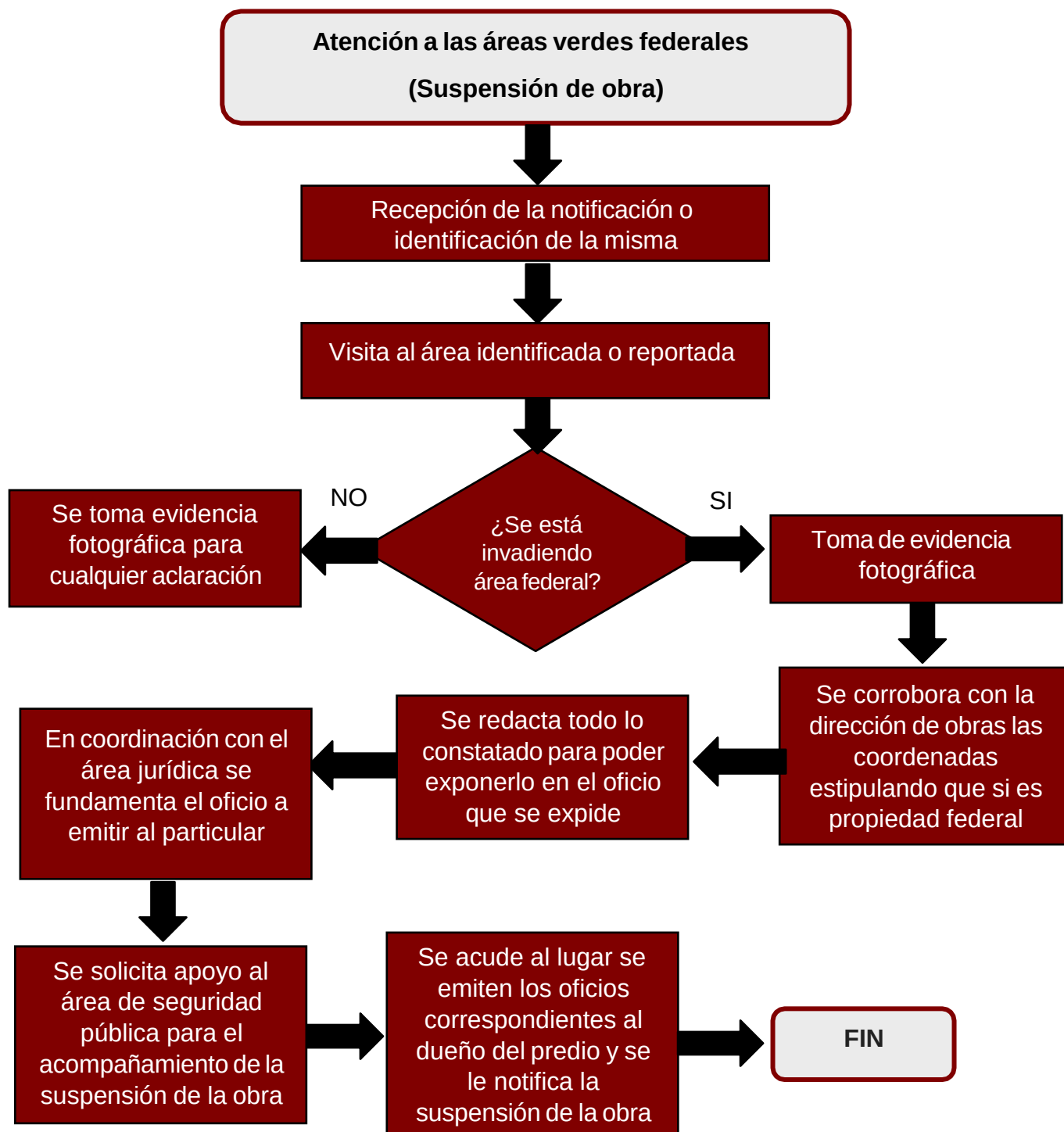




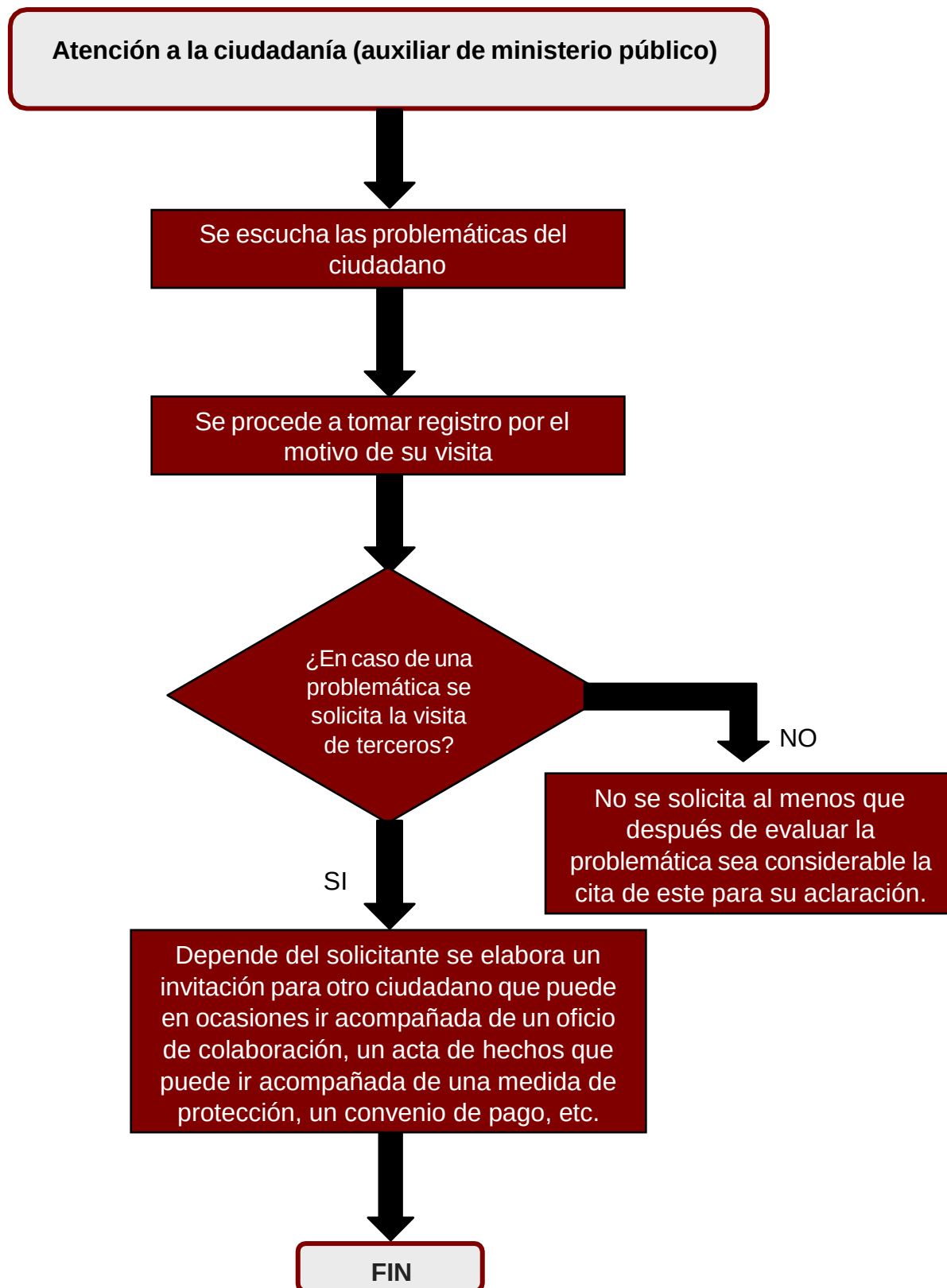
COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

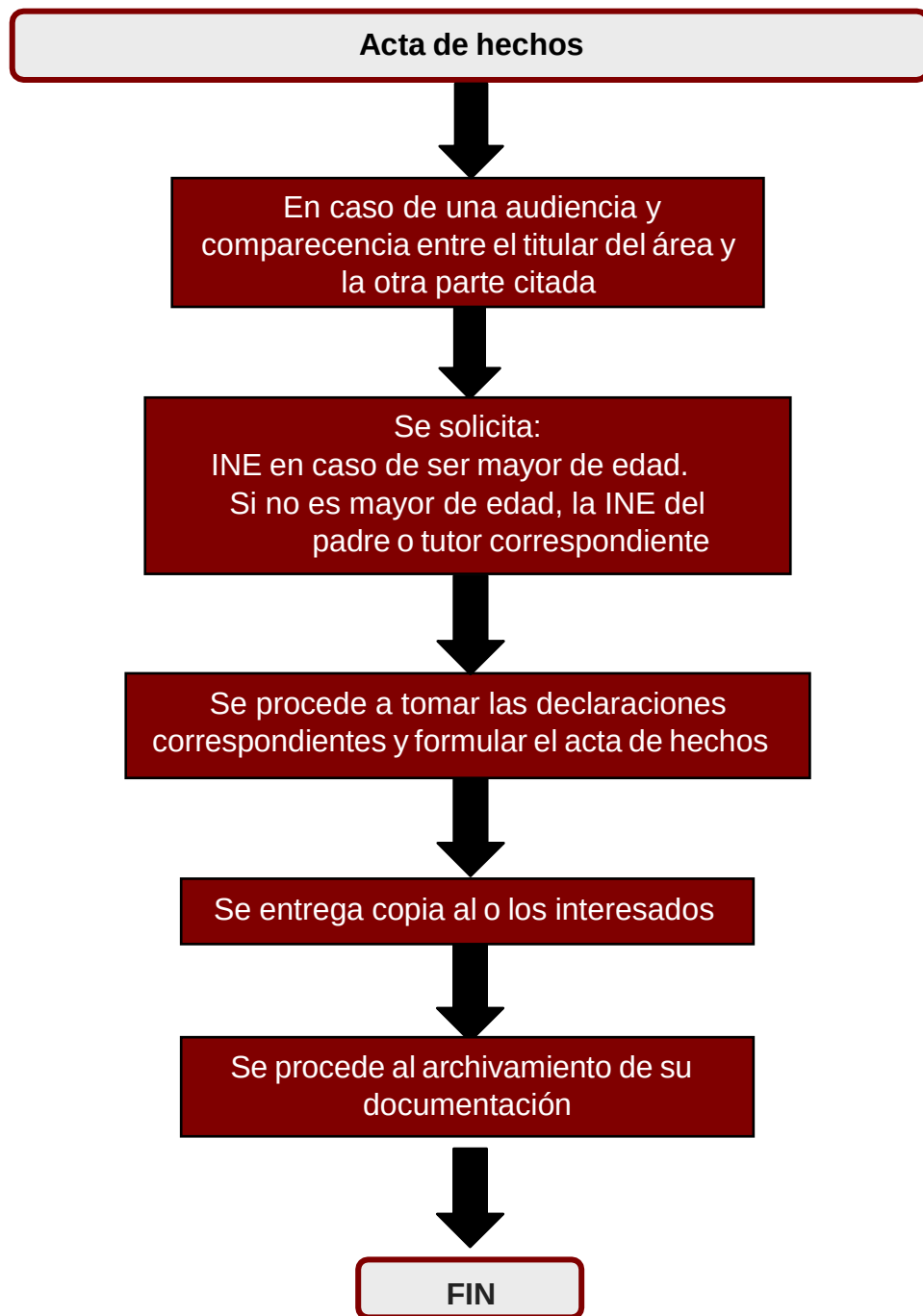


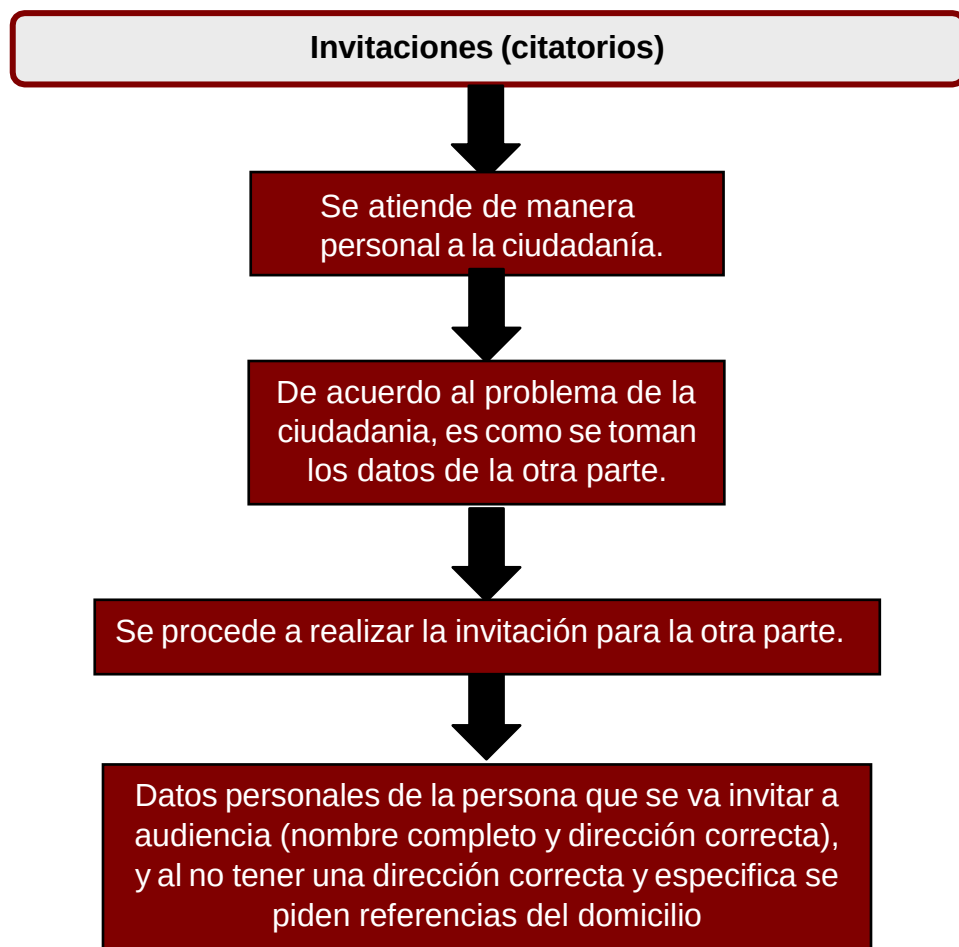


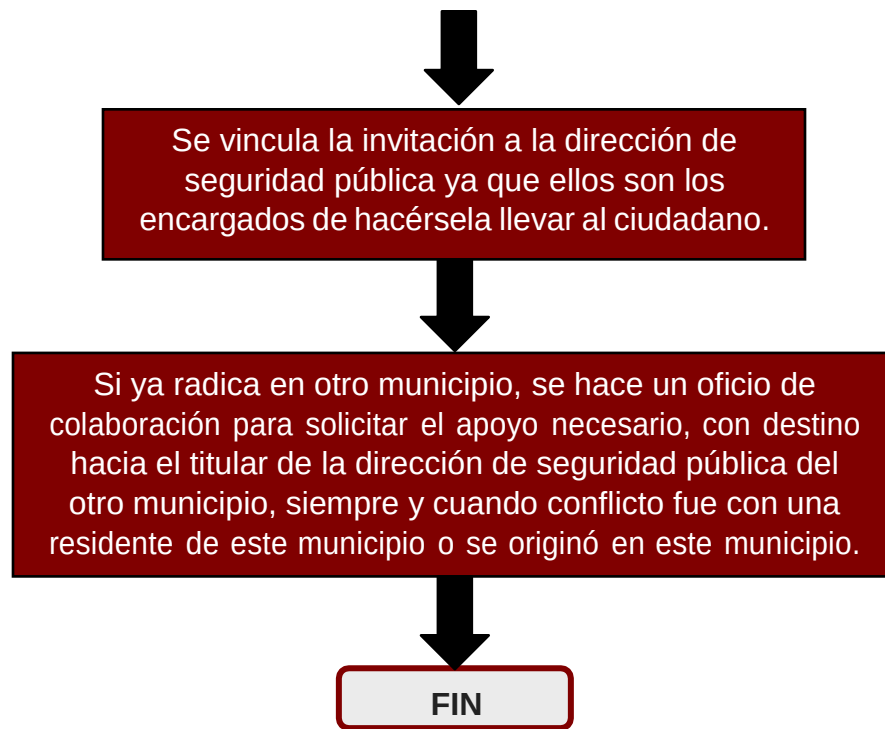


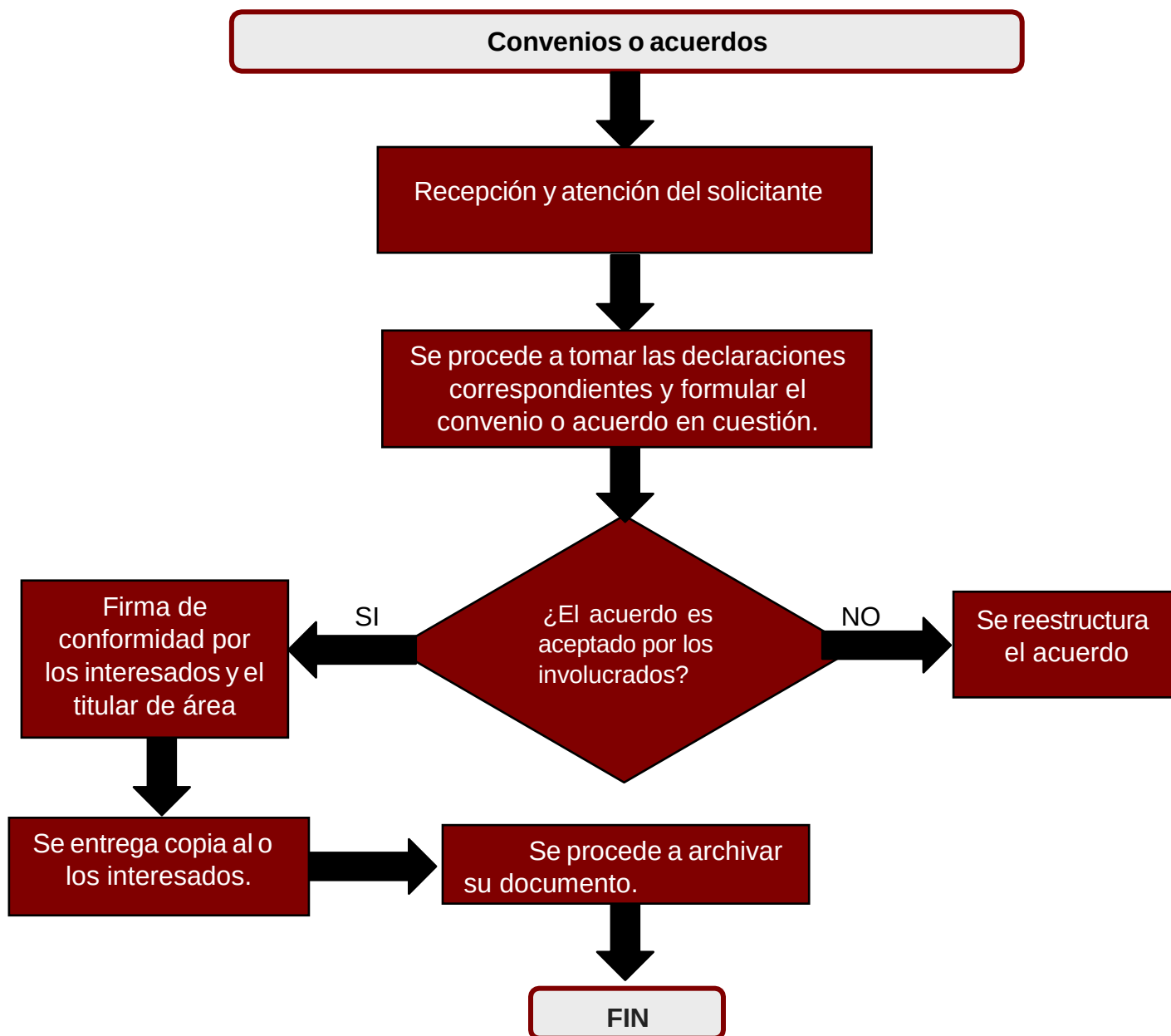
AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO

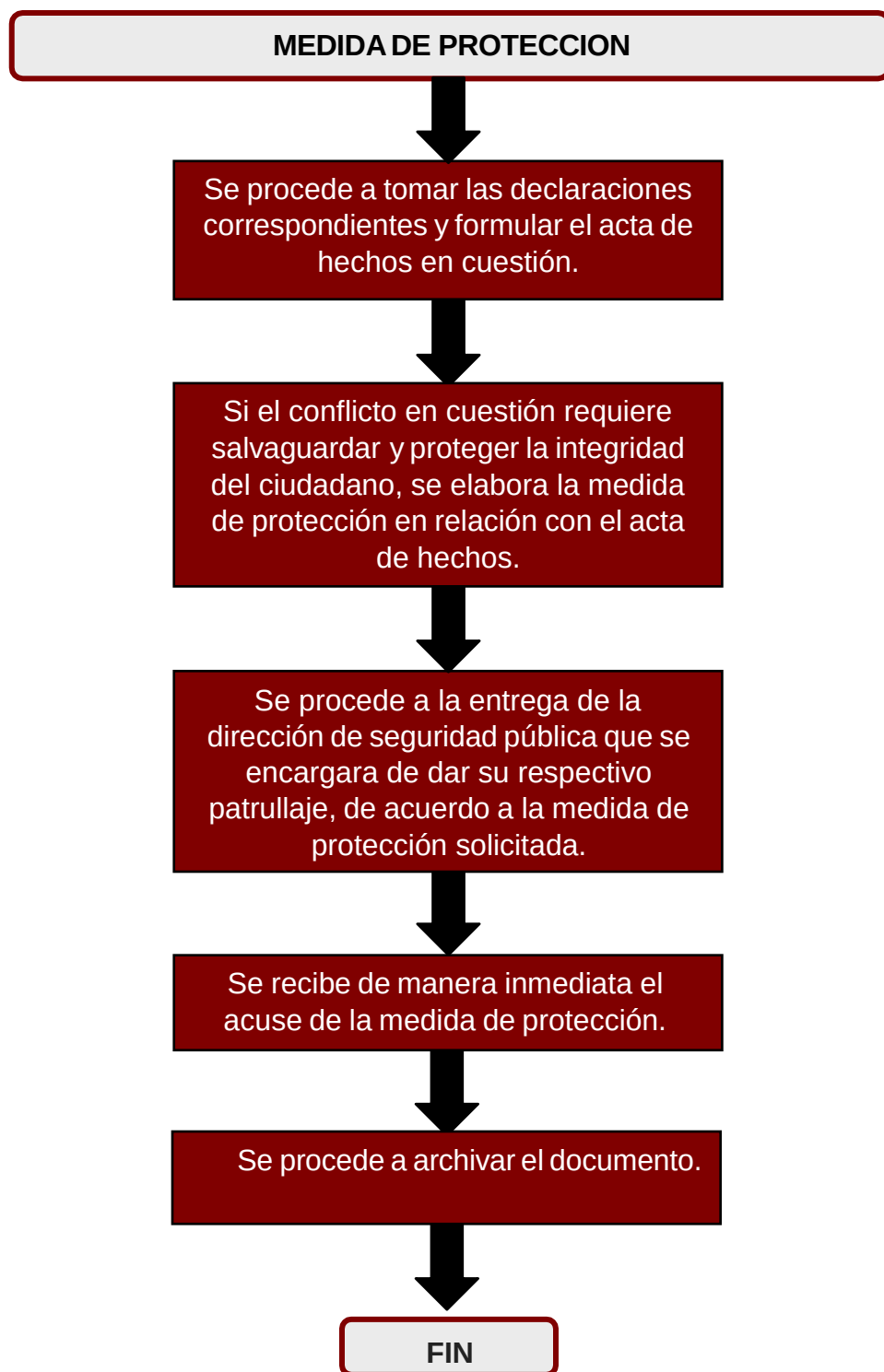




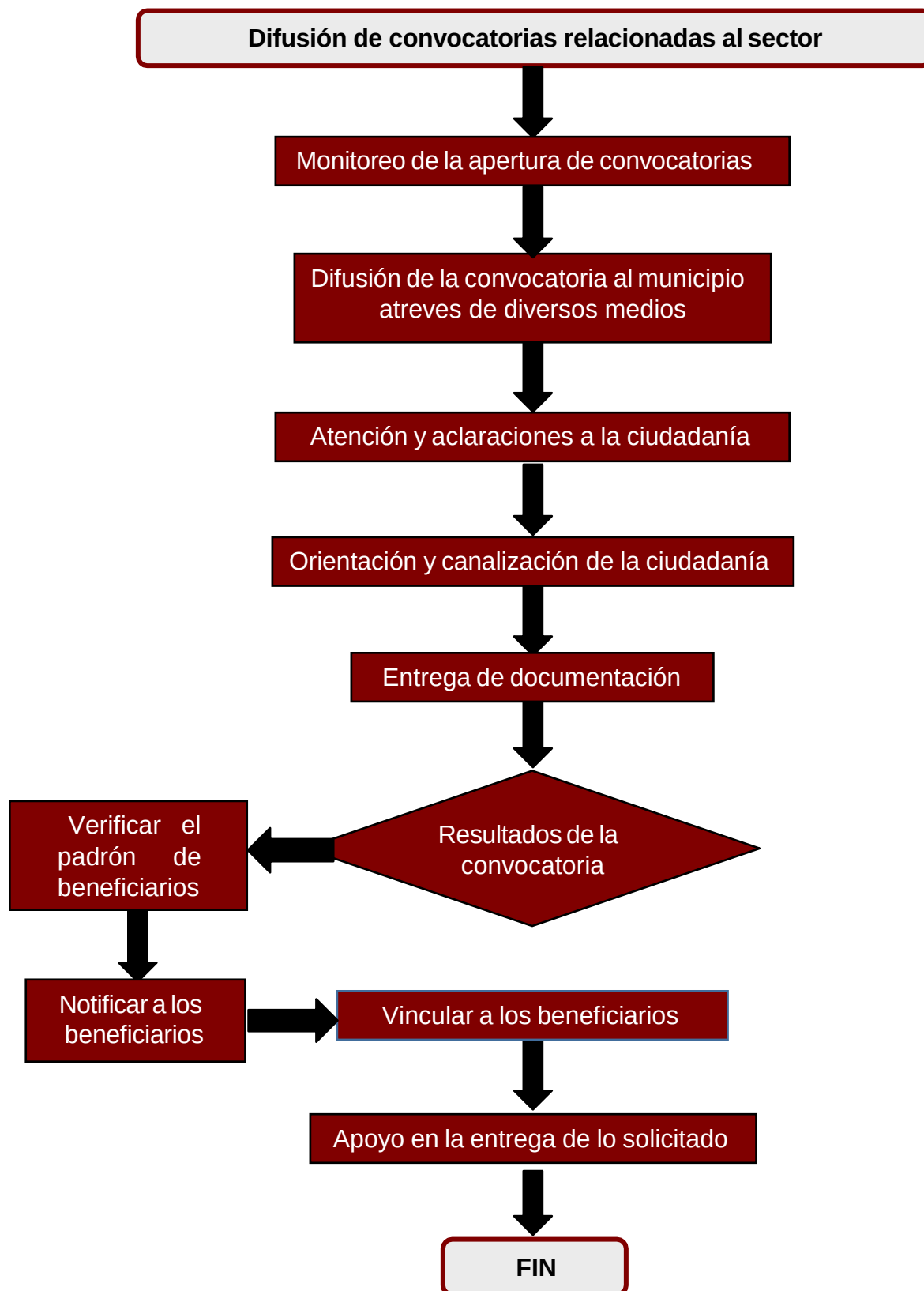


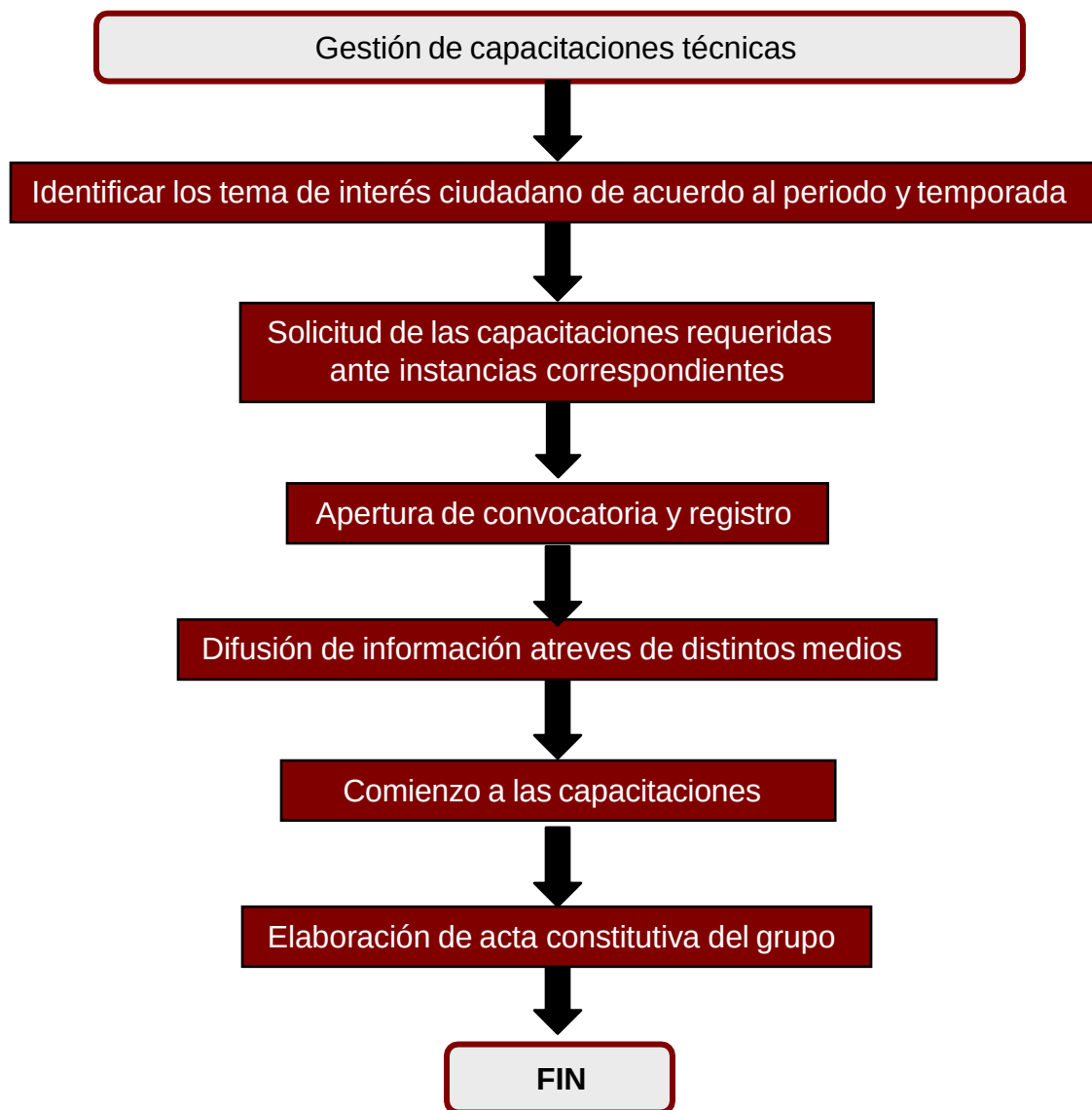




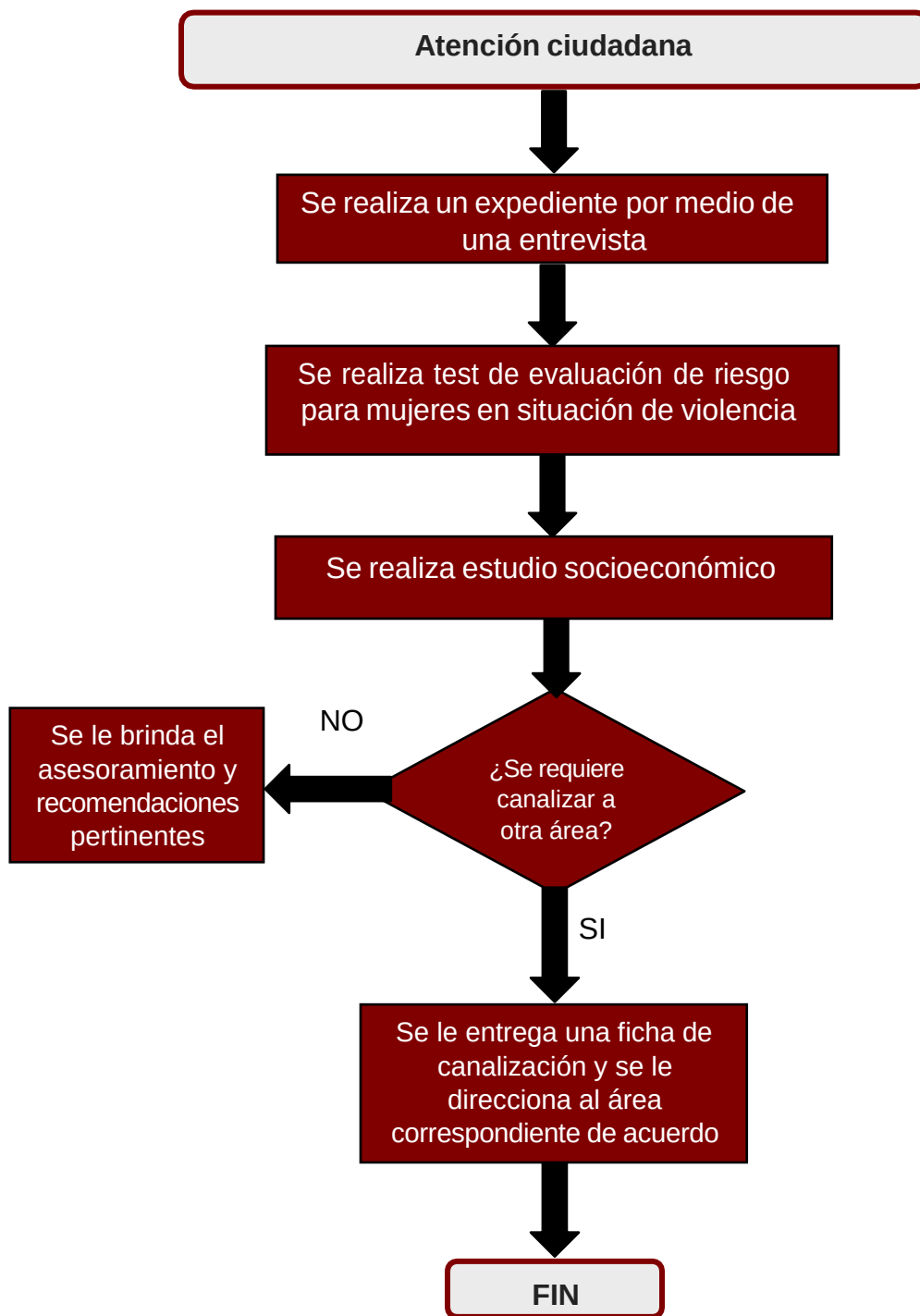


COORDINACIÓN DE IMPULSO AGROPECUARIO



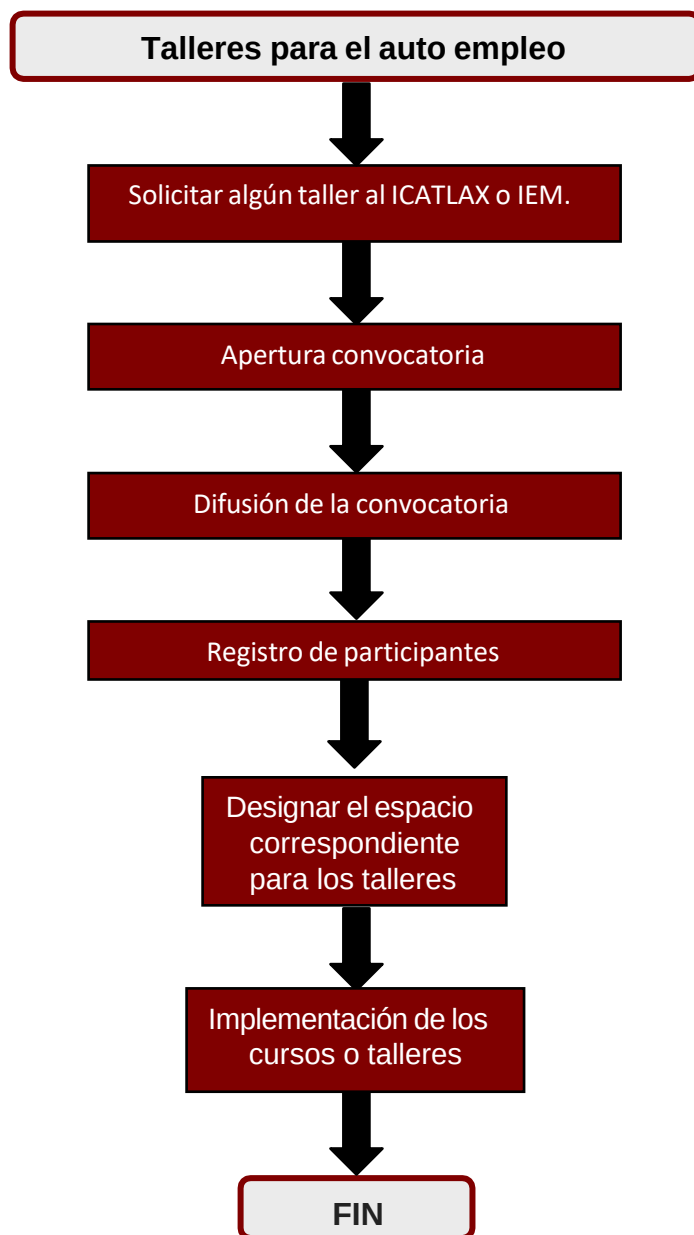


INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER









ANALISIS DE PUESTOS DE ACUERDO A SU ORGANIGRAMA

Nombre del Puesto	PRESIDENTE MUNICIPAL		
Ubicación en el Organigrama	Despacho de Presidencia <pre> graph TD A["PRESIDENTE MUNICIPAL C.P Eddy Roldan Xolocotzi"] --> B["SECRETARIO PARTICULAR Lic. Moises Juarez Matamoros"] B --> C["JEFA DE OFICINA Lic. Itzel Galicia Juarez"] B --> D["RECEPCION Arely Ramos Flores"] </pre>		
Personal a sus órdenes	3	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Secretario particular Jefa de Oficina Recepción		
Externos	Gobernadora Secretarios de estado Diputados locales, federales Titulares de las diferentes dependencias gubernamentales. Presidentes de comunidad Regidores Público en general.		

Descripción general de funciones
Es el encargado de llevar a la práctica las decisiones tomadas por el ayuntamiento y el responsable del buen funcionamiento de la administración pública municipal.

Actividades diarias.
Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales y las resoluciones del ayuntamiento. Realizar a nombre del ayuntamiento, todos los actos necesarios para el desarrollo de los asuntos políticos y administrativos. Informar anualmente a la población de la situación que guarda la administración municipal, detallando las actividades realizadas por las dependencias municipales y el manejo y destino de los fondos públicos. Nombrar y remover empleados y funcionarios cuya designación sea exclusiva del ayuntamiento. Llevar a cabo un control sobre la aplicación y el ejercicio de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos. Vigilar la aplicación de los planes y programas estatales y municipales de desarrollo. Vigilar que la administración y prestación de los servicios públicos se lleve a cabo de la mejor manera y con apego a los reglamentos. Aprobar la solicitud de permisos para el uso y aprovechamiento de las áreas públicas.

Actividades eventuales
Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo. Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta ley. Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;

Actividades esporádicas
Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al secretario y Cronista los nombrará el presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley. Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración. Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones

municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.
Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica					
Derecho administrativo					
Administración					
Gestión social					
Ingeniería Civil.					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					

Bienes muebles					
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: -----	Tener como mínimo una experiencia de 3 años en materia administrativa. Manejo de grupos Contabilidad financiera. Integración de cuenta pública. Contar con conocimientos en derecho administrativo, laboral, civil, penal. Conocimientos generales de cómo se integra un proyecto ejecutivo.
Edad: 22 --	
Escolaridad: Tener una licenciatura y conocimientos en la administración publica	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	SECRETARIO PARTICULAR
Ubicación en el Organigrama	Despacho de Presidencia <pre> graph TD PM["PRESIDENTE MUNICIPAL C.P Eddy Roldan Xolocotzi"] --> SP["SECRETARIO PARTICULAR Lic. Moises Juarez Matamoros"] SP --> JO["JEFA DE OFICINA Lic. Itzel Galicia Juarez"] SP --> REC["RECEPCION Arely Ramos Flores"] </pre>

Personal a sus órdenes	2	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Presidente municipal Asistente administrativo		
Externos	Presidentes de comunidad Regidores Público en general. Secretarios Municipales Directores de Área Coordinadores de Área Dependencias gubernamentales		

Descripción general de funciones
Es el encargado de las actividades de agenda del presidente ante las diferentes estancias gubernamentales, municipales y ante cualquier individuo que desee plantear una necesidad o solicitud.

Actividades diarias.
Agendar citas con el presidente Canalizar las solicitudes ante las diferentes áreas que integran el ayuntamiento. Coordinar las actividades del presidente en atención ciudadana. Organizar la documentación que llega al despacho del presidente. Hacer oficios de contestación. Remitir los oficios a las áreas por si existe algún termino de alguna contestación.

Actividades eventuales
Convocar a reuniones de trabajo. Agendar inauguraciones de obras en las comunidades. Agendar entrega de obras realizadas.

Actividades esporádicas
Asistir con el presidente a reuniones fuera del estado. Asistir con el presidente a dependencias federales fuera del estado.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Derecho administrativo, civil, laboral					
Administración					
Gestión social					
Relaciones publicas					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: ---	Tener experiencia en administración publica

Edad: 25 años en adelante	Relaciones públicas. Contar con conocimientos en derecho administrativo, laboral, civil, Conocimientos de computación Word, Excel Otros programas de preferencia.
Escolaridad: Tener una licenciatura y conocimientos en la administración pública, en derecho laboral, civil.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	JEFA DE OFICINA		
Ubicación en el Organigrama	Despacho de Presidencia <pre> graph TD PM["PRESIDENTE MUNICIPAL C.P Eddy Roldan Xolocotzi"] --> SP["SECRETARIO PARTICULAR Lic. Moises Juarez Matamoras"] SP --> JO["JEFA DE OFICINA Lic. Itzel Galicia Juarez"] SP --> REC["RECEPCION Arely Ramos Flores"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Presidente municipal Secretario particular		
Externos	Presidentes de comunidad Regidores Público en general. Secretarios Municipales Directores de Área Coordinadores de Área		

	Personal de base Personal de confianza
--	---

Descripción general de funciones Es la encargada de apoyar a la recepción de documentos, oficios, peticiones que le solicitan al presidente municipal, así mismo de dar seguimiento para su contestación y de aquellas que no se atiendan al momento.

Actividades diarias. Canalizar las solicitudes a las secretarías, direcciones y coordinaciones. Atención ciudadana. Coordinar las actividades del presidente en atención ciudadana. archivar la documentación que llega al despacho del presidente. Realizar oficios Revisar la correspondencia.

Actividades eventuales Asistir a reuniones por los días sábado o domingo.

Actividades esporádicas
--

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Derecho administrativo, civil, laboral					
Administración					
Gestión social					

Relaciones publicas					
---------------------	--	--	--	--	--

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Tener experiencia en administración publica Relaciones públicas. Contar con conocimientos en derecho administrativo, laboral, civil, Conocimientos de computación Word, Excel Atención a clientes
Edad: 25 años en adelante	
Escolaridad: Tener una licenciatura y conocimientos en la administración pública, en derecho laboral, civil.	
Estado civil: Indistinto	

Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	RECEPCIONISTA		
Ubicación en el Organigrama	Despacho de Presidencia <pre> graph TD A["PRESIDENTE MUNICIPAL C.P Eddy Roldan Xolocotzi"] --> B["SECRETARIO PARTICULAR Lic. Moises Juarez Matamoros"] B --> C["JEFA DE OFICINA Lic. Itzel Galicia Juarez"] B --> D["RECEPCION Arely Ramos Flores"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Presidente municipal Secretario particular Jefa de oficina		
Externos	Presidentes de comunidad Regidores Público en general. Secretarios Municipales Directores de Área Coordinadores de Área Personal de base Personal de confianza		

Descripción general de funciones

Es la encargada de apoyar a la recepción de documentos, oficios, peticiones que le solicitan al presidente municipal, así mismo de dar seguimiento para su contestación y de aquellas que no se atiendan al momento.

Actividades diarias.

Canalizar las solicitudes a las secretarías, direcciones y coordinaciones.

Atención ciudadana.

Coordinar las actividades del presidente en atención ciudadana.

archivar la documentación que llega al despacho del presidente.

Realizar oficios

Revisar la correspondencia.

Actividades eventuales

Asistir a reuniones por los días sábado o domingo.

Actividades esporádicas

Es la encargada de recibir a las personas que desean una audiencia con el presidente o con algún secretario, director u coordinador para solicitar alguna necesidad o obra.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Derecho administrativo, civil, laboral					
Administración					
Gestión social					
Relaciones publicas					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Tener experiencia en administración publica Relaciones públicas. Contar con conocimientos en derecho administrativo, laboral, civil, Conocimientos de computación Word, Excel Atención a clientes
Edad: 25 años en adelante	
Escolaridad: Tener una licenciatura y conocimientos en la administración pública, en derecho laboral, civil.	
Estado civil: Indistinto	

Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	SINDICO MUNICIPAL		
Ubicación en el Organigrama	Sindicatura Municipal <pre> graph TD SINDICO[SINDICO Prof. Leticia Flores Sarmiento] --- ASesor[ASESOR JURIDICO Iván Jovani Nava Sánchez] ASesor --- AUX1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Maritza Romano Cuahutle] ASesor --- AUX2[AUXILIAR JURIDICO Rogelio Ayometzi Cabrera] </pre>		
Personal a sus órdenes	3	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Síndico municipal Asesor jurídico Auxiliar jurídico Auxiliar administrativo		
Externos	OFS Conagua Juzgados Locales y Federales Congreso del Estado COEPRIS SHCP Atención ciudadana Dependencias e Instituciones de Gobierno		

Descripción general de funciones
Es el encargado de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que este fuera parte. También es el responsable de supervisar la gestión de la hacienda pública municipal, todo ello en observancia a la ley orgánica municipal vigente

Actividades diarias.
Vigilar el buen manejo de las finanzas públicas municipales. Mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio. Revisar y firmar los estados de cuenta de la tesorería municipal y remitirlos a la contaduría mayor de Glosa del Congreso del Estado. Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública para su revisión por el congreso local, Así como los informes contables y financieros mensuales. Procurar el cobro oportuno de los créditos, multas y rezagos a favor del municipio. Comparecer y suscribir los contratos y de más actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

Actividades eventuales
Asistir regular y puntualmente a las sesiones de cabildo y actos oficiales Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo. Comparecer ante el tribunal administrativo para dar cumplimiento al finiquito del trabajador y terminación de la relación laboral. Asistir a reuniones vecinales toda vez que la ciudadanía lo solicite o requiera de su presencia.

Actividades esporádicas
Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración pública. Asistir a las audiencias en los juzgados federales por alguna demanda o amparo.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					
Administración					
Manejo de equipo de computo					
Contables					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones publicas
Edad: mayor de 22 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos jurídicos preferentemente	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	ASESOR JURIDICO
Ubicación en el Organigrama	Sindicatura Municipal <pre> graph TD S["SINDICO Prof. Leticia Flores Sarmiento"] --- J["ASESOR JURIDICO Iván Jovani Nava Sánchez"] S --- A["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Maritza Romano Cuahutle"] S --- B["AUXILIAR JURIDICO Rogelio Ayometzi Cabrera"] </pre>

Personal a sus órdenes	2	No. De empleados en el puesto.	1
Internos	Síndico municipal Asesor jurídico Auxiliar jurídico Auxiliar administrativo		
Externos	OFS Conagua Juzgados Locales y Federales Congreso del Estado COEPRIS SHCP Dependencias e Instituciones de Gobierno		

Descripción general de funciones
Se encarga de asesorar jurídicamente al síndico municipal para todo trámite en defensa u opuesta de los intereses del gobierno municipal en materia financiera, laboral civil o mercantil o de la que se trate.

Actividades diarias.
Responder solicitudes, Dar contestación a la correspondencia que se recibe en sindicatura. Elaborar agenda de trabajo por posibles comparecencias. Revisión y análisis de expedientes para su contestación.

Actividades eventuales
Comparecencia en audiencias en los juzgados Proponer puntos de acuerdo en sesión de cabildo por alguna necesidad Asistir con la sindico por alguna visita en comunidades del municipio Asistir a cursos de alguna dependencia pública.

Actividades esporádicas
Comparecer a audiencia en juzgados federales.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Jurídicos					
Administración					
Manejo de equipo de computo					
Contables					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
------------	-------------

Género: Cualquier genero	Deberá de tener por lo de menos 3año de experiencia en materia jurídica. Deberá contar con buenas habilidades de comunicación verbal, de negociación y de presentación, y una buena oratoria. Así mismo, debe tener una muy buena redacción para realizar oficios internos como externos y contestaciones de los diferentes asuntos jurídicos, Deberá de mantener una buena presentación personal. Debe tener un conocimiento básico en el manejo de Word y Excel.
Edad: Mayor de 35 años	
Escolaridad: Licenciatura en derecho	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: 8 horas, de lunes a sábado.	
Idioma: español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR JURIDICO		
Ubicación en el Organigrama	Sindicatura Municipal <pre> graph TD S["SINDICO Prof. Leticia Flores Sarmiento"] --- A["ASESOR JURIDICO Iván Jovani Nava Sánchez"] A --- AA["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Maritza Romano Cuahutle"] A --- AJ["AUXILIAR JURIDICO Rogelio Ayometzi Cabrera"] </pre>		
Personal a sus órdenes	- 0	No. De empleados en el puesto.	1
Internos	Síndico municipal Asesor jurídico Auxiliar jurídico Auxiliar administrativo		
Externos	Presidentes de comunidad Regidores Secretarios, directores y coordinadores municipales.		

	Público en general Dependencias gubernamentales
--	--

Descripción general de funciones
Es la persona encargada de auxiliar al asesor jurídico y al síndico municipal en actividades de carácter administrativo y jurídico ante los diferentes asuntos que se presenten en esta área.

Actividades diarias.
Responder solicitudes, Revisión y análisis de expedientes para su contestación. Archivar documentación Atención ciudadana Recepción de documentos.

Actividades eventuales
Comparecencia en audiencias. acompañar a la sindico a una comparecencia pública en las comunidades

Actividades esporádicas
Comparecencia en audiencias. acompañar a la sindico a una comparecencia pública en las comunidades

Especificaciones
Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena Presentación					
Creatividad					
Dominio Personal					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Redacción					
Liderazgo					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					
Administrativos					
Manejo de equipo de computo					
Contable					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Auditivo					
Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Mínima de tres años en la administración publica municipal. Conocimientos en derecho laboral, civil mercantil. Litigación
Edad: 24- adelante	
Escolaridad: Licenciatura en derecho.	
Estado civil: Indistinto	

Disponibilidad de tiempo: 8 horas de lunes a viernes	
Idioma: Español e Inglés intermedio	

Nombre del Puesto	CONTRALOR MUNICIPAL		
Ubicación en el Organigrama	Contraloria Municipal  <pre> graph TD A["CONTRALOR C.P. Mariana Carolina Ruiz Avila"] --> B["INVESTIGACION CONTRALORIA C.P. Fernanda Romano Flores"] A --> C["SUSTANCIACION Lic. Jose Antonio Lopez Lopez"] A --> D["AUXILIAR DE CONTRALORIA Lic. Rodolfo Escobar Flores"] </pre>		
Personal a sus órdenes	3	No. De empleados en el puesto.	1
Internos	Contralor Municipal. Investigación de contraloría. Sustanciación Auxiliar de Contraloría.		
Externos	Presidente Municipal. Secretario del Ayuntamiento. Secretaria de finanzas Coordinación General de Contraloría Tesorero Órgano de Fiscalización Superior		

Descripción general de funciones

Vigilar y supervisar los ingresos, egresos, bienes y recursos del Municipio mediante la eficiencia y eficacia del control interno, con apego a los fundamentos legales, dando transparencia al empleo y registro de todas las transacciones de la Administración Pública.

Actividades diarias.

Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público en relación al presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales.
Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal

Actividades eventuales

Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias municipales.
Formular al Ayuntamiento propuestas para que, en el reglamento respectivo, se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

Actividades esporádicas

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad				•	
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•

Facilidad de palabra					•
Paciencia				•	
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos				•	
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables					•

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental				•	

Psicológico				•	
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte					•

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos amplios de contabilidad y administración. Manejo de personal. Amplio criterio para la toma de decisiones
Edad: Mayor de 30 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos administrativos y contables.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, tomando en cuenta todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	INVESTIGACIÓN DE CONTRALORÍA		
Ubicación en el Organigrama	Contraloria Municipal <pre> graph TD A["CONTRALOR C.P. Mariana Carolina Ruiz Avila"] --> B["INVESTIGACION CONTRALORIA C.P. Fernanda Romano Flores"] A --> C["SUSTANCIACION Lic. Jose Antonio Lopez Lopez"] A --> D["AUXILIAR DE CONTRALORIA Lic. Rodolfo Escobar Flores"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. De empleados en el puesto.	1
Internos	Contralor Municipal. Sustanciación. Auxiliar de contraloría.		
Externos	Presidente Municipal. Secretario del Ayuntamiento. Contralor Municipal Tesorero Órgano de Fiscalización Superior		

Descripción general de funciones
Encargada de examina las cuentas a fin de velar por la legalidad de los ingresos, gastos e integridad del patrimonio municipal, así como vigilar el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos.

Actividades diarias.

Realizar investigaciones respecto a las conductas de los Servidores Públicos.
 Auxiliar a la contralora interna para la revisión de cuenta pública.
 Ordenar la práctica de investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta comisión de faltas administrativas.
 Delegar facultades de investigación a los servidores públicos dependientes de la Dirección.

Actividades eventuales

Instruir la remisión de las denuncias o asuntos captados a través de los sistemas de denuncias que no se consideren competentes.
 Solicitar la colaboración de las demás unidades administrativas facultadas para que en el ámbito de su competencia se puedan investigar probables faltas administrativas.
 Realizar los trámites necesarios para solicitar la colaboración de otras instituciones que puedan prestar el servicio.

Actividades esporádicas

Recibir denuncias por diferentes medios.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•

Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					•
Administración					•
Manejo de equipo de computo				•	
Contables					•

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•

Visual					•
--------	--	--	--	--	---

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles					•
Equipo de transporte				•	

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos amplios de contabilidad, administración y jurídicos Amplio criterio para la toma de decisiones
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos administrativos y contables.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, disposición total.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	SUSTANCIACIÓN		
Ubicación en el Organigrama	Contraloria Municipal <pre> graph TD A["CONTRALOR C.P. Mariana Carolina Ruiz Avila"] --> B["INVESTIGACION CONTRALORIA C.P. Fernanda Romano Flores"] A --> C["SUSTANCIACION Lic. Jose Antonio Lopez Lopez"] A --> D["AUXILIAR DE CONTRALORIA Lic. Rodolfo Escobar Flores"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. De empleados en el puesto.	1
Internos	Contralor Municipal Investigación de contraloría. Auxiliar de contraloría.		
Externos	Presidente Municipal. Secretario del Ayuntamiento. Contralor Municipal Tesorero municipal		

Descripción general de funciones
Substanciar los procedimientos y llevar los registros de expedientes de responsabilidad administrativa, desde su inicio hasta su total conclusión.

Actividades diarias.
Levantar constancia de cada una las actuaciones que practique la Contraloría Municipal en todos los procedimientos administrativos. Elaborar los escritos en cuenta de cada procedimiento administrativo, así como los que por sus características tengan que presentarse ante los tribunales administrativos.

Vigilar que se realicen en tiempo y forma las citas y emplazamientos que deriven de los procedimientos correspondientes.
Llevar un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes.

Actividades eventuales

Elaborar los oficios, citas y cualquier comunicación que acuerde la Contraloría Municipal en los procedimientos administrativos.
Apoyar en la celebración de audiencias de pruebas y alegatos de los probables responsables en los procedimientos administrativos que se celebren en la Contraloría Municipal.
Proyectar resoluciones de los procedimientos administrativos.
Llevar y actualizar cuidadosamente el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados.
Recabar las firmas de las personas ajenas a la Contraloría Municipal y que intervengan en las diligencias

Actividades esporádicas

Sustituir al contralor interno en las reuniones del comité de operaciones patrimoniales o en los concursos o licitaciones que prepare la administración

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad				•	
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					•
Trabajo en equipo					

Don de mando					
Negociación				•	
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					•
Memoria					•
Servicio					
Planificación					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					•
Administración					•
Manejo de equipo de computo				•	
Contables					•

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•

Visual					•
--------	--	--	--	--	---

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles					•
Equipo de transporte				•	

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Conocimientos amplios en la administración pública, defendía legal, procesos y ordenamientos jurídicos. Manejo de personal con capacidad de liderazgo. Amplio criterio para la toma de decisiones. Orientación al servicio. Trabajo en equipo.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Licenciatura en Derecho.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, disposición total.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE CONTRALORÍA		
Ubicación en el Organigrama	Contraloria Municipal  <pre> graph TD A["CONTRALOR C.P. Mariana Carolina Ruiz Avila"] --> B["INVESTIGACION CONTRALORIA C.P. Fernanda Romano Flores"] A --> C["SUSTANCIACION Lic. Jose Antonio Lopez Lopez"] A --> D["AUXILIAR DE CONTRALORIA Lic. Rodolfo Escobar Flores"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. De empleados en el puesto.	1
Internos	Contralor Municipal Investigación de contraloría. Sustanciación.		
Externos	Presidente Municipal. Secretario del Ayuntamiento. Contralor Municipal Tesorero Municipal		

Descripción general de funciones
Auxiliar y apoyar al contralor interno en las diversas atribuciones del área.

Actividades diarias.

Auxiliar al titular de la unidad de contraloría en el trámite de las solicitudes adquiridas.
 Ayudar al titular en la preparación de los acuerdos correspondientes.
 Apoyar en todas las necesidades que se presenten y lo apruebe el contralor interno

Actividades eventuales

Auxiliar, cuando así lo autorice el contralor interno en las auditorías programadas por el Pleno del Consejo de la presidencia.
 Ayudar al titular en la preparación de los acuerdos correspondientes a las solicitudes

Actividades esporádicas

Sustituir al contralor interno en las reuniones del comité de operaciones patrimoniales o en los concursos o licitaciones que prepare la administración

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					•
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					•
Manejo de conflictos					

Liderazgo					
Toma de decisiones					•
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					•
Administración					•
Manejo de equipo de computo				•	
Contables					•

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					

Recursos materiales					•
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles					•
Equipo de transporte				•	

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Conocimientos administración y jurídicos Amplio criterio para la toma de decisiones. Sector privado en contabilidad y administrativo.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos administrativos y jurídicos.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, disposición total.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria H. Ayuntamiento  <pre> graph TD A["SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Adán Hernández Flores"] B["COORDINADORA RECURSOS HUMANOS Lic. Anary Argelia Coahutle Hernandez"] C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Joaquín de Jesús Hernández Mora"] D["AUXILIAR JURIDICO Lic. Carlos Flores Flores"] E["COORDINADOR ARCHIVO MUNICIPAL C. Valente Tedalimatzi Cisneros"] F["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Aberto Muñoz Galicia"] G["ASISTENTE ADMINISTRATIVO Lic. María Fernanda Sánchez Flores"] H["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Eva Galicia Nava"] A --- B A --- C A --- D A --- E A --- F A --- G A --- H </pre>		
Personal a sus órdenes	7	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Coordinador archivo municipal Auxiliar administrativo Coordinadora de Recursos Humanos. Auxiliar administrativo Auxiliar Jurídico. Asistente Administrativo. Auxiliar administrativo		
Externos	Dependencias e Instituciones de Gobierno. Delegaciones Federales y Estatales. Zona Militar. OFS. Congreso del Estado		

Descripción general de funciones
Es el encargado de dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando a cabo sesiones y acuerdos tomados en ellas, además de dar seguimiento al plan de desarrollo Municipal propuesto para el periodo de su administración.

Actividades diarias.

Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal. Atención a la ciudadanía para dar solución a problemáticas, brindando orientación a la misma. Apoyo administrativo presentadas por la misma Coordinación y vinculación de las áreas internas de la administración. Propiciar que las áreas administrativas actualicen periódicamente sus archivos. Operar el proceso de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información Orientación legal, en representación del Ayuntamiento. Proporcionar información al público en general. Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las áreas internas del Municipio.
--

Actividades eventuales
Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver. Levantar las actas de las sesiones de cabildo y asegurarse de que estén firmadas por los integrantes del Ayuntamiento. Organizar el proceso de entrega de catillas militares, coordinándose con las autoridades estatales. Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio.

Actividades esporádicas
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Especificaciones	
Habilidades	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia				•	
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					•
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					•
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos				•	
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables				•	

Esfuerzo

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental				•	
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte					•

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Administración de recursos en microempresas. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Manejo de personal. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones públicas.
Edad: Mayor de 30 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos jurídicos y administrativos.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, tomando en cuenta todos los días de la semana.	

Idioma: Español.	
------------------	--

Nombre del Puesto	COORDINADOR ARCHIVO MUNICIPAL		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria H. Ayuntamiento <pre> graph TD S[SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Adán Hernández Flores] --- CRH[COORDINADORA RECURSOS HUMANOS Lic. Anary Argelia Cuahutle Hernández] S --- AJ[AUXILIAR JURIDICO Lic. Carlos Flores Flores] S --- CAM[COORDINADOR ARCHIVO MUNICIPAL C. Valente Tetlalmatzi Cisneros] CRH --- AA1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Joaquín de Jesús Hernández Mora] CAM --- AA2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Aberto Muñoz Galicia] CAM --- AS[ASISTENTE ADMINISTRATIVO Lic. María Fernanda Sánchez Flores] AJ --- AA3[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Eva Galicia Nava] </pre>		
Personal a sus órdenes	1	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Secretario del Ayuntamiento. Auxiliar administrativo Coordinadora de Recursos Humanos. Auxiliar administrativo Auxiliar Jurídico. Asistente Administrativo. Auxiliar administrativo		
Externos	Áreas adscritas al H. Ayuntamiento. Órgano de Control Interno. Presidente Municipal. Secretaria General.		

Descripción general de funciones

Preservar los fondos documentales producidos por la entidad pública y acumulada a través del tiempo. Salvaguardar los documentos que, después de haber sido sometidos al proceso de valoración documento y conservar los valores de evidencia, testimonial o informativo.

Actividades diarias.

Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.
 Clasificar y conservar los expedientes.
 Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.
 Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.
 Atender a los investigadores, estudiantes y grupos escolares que soliciten información propia del área

Actividades eventuales

Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal.
 Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.
 Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal

Actividades esporádicas

Brindar asesoría al Archivo de Concentración para efectos de la transferencia secundaria.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					

Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra			•		
Paciencia					•
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					•
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					•
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos				•	
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables				•	

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					

Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles			•		
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte		•			

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Atención ciudadana. Capacidad de organización.
Edad: 23 – 45 años	
Escolaridad: Estudios medio superior.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria H. Ayuntamiento <pre> graph TD A["SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Adán Hernández Flores"] --- B["COORDINADORA RECURSOS HUMANOS Lic. Anary Argelia Cuahutle Hernandez"] A --- C["COORDINADOR ARCHIVO MUNICIPAL C. Valente Tetlalmatzi Cisneros"] A --- D["AUXILIAR JURIDICO Lic. Carlos Flores Flores"] B --- E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Joaquín de Jesús Hernández Mora"] C --- F["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Aberto Muñoz Galicia"] C --- G["ASISTENTE ADMINISTRATIVO Lic. María Fernanda Sánchez Flores"] D --- H["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Eva Galicia Nava"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	Secretario del Ayuntamiento. Coordinador archivo municipal Coordinadora de Recursos Humanos. Auxiliar administrativo Auxiliar Jurídico. Asistente Administrativo. Auxiliar administrativo		
Externos	Áreas adscritas al H. Ayuntamiento. Órgano de Control Interno. Presidente Municipal.		

Descripción general de funciones
Asistir al coordinador de Archivo municipal en todas sus actividades encomendadas para realizar un buen funcionamiento en la organización de documentación resguardado a su mando.

Actividades diarias.
Actualización, registro y almacenamiento de documentación Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.

Actividades eventuales
Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. Clasificar documentos para microfilmación Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.

Actividades esporádicas
Solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					•
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					•
Trabajo en equipo					

Don de mando					
Negociación					•
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones				•	
Memoria					
Servicio					
Planificación			•		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual			•		

Responsabilidad

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Trabajo en equipo con disposición. Aptitud de buena organización
Edad: 20 – 40 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos jurídicos y administrativos.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, tomando en cuenta todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria H. Ayuntamiento <pre> graph TD A["SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Adán Hernández Flores"] B["COORDINADORA RECURSOS HUMANOS Lic. Anary Argelia Cuahutle Hernández"] C["COORDINADOR ARCHIVO MUNICIPAL C. Valente Tetlalmatzd Cisneros"] D["AUXILIAR JURIDICO Lic. Carlos Flores Flores"] E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Joaquín de Jesús Hernández Mora"] F["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Alberto Muñoz Galicia"] G["ASISTENTE ADMINISTRATIVO Lic. María Fernanda Sánchez Flores"] H["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Eva Galicia Nava"] A --- B A --- C A --- D A --- G B --- E C --- F G --- H </pre>		
Personal a sus órdenes	1	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Secretario del Ayuntamiento. Coordinador archivo municipal Auxiliar administrativo Auxiliar Jurídico. Asistente Administrativo. Auxiliar administrativo		
Externos	Áreas adscritas al H. Ayuntamiento. Órgano de Control Interno. Presidente Municipal		

Descripción general de funciones
Gestionar y planificar los recursos humanos del municipio teniendo en cuenta las necesidades de cada uno para desempeñar de buena manera cada una de sus actividades laborales realizando una evaluación de desempeño creando una sinergia entre todos.

Actividades diarias.

Supervisión de áreas adscritas al H. Ayuntamiento.
 Gestión administrativa de personal.
 Actualización de expedientes.
 Planificación de la plantilla.
 Relaciones laborales.

Actividades eventuales

Incidencias reportadas al departamento de Tesorería.
 Incorporación de nuevos empleados.
 Ascensos de colaboradores.
 Evaluación de desempeño

Actividades esporádicas

Prevención de riesgos laborales

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad				•	
Empatía					
Facilidad de palabra			•		
Paciencia					•
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación				•	
Manejo de conflictos					

Liderazgo					
Toma de decisiones					•
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración					•
Manejo de equipo de computo				•	
Contables				•	

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual				•	•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					

Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles			•		
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte		•			

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Atención ciudadana con capacidades comunicativas e interpersonales. Capacidad de organización. Manejo de personal. Toma de decisiones
Edad: 23 – 45 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos administrativos, contables y de seguridad social.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ubicación en el Organigrama	Secretaria H. Ayuntamiento <pre> graph TD SH[SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Adán Hernández Flores] CRH[COORDINADORA RECURSOS HUMANOS Lic. Anary Argelia Cuahutle Hernández] AJ[AUXILIAR JURIDICO Lic. Carlos Flores Flores] CAM[COORDINADOR ARCHIVO MUNICIPAL C. Valente Tetlalmatzi Cisneros] AA1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Joaquín de Jesús Hernández Mora] AA2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Eva Galicia Nava] AM[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Aberto Muñoz Galicia] AS[AASISTENTE ADMINISTRATIVO Lic. María Fernanda Sánchez Flores] SH --- CRH SH --- AJ SH --- CAM SH --- AA1 SH --- AA2 SH --- AM SH --- AS CRH --- AA1 </pre>

Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	Secretario del Ayuntamiento. Coordinador archivo municipal Auxiliar administrativo Coordinador de recursos humanos Auxiliar Jurídico. Asistente Administrativo. Auxiliar administrativo		
Externos	Áreas adscritas al H. Ayuntamiento. Órgano de Control Interno. Presidente Municipal.		

Descripción general de funciones
Asistir al coordinador de Recursos Humanos en todo lo encomendado para un mejor funcionamiento en sus actividades laborales.

Actividades diarias.
Actualización, registro y almacenamiento de expedientes de personal. Archivar documentos y generar reportes. Captura de registros. Atención y asesoría al capital humano. Supervisión de áreas. Permisos de comisión. Permisos económicos.

Actividades eventuales
Solicitar nuevos suministros a la coordinación. Reporte de incidencias quincenales. Elaboración de circulares. Redacción de oficios para las distintas áreas adscritas al H. Ayuntamiento.

Actividades esporádicas
Solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. Acudir a sesiones que no pueda acudir el coordinador.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia			•		
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					•
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones				•	
Memoria					
Servicio					
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Jurídicos			•		
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
------------	-------------

Género: Cualquier genero	Administración en microempresa. Capacidad para priorizar tareas Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Trabajo en equipo. Manejo de personal. Aptitud de buena organización
Edad: 20 – 40 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos administrativos y contables.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	AUXILIAR JURIDICO		
Ubicación en el Organigrama	Secretaría H. Ayuntamiento <pre> graph TD SH[SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Adán Hernández Flores] CRH[COORDINADORA RECURSOS HUMANOS Lic. Anary Argelia Cuahutle Hernández] CAM[COORDINADOR ARCHIVO MUNICIPAL C. Valente Tetlalmatzi Cisneros] AA1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Joaquín de Jesús Hernández Mora] AJ[AUXILIAR JURIDICO Lic. Carlos Flores Flores] AA2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Aberto Muñoz Galicia] AS[AASISTENTE ADMINISTRATIVO Lic. María Fernanda Sánchez Flores] AA3[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Eva Galicia Nava] SH --- CRH SH --- CAM SH --- AJ SH --- AA3 CRH --- AA1 CAM --- AA2 CAM --- AS AJ --- AA3 </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Secretario del Ayuntamiento. Coordinador archivo municipal Auxiliar administrativo		

	Coordinador de recursos humanos Auxiliar administrativo Asistente Administrativo. Auxiliar administrativo
Externos	Órgano de Control Interno. Presidente Municipal. Transparencia Municipal. OFS. Dependencias de gobierno

Descripción general de funciones
Asegurar el buen funcionamiento de la secretaria realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

Actividades diarias.
Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos correspondientes. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia de la secretaria. Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos y reportes. Archivar y organizar documentos. Coordinar y agendar reuniones del secretario de Ayuntamiento.

Actividades eventuales
Escanear documentos en físico para respaldarlos de forma digital. Encargarse de los preparativos de eventos a cargo de la secretaria. Asegurar que las actividades en proceso sean finalizadas de acuerdo con el tiempo establecido. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.

Actividades esporádicas
Dar seguimiento a solicitudes de transparencia.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					•
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia				•	
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación				•	
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					
Toma de decisiones					•
Memoria					•
Servicio					
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos				•	
Administración					
Manejo de equipo de computo					

Contables			•		
-----------	--	--	---	--	--

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Capacidades administrativas. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Amplio criterio para la toma de decisiones. Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación al cliente y proactividad.
Edad: 20 – 35 años	
Escolaridad: Media Superior con conocimientos básicos en lo administrativo.	
Estado civil: Indistinto	

Disponibilidad de tiempo: Accesible, tomando en cuenta todos los días de la semana.	Relaciones públicas. Ser capaz de crear y mantener relaciones profesionales duraderas.
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria H. Ayuntamiento <pre> graph TD S[SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Lic. Adán Hernández Flores] --- C[COORDINADORA RECURSOS HUMANOS Lic. Anary Argelia Cuahutle Hernández] S --- AJ[AUXILIAR JURIDICO Lic. Carlos Flores Flores] S --- CA[COORDINADOR ARCHIVO MUNICIPAL C. Valente Tetlalmatzi Cisneros] C --- AA1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Joaquín de Jesús Hernández Mora] AJ --- AA2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Eva Galicia Nava] CA --- AA3[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Aberto Muñoz Galicia] AA2 --- AS[ASISTENTE ADMINISTRATIVO Lic. María Fernanda Sánchez Flores] style AS fill:#ffff00 </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Secretario del Ayuntamiento. Coordinador archivo municipal Auxiliar administrativo Coordinador de recursos humanos Auxiliar administrativo Auxiliar jurídico Auxiliar administrativo		

Externos	Órgano de Control Interno. Presidente Municipal. Transparencia Municipal. OFS.
----------	--

Descripción general de funciones
Asegurar el buen funcionamiento de la secretaria realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

Actividades diarias.
Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos correspondientes. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia de la secretaria. Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos y reportes. Archivar y organizar documentos. Coordinar y agendar reuniones del Secretario de Ayuntamiento.

Actividades eventuales
Escanear documentos en físico para respaldarlos de forma digital. Encargarse de los preparativos de eventos a cargo de la secretaria. Asegurar que las actividades en proceso sean finalizadas de acuerdo con el tiempo establecido. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.

Actividades esporádicas
Dar seguimiento a solicitudes de transparencia.

Especificaciones	
Habilidades	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					•
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia				•	
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación				•	
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					
Toma de decisiones					•
Memoria					•
Servicio					
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos				•	
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables			•		

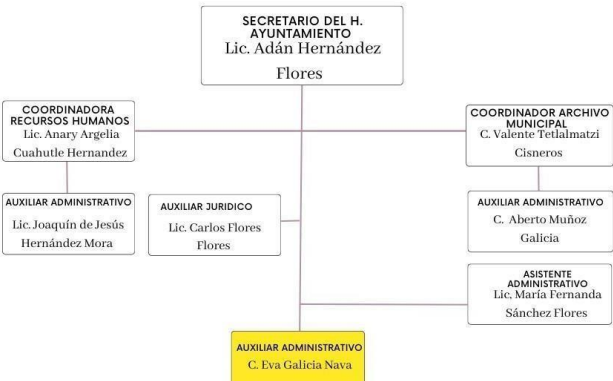
Esfuerzo	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Capacidades administrativas. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Amplio criterio para la toma de decisiones. Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación al cliente y proactividad. Relaciones públicas. Ser capaz de crear y mantener relaciones profesionales duraderas.
Edad: 20 – 35 años	
Escolaridad: Media Superior con conocimientos básicos en lo administrativo.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, tomando en cuenta todos los días de la semana.	

Idioma: Español.	
------------------	--

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria H. Ayuntamiento 		
Personal a sus órdenes	- 0	No. De empleados en el puesto.	3
Internos	Secretario del Ayuntamiento. Coordinador archivo municipal Auxiliar administrativo Coordinador de recursos humanos Auxiliar administrativo Auxiliar jurídico Asistente administrativo		
Externos	Público en general		

Descripción general de funciones

Es el responsable de apoyar en las actividades administrativa, jurídicas en el área de sindicatura.

Actividades diarias.

Recepción de documentos.
Atención ciudadana
Archivar documentos
Elaboración de oficios.

Actividades eventuales

Notificación de oficios a las dependencias
Notificación de oficios a comunidades

Actividades esporádicas

Asistir al síndico municipal a audiencia pública.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena Presentación					
Creatividad					
Empatía					

Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Redacción					
Visión Empresarial					
Trabajo bajo presión					
Capacidad de negociación					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					
Administrativos					
Manejo de equipo de computo					
Contable					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Contar con experiencia mínima de 2 años en la materia administrativa. Conocimientos básicos de computación.
Edad: 25-en adelante	
Escolaridad: preparatoria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: disponible	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	SECRETARIO DE GOBERNACIÓN		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria de gobernacion municipal <pre> graph TD A["SECRETARIO DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL Lic. Guillermo Xelhuantzi Granados"] --> B["SUBSECRETARIO GOBERNACION MUNICIPAL Lic. Javier Lopez Lopez"] B --> C["COORDINACIÓN DE ASUNTOS POLITICOS Lic. Ronaldo Xochitiotzi Tecuantzi"] C --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Cocoletzi Galicia"] </pre>		
Personal a sus órdenes	3	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Secretario de Gobernación Subsecretario de Gobernación. Coordinador de Asuntos Políticos. Auxiliar Administrativo.		
Externos	Dependencias e Instituciones de Gobierno. Delegaciones Federales y Estatales. Presidente Municipal. Secretario del H. ayuntamiento		

Descripción general de funciones
Atender el desarrollo político del municipio para la conducción de las relaciones del ayuntamiento para fomentar la convivencia armónica, la paz social, el desarrollo y el bienestar del municipio.

Actividades diarias.
Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

Formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública del municipio. Dar atención a la ciudadanía por las problemáticas que se presentan en sus comunidades.

Actividades eventuales
Tener actualizada la legislación en su ámbito. Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de los Informes de Gobierno. Visitar a las presidencias de comunidad para atender sus solicitudes.

Actividades esporádicas
Organizar eventos o reuniones para atender asuntos particulares del municipio.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					•
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					•

Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					•
Memoria					
Servicio					
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					•
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental				•	
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles			•		
Bienes muebles				•	
Equipo de transporte		•			

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal y estatal. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Manejo de personal. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones públicas.
Edad: Mayor de 28 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos jurídicos y administrativos.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Flexible ya que tengo la disposición todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN
Ubicación en el Organigrama	Secretaría de gobernación municipal <pre> graph TD A["SECRETARIO DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL Lic. Guillermo Xelhuantzi Granados"] --> B["SUBSECRETARIO GOBERNANCION MUNICIPAL Lic. Javier Lopez Lopez"] B --> C["COORDINACIÓN DE ASUNTOS POLITICOS Lic. Ronaldo Xochitiotzi Tecuantzi"] C --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Cocoltzi Galicia"] </pre>

Personal a sus órdenes	2	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Secretario de Gobernación Coordinador de Asuntos Políticos. Auxiliar Administrativo.		
Externos	Dependencias e Instituciones de Gobierno. Delegaciones Federales y Estatales. Presidente Municipal. Secretario del H. Ayuntamiento		

Descripción general de funciones

Establecer acuerdos y buscar soluciones a las demandas, peticiones y expresiones de protesta social que se realicen.

Actividades diarias.

Supervisar y evaluar al Sistema de seguridad pública Municipal sobre la creación, implementación y ejecución de estrategias para mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio, así como Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas

Celebrar convenios con entes públicos u otros.

Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, y resolución de conflictos sociales / políticos

Supervisar / Vigilar por medio de tecnología GPS (Sistema de Posicionamiento Global) de movimientos, recorridos y velocidad de reacción a unidades oficiales de policía tanto como ambulancia, sobre algún evento / llamada de emergencia que se tuviera bien por atender.

Actividades eventuales

Encargado de la logística para la visita a las comunidades pertenecientes al municipio.

Elaboración de estadísticas del índice delictivo del municipio en materia de seguridad pública, tanto como el de las áreas del ayuntamiento que tenga algún tipo de vinculación (apoyo).

Coordinar y vigilar la ejecución de los protocolos de actuación en materia de Seguridad Publica.

Revisión / Inspección / Búsqueda de anomalías en los Partes de Novedades emitidos por la Dirección de Seguridad Pública Municipal (informes diarios).

Actividades esporádicas

Logística en eventos o reuniones para atender asuntos particulares del municipio.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					•
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					•
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					•
Memoria					
Servicio					
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					•
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles				•	
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
------------	-------------

Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Manejo de personal para la creación de proactividad. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones públicas y atención ciudadana.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos jurídicos y administrativos.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	
Idioma: español.	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE ASUNTOS POLÍTICOS.		
Ubicación en el Organigrama	Secretaría de gobernacion municipal <pre> graph TD A["SECRETARIO DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL Lic. Guillermo Xelhuantzi Granados"] --> B["SUBSECRETARIO GOBERNACION MUNICIPAL Lic. Javier Lopez Lopez"] B --> C["COORDINACIÓN DE ASUNTOS POLITICOS Lic. Ronaldo Xochitiotzi Tecuantzi"] C --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Cocolletzi Galicia"] </pre>		
Personal a sus órdenes	1	No. de empleados en el puesto.	1

Internos	Secretario de Gobernación Subsecretario de Gobernación. Auxiliar Administrativo.
Externos	Dependencias e Instituciones de Gobierno. Delegaciones Federales y Estatales. Presidente Municipal. Secretario del H. Ayuntamiento

Descripción general de funciones

Llevar a cabo acciones destinadas a la captación y movilización de la comunidad para el funcionamiento de problemas comunes, esto con fines de colaborar e incidir en la agenda política y regulatoria del municipio.

Actividades diarias.

Asegurar un análisis sólido y una alerta temprana.
Prevenir los conflictos en el municipio y trabajar para el establecimiento de la paz.
Promover y fortalecer el diálogo y las relaciones del gobierno municipal con la sociedad, así como con las organizaciones no gubernamentales e instituciones académicas.

Actividades eventuales

Dar seguimiento a las medidas legislativas del municipio que puedan afectar o beneficiar a la comunidad.
Revisar y responder a las solicitudes de información, entre otras, de los gobiernos locales, estatales y federales.
Apoyar en la planeación, organización y coordinación de encuentros y contactos con autoridades y organizaciones clave.

Actividades esporádicas

Asistir y participar en foros políticos

Especificaciones

Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					•
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					•
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					•
Memoria					
Servicio					
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					•
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental				•	
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles				•	
Equipo de transporte		•			

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Desempeño en participación ciudadana en asuntos políticos. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones públicas y atención ciudadana.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos jurídicos y administrativos.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	

Idioma: Español.	
------------------	--

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria de gobernacion municipal <pre> graph TD A["SECRETARIO DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL Lic. Guillermo Xelhuantzi Granados"] --> B["SUBSECRETARIO GOBERNACIÓN MUNICIPAL Lic. Javier Lopez Lopez"] B --> C["COORDINACIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS Lic. Ronaldo Xochitiotzi Tecuantzi"] C --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Cocoltzi Galicia"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Secretario de Gobernación Subsecretario de Gobernación. Coordinador de Asuntos Políticos.		
Externos	Dependencias e Instituciones de Gobierno. Delegaciones Federales y Estatales. Presidente Municipal. Secretario del H. Ayuntamiento		

Descripción general de funciones
Asistir a todos los que pertenecen a la secretaria realizando diversas actividades administrativas para desarrollar las actividades de una forma más eficiente.

Actividades diarias.
Actualización, registro y almacenamiento de información. Atención a la ciudadanía y al personal adscrito al Ayuntamiento. Administración de oficios y solicitudes. Supervisión de agendas. Redacción de oficios.

Actividades eventuales
Solicitar nuevos suministros de la secretaría. Archivar documentos y generar reportes. Captura de registros.

Actividades esporádicas
Solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia			•		
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación				•	
Manejo de conflictos					

Liderazgo					
Toma de decisiones				•	
Memoria					
Servicio					
Planificación			•		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables				•	

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Capacidad para priorizar tareas Trabajo en equipo priorizando las actividades designadas. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Aptitud de buena organización.
Edad: 20 – 40 años	
Escolaridad: Medio superior con conocimientos administrativos.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Flexible.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE BIENESTAR MUNICIPAL		
Ubicación en el Organigrama	Secretaría de Bienestar Municipal <pre> graph TD SM[SECRETARIA MUNICIPAL Lic. Ma. del Rosario Sanchez Ramirez] DPE[DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTATALES C. Gabriel Bautista Cutecontzi] DPF[DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES C. Jacquelin Hernandez Hernandez] AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Juan Carlos Xolocotzi Cuamatzi] S[SECRETARIA C. Elizabeth Ramírez Méndez] SM --- DPE SM --- DPF SM --- AA SM --- S </pre>		
Personal a sus órdenes	4	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Director de Programas Estatales Director de Programas Federales Auxiliar administrativo Secretaria		
Externos	Secretaría de Bienestar Federal Secretaria de Bienestar Estatal Atención ciudadana Dependencias e Instituciones de Gobierno		

Descripción general de funciones
Coordinar, dirigir y organizar las actividades con la finalidad de captar más beneficios, atender necesidades y contribuir con el desarrollo del bien común para la ciudadanía Contlense, la Secretaría de Bienestar Municipal basada en tres ejes Orientación, Colaboración y Aplicación, realiza trabajos en coordinación con las Secretarías Federales y Estatales, Dependencias Estatales, Organizaciones Civiles y No Gubernamentales.

Actividades diarias.
Atención ciudadana. Revisar actividades pendientes con los directores de los Programas Estatales y Federales. Mantener actualizados los padrones de beneficiarios. Revisar reglas de operación de los programas a aplicar. Actualizar expedientes de los beneficiarios y solicitantes de algún programa. Seguimiento a gestiones realizadas ante Secretarías Federales y Estatales, Dependencias Estatales, Organizaciones Civiles y No Gubernamentales.

Actividades eventuales
Reuniones con el equipo de trabajo de la Secretaría de Bienestar Municipal Reunión con el equipo de trabajo de la Presidencia Municipal Reuniones con las áreas involucradas para la aplicación de los Programas Organizar las jornadas de aplicación de los programas Organizar visitas domiciliarias a solicitantes. Coordinar eventos de entrega de beneficios de algún programa.

Actividades esporádicas
Reuniones con las Secretarías Federales y Estatales, Dependencias Estatales, Organizaciones Civiles y No Gubernamentales para la aplicación de programas.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					
Memoria					
Servicio					
Planificación					

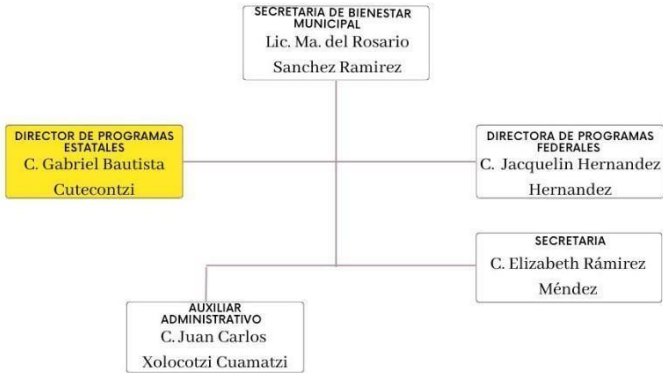
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					
Administración					
Manejo de equipo de computo					
Contables					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					

Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones publicas
Edad: mayor de 18 años	
Escolaridad: Licenciatura	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTATALES		
Ubicación en el Organigrama	Secretaría de Bienestar Municipal  <pre> graph TD SBM[SECRETARIA DE BIENESTAR MUNICIPAL Lic. Ma. del Rosario Sanchez Ramirez] DPE[DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTATALES C. Gabriel Bautista Cutecontzi] DPF[DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES C. Jacquelin Hernandez Hernandez] S[SECRETARIA C. Elizabeth Ramirez Méndez] AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Juan Carlos Xolocotzi Cuamatzi] SBM --- DPE DPE --- DPF DPE --- S DPE --- AA </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Secretaria del bienestar Directora de Programas Federales Auxiliar administrativo Secretaria		
Externos	Dirección de Bienestar Integral Dirección de Participación Social Dirección de Infraestructura Social Dirección de Desarrollo Comunitario Dirección de Análisis y Seguimiento SOTYV CONAVI Dependencias e Instituciones de Gobierno		

Descripción general de funciones
Es el encargado de gestionar y bajar los programas sociales que genera el gobierno del estado, así como ser el enlace de la ciudadanía con las dependencias estatales de Bienestar social.

Actividades diarias.
Atención ciudadana referente a programas sociales activos. Recepción de documentos solicitados para apoyos estatales. Realizar padrones y listas de solicitudes para canalizar a los ciudadanos a programas futuros.

Actividades eventuales
Recibir a personal de las dependencias estatales en el municipio. Entrega de apoyos a beneficiarios del municipio en coordinación con las diferentes áreas de Bienestar Estatal. Salir a visitas domiciliarias para corroborar el estado socioeconómico de los posibles beneficiarios para programas sociales. .

Actividades esporádicas
Asistir a reuniones informativas sobre las reglas de operación de programas sociales a las distintas direcciones estatales. .

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					

Negociación					
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					
Memoria					
Servicio					
Planificación					

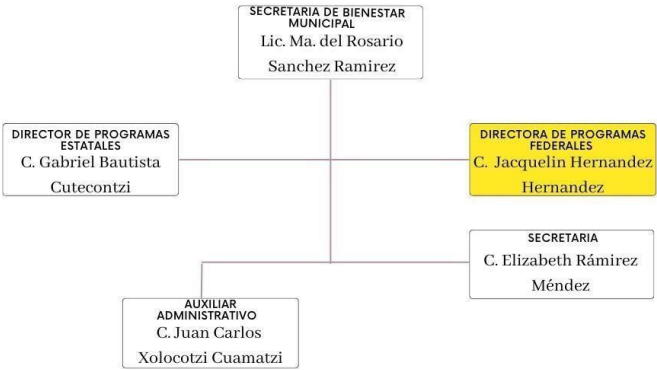
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Gestión				.	
Administración					
Manejo de equipo de computo					
Negociación					.

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones públicas Atención ciudadana Gestión
Edad: mayor de 22 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos de administración pública y gestión social	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Amplio	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria de Bienestar Municipal  <pre> graph TD SM["SECRETARIA DE BIENESTAR MUNICIPAL Lic. Ma. del Rosario Sanchez Ramirez"] DPE["DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTATALES C. Gabriel Bautista Cutecontzi"] DPF["DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES C. Jacquelin Hernandez Hernandez"] S["SECRETARIA C. Elizabeth Ramirez Méndez"] AA["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Juan Carlos Xolocotzi Cuamatzi"] SM --- DPE SM --- DPF SM --- S SM --- AA </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Secretaria de bienestar municipal Director de programas estatales Auxiliar administrativo Secretaria		
Externos	Secretaria de Gobernación Delegación de Programas Federales Brigada de Educación para el Desarrollo Rural 119 DEGETAyCM (Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar) Directivos de Instituciones Escolares Atención ciudadana Dependencias e Instituciones de Gobierno		

Descripción general de funciones
Promover el desarrollo integral de las familias Contlenses, para poder facilitar a toda la población en general. Informar a la ciudadanía de todos y cada uno de los programas sociales que se brindan durante todo el ejercicio fiscal. Coordinar el trabajo para hacer llegar los beneficios de los programas a la ciudadanía Trabajar en colaboración Contribuir a mejorar su calidad por medio de cursos, talleres preventivos y formativos que encausen el fortalecimiento y así mismo impulsar el bienestar social del municipio. Obtener un padrón de autoempleo de personas emprendedoras que les permita tener una mejor calidad de vida. Directorio de beneficios con la credencial del inapam
Actividades eventuales
Asistir regular y puntualmente a las sesiones de cabildo y actos oficiales Asistir a las faenas cuando se requiera.

Actividades diarias.
Brindar bienestar social a la ciudadanía Informar de los programas sociales a la ciudadanía Otorgar beneficios a las y los adultos mayores que estén afiliados al INAPAM para que les realicen sus descuentos en el pago de agua potable y predial ya que este gobierno está comprometido con la gente contlense Coordinar y Trabajar en equipo.

Actividades esporádicas
Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración pública. Asistir a las dependencias federales y estatales de los programas de capacitación.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					
Administración					
Manejo de equipo de computo					
Contables					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones publicas
Edad: Mayor de 20 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos jurídicos preferentemente	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: amplio	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	SECRETARIA		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria de Bienestar Municipal <pre> graph TD SM["SECRETARIA DE BIENESTAR MUNICIPAL Lic. Ma. del Rosario Sanchez Ramirez"] DPE["DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTATALES C. Gabriel Bautista Cutecontzi"] DPF["DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES C. Jacquelin Hernandez Hernandez"] AA["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Juan Carlos Xolocotzi Cuamatzi"] S["SECRETARIA C. Elizabeth Ramirez Méndez"] SM --- DPE SM --- DPF SM --- AA SM --- S </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Secretaria de bienestar municipal Director de programas estatales		

	Directora de programas federales Auxiliar administrativo
Externos	Servicios Municipales Secretaria de comunicación e Informática Secat Jefe de despacho de presidencia (movilidad) Seguridad Publica Público en general

Descripción general de funciones
Promover el desarrollo integral de las familias Contlenses, para poder facilitar a toda la población en general. Informar a la ciudadanía de cada uno de los programas sociales que se brindan durante todo el ejercicio fiscal. Coordinar el trabajo para hacer llegar los beneficios de los programas a la ciudadanía Trabajar en colaboración y coordinación con el personal de área Archivar oficios recibidos y enviados Obtener un padrón de beneficiarios Directorio de beneficios con la credencial del inapam y directorio de solicitudes de diferentes programas
Actividades eventuales
Asistir a eventos cívicos

Actividades diarias.
Brindar bienestar social a la ciudadanía Informar de los programas sociales a la ciudadanía y dar los requisitos para el trámite de la tarjeta de INAPAM y pensión para adultos mayores Coordinar y Trabajar en equipo.

Actividades esporádicas

Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración pública.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Jurídicos					
Administración					
Manejo de equipo de computo					
Contables					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo.
Edad: Mayor de 23 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: amplio	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria de Bienestar Municipal <pre> graph TD S[SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL Lic. Ma. del Rosario Sanchez Ramirez] DE[DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTATALES C. Gabriel Bautista Cutecontzi] DF[DIRECTORA DE PROGRAMAS FEDERALES C. Jacquelin Hernandez Hernandez] SE[SECRETARÍA C. Elizabeth Ramírez Méndez] AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Juan Carlos Xolocotzi Cuamatzi] S --- DE S --- DF S --- SE DE --- AA </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Secretaria de bienestar municipal Director de programas estatales Directora de programas federales		

	Secretaria
Externos	Público en general Presidentes de comunidad Regidores Secretarios municipales, directores de área y coordinadores

Descripción general de funciones
Promover el desarrollo integral de las familias Contlenses, para poder facilitar a toda la población en general. Informar a la ciudadanía de cada uno de los programas sociales que se brindan durante todo el ejercicio fiscal. Coordinar el trabajo para hacer llegar los beneficios de los programas a la ciudadanía Trabajar en colaboración y coordinación con el personal de área Archivar oficios recibidos y enviados Obtener un padrón de beneficiarios Directorio de beneficios con la credencial del inapam y directorio de solicitudes de diferentes programas

Actividades diarias.
Brindar bienestar social a la ciudadanía Informar de los programas sociales a la ciudadanía y dar los requisitos para el trámite de la tarjeta de INAPAM y pensión para adultos mayores Coordinar y Trabajar en equipo.

Actividades eventuales
Asistir a eventos cívicos

Actividades esporádicas
Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración pública.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Jurídicos					
Administración					
Manejo de equipo de computo					
Contables					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo.
Edad: Mayor de 23 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: amplio	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria de comunicación e información <pre> graph TD A["SECRETARIA DE COMUNICACION E INFORMACION Ing. Elisa Rodríguez Nava"] --> B["DIRECTOR DE INFORMACION C. Alejandro Rodríguez Reyes"] B --> C["COORDINADOR EN IMAGEN C. Uriel Flores Flores"] B --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Lizbeth Hernández Juárez"] B --> E["COORDINADOR DE COMUNICACION C. Pablo Xelhuantzi Castillo"] </pre>		
Personal a sus órdenes	4	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Director de información Coordinación de Comunicación Coordinador de imagen Auxiliar administrativo		

Externos	Presidente Municipal Secretario del Ayuntamiento. Coordinador de Recursos Humanos Medios de Comunicación Dependencias de gobierno

Descripción general de funciones
Coordinar las actividades que realiza la Secretaría de Comunicación e Informática como informar a la sociedad, medios de comunicación e incluso a los propios integrantes de la administración, sobre las acciones, obras, programas, eventos y apoyos; esto a través del diseño e implementación de campañas informativas, creación de videos, notas o cualquier canal de comunicación que permita conectar con la población, siempre partiendo de la ética y visión institucional que nos caracteriza, así como también realizar las funciones de Informática y mantenimiento de los dispositivos que operan en el Gobierno Municipal como brindar un punto técnico sobre mejoras o cambios para el equipo, establecer requerimientos informáticos según directivos y usuarios, automatización de procesos y sistemas para gestión de datos básicos de ofimática, instalación, selección, operación y mantenimiento a sistemas y redes de cómputo. Tener un portal web con las funciones más importantes, así como la seguridad SSL para garantizar la confianza con el usuario navegador. Lograr la minimización de los errores humanos del personal ante las nuevas tecnologías dependiendo el caso.

Actividades diarias.
Administración de redes sociales del Gobierno Municipal de Contla de Juan Cuamatzi para informar a la ciudadanía sobre las actividades del mismo Interacción con la ciudadanía en las redes digitales Facebook, Whatsapp, Instagram, Twitter, Tik-Tok y Threads. Atención a reportes que realice la ciudadanía para ser canalizado y monitorizado para el cumplimiento de las funciones de las demás áreas. Dar atención a las áreas para sus publicaciones de actividades, así como difusión en medios físicos impresos Producción audiovisual para difundir de manera más interactiva y creativa las zonas turísticas de Contla de Juan Cuamatzi, así como de evento de gran alcance como la Feria, Carnaval, Fiestas Patrias, Navidad y demás conmemoraciones. Transmisiones en vivo de entregas, apoyos, obras y otros eventos. Operaciones CRUD dentro de los apartados de la página web institucional para

actualización de diseño e información sujeta a cambios.

Revisión de equipos de cómputo, actualizaciones y verificar el buen funcionamiento de los equipos

Administración de los grupos de whatsapp COM-UNIDAD-CONTLENSA y COM-UNIDAD-CONTLENSA II para informar a la ciudadanía de apoyos para su beneficio

Administrar, supervisar y mantener en buenas condiciones la red de Internet del Gobierno Municipal.

Solucionar los problemas de Software y Hardware de las áreas administrativas. Acciones CRUD del personal en el checadore de las instalaciones de Presidencia, DIF y Seguridad pública y buen mantenimiento del dispositivo.

Generar un acervo fotográfico y video gráfico para tener evidencia de las

principales obras, eventos y acciones de gobierno que realice la administración, para utilizarlas en la presentación del Informe Anual de Gobierno.

Distribuir a los medios de comunicación de forma objetiva, boletines de prensa con contenido profesional y veraz

Apoyar a todas las áreas administrativas sobre asesoramiento y buen uso de sus equipos de cómputo, así como prevención de ataques de virus y buenas prácticas en el manejo de la manipulación de datos

Actividades eventuales

Realizar ruedas de prensa

Reparación de equipos de cómputo y dispositivos de impresión

Convocar a medios para ruedas de prensa

Cubrir los eventos improvisados de las áreas que notifican a último momento

Investigar sobre alguna actividad que las áreas no reportan para realizar su difusión

Actividades esporádicas

Promover un buen ambiente entre el ciudadano con el Gobierno Municipal de manera digital

Diseño de contenidos para difusión de eventos, cursos, capacitaciones, etc, de las diferentes áreas que conforman este Gobierno Municipal y acciones que realiza el presidente municipal.

Realización de diseños para impresión en medios físicos de impresión de gran magnitud (tabloides, lonas, banners, etc.)

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación					
Creatividad					
Empatía					
Facilidad de palabra					
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					
Negociación					
Manejo de conflictos					
Liderazgo					
Toma de decisiones					
Memoria					
Servicio					
Planificación					

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Jurídicos					
Administración					
Manejo de equipo de computo					
Contables					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico					
Mental					
Psicológico					
Visual					

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					
Recursos materiales					
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	Capturista de datos
Edad: 29 años	

Escolaridad: Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: Tiempo Completo incluyendo fines de semana	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE INFORMACIÓN		
Ubicación en el Organigrama	Secretaría de comunicación e información <pre> graph TD A["SECRETARIA DE COMUNICACION E INFORMACION Ing. Elisa Rodríguez Nava"] --> B["DIRECTOR DE INFORMACION C. Alejandro Rodríguez Reyes"] B --> C["COORDINADOR EN IMAGEN C. Uriel Flores"] B --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Lizbeth Hernández Juárez"] B --> E["COORDINADOR DE COMUNICACION C. Pablo Xelhuantzi Castillo"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Secretaría de comunicación e información • Coordinación de Comunicación • Coordinador de imagen • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos		

	• Medios de Comunicación • Dependencias de Gobierno
--	--

Descripción general de funciones
Realizar el buen funcionamiento en el ámbito comunicativo de la secretaría

Actividades diarias.
• Elaboración de síntesis informativa • Realizar el proceso de edición escrita de las publicaciones para difusión en los medios electrónicos • Realizar redacciones de reportes • Revisión de mensajes, comentarios y reportes en los medios digitales como WhatsApp y Facebook • Dar atención a la ciudadanía en las redes sociales y de manera presencial • Cubrir eventos realizando transmisiones en vivo y toma de fotografías y videos para acervo de la secretaría • Realización de edición de plantillas para publicaciones de las diferentes áreas para dar a conocer la información de actividades que realizan • Recibir a los medios de comunicación y dar seguimientos de los mismos en las publicaciones que realizan • Crear listas de medios, planificar eventos y crear materiales de prensa • Desarrollar estrategias de comunicación para múltiples medios, incluidas las redes sociales, material adicional para eventos y comunicación con los socios. • Realizar crítica y revisión de las producciones audiovisuales

➤ Actividades eventuales
• Asistir a los eventos improvisados de las áreas para cubrir con toma de fotografías • Cubrir las presidencias móviles

Actividades esporádicas
• Promover un buen ambiente entre el ciudadano con el Gobierno Municipal de manera digital

Especificaciones

Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo			•		
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración					•
Manejo de equipo de computo			•		
Contables			•		

Esfuerzo

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental				•	
Psicológico			•		
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales			•		
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: indistinto	Emprendedor de negocio propio Manejo de lectura y redacción Trabajo en equipo
Edad: mayor de 25 años	
Escolaridad: Licenciatura en Comunicación	
Estado civil: Casado	
Disponibilidad de tiempo: Horario de tiempo completo incluyendo fines de semana	

Idioma: Español	
-----------------	--

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE IMAGEN		
Ubicación en el Organigrama	Secretaría de comunicación e información <pre> graph TD A["SECRETARIA DE COMUNICACION E INFORMACION Ing. Elisa Rodríguez Nava"] --> B["DIRECTOR DE INFORMACION C. Alejandro Rodríguez Reyes"] B --> C["COORDINADOR EN IMAGEN C. Uriel Flores Flores"] B --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Lizbeth Hernández Juárez"] B --> E["COORDINADOR DE COMUNICACION C. Pablo Xelhuantzi Castillo"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Secretaría de comunicación e información • Director de información • Coordinación de Comunicación • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Medios de Comunicación		

Descripción general de funciones
Realiza utilizando las herramientas de diseño el contenido de la imagen institucional para buen funcionamiento entre la interacción visual con el usuario, así como también cubre actividades en redes sociales y toma de medios audiovisuales

--

Actividades diarias.
• Revisión de mensajes, comentarios y reportes en los medios digitales como WhatsApp y Facebook • Dar atención a la ciudadanía en las redes sociales y de manera presencial • Cubrir eventos realizando transmisiones en vivo y toma de fotografías y videos para acervo de la secretaría • Realización de plantillas para publicaciones de las diferentes áreas para dar a conocer la información de actividades que realizan • Interacción con la ciudadanía en las redes digitales Facebook, Whatsapp, Instagram, Twitter, Tik-Tok y Threads. • Realización de diseños para impresión en medios físicos de impresión de gran magnitud (tabloides, lonas, banners,etc.) • Atención a reportes que realice la ciudadanía para ser canalizado y monitorizado para el cumplimiento de las funciones de las demás áreas. • Dar atención a las áreas para sus publicaciones de actividades, así como difusión en medios físicos impresos • Diseño de contenidos para difusión de eventos, cursos, capacitaciones, etc, de las diferentes áreas que conforman este Gobierno Municipal y acciones que realiza el presidente municipal. • Creación de los recursos para imagen institucional

➤ Actividades eventuales
• Asistir a los eventos no notificados de las áreas para cubrir con toma de fotografías • Realizar los diseños de las áreas que no avisan en tiempo y forma • Realización de carteles publicitarios para eventos masivos

Actividades esporádicas

- Promover un buen ambiente entre el ciudadano con el Gobierno Municipal de manera digital

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía				•	
Facilidad de palabra			•		
Paciencia			•		
Trabajo en equipo					•
Don de mando			•		
Negociación				•	
Manejo de conflictos			•		
Liderazgo			•		
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				

Administración				•	
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental			•		
Psicológico			•		
Visual		•			

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Indistinta	Administración publica Diseño y fotografía
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Licenciatura en Diseño Gráfico (trunca)	

Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: Horario de tiempo completo incluyendo fines de semana	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN		
Ubicación en el Organigrama	Secretaría de comunicación e información <pre> graph TD A["SECRETARIA DE COMUNICACION E INFORMACION Ing. Elisa Rodríguez Nava"] --> B["DIRECTOR DE INFORMACION C. Alejandro Rodríguez Reyes"] B --> C["COORDINADOR EN IMAGEN C. Uriel Flores Flores"] B --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Lizbeth Hernández Juárez"] B --> E["COORDINADOR DE COMUNICACION C. Pablo Xelhuantzi Castillo"] style E fill:#ffff00 </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Secretaría de comunicación e información • Director de información • Coordinador de imagen • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Medios de Comunicación • Dependencias de gobierno		

Descripción general de funciones
Realiza utilizando las herramientas de diseño el contenido de la imagen institucional para

buen funcionamiento entre la interacción visual con el usuario, así como también cubre actividades en redes sociales y toma de medios audiovisuales

Actividades diarias.

- Administración de los grupos de WhatsApp COM-UNIDAD-CONTLENSE y COM-UNIDAD-CONTLENSE II para informar a la ciudadanía de apoyos para su beneficio.
- Revisión del WhatsApp del área para reportes que genere la ciudadanía así como también resolver dudas de los mismos.
- Cubrir eventos con toma de fotografías y videos para acervo de la secretaría
- Realización de plantillas para publicaciones de las diferentes áreas para dar a conocer la información de actividades que realizan
- Realización de diseños para impresión en medios físicos de impresión de gran magnitud (tabloides, lonas, banners,etc.)
- Dar atención a las áreas para sus publicaciones de actividades, así como difusión en medios físicos impresos
- Diseño de contenidos para difusión de eventos, cursos, capacitaciones, etc, de las diferentes áreas que conforman este Gobierno Municipal y acciones que realiza el presidente municipal.
- Creación de los recursos para imagen institucional

Actividades eventuales

- Asistir a los eventos no notificados de las áreas para cubrir con toma de fotografías
- Realizar los diseños de las áreas que no avisan en tiempo y forma
- Realización de carteles publicitarios para eventos masivos

Actividades esporádicas

- Promover un buen ambiente entre el ciudadano con el Gobierno Municipal de manera digital

Especificaciones

Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra			•		
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando			•		
Negociación				•	
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo			•		
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración				•	
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental				•	
Psicológico			•		
Visual		•			

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales			•		
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	Conocimiento en fotografía y blakstage de pasarela. Finalista en el concurso “Tlaxqui” organizado por el diseñador Andrés Caballero Macuil director creativo de la marca “San Andrés Milano”, Italia Colección de diseños de tela para la empresa <i>Novavori</i> Estadías con la marca Yudelka Huerta y la empresa YALE de México S.A.P.I de C.V Patronista, graduadora, cortadora y confeccionista de la marca <i>VELLADONIE</i>
Edad: 22	
Escolaridad: Ing. Diseño de Textil y Moda	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: Horario de tiempo completo incluyendo fines de semana	

Idioma: Español	MX Colaboradora y coconductora de FeedBack Tlax. Confección de ropa a medida de diferentes estilos Patronista, graduadora y muestrista de la marca Verania Swemwear
-----------------	--

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria de comunicación e información <pre> graph TD A["SECRETARIA DE COMUNICACION E INFORMACION Ing. Elisa Rodríguez Nava"] --> B["DIRECTOR DE INFORMACION C. Alejandro Rodríguez Reyes"] B --> C["COORDINADOR EN IMAGEN C. Uriel Flores Flores"] B --> D["COORDINADOR DE COMUNICACION C. Pablo Xelhuantzi Castillo"] B --> E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Lizbeth Hernández Juárez"] style E fill:#ffff00 </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	- Secretaria de comunicación e información - Director de información - Coordinador de imagen - Coordinador de comunicación		
Externos	- Presidente Municipal - Secretario del Ayuntamiento. - Coordinador de Recursos Humanos - Medios de Comunicación - Dependencias de gobierno		

Descripción general de funciones
Realiza utilizando las herramientas de diseño el contenido de la imagen institucional para buen funcionamiento entre la interacción visual con el usuario, así como también cubre

actividades en redes sociales y toma de medios audiovisuales
--

Actividades diarias.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Administración de los grupos de WhatsApp COM-UNIDAD-CONTLENSE y COM-UNIDAD-CONTLENSE II para informar a la ciudadanía de apoyos para su beneficio.• Revisión del WhatsApp del área para reportes que genere la ciudadanía así como también resolver dudas de los mismos.• Cubrir eventos con toma de fotografías y videos para acervo de la secretaría• Realización de plantillas para publicaciones de las diferentes áreas para dar a conocer la información de actividades que realizan• Realización de diseños para impresión en medios físicos de impresión de gran magnitud (tabloides, lonas, banners,etc.)• Dar atención a las áreas para sus publicaciones de actividades, así como difusión en medios físicos impresos• Diseño de contenidos para difusión de eventos, cursos, capacitaciones, etc, de las diferentes áreas que conforman este Gobierno Municipal y acciones que realiza el presidente municipal.• Creación de los recursos para imagen institucional |
|--|

Actividades eventuales

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Asistir a los eventos no notificados de las áreas para cubrir con toma de fotografías• Realizar los diseños de las áreas que no avisan en tiempo y forma• Realización de carteles publicitarios para eventos masivos |
|--|

Actividades esporádicas

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Promover un buen ambiente entre el ciudadano con el Gobierno Municipal de manera digital |
|--|

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra			•		
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando			•		
Negociación				•	
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo			•		
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración				•	
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental				•	
Psicológico			•		
Visual		•			

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales			•		
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	Conocimiento en fotografía y blakstage de pasarela.
Edad: 22	
Escolaridad: Ing. Diseño de Textil y Moda	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: Horario de tiempo completo incluyendo fines de semana	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	SECRETARIO DE CULTURA, ARTESANÍAS Y TURISMO		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria de cultura, artesanías y turismo <pre> graph TD A["SECRETARIO DE CULTURA, ARTESANIAS Y TURISMO Mtro. Arnulfo Xochitiotzi Cocoletzi"] --> B["COORDINADOR DE CULTURA Mtra. Alicia Conde Hernández"] A --> C["COORDINADOR DE ARTESANIAS Ing. Arcadio Nava Nava"] A --> D["COORDINADOR DE TURISMO Lic. Miriam Selene Hernández García"] B --> E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Juana Cuatecontzi Cuamatzi"] C --> F["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jonathan Netzahual Conde"] D --> G["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jorge Flores Flores"] </pre>		
Personal a sus órdenes	6	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Coordinador de cultura • Auxiliar administrativo • Coordinador de artesanías • Auxiliar administrativo • Coordinador turismo • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Artesanías • SECTUR • Secretaria de cultura estatal • IMP		

Descripción general de funciones
Es el encargado de coordinar, promocionar y difundir eventos de cultura del municipio del estado, así como también ser vínculo con los artesanos del municipio.

Actividades diarias.
• Revisar y firmar autorizaciones de eventos culturales • Vigilar las tareas o actividades de la coordinación de cultura, artesanía y turismo • Atención a personas para dar información para eventos culturales • Gestionar eventos culturales en el estado y el municipio

Actividades eventuales
• Asistir a capacitaciones en las diferentes dependencias de gobierno y municipal • Realizar trámites internos como externos • Dar seguimiento a los eventos pendientes • Planear eventos del municipio

Actividades esporádicas
• Invitaciones de participación en el estado y a nivel nacional

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•

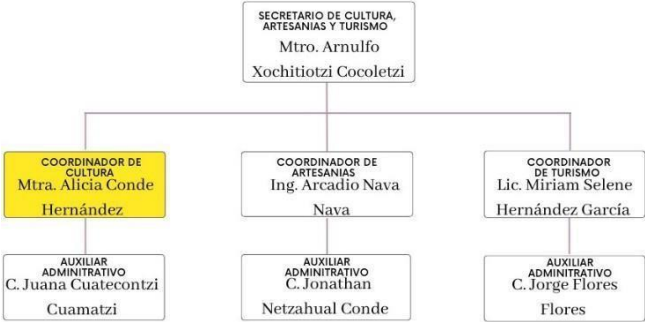
Paciencia				•	
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración			•		
Manejo de equipo de computo		•			
Contables		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico				•	
Mental					•
Psicológico				•	
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte					•

Requisitos	Experiencia
Género: masculino	En eventos culturales y gestión cultural. Prof. En educación física Artesano
Edad: 53 años	
Escolaridad: Licenciatura	
Estado civil: Casado	
Disponibilidad de tiempo: amplio	
Idioma: español	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE CULTURA		
Ubicación en el Organigrama	Secretaría de cultura, artesanías y turismo  <pre> graph TD A["SECRETARIO DE CULTURA, ARTESANIAS Y TURISMO Mtro. Arnulfo Xochitiotzi Cocoltzi"] --> B["COORDINADOR DE CULTURA Mtra. Alicia Conde Hernández"] A --> C["COORDINADOR DE ARTESANIAS Ing. Arcadio Nava Nava"] A --> D["COORDINADOR DE TURISMO Lic. Miriam Selene Hernández García"] B --> E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Juana Cuatecontzi Cuamatzi"] C --> F["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jonathan Netzahual Conde"] D --> G["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jorge Flores Flores"] </pre>		
Personal a sus órdenes	1	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Secretario de cultura, artesanías y turismo • Auxiliar administrativo • Coordinador de artesanías • Auxiliar administrativo • Coordinador turismo • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del ayuntamiento • Secretaria de Cultura del Edo. • Secretaria de desarrollo económico • Secretaria de Educación Pública (Dpto. de Cultura, Recreación y Deporte) • ICATLAX • Colegio de Historia • UAT • Secretaria de Turismo del Edo. • CORACYT noticias		

Descripción general de funciones
Es la encargada de construir el formato de estructura para el desarrollo de la historia de una obra de teatro artística con elementos técnicos fundamentales para ser representada en escenarios abiertos o cerrados con elencos o títeres. Impartición de clases de “Expresión Artística” Infantil, Juvenil y Adultos mayores. Desarrollo de actividades interdisciplinarias en Instituciones educativas del municipio. Funciones y construcción de títeres. Elaboración del proyecto cultural histórica - gastronómica en coordinación con SECTUR. Promoción y difusión de actividades culturales de la coordinación de cultura en radio, tv y periódico. Creación de una revista cultural de Tradiciones y costumbres del municipio.

Actividades diarias.
• Redacción de guion teatral cultural - gastronómico • Clase para revisar guion con los actores • Gestión con Instituciones Gubernamentales y por vía telefónica para apoyo • Redacción de escritos para Instituciones Gubernamentales • Revisión de guion por vía telefónica con escritora • Llamada telefónica a los actores. • Diseño de vestuarios, maquillaje, peinados, música, escenografía, utilería, etc. • Visita a municipios. involucrados en el proyecto de cultura gastronómica e histórica

Actividades eventuales
• Asistir a la ciudad de México para entrevista con actores • Visita al estudio del canal 3 en la ciudad de México • Entrevistas con coordinadores de Artes Visuales y Diseño Textil de la UAT • Visita con presidentes de comunidad para locaciones alusivas al guion teatral para grabación. • Información en casas productoras para cotización de grabación • Visita a la ciudad de México para cotización de impresión de revista

Actividades esporádicas
Cuentacuentos didácticos en Instituciones educativas del municipio

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad	*				
Buena presentación		*			
Creatividad	*				
Empatía		*			
Facilidad de palabra	*				
Paciencia	*				
Trabajo en equipo	*				
Don de mando		*			
Negociación	*				
Manejo de conflictos	*				
Liderazgo	*				
Toma de decisiones	*				
Memoria	*				
Servicio	*				
Planificación	*				

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	*				
Administración		*			

Manejo de equipo de computo		*			
Contables					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico				●	
Mental					●
Psicológico					*
Visual					●

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					●
Recursos materiales	*				
Bienes inmuebles					●
Bienes muebles					●
Equipo de transporte					*

Requisitos	Experiencia
Género: femenino	En la administración pública estatal.
Edad: 56 años	

Escolaridad: Licenciatura	Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Licenciatura en derecho
Estado civil: soltera	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Secretaría de cultura, artesanías y turismo <pre> graph TD A["SECRETARIO DE CULTURA, ARTESANIAS Y TURISMO Mtro. Arnulfo Xochitiotzi Cocolotzi"] --> B["COORDINADOR DE CULTURA Mtra. Alicia Conde Hernández"] A --> C["COORDINADOR DE ARTESANIAS Ing. Arcadio Nava Nava"] A --> D["COORDINADOR DE TURISMO Lic. Miriam Selene Hernández García"] B --> E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Juana Cuatrecotzi Cuamatzi"] C --> F["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jonathan Netzahual Conde"] D --> G["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jorge Flores Flores"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Secretario de cultura artesanías y turismo • Coordinador de cultura • Coordinador artesanías • Auxiliar administrativo • Coordinador de Turismo • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Artesanías • SECTUR • Secretaria de cultura estatal • IMP		

Descripción general de funciones

Barrerla boutique, acomodar las artesanías apoyo de logística del área, apoyo en entrega de oficios alas diferentes áreas, domingueando en familia, apoyo a bienestar cuando se me requiere, a servicios municipales, apoyo de guía turística, en traducciones en náhuatl

Actividades diarias.

- Barrer el área de la boutique
- Estar en apoyo de la logística del área
- Estar a disposición de alguna área que me equipera

Actividades eventuales

- Asistir a los eventos que me requiere presidencia
- Domingueando en familia
- Logística del área de SECAT

Actividades esporádicas

- Apoyo a bienestar
- Apoyo a servicios
- Promover las artesanías para que se sumen más artesanos

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad			*		
Buena presentación		*			
Creatividad			*		
Empatía			*		
Facilidad de palabra			*		
Paciencia		*			

Trabajo en equipo				*	
Don de mando			*		
Negociación			*		
Manejo de conflictos			*		
Liderazgo		*			
Toma de decisiones				*	
Memoria			*		
Servicio			*		
Planificación		*			

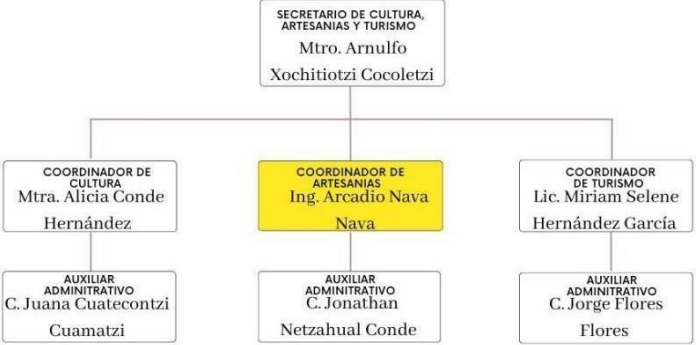
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	*				
Administración	*				
Manejo de equipo de computo	*				
Contables	*				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo			*		
Físico		*			
Mental		*			
Psicológico				*	
Visual				*	

Responsabilidad	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				*	
Recursos materiales			*		
Bienes inmuebles			*		
Bienes muebles	*				
Equipo de transporte	*				

Requisitos	Experiencia
Género: masculino	Básico en conocimiento artesanal y textil. Idioma náhuatl
Edad: 50 años	
Escolaridad: secundaria	
Estado civil: soltero	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo de 08:am a 3:30 pm	
Idioma: Español, náhuatl	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE ARTESANIAS		
Ubicación en el Organigrama	Secretaria de cultura, artesanías y turismo  <pre> graph TD A["SECRETARIO DE CULTURA, ARTESANIAS Y TURISMO Mtro. Arnulfo Xochitiotzi Cocoletzi"] --> B["COORDINADOR DE CULTURA Mtra. Alicia Conde Hernández"] A --> C["COORDINADOR DE ARTESANIAS Ing. Arcadio Nava Nava"] A --> D["COORDINADOR DE TURISMO Lic. Miriam Selene Hernández García"] B --> E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Juana Cuatecontzi Cuamatzi"] C --> F["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jonathan Netzahual Conde"] D --> G["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jorge Flores Flores"] </pre>		
Personal a sus órdenes	1	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Secretario de cultura artesanías y turismo • Auxiliar administrativo • Coordinador de cultura • Auxiliar administrativo • Coordinador turismo • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Artesanías • SECTUR • Secretaria de cultura estatal • IMP		

Descripción general de funciones
Hacer y entregar oficios alas diferentes secretarias y coordinaciones del ayuntamiento, apoyar a SMDIF en algunos eventos que tienen a su cargo, apoyo en la logística a bienestar en la entrega de apoyo de adultos mayores, entrega de oficios alas diferentes escuelas educativas del municipio de igual forma a las diferentes secciones del municipio como también a la secretaria de cultura estatal.

Actividades diarias.
• Oficios si hay pendientes • Atención ciudadana a nuestros visitantes en la boutique • Preparación de los eventos culturales.

Actividades eventuales
• Apoyar en los eventos de entrega de apoyos. • Apoyar en los eventos de SMDIF • Apoyar a los compañeros de bienestar en la entrega de apoyos para los adultos mayores

Actividades esporádicas
• Apoyar a los artesanos • Apoyar en eventos de la presidencia municipal.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					*
Buena presentación				*	
Creatividad				*	
Empatía				*	
Facilidad de palabra			*		

Paciencia			*		
Trabajo en equipo					*
Don de mando				*	
Negociación			*		
Manejo de conflictos				*	
Liderazgo					
Toma de decisiones				*	
Memoria				*	
Servicio					*
Planificación				*	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	*				
Administración	*				
Manejo de equipo de computo		o			
Contables	*				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				*	
Físico				*	
Mental				*	
Psicológico			*		
Visual			*		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles		*			
Bienes muebles		*			
Equipo de transporte		*			

Requisitos	Experiencia
Género: femenino	Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo Conocimientos básicos en eventos culturales. Y artesanales Conocimiento en ventas
Edad: 52 años	
Escolaridad: secundaria	
Estado civil: Casada	
Disponibilidad de tiempo: incluyendo sábado y domingo	
Idioma: español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Secretaría de cultura, artesanías y turismo <pre> graph TD A["SECRETARIO DE CULTURA, ARTESANÍAS Y TURISMO Mtro. Arnulfo Xochitiotzi Cocoltzi"] B["COORDINADOR DE CULTURA Mtra. Alicia Conde Hernández"] C["COORDINADOR DE ARTESANÍAS Ing. Arcadio Nava Nava"] D["COORDINADOR DE TURISMO Lic. Miriam Selene Hernández García"] E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Juana Cuatecontzi Cuamatzi"] F["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jonathan Netzahual Conde"] G["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jorge Flores Flores"] A --- B A --- C A --- D B --- E C --- F D --- G </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Secretario de cultura artesanías y turismo • Coordinador de cultura • Auxiliar administrativo • Coordinador artesanías • Coordinador de Turismo • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Artesanías • SECTUR • Secretaria de cultura estatal • IMP		

Descripción general de funciones

Barrerla boutique, acomodar las artesanías apoyo de logística del área, apoyo en entrega de oficios alas diferentes áreas, domingueando en familia, apoyo a bienestar cuando se me requiere, a servicios municipales, apoyo de guía turística, en traducciones en náhuatl

Actividades diarias.

- Barrer el área de la boutique
- Estar en apoyo de la logística del área
- Estar a disposición de alguna área que me equipera

Actividades eventuales

- Asistir a los eventos que me requiere presidencia
- Domingueando en familia
- Logística del área de SECAT

Actividades esporádicas

- Apoyo a bienestar
- Apoyo a servicios
- Promover las artesanías para que se sumen más artesanos

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad			*		
Buena presentación		*			
Creatividad			*		
Empatía			*		
Facilidad de palabra			*		
Paciencia		*			

Trabajo en equipo				*	
Don de mando			*		
Negociación			*		
Manejo de conflictos			*		
Liderazgo		*			
Toma de decisiones				*	
Memoria			*		
Servicio			*		
Planificación		*			

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	*				
Administración	*				
Manejo de equipo de computo	*				
Contables	*				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo			*		
Físico		*			
Mental		*			
Psicológico				*	
Visual				*	

Responsabilidad	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				*	
Recursos materiales			*		
Bienes inmuebles			*		
Bienes muebles	*				
Equipo de transporte	*				

Requisitos	Experiencia
Género: masculino	Básico en conocimiento artesanal y textil. Idioma náhuatl
Edad: 50 años	
Escolaridad: secundaria	
Estado civil: soltero	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo de 08:am a 3:30 pm	
Idioma: Español, náhuatl	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE TURISMO		
Ubicación en el Organigrama	Secretaría de cultura, artesanías y turismo <pre> graph TD A["SECRETARIO DE CULTURA, ARTESANIAS Y TURISMO Mtro. Arnulfo Xochitiotzi Cocoletzi"] --> B["COORDINADOR DE CULTURA Mtra. Alicia Conde Hernández"] A --> C["COORDINADOR DE ARTESANIAS Ing. Arcadio Nava Nava"] A --> D["COORDINADOR DE TURISMO Lic. Miriam Selene Hernández García"] B --> E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Juana Cuatecontzi Cuamatzi"] C --> F["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jonathan Netzahual Conde"] D --> G["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jorge Flores Flores"] </pre>		
Personal a sus órdenes	1	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Secretario de cultura artesanías y turismo • Auxiliar administrativo • Coordinador de cultura • Auxiliar administrativo • Coordinador artesanías • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Artesanías • SECTUR • Secretaria de cultura estatal • IMP		

Descripción general de funciones
Es el cargo que hago o las funciones que desarrollo es en el tema de apoyo administrativo del área, en el apoyo de logística en la cual cuando se realizan eventos culturales, artísticos o en algún otro evento que vallamos realizando durante el transcurso del tiempo

Actividades diarias.
• La realización de oficios o invitaciones en caso de que tengamos una actividad o algún pendiente dentro de la secretaria • Tengo a mi cargo el audio que en cual yo les llevo a apoyar con dicho audio a la colocación del mismo a las otras áreas en cuanto tengan algún tipo de evento o actividad a realizar

Actividades eventuales
• Entrega de oficios o invitaciones a las escuelas de las 12 secciones del municipio por alguna actividad. • Secretaria de cultura estatal para asistir por alguna reunión en caso de que haya. • Domingueando en familia

Actividades esporádicas
• Promover o difundir actividades culturales o artísticas dentro y fuera del municipio

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad			•		
Empatía					•
Facilidad de palabra			•		
Paciencia			•		
Trabajo en equipo					•
Don de mando			•		
Negociación			•		

Manejo de conflictos			.		
Liderazgo			.		
Toma de decisiones				.	
Memoria				.	
Servicio					.
Planificación				.	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	.				
Administración			.		
Manejo de equipo de computo				.	
Contables	.				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				.	
Físico				.	
Mental					.
Psicológico				.	
Visual					.

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					.

Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: masculino	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Conocimientos en tema cultura y artísticos dentro del área Conocimiento en el ámbito de la educación
Edad: 24 años	
Escolaridad: Licenciatura	
Estado civil: soltero	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Secretaría de cultura, artesanías y turismo <pre> graph TD A["SECRETARIO DE CULTURA, ARTESANIAS Y TURISMO Mtro. Arnulfo Xochitiotzi Cocoltzi"] --> B["COORDINADOR DE CULTURA Mtra. Alicia Conde Hernández"] A --> C["COORDINADOR DE ARTESANIAS Ing. Arcadio Nava Nava"] A --> D["COORDINADOR DE TURISMO Lic. Miriam Selene Hernández García"] B --> E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Juana Cuatecontzi Cuamatzi"] C --> F["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jonathan Netzahual Conde"] D --> G["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Jorge Flores Flores"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Secretario de cultura artesanías y turismo • Coordinador de cultura • Auxiliar administrativo • Coordinador artesanías • Auxiliar administrativo • Coordinador de Turismo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Artesanías • SECTUR • Secretaría de cultura estatal • IMP		

Descripción general de funciones

Barrerla boutique, acomodar las artesanías apoyo de logística del área, apoyo en entrega de oficios alas diferentes áreas, domingueando en familia, apoyo a bienestar cuando se me requiere, a servicios municipales, apoyo de guía turística, en traducciones en náhuatl

Actividades diarias.

- Barrer el área de la boutique
- Estar en apoyo de la logística del área
- Estar a disposición de alguna área que me equipera

Actividades eventuales

- Asistir a los eventos que me requiere presidencia
- Domingueando en familia
- Logística del área de SECAT

Actividades esporádicas

- Apoyo a bienestar
- Apoyo a servicios
- Promover las artesanías para que se sumen más artesanos

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad			*		
Buena presentación		*			
Creatividad			*		
Empatía			*		
Facilidad de palabra			*		
Paciencia		*			

Trabajo en equipo				*	
Don de mando			*		
Negociación			*		
Manejo de conflictos			*		
Liderazgo		*			
Toma de decisiones				*	
Memoria			*		
Servicio			*		
Planificación		*			

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	*				
Administración	*				
Manejo de equipo de computo	*				
Contables	*				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo			*		
Físico		*			
Mental		*			
Psicológico				*	
Visual				*	

Responsabilidad	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				*	
Recursos materiales			*		
Bienes inmuebles			*		
Bienes muebles	*				
Equipo de transporte	*				

Requisitos	Experiencia
Género: masculino	Básico en conocimiento artesanal y textil. Idioma náhuatl
Edad: 50 años	
Escolaridad: secundaria	
Estado civil: soltero	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo de 08:am a 3:30 pm	
Idioma: Español, náhuatl	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de obras públicas <pre> graph TD Director["DIRECTOR Arq. Gustavo Sánchez González"] Secretaria["SECRETARIA C. Bertha Pérez Cortez"] Subdirector["SUBDIRECTOR Ing. Edgar Cuahutle Pérez"] CP1["COSTOS Y PRESUPUESTOS (LICITACIONES) Ing. Francisco Gustavo Flores Espinola"] CP2["COSTOS Y PRESUPUESTOS (LICITACIONES) Arq. Delfino Cuamatzi Cuamatzi"] P1["PROYECTOS Arq. Francisco Cocoltzi Cuatcontzi"] P2["PROYECTOS Arq. Hugo Cocoltzi Nava"] EM1["EQUIPO Y MAQUINARIA C. Francisco Vázquez Conde"] EM2["EQUIPO Y MAQUINARIA Adolfo Fernández Aquiahuatl"] Director --- Secretaria Director --- Subdirector Subdirector --- CP1 Subdirector --- CP2 Subdirector --- P1 Subdirector --- P2 Subdirector --- EM1 Subdirector --- EM2 </pre>		
Personal a sus órdenes	8	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Subdirector de obras públicas. • Costos y presupuestos. • Costos y presupuestos. • Equipo y maquinaria • Equipo y maquinaria • Proyectos. • Proyectos. • Secretaria		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Delegaciones Federales y Estatales. • Presidente Municipal. • Secretario del ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Secretaría de infraestructura. • SECUDIVI • OFS		

Descripción general de funciones
Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de la obra públicas del municipio, así como aprobar y evaluar los estudios y proyectos, realizados para la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realicen.

Actividades diarias.
• Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas. • Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública. • Supervisar que la prestación de los servicios públicos se realice en el tiempo y forma que marquen los programas de obra pública. • Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable. • Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio

Actividades eventuales
• Formular el programa de Obras y someterlo a consideración del presidente municipal. • Realizar directamente o a través de terceros las obras públicas del municipio. • Participar en la elaboración y difusión de los Reglamentos concernientes a los servicios públicos a su cargo. • Integrar información y documentos sobre estudios o proyectos de obras. • Adecuar los expedientes técnicos del gasto de la obra, y actualizar el mismo por los conceptos a realizar, de los recursos no ejercidos de las obras. • Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos municipales

Actividades esporádicas
• Asistir a cursos de capacitación que convoquen las instancias del gobierno federal o estatal.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración				•	
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles				•	
Equipo de transporte				•	

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Desempeñando puestos en la administración pública. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y equipos de software. Cargos en sector privado en áreas fines a obras o relacionadas con programas o acciones federales y estatales. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones públicas y atención ciudadana.
Edad: 35 años	
Escolaridad: Licenciatura en arquitectura.	
Estado civil: Soltero	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, contando con todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR OBRAS PÚBLICAS		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de obras públicas <pre> graph TD Director["DIRECTOR Arq. Gustavo Sánchez González"] Secretaria["SECRETARIA C. Bertha Pérez Cortez"] Subdirector["SUBDIRECTOR Ing. Edgar Cuahutle Pérez"] Director --- Secretaria Director --- Subdirector Subdirector --- CP1["COSTOS Y PRESUPUESTOS (LICITACIONES) Ing. Francisco Gustavo Flores Espinola"] Subdirector --- CP2["COSTOS Y PRESUPUESTOS (LICITACIONES) Arq. Delfino Cuamatzi Cuamatzi"] Subdirector --- P1["PROYECTOS Arq. Francisco Cocoltzi Cuatecontzi"] Subdirector --- P2["PROYECTOS Arq. Hugo Cocoltzi Nava"] Subdirector --- EM1["EQUIPO Y MAQUINARIA C. Francisco Vázquez Conde"] Subdirector --- EM2["EQUIPO Y MAQUINARIA Adolfo Fernández Aquiahuatl"] </pre>		
Personal a sus órdenes	8	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Director de obras públicas. • Costos y presupuestos. • Costos y presupuestos. • Equipo y maquinaria. • Equipo y maquinaria. • Proyectos. • Proyectos. • Secretaria		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Delegaciones Federales y Estatales. • Presidente Municipal. • Secretario del ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Secretaría de infraestructura. • SECUDIVI • OFS		

Descripción general de funciones
Administrar y ejercer de manera coordinada con el director de obras públicas, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública.

Actividades diarias.
• Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y todo lo que esté relacionado con las mismas que autorice el Ayuntamiento. • Cuidar que las obras y servicios públicos y todo lo que esté relacionado cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción. • Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informado al director de obras.

Actividades eventuales
• Elaborar y proponer el programa operativo anual de obras públicas • Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de las obras publicas. • Reportes mensuales para planear. • Reporte trimestral de Transparencia. • Colaboración en Equipo con Proyectos Estratégicos.

Actividades esporádicas
• Asistir a cursos de capacitación que convoquen las instancias del gobierno federal o estatal.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•

Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración					•
Manejo de equipo de computo				•	
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					

Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				•	
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Desempeñando puestos en la administración pública municipal con funciones en obra pública. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software. Amplio criterio para la toma de decisiones
Edad: 41 años	
Escolaridad: Licenciatura en arquitectura.	
Estado civil: Casado	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, contando con todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	COSTOS Y PRESUPUESTOS		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de obras públicas <pre> graph TD Director["DIRECTOR Arq. Gustavo Sánchez González"] Secretaria["SECRETARIA C. Bertha Pérez Cortez"] Subdirector["SUBDIRECTOR Ing. Edgar Cuahutle Pérez"] CP_L["COSTOS Y PRESUPUESTOS (LICITACIONES) Ing. Francisco Gustavo Flores Espinola"] CP_C["COSTOS Y PRESUPUESTOS (LICITACIONES) Arq. Delfino Cuamatzi Cuamatzi"] Proyectos_A["PROYECTOS Arq. Francisco Cocoltzi Cuatecontzi"] Proyectos_B["PROYECTOS Arq. Hugo Cocoltzi Nava"] EQM_A["EQUIPO Y MAQUINARIA C. Francisco Vázquez Conde"] EQM_B["EQUIPO Y MAQUINARIA Adolfo Fernández Aquiahuatl"] Director --- Secretaria Director --- Subdirector Subdirector --- CP_L Subdirector --- Proyectos_A Subdirector --- EQM_A CP_L --- CP_C Proyectos_A --- Proyectos_B EQM_A --- EQM_B </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Director de obras públicas. • Costos y presupuestos • Equipo y maquinaria. • Equipo y maquinaria. • Proyectos. • Proyectos. • Secretaria		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Delegaciones Federales y Estatales. • Presidente Municipal. • Secretario del ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Secretaría de infraestructura. • SECUDIVI • OFS		

Descripción general de funciones

Administrar y ejercer de manera coordinada con el director de obras públicas, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública.

Actividades diarias.

- Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y todo lo que esté relacionado con las mismas que autorice el Ayuntamiento.
- Cuidar que las obras y servicios públicos y todo lo que esté relacionado cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción.
- Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informado al director de obras.

Actividades eventuales

- Elaborar y proponer el programa operativo anual de obras públicas
- Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de las obras publicas.
- Reportes mensuales para planear.
- Reporte trimestral de Transparencia.
- Colaboración en Equipo con Proyectos Estratégicos.

Actividades esporádicas

- Asistir a cursos de capacitación que convoquen las instancias del gobierno federal o estatal.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•

Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración					•
Manejo de equipo de computo				•	
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					

Visual					•
--------	--	--	--	--	---

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				•	
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Desempeñando puestos en la administración pública municipal con funciones en obra pública. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software. Amplio criterio para la toma de decisiones
Edad: 41 años	
Escolaridad: Licenciatura en arquitectura.	
Estado civil: Casado	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, contando con todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	EQUIPO Y MAQUINARÍA		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de obras públicas <pre> graph TD Director["DIRECTOR Arq. Gustavo Sánchez González"] Secretaria["SECRETARIA C. Bertha Pérez Cortez"] Subdirector["SUBDIRECTOR Ing. Edgar Cuahutle Pérez"] CP1["COSTOS Y PRESUPUESTOS (LICITACIONES) Ing. Francisco Gustavo Flores Espinola"] CP2["COSTOS Y PRESUPUESTOS (LICITACIONES) Arq. Delfino Cuamatzi Cuamatzi"] P1["PROYECTOS Arq. Francisco Cocoltzi Cuatecontzi"] P2["PROYECTOS Arq. Hugo Cocoltzi Nava"] EQ1["EQUIPO Y MAQUINARIA C. Francisco Vásquez Conde"] EQ2["EQUIPO Y MAQUINARIA Adolfo Fernández Aquiahuatl"] Director --- Secretaria Director --- Subdirector Subdirector --- CP1 Subdirector --- CP2 Subdirector --- P1 Subdirector --- P2 Subdirector --- EQ1 Subdirector --- EQ2 </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Director de obras públicas. • Costos y presupuestos. • Costos y presupuestos. • Equipo y maquinaria • Proyectos. • Proyectos. • Secretaria		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Delegaciones Federales y Estatales. • Presidente Municipal. • Secretario del ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Secretaría de infraestructura. • SECUDIVI • OFS		

Descripción general de funciones

Administrar y ejercer de manera coordinada con el director de obras públicas, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública.

Actividades diarias.

- Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y todo lo que esté relacionado con las mismas que autorice el Ayuntamiento.
- Cuidar que las obras y servicios públicos y todo lo que esté relacionado cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción.
- Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informado al director de obras.

Actividades eventuales

- Elaborar y proponer el programa operativo anual de obras públicas
- Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de las obras publicas.
- Reportes mensuales para planear.
- Reporte trimestral de Transparencia.
- Colaboración en Equipo con Proyectos Estratégicos.

Actividades esporádicas

- Asistir a cursos de capacitación que convoquen las instancias del gobierno federal o estatal.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•

Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración					•
Manejo de equipo de computo				•	
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					

Visual					•
--------	--	--	--	--	---

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				•	
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Desempeñando puestos en la administración pública municipal con funciones en obra pública. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software. Amplio criterio para la toma de decisiones
Edad: 41 años	
Escolaridad: Licenciatura en arquitectura.	
Estado civil: Casado	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, contando con todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	EQUIPO Y MAQUINARIA		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de obras públicas <pre> graph TD Director["DIRECTOR Arq. Gustavo Sánchez González"] Secretaria["SECRETARIA C. Bertha Pérez Cortez"] Subdirector["SUBDIRECTOR Ing. Edgar Cuahutle Pérez"] CP1["COSTOS Y PRESUPUESTOS (LICITACIONES) Ing. Francisco Gustavo Flores Espinola"] CP2["COSTOS Y PRESUPUESTOS (LICITACIONES) Arq. Delfino Cuamatzi Cuamatzi"] P1["PROYECTOS Arq. Francisco Cocoltzi Cuatecontzi"] P2["PROYECTOS Arq. Hugo Cocoltzi Nava"] EM1["EQUIPO Y MAQUINARIA C. Francisco Vázquez Conde"] EM2["EQUIPO Y MAQUINARIA Adolfo Fernández Aquiahuatl"] Director --- Secretaria Director --- Subdirector Subdirector --- CP1 Subdirector --- CP2 Subdirector --- P1 Subdirector --- P2 Subdirector --- EM1 Subdirector --- EM2 </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Director de obras públicas. • Costos y presupuestos. • Costos y presupuestos. • Equipo y maquinaria. • Equipo y maquinaria • Proyectos. • Secretaria		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Delegaciones Federales y Estatales. • Presidente Municipal. • Secretario del ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Secretaría de infraestructura. • SECUDIVI • OFS		

Descripción general de funciones

Administrar y ejercer de manera coordinada con el director de obras públicas, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública.

Actividades diarias.

- Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y todo lo que esté relacionado con las mismas que autorice el Ayuntamiento.
- Cuidar que las obras y servicios públicos y todo lo que esté relacionado cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción.
- Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informado al director de obras.

Actividades eventuales

- Elaborar y proponer el programa operativo anual de obras públicas
- Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de las obras publicas.
- Reportes mensuales para planear.
- Reporte trimestral de Transparencia.
- Colaboración en Equipo con Proyectos Estratégicos.

Actividades esporádicas

- Asistir a cursos de capacitación que convoquen las instancias del gobierno federal o estatal.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•

Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración					•
Manejo de equipo de computo				•	
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					

Visual					•
--------	--	--	--	--	---

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				•	
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Desempeñando puestos en la administración pública municipal con funciones en obra pública. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software. Amplio criterio para la toma de decisiones
Edad: 41 años	
Escolaridad: Licenciatura en arquitectura.	
Estado civil: Casado	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, contando con todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	SECRETARIA		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de obras públicas <pre> graph TD Director["DIRECTOR Arq. Gustavo Sánchez González"] Secretaria["SECRETARIA C. Bertha Pérez Cortez"] Subdirector["SUBDIRECTOR Ing. Edgar Cuahutle Pérez"] CP1["COSTOS Y PRESUPUESTOS (LICITACIONES) Ing. Francisco Gustavo Flores Espinola"] CP2["COSTOS Y PRESUPUESTOS (LICITACIONES) Arq. Delfino Cuamatzi Cuamatzi"] P1["PROYECTOS Arq. Francisco Cocoltzi Cuatecontzi"] P2["PROYECTOS Arq. Hugo Cocoltzi Nava"] EQ1["EQUIPO Y MAQUINARIA C. Francisco Vázquez Conde"] EQ2["EQUIPO Y MAQUINARIA Adolfo Fernández Aquiahuatl"] Director --- Secretaria Director --- Subdirector Subdirector --- CP1 Subdirector --- CP2 Subdirector --- P1 Subdirector --- P2 Subdirector --- EQ1 Subdirector --- EQ2 </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Director de obras públicas. • Costos y presupuestos. • Costos y presupuestos. • Equipo y maquinaria. • Equipo y maquinaria. • Proyectos. • Proyectos. • Secretaria		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Delegaciones Federales y Estatales. • Presidente Municipal. • Secretario del ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Secretaría de infraestructura. • SECUDIVI • OFS		

Descripción general de funciones
Administrar y ejercer de manera coordinada con el director de obras públicas, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública.

Actividades diarias.
• Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y todo lo que esté relacionado con las mismas que autorice el Ayuntamiento. • Cuidar que las obras y servicios públicos y todo lo que esté relacionado cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción. • Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informado al director de obras.

Actividades eventuales
• Elaborar y proponer el programa operativo anual de obras públicas • Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de las obras publicas. • Reportes mensuales para planear. • Reporte trimestral de Transparencia. • Colaboración en Equipo con Proyectos Estratégicos.

Actividades esporádicas
• Asistir a cursos de capacitación que convoquen las instancias del gobierno federal o estatal.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•

Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

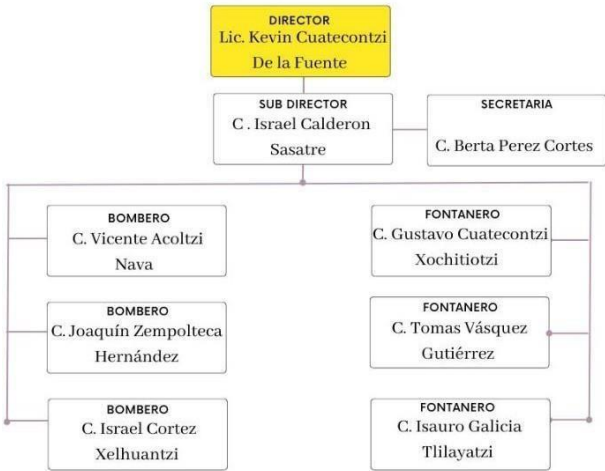
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración					•
Manejo de equipo de computo				•	
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					

Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				•	
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Desempeñando puestos en la administración pública municipal con funciones en obra pública. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software. Amplio criterio para la toma de decisiones
Edad: 41 años	
Escolaridad: Licenciatura en arquitectura.	
Estado civil: Casado	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, contando con todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de agua potable y alcantarillado  <pre> graph TD Director["DIRECTOR Lic. Kevin Cuatecontzi De la Fuente"] SubDirector["SUB DIRECTOR C. Israel Calderon Sasatre"] Secretaria["SECRETARIA C. Berta Perez Cortes"] Bombero1["BOMBERO C. Vicente Acoltzi Nava"] Bombero2["BOMBERO C. Joaquín Zempolteca Hernández"] Bombero3["BOMBERO C. Israel Cortez Xelhuantzi"] Fontanero1["FONTANERO C. Gustavo Cuatecontzi Xochitiotzi"] Fontanero2["FONTANERO C. Tomas Vásquez Gutiérrez"] Fontanero3["FONTANERO C. Isauro Galicia Tilayatzi"] Director --- SubDirector Director --- Secretaria SubDirector --- Bombero1 SubDirector --- Bombero2 SubDirector --- Bombero3 SubDirector --- Fontanero1 SubDirector --- Fontanero2 SubDirector --- Fontanero3 </pre>		
Personal a sus órdenes	8	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Subdirector de agua potable y alcantarillado. • Secretaria • Bombero. • Bombero. • Bombero. • Fontanero. • Fontanero. • Fontanero.		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • CONAGUA • CEAT • COEPRIST • PROPAET • SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA • CSITARET		

Descripción general de funciones

Es el encargado de garantizar la prestación del servicio del agua potable y drenaje con calidad y oportunidad.

Actividades diarias.

- Coordinar, organizar y supervisar las actividades propias de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
- Atender a la ciudadanía en relación a los diversos problemas que derivan del servicio de Agua Potable y Alcantarillado.
- Coadyuvar con las distintas dependencias estatales y federares referentes a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
- Vincular acciones de trabajo con otras direcciones de la Administración Municipal relacionadas con la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
- Solicitar el equipo de fontanería y materiales para los trabajos que se realizan en la cabecera municipal.

Actividades eventuales

- Asistir a capacitaciones en las diferentes dependencias de gobierno
- Asistir a reuniones de gabinete que convoque el presidente Municipal o secretario de H. Ayuntamiento.
- Asistir a cabildos, cuando así lo soliciten el H. Ayuntamiento.

Actividades esporádicas

- Promover el cuidado del agua potable a través de campañas dirigidas a los ciudadanos de la cabecera municipal

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					*
Buena presentación					*

Creatividad					*
Empatía					*
Facilidad de palabra					*
Paciencia			*		
Trabajo en equipo					*
Don de mando					*
Negociación				*	
Manejo de conflictos				*	
Liderazgo					*
Toma de decisiones					*
Memoria					*
Servicio					*
Planificación					*

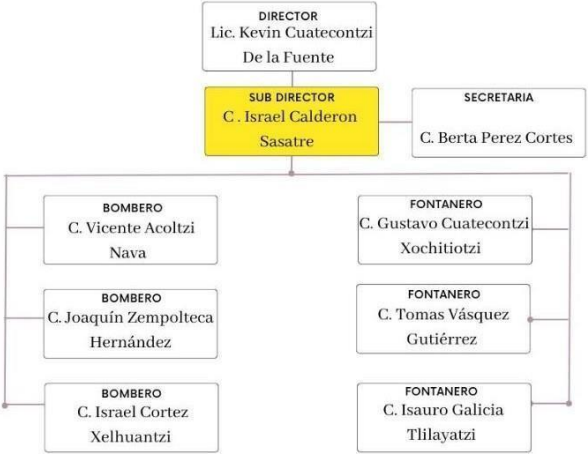
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			*		
Administración				*	
Manejo de equipo de computo				*	
Contables			*		

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					*
Físico			*		
Mental					*
Psicológico				*	

Visual					*
--------	--	--	--	--	---

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					*
Recursos materiales					*
Bienes inmuebles					*
Bienes muebles					*
Equipo de transporte				*	

Requisitos	Experiencia
Género: masculino	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Manejo de personal a través de cursos de capacitación en empresas
Edad: 43 años	
Escolaridad: Licenciatura	
Estado civil: casado	
Disponibilidad de tiempo: disponibilidad según se requiera.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de agua potable y alcantarillado  <pre> graph TD Director["DIRECTOR Lic. Kevin Cuatecontzi De la Fuente"] --> Subdirector["SUB DIRECTOR C. Israel Calderon Sasatre"] Director --> Secretaria["SECRETARIA C. Berta Perez Cortes"] Subdirector --> Bombero1["BOMBERO C. Vicente Acoltzi Nava"] Subdirector --> Bombero2["BOMBERO C. Joaquín Zempolteca Hernández"] Subdirector --> Bombero3["BOMBERO C. Israel Cortez Xelhuantzi"] Subdirector --> Fontanero1["FONTANERO C. Gustavo Cuatecontzi Xochitiotzi"] Subdirector --> Fontanero2["FONTANERO C. Tomas Vásquez Gutiérrez"] Subdirector --> Fontanero3["FONTANERO C. Isauro Galicia Tililayatzí"] </pre>		
Personal a sus órdenes	7	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Dirección de agua potable y alcantarillado. • Secretaria • Bombero. • Bombero. • Bombero. • Fontanero. • Fontanero. • Fontanero.		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • CONAGUA • CEAT • COEPRIST • PROPAET • SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA • CSITARET		

Descripción general de funciones
Encargado de supervisar y apoyar a los fontaneros en las diferentes actividades relacionadas con su cargo, así como apoyo en las actividades del director en el caso de ausentarse

Actividades diarias.
• Atender a la ciudadanía en relación a los diversos problemas que derivan del servicio de Agua Potable y Alcantarillado. • Supervisar el correcto llenado de los tanques de almacenamiento de agua potable de la cabecera municipal. • Verificar y solicitar vales de gasolina para el equipo de transporte asignado a la dirección de agua potable y alcantarillado.

Actividades eventuales
• Suministrar de cloro a los diferentes pozos de la cabecera municipal, así como supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de cloración. • Atender a los ciudadanos en ausencia del director

Actividades esporádicas
• Asistir a cursos de capacitación impartidos por las dependencias relacionadas al agua potable • Apoyar en eventos de la presidencia municipal.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					*
Buena presentación			*		
Creatividad			*		
Empatía					*

Facilidad de palabra				*	
Paciencia			*		
Trabajo en equipo					
Don de mando				*	
Negociación				*	
Manejo de conflictos			*		
Liderazgo			*		
Toma de decisiones			*		
Memoria			*		
Servicio			*		
Planificación			*		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		*			
Administración		*			
Manejo de equipo de computo		*			
Contables		*			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				*	
Físico		*			
Mental			*		
Psicológico			*		
Visual				*	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				*	
Recursos materiales				*	
Bienes inmuebles			*		
Bienes muebles			*		
Equipo de transporte			*		

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	En dependencias gubernamentales.
Edad:	
Escolaridad: bachiller	
Estado civil: casado	
Disponibilidad de tiempo: horario completo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	SECRETARIA		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de agua potable y alcantarillado <pre> graph TD Director["DIRECTOR Lic. Kevin Cuatecontzi De la Fuente"] --> SubDirector["SUB DIRECTOR C. Israel Calderon Sasatre"] SubDirector --- Secretaria["SECRETARIA C. Berta Perez Cortes"] SubDirector --> Bombero1["BOMBERO C. Vicente Acoltzi Nava"] SubDirector --> Bombero2["BOMBERO C. Joaquín Zempolteca Hernández"] SubDirector --> Bombero3["BOMBERO C. Israel Cortez Xelhuantzi"] SubDirector --> Fontanero1["FONTANERO C. Gustavo Cuatecontzi Xochitiotzi"] SubDirector --> Fontanero2["FONTANERO C. Tomas Vásquez Gutiérrez"] SubDirector --> Fontanero3["FONTANERO C. Isauro Galicia Tililayatzí"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Dirección de agua potable y alcantarillado. • Subdirector de agua potable y alcantarillado. • Bombero. • Bombero. • Bombero. • Fontanero. • Fontanero. • Fontanero.		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • CONAGUA • CEAT • COEPRIST • PROPAET • SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA • CSITARET		

Descripción general de funciones
Atender con amabilidad y respeto a los usuarios que se acercan a la dirección de agua potable y alcantarillado por información sobre los diversos servicios que ofrecemos, como contratos de agua potable, drenaje, reparación de fugas, desazolves o en caos específicos la búsqueda del último pago realizado. También archivar y mantener actualizado el padrón de usuarios, así como la elaboración de contratos de agua o drenaje según se requieran, la elaboración de informes mensuales de las actividades diarias que realizan los fontaneros, atender las llamadas telefónicas y la recepción de correspondencia física y reportes de la ciudadanía para darles la oportuna atención.

Actividades diarias.
• Recepción de documentos. • Atender llamadas telefónicas, responder y atender a la ciudadanía. • Realizar la documentación solicitada por la titular de la dirección. • Elaboración de informes, contratos de agua y drenaje. • Actualización de datos en el padrón de datos.

➤ Actividades eventuales
• Apoyar en pláticas y actividades de la dirección de agua potable.

Actividades esporádicas
• Apoyar en eventos de la presidencia municipal.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad				*	
Buena presentación				*	
Creatividad			*		

Empatía				*	
Facilidad de palabra				*	
Paciencia				*	
Trabajo en equipo			*		
Don de mando			*		
Negociación				*	
Manejo de conflictos				*	
Liderazgo			*		
Toma de decisiones			*		
Memoria			*		
Servicio			*		
Planificación			*		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			*		
Administración			*		
Manejo de equipo de computo			*		
Contables	*				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					*
Físico	*				
Mental				*	
Psicológico				*	

Visual					*
--------	--	--	--	--	---

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales		*			
Bienes inmuebles			*		
Bienes muebles			*		
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	En la administración pública municipal. .
Edad: 43	
Escolaridad: Preparatoria.	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: horario establecido de 8:00 am - 3:00 pm	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	BOMBERO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de agua potable y alcantarillado <pre> graph TD Director["DIRECTOR Lic. Kevin Cuatecontzi De la Fuente"] --> SubDirector["SUB DIRECTOR C. Israel Calderon Sasatre"] SubDirector --- Secretaria["SECRETARIA C. Berta Perez Cortes"] SubDirector --> Bombero1["BOMBERO C. Vicente Acoltzi Nava"] SubDirector --> Bombero2["BOMBERO C. Joaquín Zempolteca Hernández"] SubDirector --> Bombero3["BOMBERO C. Israel Cortez Xelhuantzi"] SubDirector --> Fontanero1["FONTANERO C. Gustavo Cuatecontzi Xochitiotzi"] SubDirector --> Fontanero2["FONTANERO C. Tomas Vásquez Gutiérrez"] SubDirector --> Fontanero3["FONTANERO C. Isauro Galicia Tlilayatzí"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Dirección de agua potable y alcantarillado. • Subdirector de agua potable y alcantarillado. • Secretaria • Bombero • Bombero • Bombero • Fontanero • Fontanero • Fontanero		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • CONAGUA • CEAT • COEPRIST • PROPAET • Secretaria de infraestructura. • CSITARET		

Descripción general de funciones
Es el encargado de manipulación de las válvulas, en diferentes horarios establecidos por la dirección de agua potable para que haya un buen servicio en las secciones primeras, segunda séptima y sexta chica que es donde se brinda el servicio.

Actividades diarias.
➤ Manejo de válvulas. ➤ Llenado a tanques de agua potable.

➤ Actividades eventuales
➤ Mantenimiento de las válvulas

Actividades esporádicas
➤ Apoyo en el lavado de los tanques de almacenamiento.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad				*	
Buena presentación			*		
Creatividad				*	
Empatía				*	
Facilidad de palabra			*		

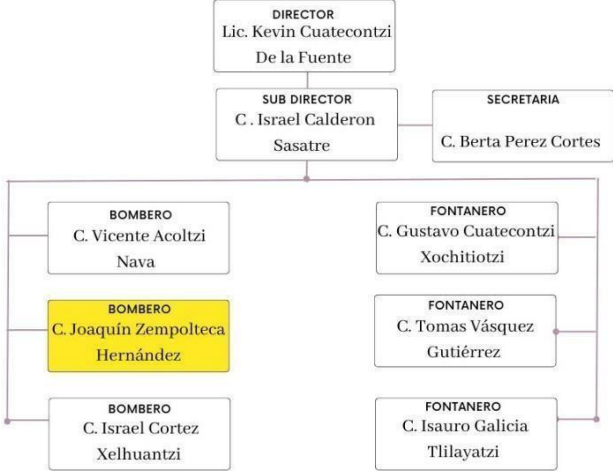
Paciencia				*	
Trabajo en equipo					*
Don de mando			*		
Negociación		*			
Manejo de conflictos			*		
Liderazgo			*		
Toma de decisiones			*		
Memoria				*	
Servicio					*
Planificación			*		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	*				
Administración		*			
Manejo de equipo de computo	*				
Contables	*				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				*	
Físico				*	
Mental				*	
Psicológico				*	
Visual				*	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	*				
Recursos materiales				*	
Bienes inmuebles				*	
Bienes muebles				*	
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Ha trabajado de valvulero más de 5 años, en la administración pública municipal.
Edad: 35	
Escolaridad: secundaria	
Estado civil: Soltero	
Disponibilidad de tiempo: 24 horas los siete días a la semana de acuerdo a los horarios programados.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	BOMBERO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de agua potable y alcantarillado  <pre> graph TD Director["DIRECTOR Lic. Kevin Cuatecontzi De la Fuente"] --> SubDirector["SUB DIRECTOR C. Israel Calderon Sasatre"] Director --- Secretaria["SECRETARIA C. Berta Perez Cortes"] SubDirector --> Bombero1["BOMBERO C. Vicente Acoltzi Nava"] SubDirector --> Bombero2["BOMBERO C. Joaquín Zempolteca Hernández"] SubDirector --> Bombero3["BOMBERO C. Israel Cortez Xelhuantzi"] SubDirector --> Fontanero1["FONTANERO C. Gustavo Cuatecontzi Xochitiotzi"] SubDirector --> Fontanero2["FONTANERO C. Tomas Vásquez Gutiérrez"] SubDirector --> Fontanero3["FONTANERO C. Isauro Galicia Tlilayatzi"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Dirección de agua potable y alcantarillado. • Subdirector de agua potable y alcantarillado. • Secretaria • Bombero • Bombero • Bombero • Fontanero • Fontanero • Fontanero		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • CONAGUA • CEAT • COEPRIST • PROPAET • Secretaria de infraestructura • CSITARET		

Descripción general de funciones
Es el encargado de encender y apagar el pozo, así como el correcto llenado del mismo y mantener el nivel adecuado del agua para que haya la presión correcta en los domicilios y no haya falla en el servicio. También suministran el cloro adecuado para que se cumplan con las normas establecidas de Coeprist.

Actividades diarias.
• Encendido y apagado del pozo. • Mantener limpia el área. • Cloración del agua.

Actividades eventuales
• Platicas impartidas por personal de la coeprist para el uso correcto de la cloración, así como el mantenimiento que se le debe de dar a los pozos.

Actividades esporádicas
• Apoyo en las actividades de la Presidencia Municipal.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad				*	
Buena presentación			*		
Creatividad				*	
Empatía				*	

Facilidad de palabra				*	
Paciencia				*	
Trabajo en equipo				*	
Don de mando			*		
Negociación				*	
Manejo de conflictos				*	
Liderazgo			*		
Toma de decisiones				*	
Memoria					*
Servicio					*
Planificación			*		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	*				
Administración	*				
Manejo de equipo de computo	*				
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					*
Físico				*	
Mental				*	
Psicológico			•		
Visual					*

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	*				
Recursos materiales		*			
Bienes inmuebles					*
Bienes muebles					*
Equipo de transporte					*

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Electricidad
Edad: 47	
Escolaridad: secundaria.	
Estado civil: casado.	
Disponibilidad de tiempo: 24 horas los siete días a la semana de acuerdo a los horarios programados.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	BOMBERO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de agua potable y alcantarillado <pre> graph TD Director["DIRECTOR Lic. Kevin Cuatecontzi De la Fuente"] --> Subdirector["SUB DIRECTOR C. Israel Calderon Sasatre"] Director --> Secretaria["SECRETARIA C. Berta Perez Cortes"] Subdirector --> Bombero1["BOMBERO C. Vicente Acoltzi Nava"] Subdirector --> Bombero2["BOMBERO C. Joaquín Zempolteca Hernández"] Subdirector --> Bombero3["BOMBERO C. Israel Cortez Xelhuantzi"] Subdirector --> Fontanero1["FONTANERO C. Gustavo Cuatecontzi Xochitiotzi"] Subdirector --> Fontanero2["FONTANERO C. Tomas Vásquez Gutiérrez"] Subdirector --> Fontanero3["FONTANERO C. Isauro Galicia Tlilayatzi"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Dirección de agua potable y alcantarillado. • Subdirector de agua potable y alcantarillado. • Secretaria • Bombero • Bombero • Bombero • Fontanero • Fontanero • Fontanero		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • CONAGUA • CEAT • COEPRIST • PROPAET • Secretaria de infraestructura • CSITARET		

Descripción general de funciones
Es el encargado de encender y apagar el pozo, así como el correcto llenado del mismo y mantener el nivel adecuado del agua para que haya la presión correcta en los domicilios y no haya falla en el servicio. También suministran el cloro adecuado para que se cumplan con las normas establecidas de Coeprist.

Actividades diarias.
• Encendido y apagado del pozo. • Mantener limpia el área. • Cloración del agua.

Actividades eventuales
• Platicas impartidas por personal de la coeprist para el uso correcto de la cloración, así como el mantenimiento que se le debe de dar a los pozos

Actividades esporádicas
• Apoyo en las actividades de la presidencia municipal.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad			*		
Buena presentación			*		
Creatividad			*		
Empatía			*		

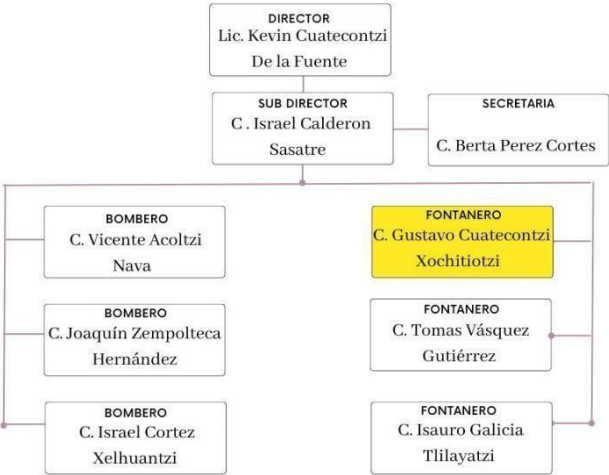
Facilidad de palabra			*		
Paciencia			*		
Trabajo en equipo			*		
Don de mando			*		
Negociación			*		
Manejo de conflictos			*		
Liderazgo			*		
Toma de decisiones			•		
Memoria					*
Servicio					*
Planificación			*		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración		*			
Manejo de equipo de computo	*				
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					*
Físico				*	
Mental					*
Psicológico			•		
Visual					*

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	*				
Recursos materiales			*		
Bienes inmuebles			*		
Bienes muebles			*		
Equipo de transporte					*

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Obrero Administración pública.
Edad: 61	
Escolaridad: Primaria.	
Estado civil: casado.	
Disponibilidad de tiempo: 24 horas los siete días a la semana de acuerdo a los horarios programados.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	FONTANERO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de agua potable y alcantarillado  <pre> graph TD Director["DIRECTOR Lic. Kevin Cuatecontzi De la Fuente"] --> SubDirector["SUB DIRECTOR C. Israel Calderon Sasatre"] SubDirector --> Secretaria["SECRETARIA C. Berta Perez Cortes"] SubDirector --> Bombero1["BOMBERO C. Vicente Acoltzi Nava"] SubDirector --> Bombero2["BOMBERO C. Joaquín Zempolteca Hernández"] SubDirector --> Bombero3["BOMBERO C. Israel Cortez Xelhuantzi"] SubDirector --> Fontanero1["FONTANERO C. Gustavo Cuatecontzi Xochitiotzi"] SubDirector --> Fontanero2["FONTANERO C. Tomas Vásquez Gutiérrez"] SubDirector --> Fontanero3["FONTANERO C. Isauro Galicia Tlilayatzi"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Dirección de agua potable y alcantarillado. • Subdirector de agua potable y alcantarillado. • Secretaria • Bombero • Bombero • Bombero • Fontanero • Fontanero • Fontanero		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • CONAGUA • CEAT • COEPRIST • PROPAET • Secretaria de infraestructura • CSITARET		

Descripción general de funciones
Es el encargado de las reparaciones de las fugas de agua potable, en ocasiones las tomas que presentan fuga y no se encuentran los dueños de las tomas se procede a cancelarla para evitar el desperdicio del vital líquido, así también se realizan desazolves de drenaje en la red general o en viviendas particulares en las secciones donde se da el servicio además se brinda el apoyo cuando lo solicitan en las demás secciones del municipio. También realizan tomas nuevas de los usuarios que realizan sus contratos, ampliaciones de red general y mantenimiento de las mismas.

Actividades diarias.
• Reparación de fugas. • Cancelación de tomas • Colocación de adoquín donde se realizaron las reparaciones de las fugas. • Realización de toma nueva. • Reconexión de servicio.

Actividades eventuales
• Ampliaciones de red. • Reparación de la red general. • Desazolves de red general. • Colocación de brocales. • Mantenimiento de válvulas. • Apoyo a los comités de agua potable en las diferentes secciones del municipio.

Actividades esporádicas
• Cambio o colocación de válvulas. • Lavado de tanques de almacenamiento. • Apoyo en las actividades programadas por la presidencia municipal.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Amabilidad				*	
Buena presentación			*		
Creatividad			*		
Empatía				*	
Facilidad de palabra			*		
Paciencia			*		
Trabajo en equipo					*
Don de mando			*		
Negociación			*		
Manejo de conflictos			*		
Liderazgo			*		
Toma de decisiones			•		
Memoria					*
Servicio					*
Planificación			*		

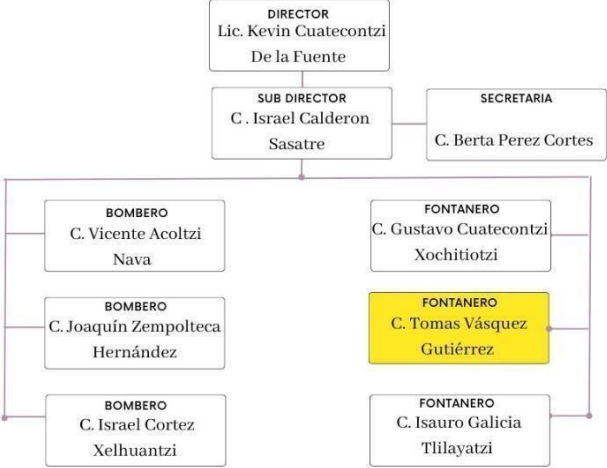
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración		*			
Manejo de equipo de computo	*				
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					*
Físico					*

Mental					*
Psicológico			•		
Visual					*

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	*				
Recursos materiales		*			
Bienes inmuebles			*		
Bienes muebles			*		
Equipo de transporte					*

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Mantenimiento de empresas.
Edad: 60	
Escolaridad: Secundaria.	
Estado civil: Casado.	
Disponibilidad de tiempo: de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. en horario establecido o en ocasiones cuando se llega a complicar el trabajo se quedan más tiempo hasta concluir.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	FONTANERO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de agua potable y alcantarillado  <pre> graph TD Director["DIRECTOR Lic. Kevin Cuatecontzi De la Fuente"] --> Subdirector["SUB DIRECTOR C. Israel Calderon Sasatre"] Director --> Secretaria["SECRETARIA C. Berta Perez Cortes"] Subdirector --> Bombero1["BOMBERO C. Vicente Acoltzi Nava"] Subdirector --> Bombero2["BOMBERO C. Joaquín Zempolteca Hernández"] Subdirector --> Bombero3["BOMBERO C. Israel Cortez Xelhuantzi"] Subdirector --> Fontanero1["FONTANERO C. Gustavo Cuatecontzi Xochitiotzi"] Subdirector --> Fontanero2["FONTANERO C. Tomas Vásquez Gutiérrez"] Subdirector --> Fontanero3["FONTANERO C. Isauro Galicia Tlilayatzi"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Dirección de agua potable y alcantarillado. • Subdirector de agua potable y alcantarillado. • Auxiliar administrativo. • Bombero • Bombero • Bombero • Fontanero • Fontanero • Fontanero		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • CONAGUA • CEAT • COEPRIST • PROPAET • Secretaria de infraestructura • CSITARET		

Descripción general de funciones
Es el encargado de las reparaciones de las fugas de agua potable, en ocasiones las tomas que presentan fuga y no se encuentran los dueños de las tomas se procede a cancelarla para evitar el desperdicio del vital líquido, así también se realizan desazolves de drenaje en la red general o en viviendas particulares en las secciones donde se da el servicio además se brinda el apoyo cuando lo solicitan en las demás secciones del municipio. También realizan tomas nuevas de los usuarios que realizan sus contratos, ampliaciones de red general y mantenimiento de las mismas.

Actividades diarias.
• Reparación de fugas. • Cancelación de tomas • Colocación de adoquín donde se realizaron las reparaciones de las fugas. • Realización de toma nueva. • Reconexión de servicio

Actividades eventuales
• Ampliaciones de red. • Reparación de la red general. • Desazolves de red general. • Colocación de brocales. • Mantenimiento de válvulas. • Apoyo a los comités de agua potable en las diferentes secciones del municipio.

Actividades esporádicas
• Cambio o colocación de válvulas. • Lavado de tanques de almacenamiento. • Apoyo en las actividades programadas por la presidencia municipal

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad		*			
Buena presentación		*			
Creatividad			*		
Empatía		*			
Facilidad de palabra		*			
Paciencia		*			
Trabajo en equipo			*		
Don de mando			*		
Negociación		*			
Manejo de conflictos			*		
Liderazgo	*				
Toma de decisiones			•		
Memoria			*		
Servicio			*		
Planificación			*		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	*				
Administración	*				
Manejo de equipo de computo	*				
Contables	•				

Esfuerzo

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo			*		
Físico			*		
Mental			*		
Psicológico			•		
Visual			*		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	*				
Recursos materiales	*				
Bienes inmuebles	*				
Bienes muebles	*				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	9 años trabajando de fontanero en la presidencia municipal
Edad: 59	
Escolaridad: Primaria..	
Estado civil: Soltero	
Disponibilidad de tiempo: de 8:00 a 3:00 p.m. o según se requiera.	

Idioma: Español	
-----------------	--

Nombre del Puesto	FONTANERO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de agua potable y alcantarillado <pre> graph TD Director["DIRECTOR Lic. Kevin Cuatecontzi De la Fuente"] --> Subdirector["SUB DIRECTOR C. Israel Calderon Sasatre"] Director -.-> Secretaria["SECRETARIA C. Berta Perez Cortes"] Subdirector --> Bombero1["BOMBERO C. Vicente Acoltzi Nava"] Subdirector --> Bombero2["BOMBERO C. Joaquín Zempolteca Hernández"] Subdirector --> Bombero3["BOMBERO C. Israel Cortez Xelhuantzi"] Subdirector --> Fontanero1["FONTANERO C. Gustavo Cuatecontzi Xochitiotzi"] Subdirector --> Fontanero2["FONTANERO C. Tomas Vásquez Gutiérrez"] Subdirector --> Fontanero3["FONTANERO C. Isauro Galicia Tlilayatzí"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Dirección de agua potable y alcantarillado. • Subdirector de agua potable y alcantarillado. • Auxiliar administrativo. • Bombero • Bombero • Bombero • Fontanero • Fontanero • Fontanero		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • CONAGUA • CEAT		

	• COEPRIST • PROPAET • Secretaria de infraestructura • CSITARET
--	--

Descripción general de funciones
Es el encargado de las reparaciones de las fugas de agua potable, en ocasiones las tomas que presentan fuga y no se encuentran los dueños de las tomas se procede a cancelarla para evitar el desperdicio del vital líquido, así también se realizan desazolves de drenaje en la red general o en viviendas particulares en las secciones donde se da el servicio además se brinda el apoyo cuando lo solicitan en las demás secciones del municipio. También realizan tomas nuevas de los usuarios que realizan sus contratos, ampliaciones de red general y mantenimiento de las mismas.

Actividades diarias.
• Reparación de fugas. • Cancelación de tomas • Colocación de adoquín donde se realizaron las reparaciones de las fugas. • Realización de toma nueva. • Reconexión de servicio

Actividades eventuales
• Ampliaciones de red. • Reparación de la red general. • Desazolves de red general. • Colocación de brocales. • Mantenimiento de válvulas. • Apoyo a los comités de agua potable en las diferentes secciones del municipio.

Actividades esporádicas
• Cambio o colocación de válvulas. • Lavado de tanques de almacenamiento.

- Apoyo en las actividades programadas por la presidencia municipal.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					*
Buena presentación			*		
Creatividad				*	
Empatía				*	
Facilidad de palabra			*		
Paciencia					*
Trabajo en equipo				*	
Don de mando			*		
Negociación			*		
Manejo de conflictos			*		
Liderazgo			*		
Toma de decisiones			•		
Memoria				*	
Servicio					*
Planificación			*		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	*				
Administración	*				
Manejo de equipo de computo	*				

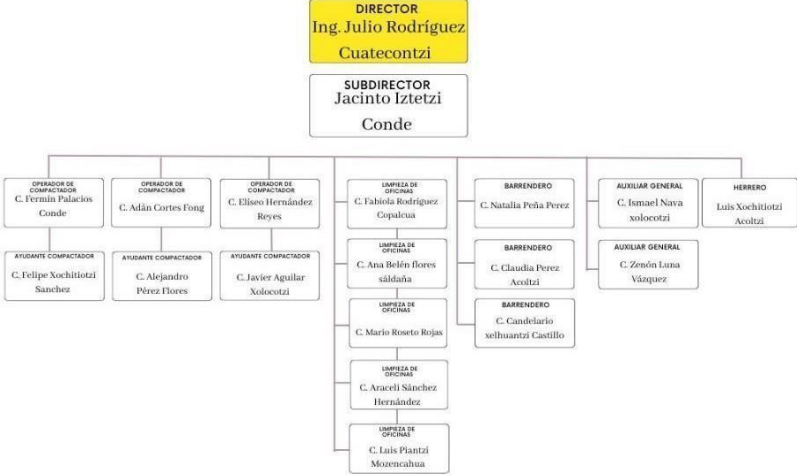
Contables	•				
-----------	---	--	--	--	--

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				*	
Físico				*	
Mental				*	
Psicológico				*	
Visual				*	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	*				
Recursos materiales		*			
Bienes inmuebles			*		
Bienes muebles			*		
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Ayudante de albañil.
Edad: 32	
Escolaridad: Primaria.	
Estado civil: Casado.	

Disponibilidad de tiempo: de 8:00 a 3:00 p.m. según se requiera en el trabajo.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales  <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR Jacinto Iztetzi Conde"] Subdirector --> Op1["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde"] Subdirector --> Op2["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Adán Cortes Fong"] Subdirector --> Op3["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes"] Subdirector --> Limpieza1["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Copalua"] Subdirector --> Barrendero1["BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez"] Subdirector --> Auxiliar1["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava Xolocotzi"] Subdirector --> Herrero["HERRERO Luis Xochitlotzi Acoltzi"] Op1 --> Ayudante1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitlotzi Sanchez"] Op2 --> Ayudante2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] Op3 --> Ayudante3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] Limpieza1 --> Limpieza2["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén flores saldña"] Limpieza2 --> Limpieza3["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] Limpieza3 --> Limpieza4["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández"] Limpieza4 --> Limpieza5["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Plantzi Moctemahua"] Barrendero1 --> Barrendero2["BARRENDERO C. Claudia Pérez Acoltzi"] Barrendero2 --> Barrendero3["BARRENDERO C. Candelario xelhuantzi Castillo"] Auxiliar1 --> Auxiliar2["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez"] </pre>		
Personal a sus órdenes	18	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Subdirector • Operador de compactador. • Ayudante de compactador. • Operador de compactador. • Ayudante de compactador. • Operador de compactador. • Ayudante de compactador. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero.		

Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI
-----------------	---

Descripción general de funciones
Es el encargado de supervisar que se realicen todas las actividades para el mantenimiento y limpieza de parque, mercado y calles, así como cada una de las áreas de Presidencia, recolección de basura en las doce secciones que conforman el Municipio, así como proporcionar mantenimiento de electricidad, plomería y soldadura en las instalaciones de la Presidencia Municipal y en escuelas o espacios públicos que lo requieran, resguardo y custodia de la herramienta y materiales pertenecientes a la Presidencia.

Actividades diarias.
• Supervisar al personal que realice sus actividades de limpieza y recolección de basura. • Revisar que los camiones compactadores funcionen correctamente. • Atención a personas que se acercan con alguna petición. • Supervisar al personal que se encuentra en las calles en la limpieza de las mismas, así como del parque. • Dar seguimiento y resolver las quejas de los ciudadanos por algún servicio que no se otorgó de manera apropiada.

Actividades eventuales
• Supervisar y apoyar en eventos realizados por la Presidencia en la limpieza y servicios generales. • Asistir a capacitaciones en las diferentes dependencias de gobierno. • Asistir a capacitaciones dentro de las áreas de la Presidencia Municipal. • Asistir a las Presidencia Móviles para atender las peticiones de la ciudadanía. • Apoyar en algún mantenimiento eléctrico y de plomería.

Actividades esporádicas

- Supervisar que todas las actividades encaminadas a la limpieza de espacios públicos, así como de las áreas de Presidencia y la recolección de basura se realicen cotidianamente de manera oportuna, y que el apoyo en los servicios generales y de mantenimiento se proporcionen de manera inmediata a quien lo requiera.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			

Administración					•
Manejo de equipo de computo				•	
Contables		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte					•

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	En la administración pública municipal Conocimientos en electrónica
Edad: 46 años	

Escolaridad: Ingeniería en electrónica	Conocimientos básicos en plomería Conducir automóvil y camiones. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo.
Estado civil: Casado	Manejo de personal.
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde"] Subdirector --> Dept1["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde"] Subdirector --> Dept2["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Adán Cortes Fong"] Subdirector --> Dept3["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes"] Subdirector --> Dept4["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Cepalcus"] Subdirector --> Dept5["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén Flores Saldívar"] Subdirector --> Dept6["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] Subdirector --> Dept7["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández"] Subdirector --> Dept8["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Plantzi Morencalhua"] Subdirector --> Dept9["BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez"] Subdirector --> Dept10["BARRENDERO C. Claudia Pérez Acótliz"] Subdirector --> Dept11["BARRENDERO C. Candelario Velhuantzi Castillo"] Subdirector --> Dept12["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava Xolocotzi"] Subdirector --> Dept13["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez"] Subdirector --> Dept14["HERRERO Luis Xochitlitzí Acótliz"] Dept1 --> Ayudante1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitlitzí Sánchez"] Dept2 --> Ayudante2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] Dept3 --> Ayudante3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] </pre>		
Personal a sus órdenes	17	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador.		

	• Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general • Herrero.
Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI

Descripción general de funciones
Responsable de las actividades administrativas, elaboración y entrega de oficios, en recepción y control de correspondencia recibida, atención al público general, control y abastecimiento de material de limpieza al personal de esta dirección, apoyar en el control y resguardo de herramienta, atención y seguimiento de las quejas de la ciudadanía.

Actividades diarias.
• Apoyar a las actividades en ausencia del director • Elaborar y entregar oficios. • Recepción de la correspondencia de documentos. • Atención al público en general. • Atender llamadas telefónicas, responder consultas y atender a la ciudadanía. • Entregar material de limpieza al personal que realiza estas actividades. • Proporcionar herramienta o materiales a quien lo solicite.

Actividades eventuales

- Apoyar en los eventos.
- Elaboración de requisiciones de material.
- Apoyar en actividades de limpieza.
- Asistir a capacitaciones.

Actividades esporádicas

- Responsable de todas las actividades administrativas de la oficina de la Dirección de Servicios Municipales.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables					•

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico			•		
Mental				•	
Psicológico			•		
Visual		•			

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	En la administración pública municipal.

Edad: 45	Conocimientos contables. Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo. Control administrativo. Manejo de personal.
Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública	
Estado civil: Divorciada	
Disponibilidad de tiempo: horario establecido de 8:00 am - 3:30 pm	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde"] Subdirector --> O1["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde"] Subdirector --> O2["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Adán Cortes Fong"] Subdirector --> O3["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes"] Subdirector --> U1["UNIDAD DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Gopálua"] Subdirector --> B1["BARRERERO C. Natalia Peña Pérez"] Subdirector --> AG1["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava Xolocotzi"] Subdirector --> H1["HERRERO Luis Xochitlitzí Acótliz"] O1 --> A1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitlitzí Sánchez"] O2 --> A2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] O3 --> A3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] U1 --> U2["UNIDAD DE OFICINAS C. Ana Belén Flores Saldalía"] U2 --> U3["UNIDAD DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] U3 --> U4["UNIDAD DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández"] U4 --> U5["UNIDAD DE OFICINAS C. Luis Plantzi Mozencahua"] B1 --> B2["BARRERERO C. Claudia Pérez Acótliz"] B2 --> B3["BARRERERO C. Candelario Velhuantzi Castillo"] AG1 --> AG2["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez"] </pre>		
Personal a sus órdenes	1	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador.		

	• Barrendero. • Barrendero. • Barrendero. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero.
Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI

Descripción general de funciones
Es el responsable de conducir el camión compactador por las diversas calles y secciones del Municipio, así como de ir a desechar los residuos sólidos al relleno sanitario y de realizar la limpieza del parque y calles aledañas los días sábado y domingo.

Actividades diarias.
• Conducir el camión compactador y apoyar a la ciudadanía en depositar su basura en el camión compactador. • Realizar la limpia del parque y calles aledañas los días sábados y domingos.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia • Realizar la recolección de llantas para llevarlas al relleno sanitario

Actividades esporádicas					
Conducir el camión compactador.					

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación			•		
Creatividad			•		
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia				•	
Trabajo en equipo				•	
Don de mando			•		
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo			•		
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración		•			

Manejo de equipo de computo	•				
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental				•	
Psicológico			•		
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales		•			
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles			•		
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte					•

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Conducir automóviles privados y transporte público, así como de camiones de carga. Manejo de personal
Edad: 45	
Escolaridad: Preparatoria	
Estado civil: casado	

Disponibilidad de tiempo : amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AYUDANTE DE CAMIÓN COMPACTADOR		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales <pre> graph TD Director[DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi] --> Subdirector[SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde] Subdirector --> Operador1[OPERADOR DE COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde] Subdirector --> Operador2[OPERADOR DE COMPACTADOR C. Adán Cortes Iong] Subdirector --> Operador3[OPERADOR DE COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes] Subdirector --> Limpieza1[LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Copacua] Subdirector --> Barrendero1[BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez] Subdirector --> Auxiliar1[AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava xolocotzi] Subdirector --> Herrero[HERRERO Luis Xochitlotzi Acotzi] Operador1 --> Ayudante1[AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitlotzi Sanchez] Operador2 --> Ayudante2[AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores] Operador3 --> Ayudante3[AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi] Limpieza1 --> Limpieza2[LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén flores saldana] Limpieza2 --> Limpieza3[LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas] Limpieza3 --> Limpieza4[LIMPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández] Limpieza4 --> Limpieza5[LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Plantzi Mozenabua] Barrendero1 --> Barrendero2[BARRENDERO C. Claudia Pérez Acotzi] Barrendero2 --> Barrendero3[BARRENDERO C. Candelario xihuantzi Castillo] Auxiliar1 --> Auxiliar2[AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas.		

	• Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero.
Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI

Descripción general de funciones
Es el auxiliar en apoyar a la ciudadanía en la recolección de basura, cuidando que los residuos sólidos se depositen correctamente en el camión compactador, y de asistir en cualquier momento al conductor del camión compactador.

Actividades diarias.
• Apoyar a la ciudadanía a que se deposite correctamente los residuos sólidos en el camión compactador y reclasificarlos. • El vaciado de los contenedores de basuras que se encuentran en parque del Municipio. • Acompañar y asistir en cualquier momento al conductor del camión compactador.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia • Apoyar en la recolección de llantas para llevarlas al relleno sanitario

Actividades esporádicas
Apoyar a la ciudadanía a depositar los residuos sólidos en el camión compactador y asistir al conductor del camión compactador.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad				•	
Buena presentación			•		
Creatividad				•	
Empatía			•		
Facilidad de palabra			•		
Paciencia			•		
Trabajo en equipo			•		
Don de mando			•		
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo			•		
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio				•	
Planificación				•	

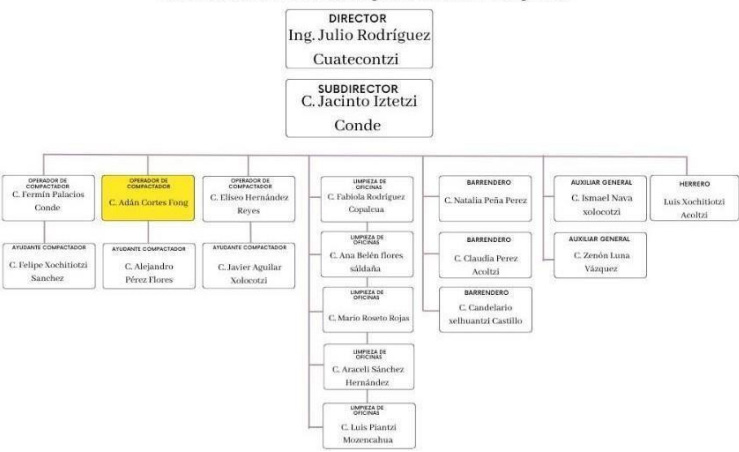
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración	•				
Manejo de equipo de computo	•				
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental				•	
Psicológico			•		
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	•				•
Recursos materiales		•			
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte		•			

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Ayudante general.
Edad: 53 años	
Escolaridad: Preparatoria	
Estado civil: Soltero	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábados y domingos	

Idioma: Español	
-----------------	--

Nombre del Puesto	OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales 		
Personal a sus órdenes	1	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas.		

	• Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero.
Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI

Descripción general de funciones
Es el responsable de conducir el camión compactador por las diversas calles y secciones del Municipio, así como de ir a desechar los residuos sólidos al relleno sanitario y de realizar la limpieza del parque y calles aledañas los días sábado y domingo.

Actividades diarias.
• Conducir el camión compactador y apoyar a la ciudadanía en depositar su basura en el camión compactador. • Realizar la limpia del parque y calles aledañas los días sábados y domingos

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia • Realizar la recolección de llantas para llevarlas al relleno sanitario

Actividades esporádicas
• Conducir el camión compactador.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación			•		
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra			•		
Paciencia				•	
Trabajo en equipo			•		
Don de mando			•		
Negociación			•		
Manejo de conflictos			•		
Liderazgo			•		
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación			•		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración	•				
Manejo de equipo de computo		•			
Contables	•				

Esfuerzo

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	•				
Recursos materiales		•			
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte					•

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	En conducir vehículos particulares y camiones de carga. Ayudante general
Edad: 31 años	
Escolaridad: Preparatoria	
Estado civil: Soltero	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	

Idioma: Español	
-----------------	--

Nombre del Puesto	AYUDANTE DE CAMIÓN COMPACTADOR		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde"] Subdirector --> Operador1["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Fermán Palacios Conde"] Subdirector --> Operador2["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Adán Cortes Fong"] Subdirector --> Operador3["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes"] Subdirector --> Limpieza1["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Opalcua"] Subdirector --> Barrendero1["BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez"] Subdirector --> Auxiliar1["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava Xolocotzi"] Subdirector --> Herrero["HERRERO Luis Xochitlotzi Acoltzi"] Operador1 --> Ayudante1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitlotzi Sanchez"] Operador2 --> Ayudante2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] Operador3 --> Ayudante3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] Limpieza1 --> Limpieza2["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén Flores Sáblana"] Limpieza2 --> Limpieza3["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] Limpieza3 --> Limpieza4["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Anasvi Sánchez Hernández"] Limpieza4 --> Limpieza5["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Piantzi Mozencahua"] Barrendero1 --> Barrendero2["BARRENDERO C. Claudia Pérez Acoltzi"] Barrendero2 --> Barrendero3["BARRENDERO C. Candelario Sethuanza Castillo"] Auxiliar1 --> Auxiliar2["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas.		

	• Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero.
Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI

Descripción general de funciones
Es el auxiliar en apoyar a la ciudadanía en la recolección de basura, cuidando que los residuos sólidos se depositen correctamente en el camión compactador, y de asistir en cualquier momento al conductor del camión compactador.

Actividades diarias.
• Apoyar a la ciudadanía a que se deposite correctamente los residuos sólidos en el camión compactador y reclasificarlos. • El vaciado de los contenedores de basuras que se encuentran en parque del Municipio. • Acompañar y asistir en cualquier momento al conductor del camión compactador.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia • Apoyar en la recolección de llantas para llevarlas al relleno sanitario

Actividades esporádicas
Apoyar a la ciudadanía a depositar los residuos sólidos en el camión compactador y asistir al conductor del camión compactador.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad				•	
Buena presentación			•		
Creatividad				•	
Empatía			•		
Facilidad de palabra			•		
Paciencia			•		
Trabajo en equipo			•		
Don de mando			•		
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo			•		
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio				•	
Planificación				•	

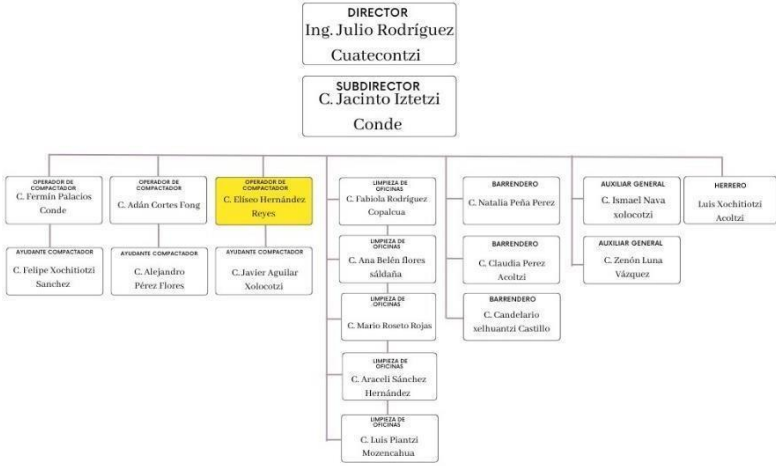
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración	•				
Manejo de equipo de computo	•				
Contables	•				

Esfuerzo

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental				•	
Psicológico			•		
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	•				•
Recursos materiales		•			
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte		•			

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Ayudante general.
Edad: 53 años	
Escolaridad: Preparatoria	
Estado civil: Soltero	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábados y domingos	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales  <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde"] Subdirector --> Operador1["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde"] Subdirector --> Operador2["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Adán Cortes Fong"] Subdirector --> Operador3["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes"] Subdirector --> Limpieza1["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Copalca"] Subdirector --> Barrendero1["BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez"] Subdirector --> Auxiliar1["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava Xolocotzi"] Subdirector --> HERRERO["HERRERO Luis Xochilitotzi Acoltzi"] Operador1 --> Ayudante1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochilitotzi Sanchez"] Operador2 --> Ayudante2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] Operador3 --> Ayudante3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] Limpieza1 --> Limpieza2["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén Flores Saldaña"] Limpieza2 --> Limpieza3["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] Limpieza3 --> Limpieza4["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández"] Limpieza4 --> Limpieza5["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Piantzi Mozencahuat"] Barrendero1 --> Barrendero2["BARRENDERO C. Claudia Pérez Acoltzi"] Barrendero2 --> Barrendero3["BARRENDERO C. Candelario Xochuantzi Castillo"] Auxiliar1 --> Auxiliar2["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez"] </pre>		
Personal a sus órdenes	1	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general.		

	• Herrero.
Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI

Descripción general de funciones
Es el responsable de conducir el camión compactador por las diversas calles y secciones del Municipio, así como de ir a desechar los residuos sólidos al relleno sanitario y de realizar la limpieza del parque y calles aledañas los días sábado y domingo.

Actividades diarias.
• Conducir el camión compactador y apoyar a la ciudadanía en depositar su basura en el camión compactador. • Realizar la limpia del parque y calles aledañas los días sábados y domingos

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia • Realizar la recolección de llantas para llevarlas al relleno sanitario

Actividades esporádicas
Conducir el camión compactador.

Especificaciones	
Habilidades	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación			•		
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia				•	
Trabajo en equipo				•	
Don de mando				•	
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo			•		
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

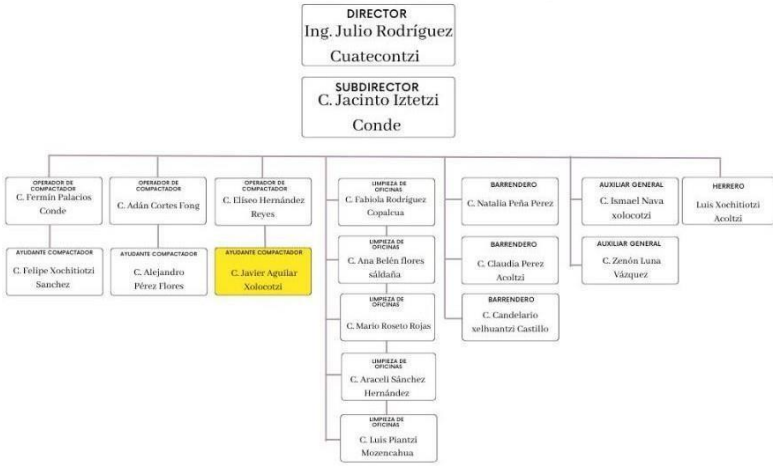
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración	•				
Manejo de equipo de computo	•				
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•

Físico					•
Mental				•	
Psicológico			•		
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	•				
Recursos materiales	•				
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte					•

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Operador de montacarga y trascabo Conocimientos básicos en mecánica automotriz y diésel Conocimientos básicos de electromecánica Conocimientos en panadería
Edad: 48 años	
Escolaridad: Preparatoria	
Estado civil: casado	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AYUDANTE DE CAMIÓN COMPACTADOR		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales  <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzí Conde"] Subdirector --> Operador1["OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde"] Subdirector --> Operador2["OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR C. Adán Cortés Fong"] Subdirector --> Operador3["OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes"] Subdirector --> Limpieza1["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Copalua"] Subdirector --> Barrendero1["BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez"] Subdirector --> Auxiliar1["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava Xolocotzi"] Subdirector --> Herrero["HERRERO Luis Xochitlitzí Acotzi"] Operador1 --> Ayudante1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitlitzí Sanchez"] Operador2 --> Ayudante2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] Operador3 --> Ayudante3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] Limpieza1 --> Limpieza2["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén Flores Saldalá"] Limpieza2 --> Limpieza3["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] Limpieza3 --> Limpieza4["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández"] Limpieza4 --> Limpieza5["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Plantzi Moencabua"] Barrendero1 --> Barrendero2["BARRENDERO C. Claudia Pérez Acotzi"] Barrendero2 --> Barrendero3["BARRENDERO C. Candelario Xelhuantzi Castillo"] Auxiliar1 --> Auxiliar2["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Viquez"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero.		

Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI
-----------------	---

Descripción general de funciones
Es el auxiliar en apoyar a la ciudadanía en la recolección de basura, cuidando que los residuos solidos se depositen correctamente en el camión compactador, y de asistir en cualquier momento al conductor del camión compactador.

Actividades diarias.
• Apoyar a la ciudadanía a que se deposite correctamente los residuos solidos en el camión compactador y reclasificarlos. • El vaciado de los contenedores de basuras que se encuentran en parque del Municipio. • Acompañar y asistir en cualquier momento al conductor del camión compactador.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia • Apoyar en la recolección de llantas para llevarlas al relleno sanitario

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación		•			

Creatividad			•		
Empatía				•	
Facilidad de palabra		•		•	
Paciencia				•	
Trabajo en equipo				•	
Don de mando		•			
Negociación		•			
Manejo de conflictos			•		
Liderazgo			•		
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación			•		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración	•				
Manejo de equipo de computo	•				
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental			•		
Psicológico			•		

Visual					•
--------	--	--	--	--	---

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	•				
Recursos materiales	•				
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte		•			

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Conocimientos básicos de albañilería Ayudante general
Edad: 51 años	
Escolaridad: Secundaria	
Estado civil: Unión libre	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	LIMPIEZA DE OFICINA		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales <pre> graph TD Director[DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi] --> Subdirector[SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde] Subdirector --> Ramas[] Ramas --> Ramas1[] Ramas --> Ramas2[] Ramas --> Ramas3[] Ramas1 --> Ramas1_1[OPERADOR DE COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde] Ramas1 --> Ramas1_2[OPERADOR DE COMPACTADOR C. Adán Cortes Fong] Ramas1 --> Ramas1_3[OPERADOR DE COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes] Ramas1_1 --> Ramas1_1_1[AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitlotzi Sanchez] Ramas1_2 --> Ramas1_2_1[AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores] Ramas1_3 --> Ramas1_3_1[AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi] Ramas2 --> Ramas2_1[LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Copalca] Ramas2_1 --> Ramas2_1_1[LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén Flores sáldaña] Ramas2_1_1 --> Ramas2_1_1_1[LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas] Ramas2_1_1_1 --> Ramas2_1_1_1_1[LIMPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández] Ramas2_1_1_1_1 --> Ramas2_1_1_1_1_1[LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Plautzi Moencabua] Ramas3 --> Ramas3_1[BARRENDERO C. Natalia Peña Perez] Ramas3_1 --> Ramas3_1_1[BARRENDERO C. Claudia Perez Acotzi] Ramas3_1_1 --> Ramas3_1_1_1[BARRENDERO C. Candelario velhuantzi Castillo] Ramas3 --> Ramas3_2[AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava xolocotzi] Ramas3_2 --> Ramas3_2_1[AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez] Ramas3 --> Ramas3_3[HERRERO Luis Xochitlotzi Acotzi] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	5
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas.		

	• Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero.
Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI

Descripción general de funciones
Es la persona encargada de realizar las tareas de limpieza de las diferentes áreas y espacios que conforman la Presidencia Municipal.

Actividades diarias
• Realizar la limpieza (barrer y trapería) las oficinas de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal. • Asear los baños que pertenecen a la Presidencia Municipal.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia

Actividades esporádicas

- Realizar la limpieza de las oficinas diariamente, así como el aseo de los baños

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad				•	
Buena presentación				•	
Creatividad				•	
Empatía				•	
Facilidad de palabra			•		
Paciencia			•		
Trabajo en equipo				•	
Don de mando			•		
Negociación			•		
Manejo de conflictos		•			
Liderazgo			•		
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación		•			

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración	•				
Manejo de equipo de computo	•				

Contables	•				
-----------	---	--	--	--	--

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico			•		
Mental			•		
Psicológico			•		
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales		•			
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	Conocimiento básico y trabajo en cocina Conocimientos de cajera, manejo de efectivo
Edad: 43	
Escolaridad: Secundaria	
Estado civil: casada	

Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábados y domingos	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	LIMPIEZA DE OFICINA		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde"] Subdirector --> Ram1["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde"] Subdirector --> Ram2["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Opalaca"] Subdirector --> Ram3["BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez"] Ram1 --> Ayudante1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitotzi Sanchez"] Ram1 --> Ayudante2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] Ram1 --> Ayudante3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] Ram2 --> Limpieza1["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén flores saldaña"] Limpieza1 --> Limpieza2["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] Limpieza2 --> Limpieza3["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández"] Limpieza3 --> Limpieza4["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Plantzi Moxenrabua"] Ram3 --> Barrendero1["BARRENDERO C. Claudia Pérez Aroltzi"] Ram3 --> Barrendero2["BARRENDERO C. Candelario velhoantzi Castillo"] Ram3 --> Auxiliar1["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava xolocotzi"] Ram3 --> Auxiliar2["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez"] Ram3 --> Herrero["HERRERO Luis Xochitotzi Aroltzi"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	5
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas.		

	• Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero.
Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI

Descripción general de funciones
Es la persona encargada de realizar las tareas de limpieza de las diferentes áreas y espacios que conforman la Presidencia Municipal.

Actividades diarias
• Realizar la limpieza (barrer y trapería) las oficinas de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal. • Asear los baños que pertenecen a la Presidencia Municipal.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia

Actividades esporádicas

- Realizar la limpieza de las oficinas diariamente, así como el aseo de los baños

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad				•	
Buena presentación				•	
Creatividad				•	
Empatía				•	
Facilidad de palabra			•		
Paciencia			•		
Trabajo en equipo				•	
Don de mando			•		
Negociación			•		
Manejo de conflictos		•			
Liderazgo			•		
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación		•			

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración	•				
Manejo de equipo de computo	•				

Contables	•				
-----------	---	--	--	--	--

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico			•		
Mental			•		
Psicológico			•		
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales		•			
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	Conocimiento básico y trabajo en cocina Conocimientos de cajera, manejo de efectivo
Edad: 43	
Escolaridad: Secundaria	
Estado civil: casada	

Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábados y domingos	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	LIMPIEZA DE OFICINA		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde"] Subdirector --> Operador1["OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde"] Subdirector --> Operador2["OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR C. Adán Cortes Fong"] Subdirector --> Operador3["OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes"] Subdirector --> Limpieza1["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Copalcua"] Subdirector --> Barrendero1["BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez"] Subdirector --> Auxiliar1["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava xolocotzi"] Subdirector --> Herrerero["HERRERO Luis Xochitlotzi Acoltzi"] Operador1 --> Ayudante1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitlotzi Sanchez"] Operador2 --> Ayudante2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] Operador3 --> Ayudante3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] Limpieza1 --> Limpieza2["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén flores sáblana"] Limpieza2 --> Limpieza3["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] Limpieza3 --> Limpieza4["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández"] Limpieza4 --> Limpieza5["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Piantzi Mezoncagua"] Barrendero1 --> Barrendero2["BARRENDERO C. Claudia Pérez Acoltzi"] Barrendero2 --> Barrendero3["BARRENDERO C. Candelario xelhouantzi Castille"] Auxiliar1 --> Auxiliar2["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	5
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas.		

	• Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero.
Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI

Descripción general de funciones
Es la persona encargada de realizar las tareas de limpieza de las diferentes áreas y espacios que conforman la Presidencia Municipal.

Actividades diarias.
• Realizar la limpieza (barrer y trapería) las oficinas de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal. • Asear los baños que pertenecen a la Presidencia Municipal.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia

Actividades esporádicas
• Realizar la limpieza de las oficinas diariamente, así como el aseo de los baños

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad				•	
Buena presentación				•	
Creatividad				•	
Empatía			•		
Facilidad de palabra			•		
Paciencia			•		
Trabajo en equipo				•	
Don de mando			•		
Negociación			•		
Manejo de conflictos			•		
Liderazgo			•		
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación		•			

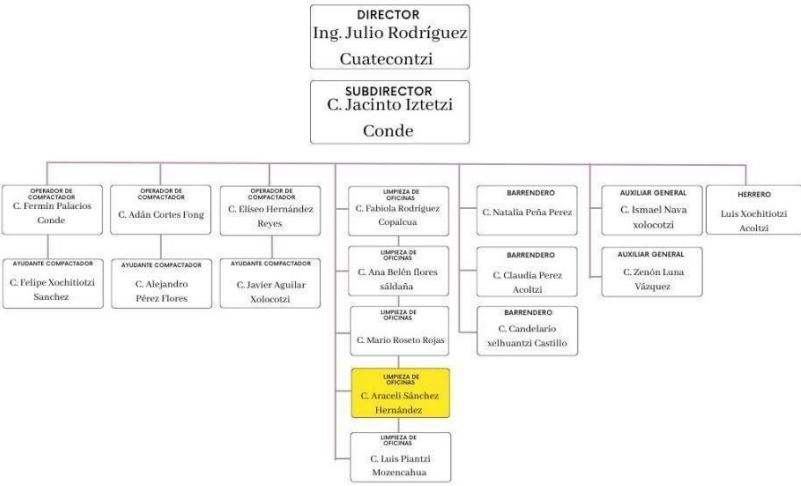
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración	•				
Manejo de equipo de computo	•				
Contables	•				

Esfuerzo

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico				•	
Mental			•		
Psicológico		•			
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	•				
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: femenino	Conocimientos de cocina Conocimientos de panadería
Edad: 46 años	
Escolaridad: Secundaria	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábados y domingos	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	LIMPIEZA DE OFICINA		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales  <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde"] Subdirector --> O1["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde"] Subdirector --> O2["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Adán Cortes Fong"] Subdirector --> O3["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes"] Subdirector --> L1["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Copalcaua"] Subdirector --> B1["BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez"] Subdirector --> AG1["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava xolocotzi"] Subdirector --> H1["HERRERO Luis Xochitlotzi Acotzi"] O1 --> AC1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitlotzi Sanchez"] O2 --> AC2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] O3 --> AC3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] L1 --> L2["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén flores sáblana"] L2 --> L3["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] L3 --> L4["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández"] L4 --> L5["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Plantzi Moencabuas"] B1 --> B2["BARRENDERO C. Claudia Pérez Acotzi"] B2 --> B3["BARRENDERO C. Candelario Xelhuantzi Castillo"] AG1 --> AG2["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	5
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero.		

Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI
-----------------	---

Descripción general de funciones
Es la persona encargada de realizar las tareas de limpieza de las diferentes áreas y espacios que conforman la Presidencia Municipal.

Actividades diarias.
• Realizar la limpieza (barrer y trapería) las oficinas de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal. • Asear los baños que pertenecen a la Presidencia Municipal.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia

Actividades esporádicas
• Realizar la limpieza de las oficinas diariamente, así como el aseo de los baños.

Especificaciones	
Habilidades	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad			•		
Empatía			•		
Facilidad de palabra		•			
Paciencia			•		
Trabajo en equipo		•			
Don de mando		•			
Negociación			•		
Manejo de conflictos		•			
Liderazgo		•			
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación		•			

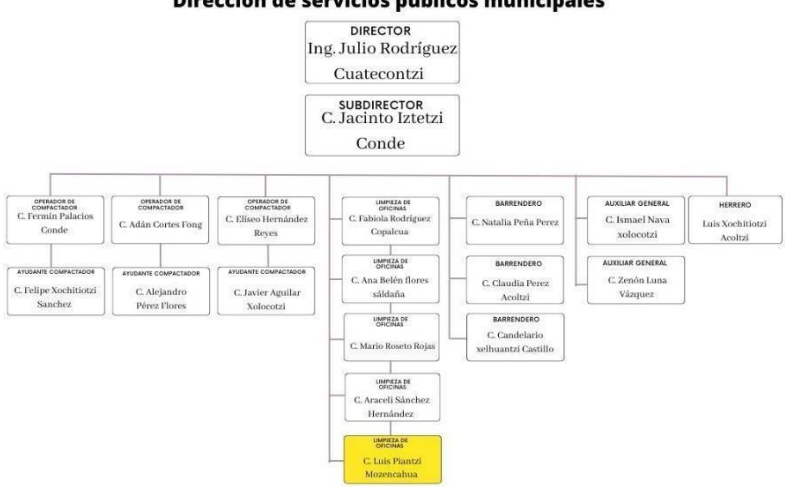
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración	•				
Manejo de equipo de computo	•				
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo			•		

Físico			•		
Mental		•			
Psicológico		•			
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	•				
Recursos materiales	•				
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Conocimientos de albañilería. Ayudante general
Edad: 56	
Escolaridad: Primaria	
Estado civil: Unión libre	
Disponibilidad de tiempo: horario establecido de 8:00 am - 3:30 pm	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	LIMPIEZA DE OFICINA		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales  <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde"] Subdirector --> O1["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde"] Subdirector --> O2["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Adán Cortes Fong"] Subdirector --> O3["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes"] Subdirector --> L1["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Copalca"] Subdirector --> B1["BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez"] Subdirector --> AG1["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava xolocotzi"] Subdirector --> H1["HERRERO Luis Xochilistzi Acotzi"] O1 --> AC1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochilistzi Sanchez"] O2 --> AC2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] O3 --> AC3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] L1 --> L2["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén Flores saldana"] L2 --> L3["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] L3 --> L4["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández"] L4 --> L5["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Plantzi Mozencahua"] B1 --> B2["BARRENDERO C. Claudia Pérez Acotzi"] B2 --> B3["BARRENDERO C. Candelario xelhuantzi Castillo"] AG1 --> AG2["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	5
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Limpieza de oficina • Limpieza de oficina • Limpieza de oficina • Limpieza de oficina • Limpieza de oficina • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero.		

Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI
-----------------	---

Descripción general de funciones
Es la persona encargada de realizar las tareas de limpieza de las diferentes áreas y espacios que conforman la Presidencia Municipal.

Actividades diarias.
• Realizar la limpieza (barrer y trapería) las oficinas de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal. • Asear los baños que pertenecen a la Presidencia Municipal.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia

Actividades esporádicas
• Realizar la limpieza de las oficinas diariamente, así como el aseo de los baños.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Amabilidad				•	
Buena presentación			•		
Creatividad		•			
Empatía			•		
Facilidad de palabra		•			
Paciencia			•		
Trabajo en equipo				•	
Don de mando		•			
Negociación	•				
Manejo de conflictos	•				
Liderazgo		•			
Toma de decisiones		•			
Memoria			•		
Servicio				•	
Planificación	•				

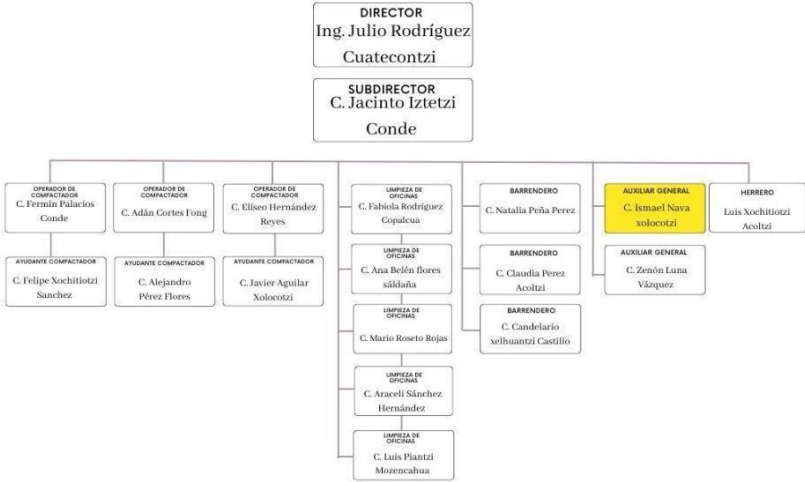
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración	•				
Manejo de equipo de computo	•				
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico				•	

Mental			.		
Psicológico			.		
Visual				.	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	.				
Recursos materiales			.		
Bienes inmuebles	.				
Bienes muebles	.				
Equipo de transporte	.				

Requisitos	Experiencia
Género: femenino	Ayudante general
Edad: 23 años	
Escolaridad: Preparatoria	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR GENERAL		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales  <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde"] Subdirector --> O1["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde"] Subdirector --> O2["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Adán Cortes Iong"] Subdirector --> O3["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Eliso Hernández Reyes"] Subdirector --> L1["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Copalca"] Subdirector --> B1["BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez"] Subdirector --> AG1["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava Xolocotzi"] Subdirector --> H1["HERRERO Luis Xochitlotzi Acaltzi"] O1 --> AC1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitlotzi Sanchez"] O2 --> AC2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] O3 --> AC3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] L1 --> LO1["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén flores sáldana"] LO1 --> LO2["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] LO2 --> LO3["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Anaeli Sánchez Hernández"] LO3 --> LO4["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Plantzi Moencahua"] B1 --> B2["BARRENDERO C. Claudia Pérez Acaltzi"] B2 --> B3["BARRENDERO C. Candelario Xelhuantzi Castillo"] AG1 --> AG2["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero.		

Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI
-----------------	---

Descripción general de funciones
Es la persona encargada de apoyar en diversos mantenimientos de plomería, electricidad, albañilería, etc. Así como en alguna emergencia que se presente en las instalaciones de la Presidencia Municipal y de apoyar en los eventos que realiza la Presidencia.

Actividades diarias.
• Dar mantenimiento y atención a los bienes inmuebles de la Presidencia Municipal en lo referente a electricidad, plomería, albañilería, etc. • Apoyar en las actividades cotidianas que se realizan en la Presidencia.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia

Actividades esporádicas
• Dar mantenimiento y atención a las contingencias que se presenten en los inmuebles de la Presidencia en aspecto de plomería, electricidad, albañilería, etc.

Especificaciones	
Habilidades	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Amabilidad			•		
Buena presentación				•	
Creatividad					•
Empatía			•		
Facilidad de palabra			•		
Paciencia		•			
Trabajo en equipo			•		
Don de mando			•		
Negociación		•			
Manejo de conflictos		•			
Liderazgo		•			
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación		•			

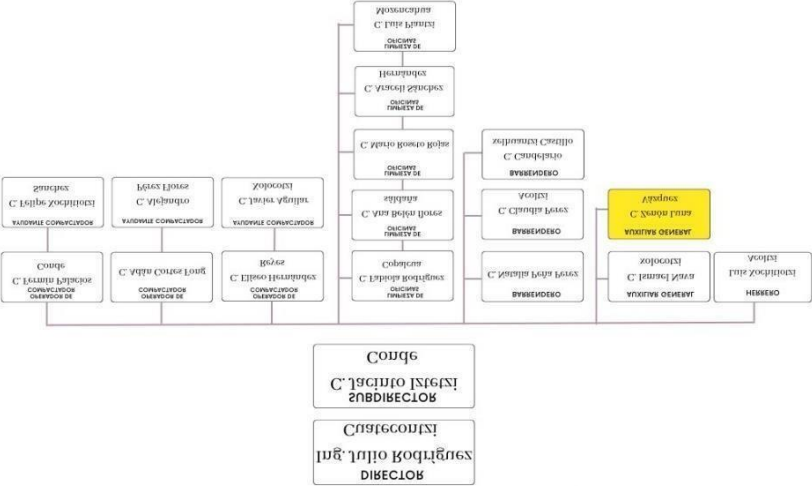
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración	•				
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	

Físico			•		
Mental				•	
Psicológico			•		
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	•				
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Amplios conocimientos de electrónica Procesos de producción
Edad: 41 años	
Escolaridad: Ingeniera electrónica	
Estado civil: casado	
Disponibilidad de tiempo: horario establecido de 8:00 am - 3:30 pm	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR GENERAL		
Ubicación en el Organigrama	 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero.		

Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • NEGI
-----------------	--

Descripción general de funciones
Es la persona encargada de apoyar en diversos mantenimientos de plomería, electricidad, albañilería, etc. Así como en alguna emergencia que se presente en las instalaciones de la Presidencia Municipal y de apoyar en los eventos que realiza la Presidencia.

Actividades diarias.
• Dar mantenimiento y atención a los bienes inmuebles de la Presidencia Municipal en lo referente a electricidad, plomería, albañilería, etc. • Apoyar en las actividades cotidianas que se realizan en la Presidencia.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia

Actividades esporádicas
Dar mantenimiento y atención a las contingencias que se presenten en los inmuebles de la Presidencia en aspecto de plomería, electricidad, albañilería, etc.

Especificaciones
Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad			.		
Buena presentación			.		
Creatividad				.	
Empatía			.		
Facilidad de palabra				.	
Paciencia			.		
Trabajo en equipo			.		
Don de mando			.		
Negociación			.		
Manejo de conflictos			.		
Liderazgo			.		
Toma de decisiones			.		
Memoria				.	
Servicio					.
Planificación		.			

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	.				
Administración	.				
Manejo de equipo de computo	.				
Contables	.				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Auditivo				•	
Físico				•	
Mental					•
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	•				
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Amplio conocimiento en trabajos de albañilería Conocimientos amplios en reforestación y agricultura
Edad: 69 años	
Escolaridad: Secundaria	
Estado civil: Casado	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	HERRERO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde"] Subdirector --> OCA1["OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde"] Subdirector --> OCA2["OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR C. Adán Cortes Fong"] Subdirector --> OCA3["OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes"] Subdirector --> LO1["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Copalcau"] Subdirector --> LO2["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén flores saldaña"] Subdirector --> LO3["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] Subdirector --> LO4["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández"] Subdirector --> LO5["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Plantzi Mozencahua"] Subdirector --> B1["BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez"] Subdirector --> B2["BARRENDERO C. Claudia Pérez Acuña"] Subdirector --> B3["BARRENDERO C. Candelario velhuantzi Castillo"] Subdirector --> AG1["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava xolocotzi"] Subdirector --> AG2["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez"] Subdirector --> Herrero["HERRERO Luis Xochitotzi Acuña"] OCA1 --> AC1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitotzi Sanchez"] OCA2 --> AC2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] OCA3 --> AC3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero.		
Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento.		

	• Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI
--	--

Descripción general de funciones
Es el encargado de realizar los trabajos de herrería y soldadura en los bienes inmuebles que conforman la Presidencia Municipal, así como en los apoyos que otorgue la Presidencia en materia de herrería y soldadura a escuelas, o alguna entidad publica que lo solicite.

Actividades diarias.
• Dar atención y mantenimientos a las necesidades de herrería y soldadura que soliciten las diferentes áreas de la Presidencia. • Atender alguna emergencia que se presente en materia de soldadura y herrería.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia
Actividades esporádicas
Dar atención y mantenimiento a todo lo referente a herrería y soldadura en las diversas áreas de la Presidencia.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•

Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra			•		
Paciencia				•	
Trabajo en equipo				•	
Don de mando			•		
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo			•		
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación			•		

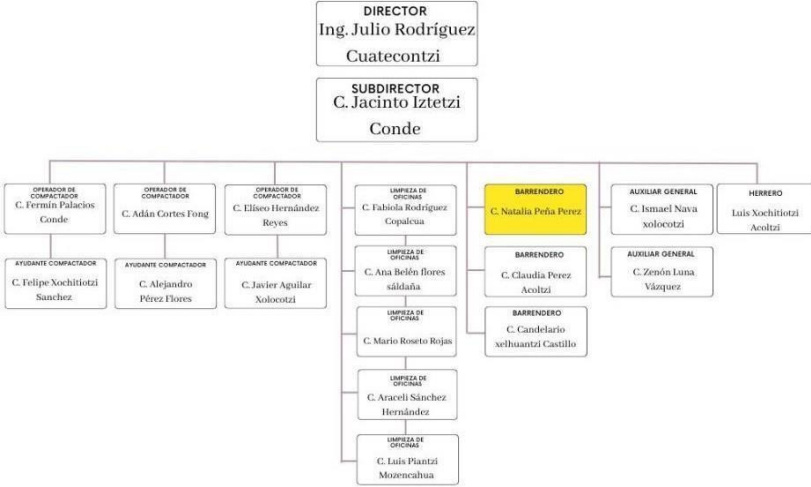
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración		•			
Manejo de equipo de computo	•				
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico				•	
Mental				•	
Psicológico			•		

Visual					•
--------	--	--	--	--	---

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales	•				
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte				•	

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	En la administración pública municipal. Amplios conocimientos en trabajos de herrería y soldadura Amplio conocimiento en maquinaria
Edad: 57	
Escolaridad: Técnico en maquinaria de combustión interna	
Estado civil: casado	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	BARRENDERO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales  <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde"] Subdirector --> Operador1["OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde"] Subdirector --> Operador2["OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR C. Adán Cortes Fong"] Subdirector --> Operador3["OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes"] Subdirector --> Limpieza1["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Copalcaua"] Subdirector --> Barrerero1["BARRERERO C. Natalia Peña Pérez"] Subdirector --> Auxiliar1["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava Xolocotzi"] Subdirector --> Herrero["HERRERO Luis Xochitlotzi Acoatlzi"] Operador1 --> Ayudante1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitlotzi Sanchez"] Operador2 --> Ayudante2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] Operador3 --> Ayudante3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] Limpieza1 --> Limpieza2["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belón flores sáldaña"] Limpieza2 --> Limpieza3["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] Limpieza3 --> Limpieza4["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández"] Limpieza4 --> Limpieza5["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Plantzi Mozmacahua"] Barrerero1 --> Barrerero2["BARRERERO C. Claudia Pérez Acoatlzi"] Barrerero2 --> Barrerero3["BARRERERO C. Candelario Xelhoantri Castillo"] Auxiliar1 --> Auxiliar2["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero. • Barrendero. • Barrendero.		

	• Barrendero.
Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI

Descripción general de funciones
Es la persona encargada de realizar la limpia de calles principales del centro del Municipio y del parque central.

Actividades diarias.
• Realizar el barrido de calles principales y parque del municipio. • Mantener limpios los contenedores de basura que se encuentran en el parque, depositando la basura en el carro compactador.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia

Actividades esporádicas
• Realizar el barrido de calles principales y parque central del Municipio.

Especificaciones	
Habilidades	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación			•		
Creatividad				•	
Empatía			•		
Facilidad de palabra			•		
Paciencia			•		
Trabajo en equipo					•
Don de mando			•		
Negociación			•		
Manejo de conflictos			•		
Liderazgo			•		
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación	•				

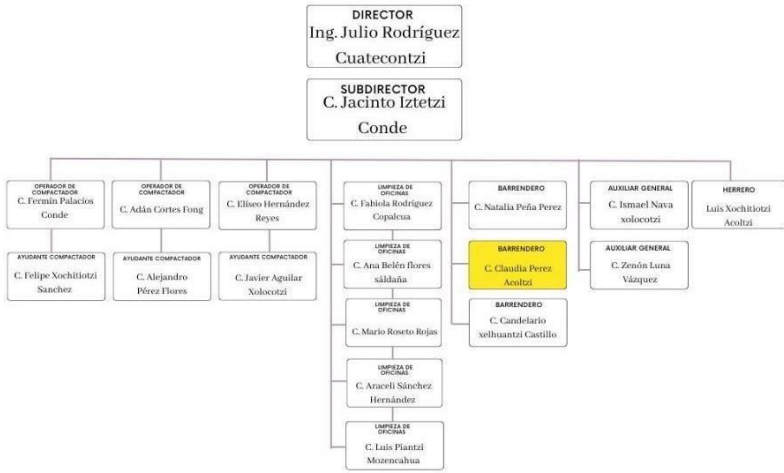
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración	•				
Manejo de equipo de computo	•				
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	

Físico				•	
Mental			•		
Psicológico			•		
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
Documentos confidenciales	•				
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•	•			

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Amplios conocimientos en albañilería Conocimientos de manejo Ayudante general
Edad: 72 años	
Escolaridad: Primaria	
Estado civil: Soltero	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	BARRENDERO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales  <pre> graph TD Director[DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi] --> Subdirector[SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde] Subdirector --> O1[OPERADOR DE COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde] Subdirector --> O2[OPERADOR DE COMPACTADOR C. Adán Cortes Fong] Subdirector --> O3[OPERADOR DE COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Reyes] Subdirector --> L1[LIPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Gopalucua] Subdirector --> B1[BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez] Subdirector --> AG1[AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava Xolocotzi] Subdirector --> H1[HERRERO Luis Xochitlotzi Acotzi] O1 --> A1[AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitlotzi Sanchez] O2 --> A2[AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores] O3 --> A3[AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi] L1 --> L2[LIPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén Flores Sáblila] L2 --> L3[LIPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas] L3 --> L4[LIPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández] L4 --> L5[LIPIEZA DE OFICINAS C. Luis Plantzi Morencachua] B1 --> B2[BARRENDERO C. Claudia Pérez Acotzi] B2 --> B3[BARRENDERO C. Gandelario Velhuantzi Castillo] AG1 --> AG2[AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero.		

Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI
-----------------	---

Descripción general de funciones
Es la persona encargada de realizar la limpia de calles principales del centro del Municipio y del parque central.

Actividades diarias.
• Realizar el barrido de calles principales y parque del municipio. • Mantener limpios los contenedores de basura que se encuentran en el parque, depositando la basura en el carro compactador.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia

Actividades esporádicas
• Realizar el barrido de calles principales y parque central del Municipio.

Especificaciones	
Habilidades	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación			•		
Creatividad			•		
Empatía			•		
Facilidad de palabra		•			
Paciencia			•		
Trabajo en equipo			•		
Don de mando		•			
Negociación		•			
Manejo de conflictos		•			
Liderazgo		•			
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación		•			

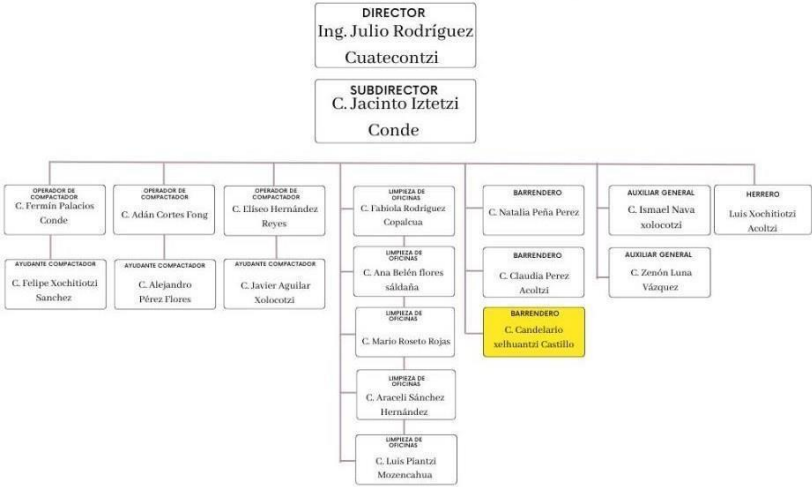
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración	•				
Manejo de equipo de computo	•				
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	

Físico				•	
Mental		•			
Psicológico		•			
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
Documentos confidenciales	•				
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	En servicios de limpieza Ayudante general
Edad: 70 años	
Escolaridad: Primaria	
Estado civil: Casado	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	BARRENDERO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de servicios públicos municipales  <pre> graph TD Director["DIRECTOR Ing. Julio Rodríguez Cuatecontzi"] --> Subdirector["SUBDIRECTOR C. Jacinto Iztetzi Conde"] Subdirector --> Operador1["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Fermín Palacios Conde"] Subdirector --> Operador2["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Adán Cortes Fong"] Subdirector --> Operador3["OPERADOR DE COMPACTADOR C. Eliseo Hernández Ryes"] Subdirector --> Limpieza1["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Fabiola Rodríguez Copalca"] Subdirector --> Barrido1["BARRENDERO C. Natalia Peña Pérez"] Subdirector --> Auxiliar1["AUXILIAR GENERAL C. Ismael Nava xolocotzi"] Subdirector --> Herrero["HERRERO Luis Xochitotzi Acoltzi"] Operador1 --> Ayudante1["AYUDANTE COMPACTADOR C. Felipe Xochitotzi Sanchez"] Operador2 --> Ayudante2["AYUDANTE COMPACTADOR C. Alejandro Pérez Flores"] Operador3 --> Ayudante3["AYUDANTE COMPACTADOR C. Javier Aguilar Xolocotzi"] Limpieza1 --> Limpieza2["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Ana Belén Flores sáldafia"] Limpieza2 --> Limpieza3["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Mario Roseto Rojas"] Limpieza3 --> Limpieza4["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Araceli Sánchez Hernández"] Limpieza4 --> Limpieza5["LIMPIEZA DE OFICINAS C. Luis Plantzi Mozenachua"] Barrido1 --> Barrido2["BARRENDERO C. Claudia Pérez Acoltzi"] Barrido2 --> Barrido3["BARRENDERO C. Candelario xihuantzi Castillo"] Auxiliar1 --> Auxiliar2["AUXILIAR GENERAL C. Zenón Luna Vázquez"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Director de Servicios Públicos Municipales • Asistente administrativo • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Operador de camión compactador. • Ayudante de camión compactador. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Limpieza de oficinas. • Auxiliar general. • Auxiliar general. • Herrero. • Barrendero. • Barrendero. • Barrendero.		

Externos	• Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dirección de Relleno Sanitario. • CONAGUA • PROFEPA • INEGI
-----------------	---

Descripción general de funciones
Es la persona encargada de realizar la limpia de calles principales del centro del Municipio y del parque central.

Actividades diarias.
• Realizar el barrido de calles principales y parque del municipio. • Mantener limpios los contenedores de basura que se encuentran en el parque, depositando la basura en el carro compactador.

Actividades eventuales
• Apoyar en diversas actividades para la realización de los eventos de la Presidencia • Apoyar en la limpieza de los espacios ocupados en la realización de los eventos que organiza la Presidencia

Actividades esporádicas
• Realizar el barrido de calles principales y parque central del Municipio.

Especificaciones	
Habilidades	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Amabilidad				•	
Buena presentación			•		
Creatividad			•		
Empatía			•		
Facilidad de palabra		•			
Paciencia			•		
Trabajo en equipo				•	
Don de mando		•			
Negociación		•			
Manejo de conflictos		•			
Liderazgo		•			
Toma de decisiones		•			
Memoria			•		
Servicio					•
Planificación		•			

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración	•				
Manejo de equipo de computo	•				
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	

Físico				•	
Mental		•			
Psicológico		•			
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
Documentos confidenciales	•				
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: femenino	En los servicios de limpieza Ayudante general
Edad: 69 años	
Escolaridad: Sin escolaridad	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01		
Ubicación en el Organigrama	Oficialia de Registro Civil  <pre> graph TD A["OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL Lic. Jose Daniel Antonio Perez Nava"] --- B["OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL Lic. Lucia Conde Conde"] A --- C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Esmeralda Xochitiotzi Netzahual"] A --- D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Victor Hernández Acoltzi"] A --- E["SECRETARIA Maximina Maldonado Piantzi"] A --- F["SECRETARIA Apolonia Nava Hernández"] </pre>		
Personal a sus órdenes	5	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Oficial 02 del registro civil • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo • Secretaria • Secretaria		
Externos	• Coordinación estatal del registro civil • Población en general • Juzgado de lo familiar		

Descripción general de funciones

Es el encargado de llevar el registro del estado civil de toda la ciudadanía del municipio de Contla de Juan Cuamatzi.

Actividades diarias.

- Realizar actas y copias certificadas del estado civil de las personas, esto se comprende como nacimientos, defunciones o de matrimonio.
- Registrar a los recién nacidos para su debido proceso y alta en RENAPO.
- Archivar y salvaguardar en buen estado los libros que albergan en la oficialía del municipio de Contla de Juan Cuamatzi. .
- Verificación del estatus de la ciudadanía en el SID (Sistema Nacional de Identidad). .

Actividades eventuales

- Realizar el registro de las personas que han fallecido, dándoles un término de tres días para su debida captura.
- Capturar su orden de inhumación, para su debido entierro en los panteones que alberga nuestro municipio,
- Realizar las anotaciones marginales de los datos que se hayan errado en un acta, bajo debida entrega de la documentación correspondiente.
- Corregir el certificado de registro de población única, de las personas que hayan tenido algún posible error en su debida captura de acta de nacimiento.

Actividades esporádicas

- Realizar captura los divorcios que lleguen hacer inscritos en la Oficialía 01 del municipio de Contla de Juan Cuamatzi, bajo la entrega de su documentación y requisitos correspondientes.
- Realizar las inscripciones de sentencia que lleguen a estar presentes en la oficialía 01 del municipio, tales pueden ser inscripción de sentencia de divorcio, adopción, reconocimiento de paternidad.
- Realizar las transcripciones de actas de nacimiento, defunción o matrimonio de

las personas con alguna nacionalidad diferente a la de México.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía				•	
Facilidad de palabra				•	
Paciencia			•		
Trabajo en equipo				•	
Don de mando				•	
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo				•	
Toma de decisiones				•	
Memoria			•		
Servicio				•	
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica		•			
Derecho administrativo				•	
Administración			•		
Gestión social				•	
Ingeniería Civil.		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico			•		
Mental				•	
Psicológico				•	
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles			•		

Equipo de transporte				•	
----------------------	--	--	--	---	--

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Tener experiencia en el ámbito administrativo. Conocimiento básico del derecho familiar. Experiencia en el uso debido de aplicaciones de cómputo como Excel, Word y Adobe Acrobat. Debido uso de la palabra para la celebración de actos.
Edad: 22 en adelante	
Escolaridad: Tener una licenciatura y conocimientos en derecho civil y familiar	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL		
Ubicación en el Organigrama	Oficialia de Registro Civil <pre> graph TD A["OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL Lic. Jose Daniel Antonio Perez Nava"] --- B["OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL Lic. Lucia Conde Conde"] B --- C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Esmeralda Xochitiotzi Netzahual"] B --- D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Victor Hernández Acoltzi"] B --- E["SECRETARIA Maximina Maldonado Piantzi"] B --- F["SECRETARIA Apolonia Nava Hernández"] </pre>		
Personal a sus órdenes	4	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Oficial 02 del registro civil • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo • Secretaria • Secretaria		
Externos	• Coordinación estatal del registro civil • Población en general • Juzgado de lo familiar		

Descripción general de funciones
Es el encargado de llevar el registro del estado civil de toda la ciudadanía del municipio de Contla de Juan Cuamatzi.

Actividades diarias.

- Realizar actas y copias certificadas del estado civil de las personas, esto se comprende como nacimientos, defunciones o de matrimonio.
- Registrar a los recién nacidos para su debido proceso y alta en RENAPO.
- Archivar y salvaguardar en buen estado los libros que albergan en la oficialía del municipio de Contla de Juan Cuamatzi. .
- Verificación del estatus de la ciudadanía en el SID (Sistema Nacional de Identidad). .

Actividades eventuales

- Realizar el registro de las personas que han fallecido, dándoles un término de tres días para su debida captura.
- Capturar su orden de inhumación, para su debido entierro en los panteones que alberga nuestro municipio,
- Realizar las anotaciones marginales de los datos que se hayan errado en un acta, bajo debida entrega de la documentación correspondiente.
- Corregir el certificado de registro de población única, de las personas que hayan tenido algún posible error en su debida captura de acta de nacimiento.

Actividades esporádicas

- Realizar captura los divorcios que lleguen hacer inscritos en la Oficialía 01 del municipio de Contla de Juan Cuamatzi, bajo la entrega de su documentación y requisitos correspondientes.
- Realizar las inscripciones de sentencia que lleguen a estar presentes en la oficialía 01 del municipio, tales pueden ser inscripción de sentencia de divorcio, adopción, reconocimiento de paternidad.
- Realizar las transcripciones de actas de nacimiento, defunción o matrimonio de las personas con alguna nacionalidad diferente a la de México.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía				•	
Facilidad de palabra				•	
Paciencia			•		
Trabajo en equipo				•	
Don de mando				•	
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo				•	
Toma de decisiones				•	
Memoria			•		
Servicio				•	
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica		•			
Derecho administrativo				•	
Administración			•		
Gestión social				•	

Ingeniería Civil.		.			
-------------------	--	---	--	--	--

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					.
Físico			.		
Mental				.	
Psicológico				.	
Visual				.	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					.
Recursos materiales				.	
Bienes inmuebles		.			
Bienes muebles			.		
Equipo de transporte				.	

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Tener experiencia en el ámbito administrativo. Conocimiento básico del derecho familiar. Experiencia en el uso debido de aplicaciones de cómputo como Excel, Word y Adobe Acrobat.
Edad: 22 en adelante	
Escolaridad: Tener una licenciatura y conocimientos en derecho civil y familiar	

Estado civil: Indistinto	Debido uso de la palabra para la celebración de actos.
Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Oficialia de Registro Civil  <pre> graph TD A["OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL Lic. Jose Daniel Antonio Perez Nava"] --- B["OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL Lic. Lucia Conde Conde"] A --- C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Esmeralda Xochitiotzi Netzahual"] A --- D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Victor Hernández Acoltzi"] A --- E["SECRETARIA Maximina Maldonado Piantzi"] A --- F["SECRETARIA Apolonia Nava Hernández"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Oficial 02 del registro civil • Auxiliar administrativo • Secretaria • Secretaria		
Externos	• Secretarios municipales, • Despacho de presidencia • Personal de confianza • Público en general		

Descripción general de funciones

Es el encargado de llevar el registro del estado civil de toda la ciudadanía del municipio de Contla de Juan Cuamatzi.

Actividades diarias.

- Realizar actas y copias certificadas del estado civil de las personas, esto se comprende como nacimientos, defunciones o de matrimonio.
- Registrar a los recién nacidos para su debido proceso y alta en RENAPO.
- Archivar y salvaguardar en buen estado los libros que albergan en la oficialía del municipio de Contla de Juan Cuamatzi. .
- Verificación del estatus de la ciudadanía en el SID (Sistema Nacional de Identidad). .

Actividades eventuales

- Realizar el registro de las personas que han fallecido, dándoles un término de tres días para su debida captura.
- Capturar su orden de inhumación, para su debido entierro en los panteones que alberga nuestro municipio,.
- Realizar las anotaciones marginales de los datos que se hayan errado en un acta, bajo debida entrega de la documentación correspondiente.
- Corregir el certificado de registro de población única, de las personas que hayan tenido algún posible error en su debida captura de acta de nacimiento.

Actividades esporádicas

- Realizar captura los divorcios que lleguen hacer inscritos en la Oficialía 01 del municipio de Contla de Juan Cuamatzi, bajo la entrega de su documentación y requisitos correspondientes.
- Realizar las inscripciones de sentencia que lleguen a estar presentes en la oficialía 01 del municipio, tales pueden ser inscripción de sentencia de divorcio, adopción, reconocimiento de paternidad.
- Realizar las transcripciones de actas de nacimiento, defunción o matrimonio de las personas con alguna nacionalidad diferente a la de México.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					.
Empatía					.
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					.
Trabajo en equipo				•	
Don de mando				•	
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo				•	
Toma de decisiones				•	
Memoria				.	
Servicio				•	
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica		•			
Derecho administrativo				•	
Administración				.	
Gestión social				•	
Ingeniería Civil.		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico				.	
Mental				•	
Psicológico				•	
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Tener experiencia en el ámbito administrativo. Conocimiento básico del derecho familiar. Experiencia en el uso debido de aplicaciones de cómputo como Excel, Word y Adobe Acrobat. Debido uso de la palabra para la celebración de actos.
Edad: 22 en adelante	
Escolaridad: Tener una licenciatura y conocimientos en derecho civil y familiar	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Oficialia de Registro Civil <pre> graph TD O01["OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL Lic. Jose Daniel Antonio Perez Nava"] O02["OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL Lic. Lucia Conde Conde"] AA1["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Esmeralda Xochitiotzi Netzahual"] AA2["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Victor Hernández Acoltzi"] S1["SECRETARIA Maximina Maldonado Plantzi"] S2["SECRETARIA Apolonia Nava Hernández"] O01 --- O02 O01 --- AA1 O01 --- AA2 O01 --- S1 O01 --- S2 O02 --- AA1 O02 --- AA2 O02 --- S1 O02 --- S2 </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Oficial 01 del registro civil • Oficial 02 del registro civil • Auxiliar administrativo • Secretaria • Secretaria		
Externos	• Secretarios municipales, • Despacho de presidencia • Público en general		

Descripción general de funciones
Encargado de capturar los actos jurídicos del registro del estado civil de toda la ciudadanía del municipio de Contla de Juan Cuamatzi.

Actividades diarias.

- Realizar actas y copias certificadas del estado civil de las personas, esto se comprende como nacimientos, defunciones, matrimonio, divorcios.
- Registrar a los recién nacidos para su debido proceso y alta en RENAPO.
- Archivar y salvaguardar en buen estado los libros que albergan en la oficialía del municipio de Contla de Juan Cuamatzi. .
- Verificación del estatus de la ciudadanía en el SID (Sistema Nacional de Identidad). .

Actividades eventuales

- Realizar el registro de las personas que han fallecido.
- Registrar matrimonios civiles.
- Registrar a personas adultas.
- Capturar su orden de inhumación.
- Realizar las anotaciones marginales de los datos que se hayan errado en un acta, bajo debida entrega de la documentación correspondiente.
- Realizar anotaciones marginales de divorcio, matrimonio, reconocimiento de paternidad, desconocimiento de paternidad y todos los actos jurídicos que se llevan en el registro civil.
- Corregir el certificado de registro de población única (CURP) de las personas que hayan tenido algún posible error en su debida captura de acta de nacimiento.

Actividades esporádicas

- Realizar captura los divorcios que lleguen hacer inscritos en la Oficialía 01 del municipio de Contla de Juan Cuamatzi, bajo la entrega de su documentación y requisitos correspondientes.
- Realizar las inscripciones de sentencia que lleguen a estar presentes en la oficialía 01 del municipio, tales pueden ser inscripción de sentencia de divorcio, adopción, reconocimiento de paternidad.
- Realizar las transcripciones de actas de nacimiento, defunción o matrimonio de las personas con alguna nacionalidad diferente a la de México o mediante campañas de registros.

Realizar los registros de reconocimiento de hijo de carácter administrativo.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					
Buena presentación			•		
Creatividad				•	
Empatía				•	
Facilidad de palabra				•	
Paciencia			•		
Trabajo en equipo				•	
Don de mando				•	
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo				•	
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio				•	
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica		•			
Derecho administrativo				•	
Administración			•		
Gestión social				•	
Ingeniería Civil.				•	

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico			•		
Mental				•	
Psicológico				•	
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	

Bienes inmuebles			•		
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte				•	

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Tener experiencia en el ámbito administrativo. Conocimiento básico del derecho familiar. Experiencia en el uso debido de aplicaciones de cómputo como Excel, Word y Adobe Acrobat. Debido uso de la palabra para la celebración de actos.
Edad: 22 en adelante	
Escolaridad: Tener una licenciatura y conocimientos en derecho civil, familiar, laboral y administrativo.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	SECRETARIA		
Ubicación en el Organigrama	Oficialia de Registro Civil <pre> graph TD A["OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL Lic. Jose Daniel Antonio Perez Nava"] --- B["OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL Lic. Lucia Conde Conde"] A --- C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Esmeralda Xochitiotzi Netzahual"] A --- D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Victor Hernández Acoltzi"] A --- E["SECRETARIA Maximina Maldonado Piantzi"] A --- F["SECRETARIA Apolonia Nava Hernández"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Oficial 01 del registro civil • Oficial 02 del registro civil • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo • Secretaria		
Externos	• Atención ciudadana		

Descripción general de funciones Encargada de la captura, modificación, expedición y transcripción de documentos consistentes en actas de nacimientos, matrimonio, registros de nacimiento y certificaciones de los mismos.

Actividades diarias. • Realizar actas y copias certificadas del estado civil de las personas, esto se comprende como nacimientos, defunciones o de matrimonio. • Registrar a los recién nacidos para su debido proceso y alta en RENAPO.
--

- Archivar y salvaguardar en buen estado los libros que albergan en la oficialía del municipio de Contla de Juan Cuamatzi.
- Verificación del estatus de la ciudadanía en el SID (Sistema Nacional de Identidad).
- Captura y verificación de los datos correspondientes a las actas de matrimonio programadas a efectuarse durante la semana.

Actividades eventuales

- Realizar el registro de las personas que han fallecido, dándoles un término de tres días para su debida captura.
- Capturar su orden de inhumación, para su debido entierro en los panteones que alberga en el municipio,
- Corregir el certificado de registro de población única, de las personas que hayan tenido algún posible error en su debida captura de acta de nacimiento.

Actividades esporádicas

- Atención a los ciudadanos cuando presentan dudas en la gestión de sus trámites.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					-
Buena presentación					-
Creatividad			-		
Empatía					-
Facilidad de palabra				-	
Paciencia					-
Trabajo en equipo				•	
Don de mando				-	
Negociación			-		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo			-		
Toma de decisiones				-	
Memoria					-
Servicio					-
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica		-			
Derecho administrativo		-			
Administración		-			
Gestión social		-			

Ingeniería Civil.	-				
-------------------	---	--	--	--	--

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico			-		
Mental					-
Psicológico				•	
Visual					-

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				-	
Bienes inmuebles				-	
Bienes muebles				-	
Equipo de transporte	-				

Edad: 22 en adelante	
Escolaridad: Tener una licenciatura y conocimientos en derecho civil y familiar	
Estado civil: Indistinto	

Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	SECRETARIA		
Ubicación en el Organigrama	Oficialia de Registro Civil  <pre> graph TD A["OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL Lic. Jose Daniel Antonio Perez Nava"] --- B["OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL Lic. Lucia Conde Conde"] B --- C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Esmeralda Xochitiotzi Netzahual"] B --- D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Victor Hernández Acoltzi"] B --- E["SECRETARIA Maximina Maldonado Piantzi"] B --- F["SECRETARIA Apolonia Nava Hernández"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Oficial 01 del registro civil • Oficial 02 del registro civil • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo • Secretaria		
Externos	• Atención ciudadana		

Descripción general de funciones	
Capturista: Registros de nacimiento, defunción, matrimonios ordenes de inhumación, certificaciones, informes de cada mes que se entregan a la Coordinación del Registro civil del Estado, INE, SESA y otras oficinas, entre otras actividades relacionadas de dicha oficialía.	

--

Actividades diarias.
• Realizar actas y copias certificadas del estado civil de las personas, esto se comprende como nacimientos, defunciones o de matrimonio. • Registrar a los recién nacidos para su debido proceso y alta en RENAPO. • Archivar y salvaguardar en buen estado los libros que albergan en la oficialía del municipio de Contla de Juan Cuamatzi. • Verificación del estatus de la ciudadanía en el SID (Sistema Nacional de Identidad).

Actividades eventuales
• Realizar el registro de las personas que han fallecido, dándoles un término de tres días para su debida captura. • Capturar su orden de inhumación, para su debido entierro en los panteones que alberga nuestro municipio, • Realizar las anotaciones marginales de los datos que se hayan errado en un acta, bajo debida entrega de la documentación correspondiente. • Corregir el certificado de registro de población única, de las personas que hayan tenido algún posible error en su debida captura de acta de nacimiento.

Actividades esporádicas
• Realizar captura los divorcios que lleguen hacer inscritos en la Oficialía 01 del municipio de Contla de Juan Cuamatzi, bajo la entrega de su documentación y requisitos correspondientes. • Realizar las inscripciones de sentencia que lleguen a estar presentes en la oficialía 01 del municipio, tales pueden ser inscripción de sentencia de divorcio, adopción, reconocimiento de paternidad. • Realizar las transcripciones de actas de nacimiento, defunción o matrimonio de las personas con alguna nacionalidad diferente a la de México.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia				•	
Trabajo en equipo				•	
Don de mando				•	
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo				•	
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio				•	
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica	•				
Derecho administrativo			•		
Administración			•		

Gestión social				•	
Ingeniería Civil.	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo			•		
Físico			•		
Mental			•		
Psicológico			•		
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles				•	
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género genero: femenino o indistinto	Experiencia en el uso debido de aplicaciones de cómputo como Excel, Word y Adobe. Conocimientos en administración
Edad: mayor de 20 años	
Escolaridad: Carrera comercial o a fin	

Estado civil: casado (a) o soltero (a)	
Disponibilidad de tiempo: 8 hrs disponibles	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	DIRECTOR JURIDICO		
Ubicación en el Organigrama	Direccion juridica <pre> graph TD DJ[DIRECTOR JURÍDICO Lic. Ernesto Cortes Romano] --- ASJ[ASISTENTE JURIDICO Lic. German Vega Ordoñez] DJ --- AJ1[AUXILIAR JURÍDICO Lic. Johaly Romano Cuatecontzi] DJ --- AJ2[AUXILIAR JURÍDICO Lic. Esperanza Hernández Tellez] DJ --- AJ3[AUXILIAR JURIDICO Lic. Esmeralda Escobar Cortes] </pre>		
Personal a sus órdenes	4	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Director jurídico • Asistente jurídico • Auxiliar jurídico • Auxiliar jurídico • Auxiliar jurídico		
Externos	• Presidente municipal • Secretario del ayuntamiento • Juzgados Locales • Síndico municipal		

	• Juzgados Federales • Tribunal de Justicia Administrativa • Tribunal de Conciliación y Arbitraje • Presidentes de comunidad • Regidores • Público en general.
--	---

Descripción general de funciones Defensa jurídica y defensa legal en materia civil, laboral, penal, amparos, revisiones administrativas, asesorías a la ciudadanía.

Actividades diarias.
• Análisis y Revisión de documentos • Atención al público General, asesorías Jurídicas • Redacción de Escritos • Revisiones Administrativas

Actividades eventuales
• Audiencias en Materia Penal, civil, mercantil • Pagos de Laudos

Actividades esporádicas
• Recorridos en tema de límites territoriales.

Especificaciones	
Habilidades	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía				•	
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria					•
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica			•		
Derecho administrativo					•
Administración				•	
Gestión social				•	

Ingeniería Civil.		.			
-------------------	--	---	--	--	--

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					.
Físico			.		
Mental					.
Psicológico					.
Visual				.	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					.
Recursos materiales				.	
Bienes inmuebles					
Bienes muebles				.	
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: MASCULINO	Despacho Jurídico "VEGA IN &ASOCIADOS Área: Jurídico Cargo: Auxiliar Periodo: 2001 - 2005 Jefe Inmediato: Lic. German Vega Ordoñez (Dueño del despacho)
Edad: 41	
Escolaridad: Licenciatura en Derecho	
Estado civil: Soltero	

Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible	Tel.: (044) 246 1094551
Idioma: Español	Presidencia de Comunidad de la sección séptima Municipio de Contla de Juan Cuamatzi, Tlaxcala Área: Jurídico Cargo: Asesor Jurídico Periodo: 2005- 2008 Jefe Inmediato: Anacleto Escobar Acoltzi (Presidente de Comunidad) Despacho Jurídico (propio) Área: Titular del Despacho Cargo: Abogado Postulante Periodo: 2008 - 2011 Actualmente me desempeño como abogado postulante En asuntos, Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales Amparos, Administrativos, Familiares, Electorales, Fiscales, asuntos y asesorías Empresariales y a instituciones de gobierno, entre otras materias legales. En mi labor profesional he sido Premiado y Galardonado en la Categoría de Abogado Postulante 2018, por el INDA Instituto Nacional para la Celebración del Día del Abogado A.C.

Nombre del Puesto	ASISTENTE JURIDICO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección jurídica <pre> graph TD DJ[DIRECCIÓN JURÍDICA] --> DJR[DIRECTOR JURÍDICO Lic. Ernesto Cortes Romano] DJR --- AJR1[AUXILIAR JURÍDICO Lic. Johaly Romano Cuatecontzi] DJR --- AJR2[AUXILIAR JURÍDICO Lic. Esperanza Hernández Tellez] DJR --- AJR3[AUXILIAR JURÍDICO Lic. Esmeralda Escobar Cortes] DJR --- ASJ[ASISTENTE JURÍDICO Lic. German Vega Ordoñez] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Director jurídico • Asistente jurídico • Auxiliar jurídico • Auxiliar jurídico • Auxiliar jurídico		
Externos	• Tribunal de Justicia Administrativa • Tribunal de Conciliación y Arbitraje • Juzgados Federales • Juzgados Locales • Procuraduría del Estado de Tlaxcala • Dirección y Registro Público del Estado de Tlaxcala		

Descripción general de funciones
Encargado de estudio y de algunos procedimientos laborales de carácter constitucional, como asuntos de carácter laboral, litigios, demandas de despidos injustificados de las administraciones.

Actividades diarias.
• Análisis y revisión de documentos • Convenios • Oficios • Atención de público en general, consultas ciudadanas y orientación jurídica • Redacción de escritos • Elaboración y contestación de demandas y otros trámites judiciales

Actividades eventuales
• Auxiliar en labores de oficina (manejo de archivos físicos y digitales) • Asesorías a la ciudadanía

Actividades esporádicas
• Actividades de medición o delimitación de inmuebles • Participación de Campañas de Escrituración

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad				•	
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•

Facilidad de palabra					•
Paciencia				•	
Trabajo en equipo				•	
Don de mando				•	
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica			•		
Derecho administrativo					•
Administración					•
Gestión social				•	
Ingeniería Civil.	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico			•		

Mental					•
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales		•			
Bienes inmuebles					
Bienes muebles				•	
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: MASCULINO	Asesor Jurídico en el CECYTE Asesor jurídico del Patronato Pro- Educación de los Adultos del Estado. Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado. Secretario Técnico en la LXIII legislatura del Estado de Tlaxcala.
Edad: 52	
Escolaridad: Licenciatura en Derecho	
Estado civil: Soltero	
Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR JURÍDICO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección jurídica <pre> graph TD DJ[DIRECCIÓN JURÍDICA] --> DJR[DIRECTOR JURÍDICO Lic. Ernesto Cortes Romano] DJ --> AJ[ASISTENTE JURÍDICO Lic. German Vega Ordoñez] DJ --> AJ1[AUXILIAR JURÍDICO Lic. Johaly Romano Cuatecontzi] DJ --> AJ2[AUXILIAR JURÍDICO Lic. Esperanza Hernández Tellez] DJ --> AJ3[AUXILIAR JURÍDICO Lic. Esmeralda Escobar Cortes] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Director jurídico • Asistente jurídico • Auxiliar jurídico • Auxiliar jurídico		
Externos	• Tribunal de Justicia Administrativa • Tribunal de Conciliación y Arbitraje • Juzgados Federales • Juzgados Locales • Procuraduría del Estado de Tlaxcala • Dirección y Registro Público del Estado de Tlaxcala		

Descripción general de funciones
Encargada de Estudio y proyección de análisis de los planteamientos y estrategias que se van realizando, proyección de demanda, proyección de amparos, contestación de demandas laborales

Actividades diarias.

- Contestación de demandas
- Contestación de Amparos
- Análisis y Revisión de documentos
- Consultas de Expedientes

Actividades eventuales

- Asesorías a la ciudadanía

Actividades esporádicas

- Actividades de medición o delimitación de inmuebles

Especificaciones

Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando				•	
Negociación				•	
Manejo de conflictos				•	

Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria					•
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica			•		
Derecho administrativo					•
Administración					•
Gestión social				•	
Ingeniería Civil.	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico				•	
Mental					•
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales	•				
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					•
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	Despacho jurídico VEGA INN & ASOCIADOS De Enero 2014 hasta Marzo 2015 Cargo: Auxiliar Jurídico Elaboración de demandas, escritos, contratos, convenios, desahogos de diligencias, elaboración de trámites de escrituras. Despacho jurídico CORTES-NAVA & ASOCIADOS De Abril 2015 Junio 2017
Edad: 28	
Escolaridad: Licenciatura en Derecho	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	

Idioma: Español	Cargo: Asesor Jurídico Elaboración de demandas, escritos, contratos, convenios, desahogos de diligencias, elaboración de trámites de escrituras, entre otros trámites legales. Procuraduría Federal del Consumidor, Delegación Tlaxcala Junio 2017- Diciembre 2017 Cargo: Auxiliar Operativo en el Programa Atención de Servicios al Consumidor Apoyo en la elaboración de informes, integración de expedientes, apoyo en el análisis de actas de verificación. Área jurídica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hueyotlipan, Tlaxcala. 15 de Marzo 2021- hasta 31 de agosto del año dos mil veintiuno. Cargo: Jurídico-Administrativo Actividades: Realización de demandas laborales, atención personal al público y vía telefónica, seguimientos de asuntos jurídicos en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativo a servidores y ex servidores públicos, así como la realización de diferentes trámites administrativos.
------------------------	---

Nombre del Puesto	AUXILIAR JURÍDICO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección jurídica <pre> graph TD DJ[DIRECTOR JURÍDICO Lic. Ernesto Cortes Romano] --- ASJ[ASISTENTE JURIDICO Lic. German Vega Ordoñez] DJ --- A1[AUXILIAR JURÍDICO Lic. Johaly Romano Cuatecontzi] DJ --- A2[AUXILIAR JURÍDICO Lic. Esperanza Hernández Tellez] DJ --- A3[AUXILIAR JURIDICO Lic. Esmeralda Escobar Cortes] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Director jurídico • Asistente jurídico • Auxiliar jurídico • Auxiliar jurídico		
Externos	• Tribunal de Justicia Administrativa • Tribunal de Conciliación y Arbitraje • Juzgados Federales • Juzgados Locales • Procuraduría del Estado de Tlaxcala • Dirección y Registro Público del Estado de Tlaxcala		

Descripción general de funciones
Elaboración de Escritos en las diferentes etapas dentro de un Juicio, consultas de expedientes.

Actividades diarias.

- Elaboración de escritos para darle seguimiento a los juicios civiles
- Consulta de expedientes en Ciudad Judicial, Tribunal de Justicia Administrativa y en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- Acudir a las diligencias y/o desahogo de pruebas en materia civil
- Realizar las promociones para dar cumplimiento a los requerimientos de amparo

Actividades eventuales

- Realización de Convenios para otras áreas del H. ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi
- Elaboración de oficios para las diferentes áreas del Ayuntamiento

Actividades esporádicas

- Apoyar a las diferentes áreas en cuanto asistencia jurídica
- Apoyar a obras públicas para el tema de las clausuras de obras.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía				•	
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					•

Trabajo en equipo					•
Don de mando				•	
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria					•
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica			•		
Derecho administrativo				•	
Administración					•
Gestión social				•	
Ingeniería Civil.	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental				•	
Psicológico					•

Visual				•	
--------	--	--	--	---	--

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					
Bienes muebles					•
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	Dar asistencia legal y seguimiento a los diferentes asuntos desde forma parte H. ayuntamiento me ha brindado tener una mejor disciplina en cuanto redacción y lectura, así mismo me ha ayudado a ejercer de manera individual los conocimientos jurídicos, pero sobre todo me ha enseñado a trabajar en equipo, porque mis compañeros de la dirección jurídica me han brindado sus puntos de vista en las diferentes ramas del derecho, en donde la experiencia adquirida es esta dirección me forja para obtener más conocimiento.
Edad: 24 años	
Escolaridad: Licenciatura en Derecho	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR JURÍDICO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección jurídica <pre> graph TD DJ[DIRECCIÓN JURÍDICA] --> DJR[DIRECTOR JURÍDICO Lic. Ernesto Cortes Romano] DJ --> AJR[ASISTENTE JURÍDICO Lic. German Vega Ordoñez] DJ --> AJ1[AUXILIAR JURÍDICO Lic. Johaly Romano Cuatecontzi] DJ --> AJ2[AUXILIAR JURÍDICO Lic. Esperanza Hernández Tellez] DJ --> AJ3[AUXILIAR JURÍDICO Lic. Esmeralda Escobar Cortes] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Director jurídico • Asistente jurídico • Auxiliar jurídico • Auxiliar jurídico		
Externos	• Tribunal de Conciliación y Arbitraje • Tribunal de Justicia Administrativa • Juzgados Locales • Juzgados Federales • Oficialía Mayor en Publicaciones Oficiales		

Descripción general de funciones	
Es el encargado de recibir a los visitantes, recepción de documentación, tramitación de expedientes, mediaciones y Convenios.	

Actividades diarias.

- Recepción de documentación
- Realizar oficios para las diferentes áreas que integra el H. ayuntamiento del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi, Tlaxcala y/o a diferentes dependencias gubernamentales.
- Atender visitas
- Custodiar Documentación
- preparar pruebas
- Convenios fuera de Juicio en los Tribunales de Justicia Administrativa como el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Actividades eventuales

- Elaboración de requisiciones para los diferentes procedimientos Judiciales.
- Acudir a Ciudad Judicial
- Redacción de escritos
- Redacción de convenios para otras áreas del H. ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi.

Actividades esporádicas

- Apoyar a las diferentes áreas en asistencia jurídica.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•

Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia				•	
Trabajo en equipo				•	
Don de mando				•	
Negociación				•	
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo				•	
Toma de decisiones				•	
Memoria					•
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica		•			
Derecho administrativo					•
Administración				•	
Gestión social			•		
Ingeniería Civil.	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Auditivo					•
Físico				•	
Mental					•
Psicológico				•	
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales		•			
Bienes inmuebles					
Bienes muebles				•	
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	Licenciada en Derecho - Derecho Escuela de Argumentación Jurídica Titulo Universitario Especialidad- Programación Cetis 132 Estudios de preparatoria finalizados. Prestador de servicio social / H. ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi-Tlaxcala 09/2021 – 02/2022 Practicante / H. Ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi – Tlaxcala 02/2017- 04/2017
Edad: 24 años	
Escolaridad: Licenciatura en Derecho	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	JUEZ MUNICIPAL		
Ubicación en el Organigrama	Juez Municipal  <pre> graph TD JM["JUEZ MUNICIPAL Lic. Uriel Amador Solis"] AA1["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Lucia Conde Conde"] AA2["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Emilio Antonio Román Cervantes"] AA3["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Ma. de los Ángeles Georgina Robles"] JM --- AA1 JM --- AA2 JM --- AA3 </pre>		
Personal a sus órdenes	3	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Juez Municipal • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretaria del Ayuntamiento • Sindicatura • Predial • Instituto Estatal de la Mujer • Procuraduría General del Estado • Público en general		

Descripción general de funciones
Es el encargado de aplicar y sancionar a los ciudadanos en base a el Bando de Policía Y Gobierno del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi, así como realizar deslindes de predios, levantar constancias y contratos, elaborar convenios, actas de hechos,

mediaciones y órdenes de protección, así como asesoramiento jurídico a los ciudadanos que solicitan la atención.

Actividades diarias.

- Mediador
- Elaborar contratos, constancias y rectificaciones.
- Calificar infracciones.
- Imponer sanciones, multas, servicio comunitario u horas de arresto.
- Deslinde de predios
- Elaborar convenios entre particulares
- Realizar actas de hechos
- Órdenes de protección.

Actividades eventuales

- Es mediador respecto de problemas entre particulares
- Asistir a reuniones vecinales toda vez que la ciudadanía lo solicite o requiera de su presencia.
- Asesoría jurídica

Actividades esporádicas

- Realizar deslindes en predios pertenecientes al Municipio y del Ayuntamiento para programas de construcción en beneficio de la ciudadanía
- Reuniones vecinales para el levantamiento de medidas y colindancias para la apertura de calles, privadas y pasos de servidumbre.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	

Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia				•	
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					•
Administración			•		
Manejo de equipo de computo				•	
Contables		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental					•
Psicológico				•	

Visual					•
--------	--	--	--	--	---

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Mínima de 3 años contados a partir de su titulación. Litigando en materia penal y civil.
Edad: mayor de 25 años	
Escolaridad: Licenciatura en Derecho	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo.		
Ubicación en el Organigrama	Juez Municipal <pre> graph TD JM["JUEZ MUNICIPAL Lic. Uriel Amador Solis"] AA1["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Lucia Conde Conde"] AA2["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Emilio Antonio Román Cervantes"] AA3["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Ma. de los Ángeles Georgina Robles"] JM --- AA1 JM --- AA2 JM --- AA3 </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Juez Municipal • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretaria del Ayuntamiento • Sindicatura • Predial • Instituto Estatal de la Mujer • Procuraduría General del Estado • Público en general		

Descripción general de funciones
Realizar deslindes de predios, levantar constancias y contratos, elaborar convenios, actas de hechos, mediaciones y órdenes de protección,

Actividades diarias.
• Elaboración de oficios • Elaboración de actas de hechos • Elaborar invitaciones para deslinde. • Elaborar invitaciones para mediación y conciliación. • Archivar documentos • Acompañamiento al juez en deslindes • Elaboración de contratos, constancias • Elaboración de órdenes de protección. • Acudir a deslindes con el Juez

Actividades eventuales
• Acompañar al juez en reuniones

Actividades esporádicas
• Asistir a cursos

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia				•	
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•

Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración				•	
Manejo de equipo de computo					•
Contables		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental					•
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•

Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñándome en puestos de la administración pública.
Edad: mayor de 20 años	
Escolaridad: Preparatoria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Juez Municipal <pre> graph TD JM["JUEZ MUNICIPAL Lic. Uriel Amador Solis"] AA1["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Lucia Conde Conde"] AA2["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Emilio Antonio Román Cervantes"] AA3["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Ma. de los Ángeles Georgina Robles"] JM --- AA1 JM --- AA2 JM --- AA3 </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Juez Municipal • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretaria del Ayuntamiento • Sindicatura • Predial • Instituto Estatal de la Mujer • Procuraduría General del Estado • Público en general		

Descripción general de funciones
Realizar deslindes de predios, levantar constancias y contratos, elaborar convenios, actas de hechos, mediaciones y órdenes de protección.

Actividades diarias.
• Elaboración de oficios • Elaboración de actas de hechos • Elaborar invitaciones para deslinde. • Elaborar invitaciones para mediación y conciliación. • Archivar documentos • Acompañamiento al juez en deslindes • Elaboración de contratos, constancias • Elaboración de órdenes de protección.

Actividades eventuales
• Acompañar al juez en reuniones

Actividades esporádicas
• Asistir a cursos

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia				•	
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•

Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración				•	
Manejo de equipo de computo					•
Contables		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental					•
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•

Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	En dependencias públicas.
Edad: 30 años	
Escolaridad: Preparatoria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Juez Municipal <pre> graph TD JM["JUEZ MUNICIPAL Lic. Uriel Amador Solis"] AA1["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Lucia Conde Conde"] AA2["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Emilio Antonio Román Cervantes"] AA3["AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Ma. de los Ángeles Georgina Robles"] JM --- AA1 JM --- AA2 JM --- AA3 </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Juez Municipal • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretaria del Ayuntamiento • Coordinación de Recursos Humanos. • Sindicatura • Predial • Instituto Estatal de la Mujer • Procuraduría General del Estado. • Público en general		

Descripción general de funciones
Realizar deslindes de predios, levantar constancias y contratos, elaborar convenios, actas de hechos, mediaciones y órdenes de protección.

Actividades diarias.
• Elaboración de oficios • Elaboración de actas de hechos • Elaborar invitaciones para deslinde. • Elaborar invitaciones para mediación y conciliación. • Archivar documentos • Acompañamiento al juez en deslindes • Elaboración de contratos, constancias • Elaboración de órdenes de protección.

Actividades eventuales
• Acompañar al juez en reuniones

Actividades esporádicas
• Asistir a cursos

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia				•	
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	

Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración				•	
Manejo de equipo de computo					•
Contables		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental					•
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•

Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	En la administración pública desempeñándome como auxiliar administrativo en varias áreas adscritas al Ayuntamiento.
Edad: mayor de 20 años	
Escolaridad: Preparatoria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF		
Personal a sus órdenes	16	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Directora del SMDIF • Secretario particular • Recepción • Asesor Jurídico • Trabajadora Social • Auxiliar trabajo social • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo		

Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento.
-----------------	--

Descripción general de funciones
Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, los planes de operación, así como las acciones y lineamientos dirigidos para mantener el buen funcionamiento de la Dirección del SMDIF.

Actividades diarias.
• Dirigir e implementar conjuntamente con los Coordinadores a su cargo los programas que se desarrollan en el Sistema DIF Municipal. • Promover y supervisar los programas tendientes al desarrollo integral de la familia. • Vigilar que la atención que se brinda a indigentes, ancianos, desvalidos, menores en estado de abandono, marginación o sujetos a maltrato se proporcione de manera eficiente y de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto. • Administrar y controlar el presupuesto de egresos de la Dirección del Sistema DIF Municipal. • Autorizar la documentación administrativa que se genere a la Dirección.

Actividades eventuales
• Establecer y difundir programas de apoyo educativo y de capacitación, para lograr la integración social y la promoción laboral de las personas sujetas a asistencia social. • Elaborar y presentar mensualmente o cuando así lo requiera la presidente municipal un informe de las actividades desarrolladas en la dirección. • Cumplir y hacer la parte que a sus áreas corresponda lo relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.

Actividades esporádicas
Asistir y participar en foros.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad			•		
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía			•		
Facilidad de palabra					•
Paciencia			•		
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Jurídicos					•
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte				•	

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal.
Edad: Mayor de 25 años	

Escolaridad: Universitaria.	Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Desempeño en asuntos de derecho familiar. Amplio criterio para la toma de decisiones Atención ciudadana y trabajo en equipo para crear proactividad en los mismos.
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	Directora		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF		
Personal a sus órdenes	15	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Presidenta honorífica del SMDIF • Secretario particular • Recepción • Asesor Jurídico • Trabajadora Social • Auxiliar trabajo social • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar		

	• Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos.

Descripción general de funciones
Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias poblanas y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento o del tejido social.

Actividades diarias.
• Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar. • Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos. • Realización de Jornadas Integrales. • Gestión de programas de asistencia.

Actividades eventuales
• Campañas Preventivas a cerca de los suicidios, adicciones cáncer, entre otras más. • Realizar tutas para la realización de traslados a las personas con incapacidad • Entrega de apoyos a la ciudadanía mas vulnerable. • Logística de eventos culturales.

Actividades esporádicas					
Asistir a foros gubernamentales.					

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad			•		
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía				•	
Facilidad de palabra					•
Paciencia				•	
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Jurídicos					•
Administración				•	
Manejo de equipo de computo					•
Contables		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles				•	
Bienes muebles				•	
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal.
Edad: Mayor de 25 años	

Escolaridad: Universitaria.	Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo.
Estado civil: Indistinto	Desempeño en asuntos de derecho familiar y civil.
Disponibilidad de tiempo: Accesible	Amplio criterio para la toma de decisiones.
Idioma: Español.	Atención ciudadana y asesoramiento.

Nombre del Puesto	SECRETARIO PARTICULAR		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Presidenta honorifica del SMDIF • Directora del SMDIF • Recepción • Asesor Jurídico • Trabajadora Social • Auxiliar trabajo social • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria		

	• Auxiliar • Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos.

Descripción general de funciones
Proporcionar apoyo administrativo para atender, desahogar y supervisar los asuntos propios que designe la presidenta honorifico y la directora del SMDIF.

Actividades diarias.
• Elaborar y mantener actualizada la agenda de mis jefes inmediatos. • Atender a los colaboradores de esta área, comisionados, asociaciones civiles y demás ciudadanía para una audiencia con la presidenta o directora. • Análisis jurídico de expedientes y recopilación de información.

Actividades eventuales
• Programar y supervisar las actividades de la presidente o directora. • Reunir oportunamente los datos estadísticos del SMDIF. • Planificar el sistema de control de gestión de la correspondencia que se reciba

Actividades esporádicas

- Asistir a eventos públicos que no pueden asistir mis jefes inmediatos.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad				•	
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación				•	
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos				•	
Administración				•	

Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales		•			
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Desempeño en gestión social Atención ciudadana y asesoramiento.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Universitaria.	

Estado civil: Indistinto	Trabajo en equipo.
Disponibilidad de tiempo: Accesible	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	RECEPCIÓN		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF <pre> graph TD PH[PRESIDENTA HONORIFICA C.P. Vianey Roldán Xolocotzi] --> SP[SECRETARIO PARTICULAR C. Carlos Nochiñotzi Vasquez] SP --> D[DIRECTORA Lic. Fanny Guatecontzi Romero] D --> R[RECEPCION C. Gloria Flores Romano] D --> AJ[ASESOR JURIDICO Lic. Jennifer Rodríguez Metzahuatl] D --> TS[TRABAJO SOCIAL Aislinn Herrera Morales] D --> AS[ASISTENTE SOCIAL Lic. Lizabeth Nava acoltzi] D --> OT[OPERADOR DE TRASLADOS C. Maximino Justino Fernández Sosa] D --> M[MEDICO Dra. Sarai Yahvel Cocoltzi/Cocoltzi] D --> P[PSICOLOGA Lic. Fanny Flores Lira] D --> CA[CASA DEL ABUELO C. Jonny Xolocotzi Flores] TS --> AUX1[AUXILIAR C. Yoloxochitl Cruz Netzahualcoyotl] AS --> COA[COORDINADORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Lic. Reyna Romero Tilayatzí] AS --> AUX2[AUXILIAR C. Oswaldo Hernández Gonzales] OT --> AUX3[AUXILIAR C. Andrea Suárez Segundo] OT --> ODP1[ODONTOPEDIATRIA Dra. Yasmín Hernández Iluhicatzí] M --> AUX4[AUXILIAR C. Yesica Tzompantzi Peña] M --> ODP2[ODONTOPEDIATRIA Dra. Yasmín Hernández Iluhicatzí] P --> PSICO[PSICOLOGO Lic. Héctor parada Cuamatzi] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	3
Internos	• Presidenta honorifica del SMDIF • Secretario particular • Directora del SMDIF • Asesor Jurídico • Trabajadora Social • Auxiliar trabajo social • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Operador de traslados • Medico		

	• Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Publico en general

Descripción general de funciones
Brindar atención a la ciudadanía y canalizarlos al área correspondiente que se quiere dirigir, llevando a cabo un registro, la igual que captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.

Actividades diarias.
• Recibir a los visitantes. • Responder a las llamadas telefónicas • Realizar supervisión, control y orden de la documentación. • Organizar reuniones necesarias para cada área adscrita al SMDIF • Hacer limpieza del área de trabajo. • Llevar a cabo el registro de visitantes externos a la secretaria. • Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y celulares del personal. • Apoyar en la organización en general para una mejor atención al ciudadano.

Actividades eventuales
• Realizar un control de los de la documentación. • Supervisión de gente que se les entregaron apoyos. • Mantenerse actualizada de la agenda de la directora, presidenta y coordinadora.

Actividades esporádicas
Solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria					•
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Jurídicos		•			
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				•	
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo.
Edad: 24 – 40 años	

Escolaridad: Universitaria	Trabajo en equipo con disposición y proactividad. Experiencia en instituciones privadas. Habilidades comunicativas orientadas al usuario.
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, tomando en cuenta todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	ASESOR JURÍDICO
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF <pre> graph TD PH[PRESIDENTA HONORIFICA C.P. Vianey Boidán Xolocotzi] --- SP[SECRETARIO PARTICULAR C. Carlos Xochitlotzi Vasquez] PH --- D[DIRECTORA Lic. Fanny Guiterrez Romero] D --- R[RECEPCION C. Gloria Flores Romano] D --- AJ[ASESOR JURIDICO Lic. Jennyfer Rodríguez Metzahuatl] D --- TS[TRABAJO SOCIAL Aislinn Herrera Morales] D --- AS[ASISTENTE SOCIAL Lic. Lizbeth Nava acoltzi] D --- OT[OPERADOR DE TRASLADOS C. Maximino Justino Fernández Sosa] D --- M[MEDICO Dra. Sarai Yahvel Cocolotzi Cocolotzi] D --- P[PSICOLOGA Lic. Fanny Flores Lira] D --- CA[CASA DEL ABUELO C. Jonny Xolocotzi Flores] TS --- AUX1[AUXILIAR C. Yolocochitl Cruz Netzahuacoyotl] AS --- COA[COORDINADORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Lic. Reyna Romero Tilayatzí] AS --- AUX2[AUXILIAR C. Oswaldo Hernández Gonzales] M --- AUX3[AUXILIAR C. Andrea Suárez Segundo] AUX3 --- AUX4[AUXILIAR C. Yesica Tzompantzi Peña] AUX4 --- OP[ODONTOPEDIATRA Dra. Yasmín Hernández Ilhucatzí] </pre>

Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Presidenta honorifica del SMDIF • Secretario particular • Directora del SMDIF • Recepción • Trabajadora Social • Auxiliar trabajo social • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos.		

Descripción general de funciones
Encargada de brindar servicio de orientación jurídica y social a las personas y familias que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad por problemas de naturaleza jurídica a través de la atención integral.

Actividades diarias.
• Realizar asesoramiento jurídico. • Citatorios a los ciudadanos que tienen alguna problemática que conlleve asesoramiento jurídico o social. • Practicar técnicas de gestión de riesgos eficaces y ofrecer asesoramiento proactivo sobre posibles cuestiones jurídicas sociales.

- Comunicar y negociar con terceros

Actividades eventuales

- Realización de cursos prematrimoniales civiles.
- Colaborar con la dirección para formular estrategias de defensa eficaces.
- Definir políticas internas de gobernanza y supervisar su conformidad periódicamente.

Actividades esporádicas

- Realizar cursos a los compañeros sobre el maltrato familiar e infantil.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					

Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

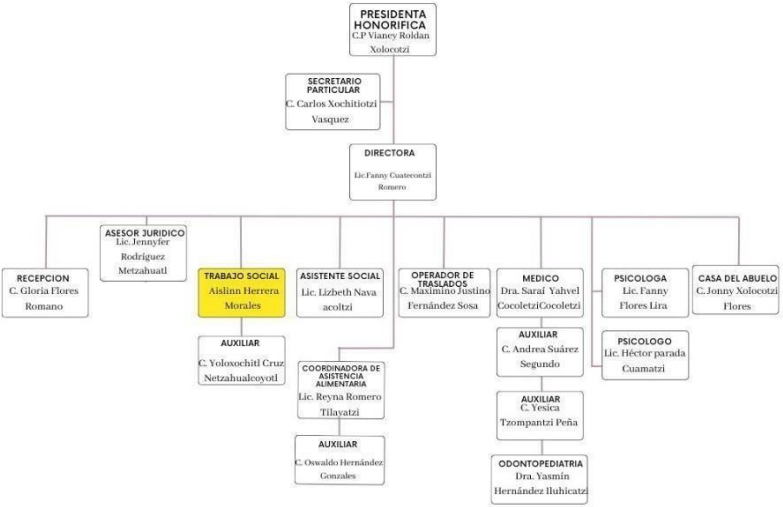
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					•
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles		•			

Bienes muebles		•			
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Conocimiento en materia penal, jurídica, civil y derecho familiar Atención ciudadana y asesoramiento. Trabajo en equipo.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Universitaria.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	TRABAJO SOCIAL		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF 		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Presidenta honorífica del SMDIF • Secretario particular • Directora del SMDIF • Recepción • Asesor Jurídico • Auxiliar trabajo social • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo		

Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos.
-----------------	--

Descripción general de funciones
Encargada de contemplar los aspectos socio familiares que inciden en la situación de enfermedad de los pacientes, así como los que se derivan de ella y la necesidad de continuidad de los cuidados que requieren y dar información, orientación y ayuda psicosocial a personas y grupos familiares en situación de crisis, violencia, desorganización, pérdidas familiares, laborales o de vivienda.

Actividades diarias.
• Elaboración de estudios socioeconómicos. • Recibir todas las solicitudes de apoyo de asistencia social. • Aplicar herramientas correctas de diagnóstico social y económico de solicitantes para su correcta evaluación socioeconómica. • Otorgar previo estudio verificación de apoyos económicos para traslados urgencias.

Actividades eventuales
• Otorgar especial atención a discapacitados o población con capacidades diferentes. • Proporcionar medicamentos en casos especiales cuando sea autorizado. • Empadronar pacientes e integrar requisitos para expedientes para la valoración, en la realización de campañas. • Realizar los trámites administrativos correspondientes para el otorgamiento del apoyo.

Actividades esporádicas
• Asistir a eventos públicos gubernamentales

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales		•			
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Conocimiento en materia social Atención ciudadana y asesoramiento. Trabajo en equipo.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Universitaria.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	

	• Auxiliar • Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Publico en general

Descripción general de funciones
Asistir al médico en todas sus actividades encomendadas para realizar un buen funcionamiento para brindar una mejor atención.

Actividades diarias.
• Entrevistar a los pacientes para conocer su historia clínica antes de las citas • Actualizar y mantener las historias clínicas de los pacientes • Ayudar a los pacientes con toda la documentación inicial • Responder a las consultas de los pacientes y garantizar una atención al cliente de calidad • Concertar y coordinar citas. • Colaborar con el médico para ayudarles con las exploraciones médicas.

Actividades eventuales
• Realizar un control de los expedientes médicos en digital • Tramitar reclamaciones de seguro de conformidad con los requisitos legales • Garantizar el cumplimiento de los procedimientos • Mantenerse al día de los cambios legislativos en materia de sanidad

Actividades esporádicas
• Solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. • Solicitar de los suministros que se ocupan en el consultorio. • Asistir a los cursos que no pueda asistir mi jefa inmediata.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria					•
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables					

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales			•		
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	

Edad: 24 – 40 años	Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Trabajo en equipo con disposición. Experiencia demostrable como asistente administrativo médico Conocimiento de las actividades sanitarias Habilidades comunicativas orientadas al cliente. familiarizado con la legislación en materia de sanidad y seguros
Escolaridad: Universitaria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, tomando en cuenta todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	ASISTENCIA SOCIAL		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF <pre> graph TD PH[PRESIDENTA HONORIFICA C.P. Vianey Roldan Xolocotzi] --> SP[SECRETARIO PARTICULAR C. Carlos Xochitlotzi Vasquez] SP --> D[DIRECTORA Lic. Fanny Cuatrecantzi Romero] D --> R[RECEPCION C. Gloria Flores Romano] D --> AJ[ASESOR JURIDICO Lic. Jennyfer Rodriguez Metzahuatl] D --> TS[TRABAJO SOCIAL Aislinn Herrera Morales] D --> AS[ASISTENCIA SOCIAL Lic. Lizbeth Nava acoltzi] D --> OT[OPERADOR DE TRASLADOS C. Maximino Justino Fernández Sosa] D --> M[MEDICO Dra. Sarai Yahvel Cocolotzi Cocolotzi] D --> P[PSICOLOGA Lic. Fanny Flores Lira] D --> CA[CASA DEL ABUELO C. Jonny Xolocotzi Flores] AS --> CAAL[COORDINADORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Lic. Reyna Romero Tiliyatzi] CAAL --> A1[AUXILIAR C. Yoloxochitl Cruz Netzahuacoyotl] M --> A2[AUXILIAR C. Andrea Suárez Segundo] A2 --> A3[AUXILIAR C. Yessica Tzompantzi Peña] A3 --> OP[ODONTOPEDIATRIA Dra. Yasmín Hernández Ihuicatzí] P --> P1[PSICOLOGO Lic. Héctor parada Cuamatzi] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Presidenta honorifica del SMDIF		

	• Secretario particular • Directora del SMDIF • Asesor Jurídico • Trabajo Social • Auxiliar • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Público en general

Descripción general de funciones
Brindar atención a las intervenciones e identificación del bienestar en los posibles problemas, ya sea en familias, escuelas o profesionales de la ciudadanía para la prevención de conflictos sociales.

Actividades diarias.
• Evaluar los estados de salud de los usuarios. • Brindar atención de los servicios que proporciona el SMDIF. • Planear estrategias para la resolución de conflictos. • Realizar inserción social de los usuarios. • Trabajar en conjunto con las familias vulnerables para identificar su situación de exclusión social o alguna otra problemática.

Actividades eventuales
• Desarrollar diagnósticos preventivos. • Realizar una intervención social directa con los usuarios. • Realizar un análisis de resultados de programas y proyectos sociales • Realizar promoción del desarrollo humano.

Actividades esporádicas
• Asistir a cursos de capacitación para brindar un mejor servicio.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•

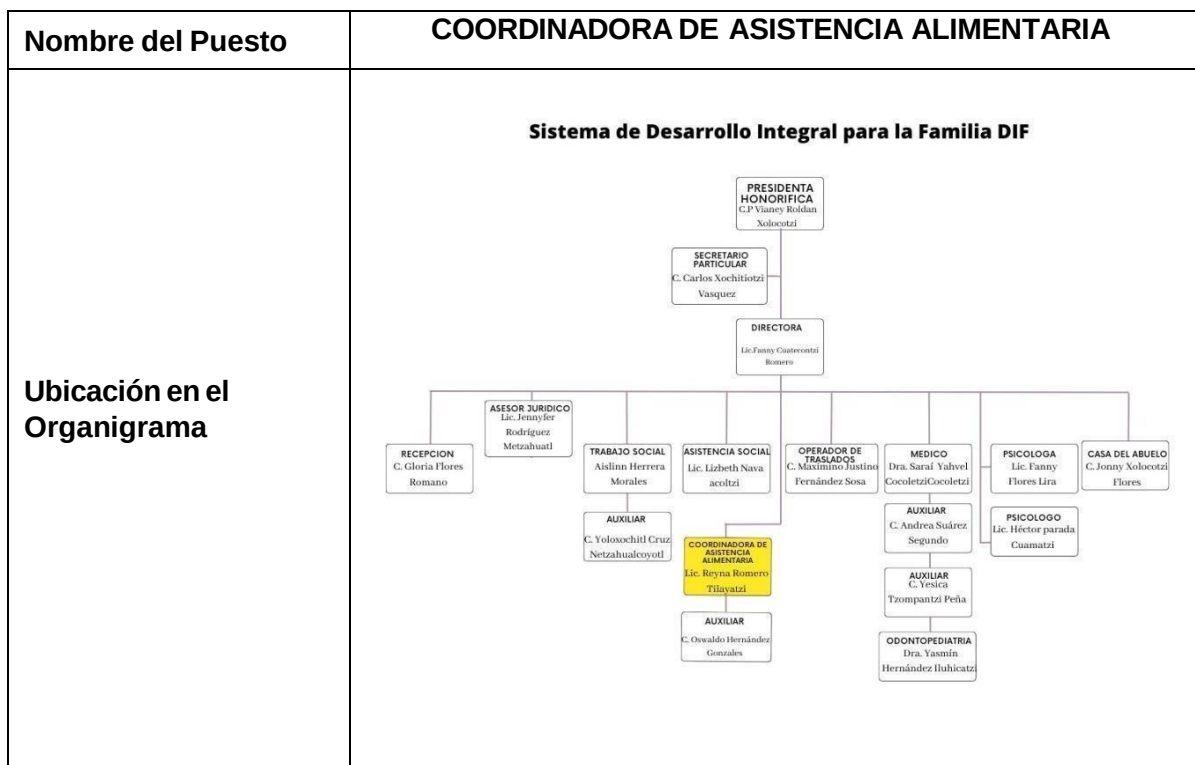
Planificación					•
---------------	--	--	--	--	---

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos				•	
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Laborar en dependencias gubernamentales. Conocimientos en el manejo de cómputo. Atención ciudadana y asesoramiento. Habilidad de comunicación y adaptabilidad.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Universitaria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	
Idioma: Español.	



Personal a sus órdenes	1	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Presidenta honorifica del SMDIF • Secretario particular • Directora del SMDIF • Asesor Jurídico • Trabajo Social • Auxiliar • Asistente Social • • Auxiliar • Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Asociaciones civiles.		

Descripción general de funciones
Asegurar la calidad nutrimental e inocuidad de los insumos alimentarios que integran los programas de DIF Estatal a través de las acciones de prevención, vigilancia y control específicos en los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de los paquetes alimentarios.

Actividades diarias.

- Realizar la planeación para recoger los insumos alimentarios.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Realizar correctamente los muestreos en el punto de entrega.
- Reportar producto no conforme.

Actividades eventuales

- Recibir insumos tomando en cuenta:
- Verificar que el Tráiler esté en condiciones óptimas para trasportar los alimentos.
- Supervisar salidas, inventario en base de datos
- Coordinar la entrega oportuna de despensas a los beneficiarios del programa de asistencia alimentaria
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos requeridos por Dirección General

Actividades esporádicas

- Asistir a foros dirigidos a la coordinación.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•

Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración				•	
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Documentos confidenciales					•
Recursos materiales		•			
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Desempeño en gestión de programas federales. Amplio criterio para la toma de decisiones. Atención ciudadana y asesoramiento.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Universitaria.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	AUXILIAR		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF <pre> graph TD PH[PRESIDENTA HONORIFICA C.P. Vianey Roldán Salazar] --> SP[SECRETARIO PARTICULAR C. Carlos Noebelsitz Vázquez] PH --> D[DIRECTORA Lic. Fanny Guzmán Romero] D --> R[RECEPCION C. Gloria Flores Romano] D --> AJ[ASESOR JURIDICO Lic. Jennifer Rodríguez Metcalhuatl] D --> TS[TRABAJO SOCIAL Abilini Herrera Morales] D --> AS[ASISTENCIA SOCIAL Lic. Lurbeth Nava Jacolzi] D --> OT[OPERADOR DE TRASLADOS C. Melitino Justino Fernández Sosa] D --> M[MEDICO Dra. Susai Valdivia Coledetti Coledetti] D --> P[PSICOLOGA Lic. Fanny Flores Lira] D --> CA[CASA DEL ABUELO C. Jenny Yokosue Flores] AS --> CAAS[COORDINADORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Lic. Reyna Romero Tilayatri] AS --> AAS[AUXILIAR C. Yolanda Cruz Netzahuatl] OT --> AOT[AUXILIAR C. Andrea Suárez Segundo] M --> AM[AUXILIAR C. Yesica Triunfante Peña] M --> OP[ODONTOPEDIATRA Dra. Yanelle Hernández Rubalcava] AAS --> AAS_H[AUXILIAR C. Yolanda Cruz Netzahuatl] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Presidenta honorifica del SMDIF • Secretario particular • Directora del SMDIF • Asesor Jurídico • Trabajo Social • Auxiliar • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos.		

	• Público en general
--	--

Descripción general de funciones
Asistir a la Trabajadora Social en todas sus actividades encomendadas para realizar un buen funcionamiento para brindar una mejor atención.

Actividades diarias.
• Actualización, registro y almacenamiento de documentación. • Brindar apoyo con los usuarios de los servicios sociales. • Comiscarse con los usuarios para brindar información de los servicios sociales. • Auxiliar en el trabajo de asociaciones con los usuarios de los servicios sociales.

Actividades eventuales
• Evaluar las situaciones sociales de los usuarios de servicios. • Clasificar documentos de los usuarios. • Prestar servicios sociales a las comunidades pertenecientes al municipio. • Revisar planes de servicios sociales. • Auxiliar a los usuarios de los servicios sociales vulnerables.

Actividades esporádicas
• Solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. • Asistir a los cursos que no pueda asistir mi jefa inmediata.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					

•

Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria					•
Servicio					•
Planificación			•		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos				•	
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•

Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Trabajo en equipo con disposición. Aptitud de buena organización. Proactividad en las actividades laborales. Conocimientos en el trabajo social.
Edad: 20 – 40 años	
Escolaridad: Universitaria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, tomando en cuenta todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	OPERADOR DE TRASLADOS		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Presidenta honorífica del SMDIF • Secretario particular • Directora del SMDIF • Asesor Jurídico • Trabajo Social • Auxiliar • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Auxiliar • Médico • Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos.		

	• Público en general • Presidentes de comunidad
--	--

Descripción general de funciones
Contribuir con el servicio de traslado de personal a las áreas de salud adscritas al SMDIF que así lo requieran en el cumplimiento de sus funciones. De la misma manera a las dependencias o entidades que así lo soliciten.

Actividades diarias.
• Recibir la solicitud de traslados. • Analizar las solicitudes para ver quien más requiere el servicio. • Programar las salidas para los traslados. • Hacer la publicación del rol de salidas.

Actividades eventuales
• Elaborar los oficios de comisión. • Generar reportes mensualmente con datos recabados de la bitácora a DIF Estatal. • Realizar visitas domiciliarias.

Actividades esporádicas
• Asistir a cursos de capacitación para brindar un mejor servicio.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•

Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

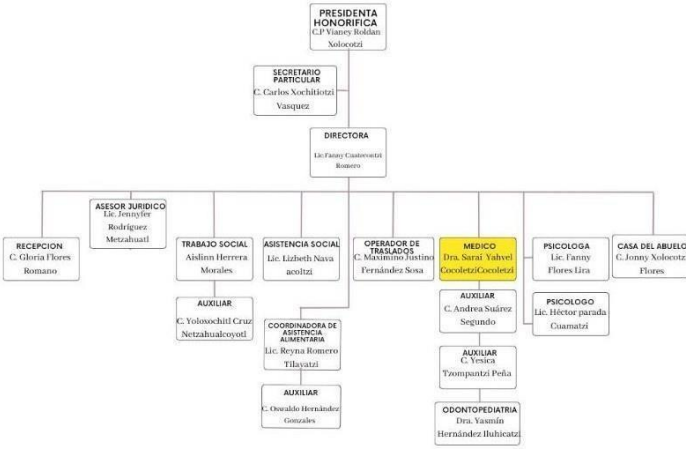
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración				•	
Manejo de equipo de computo			•		
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•

Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte					•

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos en el manejo de equipo de autotransporte. Atención ciudadana y asesoramiento. Trabajo en equipo.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Media Superior	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	MEDICO		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF  <pre> graph TD PH[PRESIDENTA HONORIFICA C.P. Vianey Roldán Solórzano] --- SP[SECRETARIO PARTICULAR C. Carlos Nochiñtzi Vázquez] PH --- D[DIRECTORA Lic. Fanny Cantavieja Romero] D --- R[RECEPCION C. Gloria Flores Romazo] D --- AJ[ASESOR JURIDICO Lic. Jonny Rodríguez Metzahuatl] D --- TS[TRABAJO SOCIAL Aldemir Herrera Morales] D --- AS[ASISTENCIA SOCIAL Lic. Lizbeth Nava acoltzi] D --- OT[OPERADOR DE TRASLADOS C. Maximino Justino Fernández Sosa] D --- MED[MEDICO Dra. Sarai Yabiel Cocolote/Cocolote] D --- P[PSICOLOGA Lic. Fanny Flores Lira] D --- CA[CASA DEL ABUELO C. Jonny Solórzano Flores] TS --- AUX1[AUXILIAR C. Yoloxochitl Cruz Netzahuacoyotl] AS --- COA[COORDINADORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Lic. Reyna Romero Tilayatzí] AS --- AUX2[AUXILIAR E. Osvaldo Hernández González] MED --- AUX3[AUXILIAR C. Andrea Salazar Segundo] MED --- AUX4[AUXILIAR C. Yesica Yvampantzi Peña] MED --- OD[ODONTOPEDIATRIA Dra. Yasmín Hernández Ihuicatzí] P --- PS[PSICOLOGO Lic. Héctor parada Cuamatzi] </pre>		
Personal a sus órdenes	3	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Presidenta honorífica del SMDIF • Secretario particular • Directora del SMDIF • Asesor Jurídico • Trabajo Social • Auxiliar • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Auxiliar • Operador de traslados • Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos		

	• Publico en general
--	--

Descripción general de funciones
Proporcionar servicios médicos en materia de rehabilitación a personas con discapacidad o con riesgo de adquirirla y sus familias sujetas de asistencia social, que les permitan su integración al desarrollo social.

Actividades diarias.
• Atender a la ciudadanía que solicita apoyo con medicamentos, análisis clínicos o algún estudio requerido siempre y cuando sea autorizado y en algunos casos con una pequeña cuota de recuperación. • Canalizar a los pacientes que necesitan valoración médica especializada. • Realizar certificados médicos de discapacidad y escolar. • Dar consulta a los compañeros adscritos al Ayuntamiento. • Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos

Actividades eventuales
• Concertar junto con la presidencia y la dirección del DIF, esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención, atención, inclusión, canalización y tratamiento de personas con discapacidad. • Analizar las necesidades de la población con discapacidad del municipio, aplicando jornadas de Salud. • Apoyar junto a DIF estatal con la entrega de bastones, andaderas, sillas de ruedas, aparatos auditivos y muletas a personas que lo requieran.

Actividades esporádicas
• Asistir a eventos de salud públicos gubernamentales. • Acudir a las capacitaciones que indique el jefe inmediato superior.

Especificaciones

Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración				•	
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Conocimiento en materia social y salud, desempeñando en unidades médicas. Atención ciudadana y asesoramiento. Trabajo en equipo.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Universitaria.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	

Idioma: Español.	
------------------	--

Nombre del Puesto	AUXILIAR		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Presidenta honorifica del SMDIF • Secretario particular • Directora del SMDIF • Asesor Jurídico • Trabajo Social • Auxiliar • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Auxiliar • Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo		

Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos. • Público en general
-----------------	--

Descripción general de funciones
Asistir a la Trabajadora Social en todas sus actividades encomendadas para realizar un buen funcionamiento para brindar una mejor atención.

Actividades diarias.
• Actualización, registro y almacenamiento de documentación. • Brindar apoyo con los usuarios de los servicios sociales. • Comiscarse con los usuarios para brindar información de los servicios sociales. • Auxiliar en el trabajo de asociaciones con los usuarios de los servicios sociales.

Actividades eventuales
• Evaluar las situaciones sociales de los usuarios de servicios. • Clasificar documentos de los usuarios. • Prestar servicios sociales a las comunidades pertenecientes al municipio. • Revisar planes de servicios sociales. • Auxiliar a los usuarios de los servicios sociales vulnerables.

Actividades esporádicas
• Solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. • Asistir a los cursos que no pueda asistir mi jefa inmediata.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•

Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria					•
Servicio					•
Planificación			•		

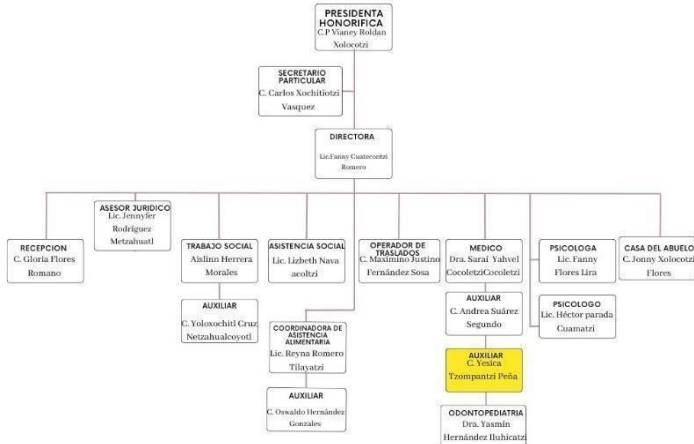
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos				•	
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Trabajo en equipo con disposición. Aptitud de buena organización. Proactividad en las actividades laborales. Conocimientos en el trabajo social.
Edad: 20 – 40 años	
Escolaridad: Universitaria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, tomando en cuenta todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	AUXILIAR		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF 		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Presidenta honorifica del SMDIF • Secretario particular • Directora del SMDIF • Asesor Jurídico • Trabajo Social • Auxiliar • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Auxiliar • Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Psicólogo • Casa del abuelo		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento.		

	• Coordinador de Recursos Humanos. • Público en general
--	--

Descripción general de funciones
Asistir a la Trabajadora Social en todas sus actividades encomendadas para realizar un buen funcionamiento para brindar una mejor atención.

Actividades diarias.
• Actualización, registro y almacenamiento de documentación. • Brindar apoyo con los usuarios de los servicios sociales. • Comiscarse con los usuarios para brindar información de los servicios sociales. • Auxiliar en el trabajo de asociaciones con los usuarios de los servicios sociales.

Actividades eventuales
• Evaluar las situaciones sociales de los usuarios de servicios. • Clasificar documentos de los usuarios. • Prestar servicios sociales a las comunidades pertenecientes al municipio. • Revisar planes de servicios sociales. • Auxiliar a los usuarios de los servicios sociales vulnerables.

Actividades esporádicas
• Solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. • Asistir a los cursos que no pueda asistir mi jefa inmediata.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					

•

Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria					•
Servicio					•
Planificación			•		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos				•	
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•

Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte			•		

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Trabajo en equipo con disposición. Aptitud de buena organización. Proactividad en las actividades laborales. Conocimientos en el trabajo social.
Edad: 20 – 40 años	
Escolaridad: Universitaria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible, tomando en cuenta todos los días de la semana.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	ODONTOPEDIATRA		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF <pre> graph TD PH[PRESIDENTA HONORIFICA C.P. Vianey Roblan Nohocetzli] --> SP[SECRETARIO PARTICULAR C. Carlos Nohaitlitzli Vasquez] PH --> D[DIRECTORA Lic. Fanny Cuatrecasas Romero] D --> R[RECEPCION C. Gloria Flores Romano] D --> AJ[ASESOR JURIDICO Lic. Freddy Rodríguez Metzahualt] D --> TS[TRABAJO SOCIAL Aldrin Herrera Morales] D --> AS[ASISTENCIA SOCIAL Lic. Elizabeth Nava acoltzi] D --> OT[OPERADOR DE TRASLADOS C. Maximino Justino Fernández Sosa] D --> M[MEDICO Dra. Sarai Yahel Cocoletzli Cocoletzli] D --> P[PSICOLOGA Lic. Fanny Flores Lira] D --> CA[CASA DEL ABUELO C. Jonny Nohocetzli Flores] D --> A1[AUXILIAR C. Yoloxochitl Cruz Netzahualcoyotl] D --> A2[AUXILIAR C. Andrea Suárez Segundo] D --> A3[AUXILIAR C. Yesica Triompuatzli Peña] A1 --> CAAL[COORDINADORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Lic. Reyna Romero Tilayatzli] CAAL --> A4[AUXILIAR C. Oswaldo Hernández González] A2 --> OP[ODONTOPEDIATRIA Dra. Yasmín Hernández Hubicatzli] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Presidenta honorífica del SMDIF • Secretario particular • Directora del SMDIF • Asesor Jurídico • Trabajo Social • Auxiliar • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Auxiliar • Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Auxiliar • Psicóloga • Psicólogo • Casa del Abuelo		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento.		

	• Coordinador de Recursos Humanos • Publico en general
--	---

Descripción general de funciones
Brindar servicios odontológicos generales, asi como Proveer de información necesaria sobre atenciones preventivas de hábitos e higiene bucal a la población en general para prevenir las enfermedades bucales.

Actividades diarias.
• Realizar consultas odontológicas. • Aplicación de amalgama a los pacientes. • Realizar cementación a los pacientes. • Aplicar endodoncia por conducta. • Hacer radiografías y esterilización de material. • Realizar extracciones.

Actividades eventuales
• Realizar campañas de consentimiento para el uso dental. • Realizar campañas de limpieza bucal a instituciones pertenecientes al municipio. • Informe mensual de actividades a la presidenta y directora. • Solicitud de mantenimiento a los materiales que se ocupan.

Actividades esporádicas
• Asistir a cursos de capacitación para brindar un mejor servicio.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•

Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos			•		
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

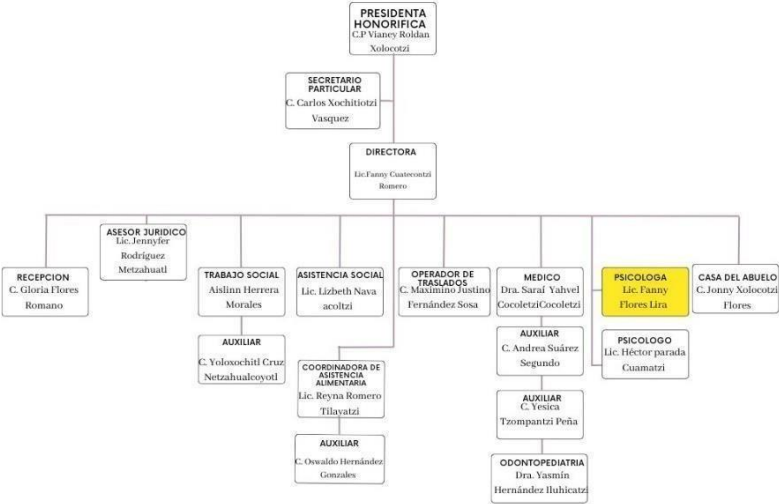
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración			•		
Manejo de equipo de computo			•		
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•

Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				•	
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Laborar en consultorios dentales siendo auxiliar dental. Conocimientos en el manejo de cómputo. Atención ciudadana y asesoramiento. Habilidad de comunicación y adaptabilidad. Habilidades de organización.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Universitaria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	PSICÓLOGA		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF 		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Presidenta honorifica del SMDIF • Secretario particular • Directora del SMDIF • Asesor Jurídico • Trabajo Social • Auxiliar • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Auxiliar • Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicólogo • Casa del Abuelo		
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento.		

	• Coordinador de Recursos Humanos.
--	--

Descripción general de funciones
Brindar apoyo psicológico integral a los pacientes, a partir de apoyarlos con asesorías y orientaciones acerca de cómo potencializar sus herramientas y recursos personales para la identificación y el manejo de sus emociones y los medios para emplear de manera óptima sus habilidades sociales para la resolución de diversas problemáticas que interfieren en sus diferentes esferas de desarrollo cotidiano.

Actividades diarias.
• Facilitar a la población vulnerable, los primeros auxilios psicológicos para contener situaciones de crisis • Realizar dictámenes psicológicos que reporten la valoración del estado emocional y los rasgos de personalidad de los usuarios a fin de identificar el nivel de afectación emocional. • Brindar información y asesorías a los padres de familia acerca de las etapas del desarrollo infantil y adolescente. • Efectuar un entrenamiento en el uso adecuado y adquisición de estrategias de intervención de los padres con sus hijos. • Dar sesiones para tratar sus problemas psicológicos de los usuarios llevando un seguimiento semanal.

Actividades eventuales
• Brindar a niñas, niños, jóvenes y adolescentes, información relevante y herramientas que favorezcan la toma de decisiones en temas diversos. • Efectuar un entrenamiento en el uso adecuado y adquisición de estrategias de intervención de los padres con sus hijos. • Realizar visitas domiciliarias junto con equipo multidisciplinario

Actividades esporádicas
• Asistir a cursos de capacitación para brindar un mejor servicio.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración				•	
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en instituciones gubernamentales como psicóloga. Conocimientos básicos en el manejo de cómputo. Atención ciudadana y asesoramiento a las personas afectadas con trastornos Trabajo en equipo.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Universitaria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	

Idioma: Español.

Nombre del Puesto	PSICOLOGO		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF <pre> graph TD PH[PRESIDENTA HONORIFICA C.P. Vianey Roldán Xolocotzi] --> SP[SECRETARIO PARTICULAR C. Carlos Xochitlitzli Vasquez] PH --> D[DIRECTORA Lic. Fanny Cuatrecasas Romero] D --> R[RECEPCION C. Gloria Flores Romano] D --> AJ[ASESOR JURIDICO Lic. Jennyfer Rodríguez Metahual] D --> TS[TRABAJO SOCIAL Aislín Herrera Morales] D --> AS[ASISTENCIA SOCIAL Lic. Lizbeth Nava acutzi] D --> OT[OPERADOR DE TRASLADOS G. Maximino Justino Fernández Sosa] D --> M[MEDICO Dra. Saral Yahvel Cocolesta Cocolesta] D --> P[PSICOLOGA Lic. Fanny Flores Lira] D --> CA[CASA DEL ABUELO C. Jonny Xolocotzi Flores] AS --> A1[AUXILIAR C. Yolouschitl Cruz Netzahualcoyotl] AS --> CA1[COORDINADORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Lic. Reyna Romero Tilayatzli] AS --> A2[AUXILIAR C. Osvaldo Hernández González] OT --> A3[AUXILIAR C. Andrea Suárez Segundo] OT --> A4[AUXILIAR C. Yesica Trompantzi Peña] OT --> OD[ODONTOPEDIATRIA Dra. Yasmin Hernández Hilicatzli] P --> PS[PSICOLOGO Lic. Héctor pascua Cuamatzi] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Presidenta honorifica del SMDIF • Secretario particular • Directora del SMDIF • Asesor Jurídico • Trabajo Social • Auxiliar • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Auxiliar • Operador de traslados • Medico • Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Casa del abuelo		

Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos.
-----------------	--

Descripción general de funciones
Brindar servicios de atención y orientación Psicológica a la ciudadanía en general de las problemáticas familiares y sociales con la finalidad de mantener estabilidad y salud mental a través del seguimiento, así como de diferentes programas de prevención que contribuyen al bien social y a la cultura de la no violencia.

Actividades diarias.
• Realizar consultas psicológicas. • Realizar las intervenciones en crisis con los usuarios. • Dar seguimiento a la atención a la violencia. • Asesoramiento y valoración diagnósticas. • Impartir psicoterapia familiar.

Actividades eventuales
• Realizar talleres de atención a las adicciones a los adolescentes. • Impartir asesoría psicológica a grupos de tercera edad. • Dar charlas informativas a los usuarios.

Actividades esporádicas
• Asistir a cursos de capacitación para brindar un mejor servicio.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Amabilidad				•	
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

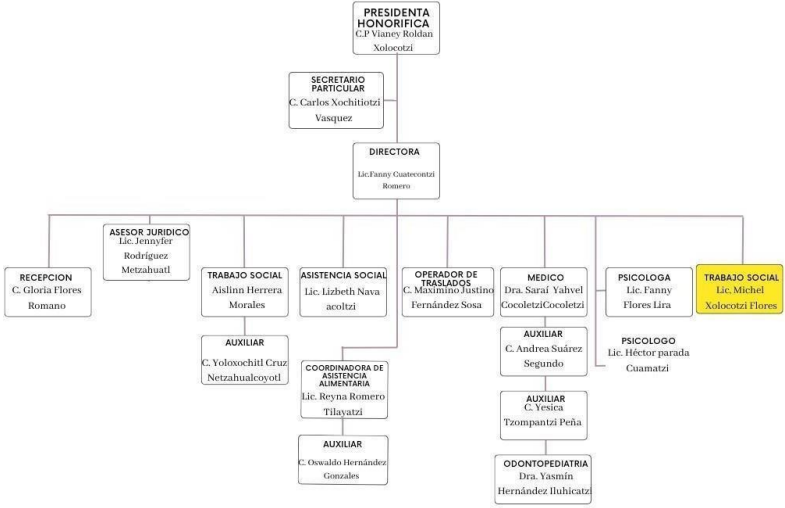
Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración				•	
Manejo de equipo de computo				•	
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en instituciones privadas como psicóloga, realizando exámenes psicométricos. Conocimientos básicos en el manejo de cómputo. Atención ciudadana y asesoramiento a los usuarios. Trabajo en equipo.
Edad: Mayor de 25 años	
Escolaridad: Universitaria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	CASA DEL ABUELO		
Ubicación en el Organigrama	Sistema de Desarrollo Integral para la Familia DIF  <pre> graph TD PH[PRESIDENTA HONORIFICA C.P. Vianey Roldán Xolocotzi] --> SP[SECRETARIO PARTICULAR C. Carlos Xochitlotzi Vázquez] PH --> D[DIRECTORA Lic. Fanny Cuatecontzi Romero] D --> R[RECEPCION C. Gloria Flores Romano] D --> AJ[ASESOR JURIDICO Lic. Jennyfer Rodríguez Metzahuatl] D --> TS[TRABAJO SOCIAL Aislán Herrera Morales] D --> AS[ASISTENCIA SOCIAL Lic. Lizabeth Nava acoltzi] D --> OT[OPERADOR DE TRASLADOS C. Máximo Justini Fernández Sosa] D --> M[MEDICO Dra. Sarai Valvel CocoletzíCocoletzí] D --> P[PSICOLOGA Lic. Fanny Flores Lira] D --> TS2[TRABAJO SOCIAL Lic. Michel Xolocotzi Flores] TS --> A1[AUXILIAR C. Yoloxochitl Cruz Netzahualcoyotl] AS --> CA[COORDINADORA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Lic. Reyna Romero Tilayatzí] AS --> A2[AUXILIAR C. Oswaldo Hernández González] M --> A3[AUXILIAR C. Andrea Suárez Segundo] M --> A4[AUXILIAR C. Yesica Tzompantzi Peña] A3 --> OP[ODONTOPEDIATRIA Dra. Yasmín Hernández Ihuicatzí] P --> PS[PSICOLOGO Lic. Héctor parada Cuamatzi] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Presidenta honorífica del SMDIF • Secretario particular • Directora del SMDIF • Asesor Jurídico • Trabajo Social • Auxiliar • Asistente Social • Coordinadora de Asistencia alimentaria • Auxiliar • Auxiliar • Operador de traslados • Medico		

	• Auxiliar • Auxiliar • Odontopediatra • Psicóloga • Casa del abuelo
Externos	• Dependencias e Instituciones de Gobierno. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Público en general

Descripción general de funciones
Brindar atención a las personas mayores con dinámicas de entretenimiento, recreación, salud, aprendizaje entre otras actividades. Así mismo identificar a los más vulnerables para resarcir este rubro en las doce comunidades que integran el municipio.

Actividades diarias.
• Evaluar los estados de salud de los adultos mayores • Brindar atención de los servicios que proporciona el SMDIF. • Planear estrategias para la resolución de conflictos. • Realizar inserción social de los adultos. • Trabajar en conjunto con las familias vulnerables para identificar su situación de exclusión social o alguna otra problemática.

Actividades eventuales
• Desarrollar diagnósticos preventivos. • Realizar una intervención social directa con los usuarios. • Realizar un análisis de resultados de programas y proyectos sociales • Realizar promoción del desarrollo humano.

Actividades esporádicas					
Asistir a cursos de capacitación para brindar un mejor servicio.					

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos				•	

Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Laborar en dependencias gubernamentales.
Edad: Mayor de 25 años	Conocimientos en el manejo de cómputo.

Escolaridad: Universitaria	Atención ciudadana y asesoramiento. Habilidad de comunicación y adaptabilidad.
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE INGRESOS		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de ingresos <pre> graph TD DI["DIRECTOR DE INGRESOS Lic. Bernardo Romano Bello"] AA1["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Irving Hernandez"] AA2["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Carlos Alejandro Sánchez Sánchez"] CG["CAJERA GENERAL Abigail Xochitiotzi Saldaña"] CIP["CAJA DE IMPUESTO PREDIAL Alin Sánchez Pluma"] DI --- AA1 DI --- AA2 DI --- CG DI --- CIP </pre>		
Personal a sus órdenes	4	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo • Caja general • Caja impuesto predial •		
Externos	• Instituto de catastro • Desarrollo económico • Atención ciudadana • Dependencias e Instituciones de Gobierno		

Descripción general de funciones
Es el encargado de vigilar el ingreso del pago de las contribuciones, multas y recargos de la ciudadanía del municipio de Contla de Juan Cuamatzi, así como el manejo y administración de los tramites que conllevan el área de impuesto predial

Actividades diarias.
• Revisar los ingresos diarios del impuesto predial y de agua potable • Revisar los ingresos diarios de las demás áreas que generan ingresos para la presidencia municipal • Revisar las solicitudes de tramites de la ciudadanía como son: • Avisos notariales, sentencias, constancias de posesión, manifestaciones, constancias, certificaciones, etc. • Hacer corte de caja • Reporte de ingresos • Reporte de tramites • Firma de tramites • Revisión de trámites que realiza el personal a mi cargo

Actividades eventuales
• Asistir a reuniones con dependencias de gobierno • Asistir a reuniones a presidencia municipal • Asistir a capacitaciones en dependencias de gobierno • Asistir capacitaciones en presidencia municipal

Actividades esporádicas
• Salir a operativos con desarrollo económico y protección civil • Visitar a negocios cuando presentan algún inconveniente en pagos o tramites • Dar solución a problemas con los ciudadanos en cuestiones financieras de otras áreas que generan ingresos para la presidencia.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•

Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria					•
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables			•		

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico				•	
Mental					•
Psicológico				•	

Visual					•
--------	--	--	--	--	---

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Ingresos financieros confidenciales					•
Trato discreto y profesional de información confidencial					
Atención amable con la ciudadanía.					

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	En la administración pública municipal de 2 años Conocimientos avanzados en el manejo de equipo de cómputo. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones publicas
Edad: 43 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimiento administrativos y financieros	
Estado civil: Unión libre	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de ingresos <pre> graph TD DI[DIRECCION DE INGRESOS Lic. Bernardo Romano Bello] --> AA1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Irving Hernández] DI --> AA2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Carlos Alejandro Sánchez Sánchez] DI --> CG[CAJERA GENERAL Abigail Xochitlotzi Saldaña] DI --> CIP[CAJA DE IMPUESTO PREDIAL Alin Sánchez Pluma] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Director de ingresos • Auxiliar administrativo • Caja general • Caja impuesto predial		
Externos	• Público en general • Secretarios municipales; directores y coordinadores.		

Descripción general de funciones
Encargado de asesorar a la ciudadanía con sus trámites administrativos dentro del área, contestación de avisos notariales, sentencias, inscripciones y manifestaciones catastrales, de igual forma encargado de actualizar el padrón municipal de predios y elaboración de expedientes y archivo de los mismos

Actividades diarias.
• Actualizar el padrón de predios • Conformación de expedientes y archivo de los mismos • Elaboración de manifestaciones catastrales • Contestación de avisos notariales, sentencias judiciales e inscripción de constancias de posesión • Asesoría a la ciudadanía • Reporte diario de movimientos al padrón

Actividades eventuales
• Asistir a capacitación en el instituto de catastro • Asistir a capacitación del municipio.

Actividades esporádicas
• Campañas para descuentos en pagos de predial • Constituirse en algunos predios para asesoría y/o aclaración de predios

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia			•		
Trabajo en equipo					•

Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración				•	
Manejo de equipo de computo				•	
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico				•	
Mental				•	
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•

Requisitos	Experiencia
Género: masculino	• En la administración pública municipal. • Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. • Buen criterio para la toma de decisiones • 6 años en la Unidad Básica de Rehabilitación del municipio de Contla de Juan Cuamatzi en el área de PSICOLOGIA • 6 años en el área de impuesto predial
Edad: 42 años	
Escolaridad: Licenciatura en psicología social.	
Estado civil: Casado	
Disponibilidad de tiempo: lunes a viernes	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de ingresos <pre> graph TD Director["DIRECTOR DE INGRESOS Lic. Bernardo Romano Bello"] As1["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Irving Hernandez Hernandez"] As2["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Carlos Alejandro Sánchez Sánchez"] CG["CAJERA GENERAL Abigail Xochitiotzi Saldaña"] CIP["CAJA DE IMPUESTO PREDIAL Alin Sánchez Pluma"] Director --- As1 Director --- As2 Director --- CG Director --- CIP </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Director de ingresos • Auxiliar administrativo • Caja general • Caja impuesto predial		
Externos	• Público en general • Secretarios municipales; directores y coordinadores.		

Descripción general de funciones

Encargado de asesorar a la ciudadanía con sus trámites administrativos dentro del área, contestación de avisos notariales, sentencias, inscripciones y manifestaciones catastrales, de igual forma encargado de actualizar el padrón municipal de predios y elaboración de expedientes y archivo de los mismos

Actividades diarias.

- Actualizar el padrón de predios
- Conformación de expedientes y archivo de los mismos
- Elaboración de manifestaciones catastrales
- Contestación de avisos notariales, sentencias judiciales e inscripción de constancias de posesión
- Asesoría a la ciudadanía
- Reporte diario de movimientos al padrón

Actividades eventuales

- Asistir a capacitación en el instituto de catastro
- Asistir a capacitación del municipio.

Actividades esporádicas

- Campañas para descuentos en pagos de predial
- Constituirse en algunos predios para asesoría y/o aclaración de predios

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•

Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia			•		
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración				•	
Manejo de equipo de computo				•	
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico				•	
Mental				•	
Psicológico				•	

Visual					•
--------	--	--	--	--	---

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•

Requisitos	Experiencia
Género: masculino	• En la administración pública municipal. • Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. • Buen criterio para la toma de decisiones • 6 años en la Unidad Básica de Rehabilitación del municipio de Contla de Juan Cuamatzi en el área de PSICOLOGIA • 6 años en el área de impuesto predial
Edad: 42 años	
Escolaridad: Licenciatura en psicología social.	
Estado civil: Casado	
Disponibilidad de tiempo: lunes a viernes	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	CAJERA GENERAL		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de ingresos <pre> graph TD A["DIRECTOR DE INGRESOS Lic. Bernardo Romano Bello"] --> B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Irving Hernandez Hernandez"] A --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Carlos Alejandro Sánchez Sánchez"] A --> D["CAJERA GENERAL Abigail Xochitliotzi Saldaña"] A --> E["CAJA DE IMPUESTO PREDIAL Alin Sánchez Pluma"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Director de ingresos • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo • Caja impuesto predial		
Externos	• Público en general • Secretarios municipales; directores y coordinadores		

Descripción general de funciones
Dar atención a los ciudadanos con el cobro de sus tickets que emiten las diferentes áreas que conforman este ayuntamiento.

Actividades diarias.	
	• Recepción de tickets del área de Desarrollo Económico para el cobro correspondiente. • Recepción de tickets del área de Registro Civil para el cobro correspondiente. • Recepción de tickets del área de Juez Municipal para el cobro correspondiente. • Recepción de tickets del área de secretaria del Ayuntamiento para el cobro correspondiente. • Recepción de tickets del área de DIF para el cobro correspondiente. • Recepción de tickets del área de Obras Públicas para el cobro correspondiente. • Recepción de tickets del área de Ecología para el cobro correspondiente. • Recepción de tickets del área de Protección Civil para el cobro correspondiente. • Recepción de tickets del área de Tesorería para el cobro correspondiente. • Recepción de tickets del área de Deportes para el cobro correspondiente. • Atención a la ciudadanía

Actividades eventuales	
	• Asistir a capacitación del municipio. • Recepción de documentación de los ciudadanos.

Actividades esporádicas	

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía				•	
Facilidad de palabra					•
Paciencia			•		
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria					•
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables					•

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•

Físico				•	
Mental					•
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Mujer	En la administración pública municipal. Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Conocimientos en auditorias. Contabilidad Manejo de efectivo
Edad: 35 años	
Escolaridad: Licenciatura en Administración	
Estado civil: Casados	
Disponibilidad de tiempo: lunes a viernes	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	CAJA IMPUESTO PREDIAL		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de ingresos  <pre> graph TD DI[DIRECCIÓN DE INGRESOS Lic. Bernardo Romano Bello] --> AA1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Irving Hernández] DI --> AA2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Carlos Alejandro Sánchez Sánchez] DI --> CG[CAJERA GENERAL Abigail Xochitiotzi Saldaña] DI --> CIP[CAJA DE IMPUESTO PREDIAL Alin Sánchez Pluma] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Director de ingresos • Auxiliar administrativo • Auxiliar administrativo • Caja general		
Externos	• Público en general • Secretarios municipales; directores y coordinadores		

Descripción general de funciones

- Dar atención a los ciudadanos con el cobro del impuesto predial y agua potable, también a la entrega de documentos de los cuales son: Juicio de Usucapión, Manifestación Catastral, Avisos Notariales y Constancias de Posesión.

Actividades diarias.

- Realizar el cobro del agua potable
- Realizar el cobro del impuesto predial
- Dar atención a la ciudadanía
- Recepción de documentación
- Aplicar descuentos con tarjeta de Inapam, Pensionados y/o Jubilados

Actividades eventuales

- Asistir a capacitación del municipio

Actividades esporádicas

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•

Empatía				•	
Facilidad de palabra					•
Paciencia				•	
Trabajo en equipo					•
Don de mando				•	
Negociación				•	
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación			•		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración				•	
Manejo de equipo de computo				•	
Contables		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico				•	
Mental					•

Psicológico			•		
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: MUJER	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Manejo de efectivo
Edad: 30 años	
Escolaridad: Bachillerato	
Estado civil: Unión libre	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
Ubicación en el organigrama	Dirección de Desarrollo Económico  <pre> graph TD D["DIRECTORA Lic. Cora Noehmi Mendoza Acoltzi"] A1["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Gabriela de la Fuente Cuamatzi"] A2["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Jorge Roman Cervantes"] N1["NOTIFICADOR Filiberto Rodriguez Cuamatzi"] N2["NOTIFICADOR Casimiro Reyes Cuamatzi"] D --- A1 D --- A2 D --- N1 D --- N2 </pre>		
Personal a sus órdenes	4	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Auxiliar Administrativo • Auxiliar Administrativo • Notificador • Notificador		
Externos	• Ingresos Municipal. • Protección Civil Municipal. • Secretaria de Desarrollo Económico del Estado de Tlaxcala. • CEMERT. • COEPRIST. • Secretaria de Finanzas del Estado de Tlaxcala.		

Actividades diarias.
• Atención a la ciudadanía en trámites y aclaraciones. • Expedición de licencias de funcionamiento • Asignación de multas por recargos • Realizar inscripciones al padrón de comercios. • Otorgamiento de permisos para puestos fijos, semi fijos y ambulantes en eventos. • Acercamiento con los líderes de los comerciantes. • Administrar cobro de derecho de piso y entrega a ingresos. • Otorgar permisos y ubicar a comerciantes.

Actividades eventuales
• Asistir regular y puntualmente a las reuniones con líderes del comercio formal e informal. • Asistir a reuniones convocadas por entes estatales. • Realizar inspecciones a negocios y si es necesario llevar a cabo suspensiones o si fuere el caso clausuras.

Actividades esporádicas
• Realizar programas en apoyo a los comerciantes. • Pláticas informativas

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad			•		
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia			•		
Trabajo en equipo			•		
Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos			•		
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria			•		
Servicio					•

Planificación			•		
---------------	--	--	---	--	--

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración			•		
Manejo de equipo de computo				•	
Contables			•		

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo			•		
Físico					•
Mental					•
Psicológico			•		
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones publicas
Edad: mayor de 22 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos jurídicos preferentemente	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el organigrama	Direccion de Desarrollo Economico <pre> graph TD A["DIRECTORA Lic. Cora Noehmi Mendoza Acoltzi"] --> B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Gabriela de la Fuente Cuamatzi"] A --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Jorge Roman Cervantes"] A --> D["NOTIFICADOR Filiberto Rodriguez Cuamatzi"] A --> E["NOTIFICADOR Casimiro Reyes Cuamatzi"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2

Internos	• Directora • Auxiliar Administrativo • Notificador • Notificador		
Externos	• Ingresos Municipal. • Protección Civil Municipal. • Secretaria de Desarrollo Económico del Estado de Tlaxcala. • CEMERT. • COEPRIST. • Secretaria de Finanzas del Estado de Tlaxcala.		

Actividades diarias.
• Realizar estudio de campo y el censo de cuantos negocios hay en el municipio. • Dar a conocer las obligaciones que tiene el comercio formal e informal con el municipio.

Actividades eventuales
• Atención ciudadana • Gestión de archivos • Almacenamiento de datos • Apoyo administrativo

Actividades esporádicas
• Realizar programas en apoyo a los comerciantes. • Platicas informativas

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación				•	
Creatividad			•		
Empatía			•		

Facilidad de palabra					.
Paciencia					.
Trabajo en equipo				.	
Don de mando			.		
Negociación			.		
Manejo de conflictos	.				
Liderazgo			.		
Toma de decisiones				.	
Memoria				.	
Servicio				.	
Planificación			.		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	.				
Administración				.	
Manejo de equipo de computo			.		
Contables	.				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				.	
Físico				.	
Mental			.		
Psicológico			.		
Visual		.			

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				•	
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles			•		
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones publicas
Edad: mayor de 22 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos jurídicos preferentemente	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el organigrama	Dirección de Desarrollo Económico <pre> graph TD A["DIRECTORA Lic. Cora Noehmi Mendoza Acoltzi"] --> B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Gabriela de la Fuente Cuamatzi"] A --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Jorge Roman Cervantes"] A --> D["NOTIFICADOR Filiberto Rodriguez Cuamatzi"] A --> E["NOTIFICADOR Casimiro Reyes Cuamatzi"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Directora • Auxiliar Administrativo • Notificador • Notificador		
Externos	• Ingresos Municipal. • Protección Civil Municipal. • Secretaria de Desarrollo Económico del Estado de Tlaxcala. • CEMERT. • COEPRIST. • Secretaria de Finanzas del Estado de Tlaxcala.		

Actividades diarias.
• Realizar estudio de campo y el censo de cuantos negocios hay en el municipio. • Dar a conocer las obligaciones que tiene el comercio formal e informal con el municipio.

Actividades eventuales

- Atención ciudadana
- Gestión de archivos
- Almacenamiento de datos
- Apoyo administrativo

Actividades esporádicas

- Realizar programas en apoyo a los comerciantes.
- Platicas informativas

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad			•		
Buena presentación			•		
Creatividad			•		
Empatía			•		
Facilidad de palabra			•		
Paciencia			•		
Trabajo en equipo			•		
Don de mando		•			
Negociación			•		
Manejo de conflictos			•		
Liderazgo			•		
Toma de decisiones			•		
Memoria			•		
Servicio			•		
Planificación			•		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración			•		
Manejo de equipo de computo			•		
Contables		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo			•		
Físico			•		
Mental			•		
Psicológico			•		
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles			•		
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones publicas
Edad: mayor de 22 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos jurídicos preferentemente	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	

Nombre del Puesto	NOTIFICADOR		
Ubicación en el organigrama	Dirección de Desarrollo Económico <pre> graph TD D["DIRECTORA Lic. Cora Noehmi Mendoza Acoltzi"] A1["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Gabriela de la Fuente Cuamatzi"] A2["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Jorge Roman Cervantes"] N1["NOTIFICADOR Filiberto Rodriguez Cuamatzi"] N2["NOTIFICADOR Casimiro Reyes Cuamatzi"] D --- A1 D --- A2 D --- N1 D --- N2 </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Directora • Auxiliar Administrativo • Auxiliar Administrativo • Notificador		
Externos	• Ingresos Municipal. • Protección Civil Municipal. • Secretaria de Desarrollo Económico del Estado de Tlaxcala. • CEMERT. • COEPRIST. • Secretaria de Finanzas del Estado de Tlaxcala.		

Actividades diarias.
• Realizar el cobro de derecho de piso de comerciantes ambulantes fijos y semi fijos, tianguis.

- Auxiliar en la parte administrativa de la Dirección de Desarrollo económico.
- Coadyuvar con notificadores, al estudio de campo para el empadronamiento de comercios y comerciantes.
- Empadronar a comercios fijos y llevar a cabo inscripciones para licencias de funcionamiento

Actividades eventuales

- Atención ciudadana
- Apoyo en mediciones a eventos especiales

Actividades esporádicas

- Realizar programas en apoyo a los comerciantes.
- Platicas informativas

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad	•				
Buena presentación			•		
Creatividad				•	
Empatía		•			
Facilidad de palabra					•
Paciencia		•			
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación				•	
Manejo de conflictos			•		
Liderazgo				•	

Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación		•			

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración				•	
Manejo de equipo de computo				•	
Contables		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico			•		
Mental			•		
Psicológico			•		
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				•	
Recursos materiales			•		

Bienes inmuebles			•		
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones publicas
Edad: mayor de 22 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos jurídicos preferentemente	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	

Nombre del Puesto	NOTIFICADOR		
Ubicación en el organigrama	Dirección de Desarrollo Económico <pre> graph TD A["DIRECTORA Lic. Cora Noehmi Mendoza Acoltzi"] --> B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Gabriela de la Fuente Cuamatzi"] A --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Jorge Roman Cervantes"] A --> D["NOTIFICADOR Filiberto Rodriguez Cuamatzi"] A --> E["NOTIFICADOR Casimiro Reyes Cuamatzi"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2

Internos	• Directora • Auxiliar Administrativo • Auxiliar Administrativo • Notificador
Externos	• Ingresos Municipal. • Protección Civil Municipal. • Secretaria de Desarrollo Económico del Estado de Tlaxcala. • CEMERT. • COEPRIST. • Secretaria de Finanzas del Estado de Tlaxcala.

Actividades diarias.
• Realizar el cobro de derecho de piso de comerciantes ambulantes fijos y semi fijos, tianguis. • Auxiliar en la parte administrativa de la Dirección de Desarrollo económico. • Coadyuvar con notificadores, al estudio de campo para el empadronamiento de comercios y comerciantes. • Empadronar a comercios fijos y llevar a cabo inscripciones para licencias de funcionamiento

Actividades eventuales
• Atención ciudadana • Apoyo en mediciones a eventos especiales

Actividades esporádicas
• Realizar programas en apoyo a los comerciantes. • Platicas informativas

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad				•	
Buena presentación			•		

Creatividad			•		
Empatía			•		
Facilidad de palabra			•		
Paciencia					•
Trabajo en equipo				•	
Don de mando			•		
Negociación				•	
Manejo de conflictos			•		
Liderazgo		•			
Toma de decisiones		•			
Memoria				•	
Servicio		•			
Planificación		•			

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración			•		
Manejo de equipo de computo		•			
Contables		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	

Físico					•
Mental				•	
Psicológico			•		
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales			•		
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles			•		
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Amplio criterio para la toma de decisiones Relaciones publicas
Edad: mayor de 22 años	
Escolaridad: Universitaria con conocimientos jurídicos preferentemente	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	

Nombre del Puesto	DIRECTOR		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de Deportes DIRECTOR Lic. José Alfredo Hernández Acoltzi ASISTENTE DEPORTIVO Azucena Flores Xochitiotzi		
Personal a sus órdenes	1	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	Asistente deportivo		
Externos	- Presidente Municipal - Secretario del Ayuntamiento. - Coordinador de Recursos Humanos - CONADE - CEDEM - SEP - SSA - IDET		

Descripción general de funciones
Es el encargado de impulsar, gestionar y realizar la implementación de programas y acciones en beneficio de la salud física y mental, desarrollo social, ético e intelectual, realizando actividad física con fines lúdicos y de competitividad.

Actividades diarias.

- Promover la activación física y motivar para realizar actividades deportivas cotidianamente.
- Realizar gestiones económicas y materiales las instancias gubernamentales correspondientes como lo son: Instituto del Deporte de Tlaxcala (IDET) así como la comisión nacional del deporte (CONADE); para lograr que en Contla se tengan entrenadores capacitados, así como también infraestructura para la realización de las actividades deportivas correspondientes.
- Atención a la población deportiva en cuestiones de apoyos.
- Realización de reportes de actividades.

Actividades eventuales

- Realizar gestiones económicas y materiales las instancias gubernamentales correspondientes como lo son: Instituto del Deporte de Tlaxcala (IDET) así como la comisión nacional del deporte (CONADE); para lograr que en Contla se tengan entrenadores capacitados, así como también infraestructura para la realización de las actividades deportivas correspondientes.
- Dar autorización a espacios deportivos solicitados por instituciones educativas.
- Supervisar áreas deportivas.
- Gestión de inventarios, controlando el suministro de materiales y equipos necesarios.

Actividades esporádicas

- Realización de actividades lúdicas con personal de la presidencia municipal.
- Apoyo en eventos de feria y eventos especiales.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación				•	
Creatividad				•	
Empatía					•

Facilidad de palabra				•	
Paciencia				•	
Trabajo en equipo				•	
Don de mando					•
Negociación				•	
Manejo de conflictos					
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria			•		
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos			•		
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables				•	

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico				•	
Mental					•
Psicológico					•

Visual					.
--------	--	--	--	--	---

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					.
Recursos materiales					.
Bienes inmuebles					.
Bienes muebles					.
Equipo de transporte					.

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Dos años en administración pública municipal. Manejo de equipo de cómputo. Gestión de apoyos económicos en dependencias públicas y entidades privadas. Manejo de recurso público. 4 años de labor en entidad privada.
Edad: 27 años	
Escolaridad: Licenciatura en Administración.	
Estado civil: Soltero	
Disponibilidad de tiempo: amplio.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	ASISTENTE DEPORTIVO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección de Deportes DIRECTOR Lic. José Alfredo Hernandez Acoltzi ASISTENTE DEPORTIVO Azucena Flores Xochitiotzi		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Director de Deportes		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • CONADE • CEDEM • SEP • SSA • IDET		

Descripción general de funciones
Encargado de los registros, así como de su organización y accesibilidad. Esto implica archivar, clasificar y mantener actualizados los documentos, así como ayudar a elaborar informes. También atender peticiones o dudas de personas que se acercan al área de deportes.

Actividades diarias.

- Gestionar la correspondencia de documentos.
- Atender llamadas telefónicas, responder consultas y atender a la ciudadanía.
- Brindar soporte en la gestión de las actividades dentro del área.

Actividades eventuales

- Apoyar en los eventos de entrega de apoyos.
- Apoyar, previa solicitud y aprobación de la titular del área, en las actividades programadas por otras unidades administrativas.
- Realizar la poda del jardín interno de la presidencia municipal.

Actividades esporádicas

- Apoyo en actividades externas.
- Apoyar en eventos de la presidencia municipal.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					•
Trabajo en equipo			•		
Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo				•	

Toma de decisiones			•		
Memoria			•		
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración			•		
Manejo de equipo de computo			•		
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo		•			
Físico		•			
Mental			•		
Psicológico			•		
Visual		•			

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•

Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	En la administración pública municipal contando con 29 años de servicio como auxiliar administrativo en las áreas siguientes: • Auxiliar de ministerio publico • Agua potable • Registro civil • Ecología • Protección civil y ecología • Agua potable. • Deportes.
Edad: 67 años.	
Escolaridad: preparatoria.	
Estado civil: casada.	
Disponibilidad de tiempo: horario establecido de 8:00 am - 3:00 pm	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	DIRECTORA		
Ubicación en el Organigrama	Unidad Básica de Rehabilitación <pre> graph TD A["DIRECTORA Lic. Brenda Flores Solis"] --> B["L.E.E (TERAPIA DE LENGUAJE) MA. Eloisa Leon Romano"] A --> C["TERAPEUTA Lic. Urid Yuridia Romano Acoltzi"] </pre>		
Personal a sus órdenes	3	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Terapia de lenguaje • Terapeuta		
Externos	• Titulares de las diferentes dependencias gubernamentales • Público en general • DIF Estatal • Secretarios Municipales • Directores de Área • Personal de base • Personal de confianza		

Descripción general de funciones

Es el encargado de dar atención fisioterapéutica a la población asistente a la Unidad Básica de Rehabilitación del municipio de Contla, así como difundir y prevenir enfermedades dentro de la comunidad, gestionar y realizar convenios con instituciones para el bienestar de la ciudadanía.

Actividades diarias.
• Dar atención integral a pacientes en la UBR del municipio • Realizar ingresos e historias clínicas de la población asistente a la Unidad Básica de Rehabilitación • Redacción de notas terapéuticas acorde a cada paciente • Solicitar expedientes al área de archivo • Realizar actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad • Llevar un registro de quejas, sugerencias y agenda de los pacientes • Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo • Proporcionar la orientación necesaria a pacientes y familiares para su atención • Realizar técnicas y tratamientos de rehabilitación • Leer e interpretar informes médicos para llevar acabo el tratamiento más eficaz • Realizar pruebas y valoraciones físicas

Actividades eventuales
• Enviar en forma mensual reportes atendidos en la unidad básica de rehabilitación ante la dependencia de DIF estatal • Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como el material • Convenios con instituciones para el bienestar de nuestros pacientes del

municipio • Enviar a pacientes al área de Equinoterapia • Realizar detección de pie plano y pie cavo en las instituciones educativas del municipio • Apoyo a actividades extraordinarias en el DIF municipal • Gestión de aditamentos para la población en situación vulnerable • Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de la ubr • Coordinar al equipo multidisciplinario
--

Actividades esporádicas
• Realizar dictámenes médicos • Valoraciones a domicilio • Realización de eventos para la celebración del día de la discapacidad, día del niño y día de muertos para personas con discapacidad. • Realizar pláticas y talleres sobre discapacidad en diferentes puntos del municipio • Diseñar y poner en practica programas especiales de ejercicios que beneficien al paciente • Prevención de riesgos laborales

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•

Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica	•				
Derecho administrativo		•			
Administración			•		
Gestión social				•	
Ingeniería Civil.	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•

Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte					•

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	Experiencia de 3 años en el área de fisioterapia. • Centro de aprendizaje e inclusión • Estancia infantil snoopy • CRI Apizaco • Actividades administrativas, promoción, y prevención de patologías en ubr Terrenate
Edad: 28 años	
Escolaridad: Licenciada en Terapia Física y Rehabilitación	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: tiempo disponible.	

Idioma: Español	
-----------------	--

Nombre del Puesto	TERAPIA DE LENGUAJE		
Ubicación en el Organigrama	Unidad Básica de Rehabilitación <pre> graph TD A["DIRECTORA Lic. Brenda Flores Solis"] --> B["L.E.E (TERAPIA DE LENGUAJE) Ma. Eloisa Leon Romano"] A --> C["TERAPEUTA Lic. Urid Yuridia Romano Acoltzi"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Directora • Terapeuta		
Externos	• Titulares de las diferentes dependencias gubernamentales • Público en general • DIF Estatal • Secretarios Municipales • Directores de Área • Personal de base • Personal de confianza		

Descripción general de funciones Es el encargado de dar atención fisioterapéutica a la población asistente a la Unidad Básica de Rehabilitación del municipio de Contla, así como difundir y prevenir

enfermedades dentro de la comunidad.

Actividades diarias.

- Dar atención integral a pacientes en la UBR del municipio
- Informar mejorías en el estado de cada uno de los pacientes con el jefe inmediato
- Realizar ingresos e historias clínicas de la población asistente a la Unidad Básica de Rehabilitación
- Redacción de notas terapéuticas acorde a cada paciente
- Dar apoyo administrativo al jefe inmediato
- Vigilar que la atención fisioterapéutica se de en tiempo y forma siguiendo el reglamento interno de la unidad básica de rehabilitación.
- Orientar y guiar a los practicantes y pasantes de la licenciatura en terapia física en los tratamientos adecuados para cada paciente.
- Solicitar expedientes al área de archivo

Actividades eventuales

- Realizar detección de pie plano y pie cavo en las instituciones educativas del municipio
- Apoyo a actividades extraordinarias en el DIF municipal

Actividades esporádicas

- Realizar pláticas sobre discapacidad en diferentes puntos del municipio
- Realización de eventos para la celebración del día de la discapacidad, día del niño y día de muertos para personas con discapacidad.
- Revisar material faltante acorde al inventario actual

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica	•				
Derecho administrativo	•				
Administración	•				
Gestión social	•				
Ingeniería Civil.	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•

Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	Un año de servicio en el Centro de Rehabilitación Integral Pionera en el programa Grupos de Envejecimiento Saludable
Edad: 23 años	
Escolaridad: Licenciatura en Terapia Física y Rehabilitación	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: Tiempo disponible	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	TERAPEUTA FISICO		
Ubicación en el Organigrama	Unidad Básica de Rehabilitación <pre> graph TD A["DIRECTORA Lic. Brenda Flores Solis"] --> B["L.E.E (TERAPIA DE LENGUAJE) Ma. Eloisa Leon Romano"] A --> C["TERAPEUTA Lic. Urid Yuridia Romano Acoltzi"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Directora • Terapia de lenguaje		
Externos	• Titulares de las diferentes dependencias gubernamentales • Público en general • DIF Estatal • Secretarios Municipales • Directores de Área • Personal de base • Personal de confianza		

Descripción general de funciones
Es el encargado de dar atención fisioterapéutica a la población asistente a la Unidad Básica de Rehabilitación del municipio de Contla, así como difundir y prevenir enfermedades dentro de la comunidad.

Actividades diarias.
• Dar atención integral a pacientes en la UBR del municipio • Informar mejorías en el estado de cada uno de los pacientes con el jefe inmediato • Realizar ingresos e historias clínicas de la población asistente a la Unidad Básica de Rehabilitación • Redacción de notas terapéuticas acorde a cada paciente • Dar apoyo administrativo al jefe inmediato • Vigilar que la atención fisioterapéutica se de en tiempo y forma siguiendo el reglamento interno de la unidad básica de rehabilitación. • Orientar y guiar a los practicantes y pasantes de la licenciatura en terapia física en los tratamientos adecuados para cada paciente. • Solicitar expedientes al área de archivo

Actividades eventuales
• Realizar detección de pie plano y pie cavo en las instituciones educativas del municipio • Apoyo a actividades extraordinarias en el DIF municipal

Actividades esporádicas
• Realizar pláticas sobre discapacidad en diferentes puntos del municipio • Realización de eventos para la celebración del día de la discapacidad, día del niño y día de muertos para personas con discapacidad. • Revisar material faltante acorde al inventario actual

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Contabilidad publica	•				
Derecho administrativo	•				

Administración	•				
Gestión social	•				
Ingeniería Civil.	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
------------	-------------

Género: Femenino	Un año de servicio en el Centro de Rehabilitación Integral Pionera en el programa Grupos de Envejecimiento Saludable
Edad: 23 años	
Escolaridad: Licenciatura en Terapia Física y Rehabilitación	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: Tiempo disponible	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	COORDINADOR		
Ubicación en el Organigrama	Coordinación de Planeación Municipal  <pre> graph TD C[COORDINADOR Mtro. David Cocolletzi Cuatrecentzi] --> A[AUXILIAR DE PLANEACIÓN Adrián Cruz Pérez] C --> E[EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Marco Antonio Flores Xochitiotzi] </pre>		
Personal a sus órdenes	2	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Coordinador • Auxiliar de planeación. • Evaluación de desempeño		
Externos	• Dependencias públicas. • Presidente Municipal. • Secretario de Ayuntamiento • Coordinador de Recursos Humanos		

Descripción general de funciones
Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la planeación estratégica, así como de los programas, proyectos y acciones derivados de los programas operativos anuales, con la finalidad de buscar los mejores resultados e impacto de los proyectos en la sociedad.

Actividades diarias.

- Coordinar proyectos que promuevan la simplificación y modernización de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo.
- Realizar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y administrativos, así como fomentar su conocimiento y utilización.
- Realización de un sistema de gestión del conocimiento respecto de los procesos, procedimientos, plantillas y registros para mantenerlos actualizados

Actividades eventuales

- Desarrollar y coordinar la implementación de proyectos estratégicos en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
- Diseñar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional y en materia de transparencia, así como elaborar los informes de avance programático.
- Coordinar la obtención y procesamiento de información estadística institucional y en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos

Actividades esporádicas

- Dar capacitación a los compañeros de como funcione el poa y otros indicadores de desempeño.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad		•			
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					

Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles			•		
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal y estatal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Amplio conocimiento en la aplicación y evaluación de indicadores de desempeño. Capacidad de organización.
Edad: 23 – 45 años	
Escolaridad: Universitario	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE PLANEACION		
Ubicación en el Organigrama	Coordinacion de Planeacion Municipal  <pre> graph TD C[COORDINADOR Mtro. David Cocolletzi Cuatecontzi] --> A[AUXILIAR DE PLANEACIÓN Adrián Cruz Pérez] C --> E[EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Marco Antonio Flores Xochitiotzi] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Coordinador • Evaluación de desempeño.		
Externos	• Dependencias públicas. • Presidente Municipal. • Secretario de Ayuntamiento • Coordinador de Recursos Humanos		

Descripción general de funciones
Asistir al coordinador de planeación municipal en todas sus actividades encomendadas para realizar un buen funcionamiento en la coordinación

Actividades diarias.
• Realizar labores repetitivas al registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. • Realizar trabajo en el que se maneja una gran cantidad de papeles o materiales que se deben mantener en orden.

- Realizar trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

Actividades eventuales

- Realizar trabajos de registro y reportes que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Planifica la demanda de materias primas, productos a producir y abastecimiento.
- Apoyo en logística en eventos organizados por la coordinación.

Actividades esporádicas

- Solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	

Memoria				•	
Servicio					•
Planificación			•		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual			•		•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales			•		
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles	•				

Bienes muebles	•				
Equipo de transporte					

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Trabajo en equipo con disposición. Aptitud de buena organización.
Edad: 20 – 40 años	
Escolaridad: Media superior.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	Evaluación de desempeño
Ubicación en el Organigrama	Coordinacion de Planeacion Municipal <pre> graph TD A["COORDINADOR Mtro. David Cocoltzi Cuatecontzi"] --> B["AUXILIAR DE PLANEACIÓN Adrián Cruz Pérez"] A --> C["EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Marco Antonio Flores Xochitiotzi"] </pre>

Personal a sus órdenes	1	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Coordinador • Auxiliar de planeación.		
Externos	• Dependencias públicas. • Presidente Municipal. • Secretario de Ayuntamiento • Coordinador de Recursos Humanos		

Descripción general de funciones
Enfocar en realizar una evaluación de desempeño para que nos permita distinguir los puntos fuertes y aquellos que pueden ser mejorados de cada uno de los colaboradores que integran el ayuntamiento y de los equipos de trabajo.

Actividades diarias.
• Fijar objetivos de la investigación realizada a las áreas. • Realizar un estudio para medir el clima laboral y su desempeño en sus actividades. • Realizar evaluaciones por objetivo • Realizar evaluaciones por competencias

Actividades eventuales
• Realizar cursos para fomentar la comunicación regular. • Realizar una autoevaluación. • Implementar mecanismos para la evaluación

Actividades esporádicas
• Asistir a eventos o cursos para la realización de evaluaciones de desempeño

Especificaciones	
Habilidades	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación			•		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos	•				
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales			•		
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Trabajo en equipo con disposición. Aptitud de buena organización. Conocimientos en realización de mecanismos para evaluar a un trabajador.
Edad: 24 – 40 años	
Escolaridad: Universitaria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	COORDINADORA		
Ubicación en el Organigrama	Coordinación de transparencia y acceso a la información 		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos			
Externos	• Dependencias públicas estatales y federales. • Presidente Municipal. • Secretario del Ayuntamiento • Coordinador de recursos humanos		

Descripción general de funciones
Encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados, y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes

Actividades diarias.

- Realizar la resolución de recursos de revisión.
- Dar capacitación a sujetos obligados, así como a diferentes sectores sociales y ciudadanía en general.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Asesorías a sujetos obligados y diferentes sectores sociales.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Recabar información de cada servidor publico para publicarla en la plataforma de Transparencia.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Recabar, publicar y actualizar los catalogo de obligaciones de transparencias comunes y específicas.
- Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deben de dirigirlas

Actividades eventuales

- Realizar una evaluación a portales de transparencia de los sujetos obligados a la ley.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

Actividades esporádicas

- Asistir a cursos impartidos por dependencias públicas.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	

Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos				•	
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables				•	

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					
Físico					

Mental					•
Psicológico					•
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles			•		
Bienes muebles			•		
Equipo de transporte		•			

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Conocimientos en el acceso a la información pública. Atención ciudadana. Capacidad de organización.
Edad: 23 – 45 años	
Escolaridad: Universitaria	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	COORDINADORA		
Ubicación en el Organigrama	Coordinacion de Medio Ambiente COORDINADORA Biól. Andrea Suarez Segundo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ernesto Lezama Delgado		
Personal a sus órdenes	1	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Auxiliar administrativo.		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • SEMARNAT. • CONAGUA • PROFEPA • Secretaria de medio ambiente • CONAFOR • PROPAET • Protección civil		

Descripción general de funciones

Es el encargado de proteger los recursos naturales del municipio y de supervisar las áreas verdes, así como autorizar derribo de árboles y reforestar las áreas perturbadas También es el responsable de supervisar empresas que contribuyen al cuidado de medio ambiente.

Actividades diarias.

-
- Revisar y firmar autorizaciones de derribo
- Vigilar que las áreas verdes estén en buenas condiciones
- Atención a personas que se acercan con alguna problemática ambiental.
- Supervisar áreas con las problemáticas ambientales que dan a conocer las personas.

Actividades eventuales

- Asistir a capacitaciones en las diferentes dependencias de gobierno
- Realizar trámites de derribo en zonas federales
- Supervisar áreas verdes con vecinos del municipio para la realización de algún trámite.
- Recorridos a campo

Actividades esporádicas

- Promover el cuidado del medio ambiente con programas de reforestación

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	

Paciencia			•		
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos			•		
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración			•		
Manejo de equipo de computo				•	
Contables		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico				•	
Mental					•
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte		•			

Requisitos	Experiencia
Género: femenino	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo.
Edad: 43 años	
Escolaridad: Licenciatura	
Estado civil: Casada	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Coordinacion de Medio Ambiente COORDINADORA Biol. Andrea Suarez Segundo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ernesto Lezama Delgado		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Coordinadora		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • SEMARNAT. • CONAGUA • PROFEPA • Secretaria de medio ambiente • CONAFOR • PROPAET • Protección civil.		

Descripción general de funciones
Encargado de gestionar la documentación y los registros, así como de su organización y accesibilidad. Esto implica archivar, clasificar y mantener actualizados los documentos, así como ayudar a elaborar informes y preparar presentaciones. También atender las comunicaciones internas y externas de la coordinación, ya sea a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos o correspondencia física. Asimismo, colaborar en la gestión de inventarios, controlando el suministro de materiales y equipos necesarios.

Actividades diarias.
• Gestionar la correspondencia de documentos. • Atender llamadas telefónicas, responder consultas y atender a la ciudadanía. • Realizar la documentación solicitada por la titular de la coordinación. • Realizar labores de investigación y recopilación de datos para apoyar en la toma de decisiones y la elaboración de informes. • Brindar soporte en la gestión de las actividades de los brigadistas forestales.

Actividades eventuales
• Apoyar en los eventos de entrega de apoyos. • Apoyar, previa solicitud y aprobación de la titular del área, en las actividades programadas por otras unidades administrativas. • Realizar la poda del jardín interno de la presidencia municipal.

Actividades esporádicas
• Apoyar en actividades de campo. • Apoyar en eventos de la presidencia municipal.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					•
Negociación			•		

Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración			•		
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico			•		
Mental				•	
Psicológico			•		
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•

Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	En la administración pública municipal. Buen conocimiento en el manejo de equipo de cómputo.
Edad: 43	
Escolaridad: Universitaria con conocimiento en el área de ciencias biológicas	
Estado civil: casado	
Disponibilidad de tiempo: horario establecido de 8:00 am - 3:00 pm	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE MINISTERIO PÚBLICO		
Ubicación en el Organigrama	Auxiliar del Ministerio Público  <pre> graph TD A["AUXILIAR MINISTERIO PUBLICO Lic. Pablo Cruz Paul"] --> B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Lucero Cocoltzi Hernández"] A --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO José de Jesus Hernández Haro"] </pre>		
Personal a sus órdenes	2	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Auxiliar administrativo. • Auxiliar administrativo.		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Seguridad Pública Municipal • Ministerio Público adscrito a Procuraduría • Juzgados • Público en general		

Descripción general de funciones

Es el encargado de facilitar una sesión de dialogo entre los ciudadanos del municipio que presente algún tipo de conflicto entre si con el objetivo de generar acuerdos reparatorios o convenios, dándole seguimiento hasta su cumplimiento.

Actividades diarias.

- Atención y asesoría a la ciudadanía
- Sesiones meditativas
- Elaboración de actas de hechos
- Agendar citas para las mediaciones

Actividades eventuales

- Asistir a cursos y capacitaciones que nos sean convocados.

Actividades esporádicas

- Colaboraciones con otros municipios para la entrega de invitaciones, o bien medidas de restricción.
- Constituirnos en el domicilio para dar fe y legalidad.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo				•	

Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					•
Administración					•
Manejo de equipo de computo				•	
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico			•		
Mental				•	
Psicológico					•
Visual				•	

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: masculino	Profesor de educación física Técnico docente en (ITEA) Presidente de comunidad de Ixtlahuaca, perteneciente al municipio de Contla de Juan Cuamatzi. Auxiliar del Ministerio Público del fuero común del Municipio de Contla de Juan Cuamatzi Supervisor de cursos en ICATLAX Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Conocimientos jurídicos.
Edad: 44 años	
Escolaridad: Licenciatura	
Estado civil: Soltero	
Disponibilidad de tiempo: De lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas.	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo		
Ubicación en el Organigrama	Auxiliar del Ministerio Público <pre> graph TD A["AUXILIAR MINISTERIO PUBLICO Lic. Pablo Cruz Paul"] --> B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Lucero Cocoltzi Hernández"] A --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO José de Jesús Hernández Haro"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Auxiliar de Ministerio Público. • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Seguridad Pública Municipal • Ministerio Público adscrito a Procuraduría • Juzgados		

Descripción general de funciones
Encargada de la elaboración de las actas de hechos, invitaciones, medidas de restricción y medidas de protección, así como elaborar informes, entrega de las mismas a la dirección de seguridad pública para su entrega y este mismo emitirnos nuestro acuse.

Actividades diarias.

- Atención a los ciudadanos que acuden ante esta representación social.
- Agendar citas para mediaciones.
- Entrega y recepción de invitaciones, medidas de restricción y medidas de protección.
- Elaborar actas de hechos

Actividades eventuales

- Asistir a capacitaciones que nos sean convocados

Actividades esporádicas

- Entrega de oficios de colaboración a otros municipios.
- Realizar acompañamientos para dar fe y legalidad.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia				•	
Trabajo en equipo				•	
Don de mando				•	
Negociación				•	
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo				•	

Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio				•	
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos				•	
Administración					
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico			•		
Mental				•	
Psicológico				•	
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•

Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	Empleada en tienda comercial. Buen conocimiento en el manejo de equipo de cómputo.
Edad: 22	
Escolaridad: Licenciatura	
Estado civil: Soltera	
Disponibilidad de tiempo: horario establecido de 11:00 a 19:00 horas	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo		
Ubicación en el Organigrama	Auxiliar del Ministerio Público <pre> graph TD A["AUXILIAR MINISTERIO PUBLICO Lic. Pablo Cruz Paul"] --> B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Lic. Lucero Cocoltzi Hernández"] A --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO José de Jesús Hernández Haro"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Auxiliar de Ministerio Público. • Auxiliar administrativo		
Externos	• Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento. • Coordinador de Recursos Humanos • Seguridad Pública Municipal • Ministerio Público adscrito a Procuraduría • Juzgados		

Descripción general de funciones
Encargada de la recepción de invitaciones, medidas de restricción y medidas de protección y oficios que son emitidos.

Actividades diarias.
• Atención a los ciudadanos que acuden ante esta representación social. • Registro de los ciudadanos. • Entrega y recepción de invitaciones, medidas de restricción y medidas de protección.

➤ Actividades eventuales
Asistir a capacitaciones que nos sean convocados

Actividades esporádicas
Entrega de oficios de colaboración a otros municipios.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía				•	
Facilidad de palabra				•	
Paciencia				•	
Trabajo en equipo				•	
Don de mando				•	
Negociación				•	
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo				•	
Toma de decisiones			•		
Memoria			•		
Servicio			•		

Planificación			•		
---------------	--	--	---	--	--

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					
Administración			•		
Manejo de equipo de computo		•			
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico			•		
Mental			•		
Psicológico				•	
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles			•		
Bienes muebles			•		

Equipo de transporte	•				
----------------------	---	--	--	--	--

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	Auxiliar administrativo en el impuesto predial, agua potable, protección civil, obras públicas, deportes, presidencias de comunidad, tesorería, biblioteca pública municipal, archivo, ecología.
Edad: 63	
Escolaridad: Licenciatura en biología agropecuaria	
Estado civil: Casado	
Disponibilidad de tiempo: horario establecido de 8:00 a 15:00 horas	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE IMPULSO AGROPECUARIO		
Ubicación en el Organigrama	Coordinación de Impulso Agropecuario <pre> graph TD C[COORDINADOR Ing. Julio Gutiérrez Copalcua] --> A1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ernesto Lezama Delgado] C --> A2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Avelino Flores Conde] </pre>		
Personal a sus órdenes	2	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Coordinador • Auxiliar administrativo. • Auxiliar administrativo.		
Externos	• SIA • SAGARPA • SADER • INIFAP • Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento • Coordinador de Recursos Humanos.		

Descripción general de funciones
Promover, gestionar apoyos a los productores agrícolas y ganaderos del municipio, con diferentes proyectos: aprovechamiento de agua y captada para uso agrícola, productores de maíz con fertilizante y apoyo a la economía familiar, así como a aves de traspatio.

Actividades diarias.
• Recibir solicitudes de apoyo para aves de traspatio • Orientar a productores para diversos proyectos • Atención a la ciudadanía

Actividades eventuales
• Asistir a capacitaciones solicitadas por el SIA • Realizar trámites para apoyos • Toma de muestreos porcinos para identificar alguna enfermedad • Entrega de apoyos de aves de traspatio y fertilizantes.

Actividades esporádicas
• Entrega de apoyos a los productores y personas del municipio. Aves de traspatio, fertilizante, muestreo de animales.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia			•		
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos			•		

Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración			•		
Manejo de equipo de computo				•	
Contables		•			

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico				•	
Mental					•
Psicológico				•	
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5

Documentos confidenciales					•
Recursos materiales				•	
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: femenino	En la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Desempeñando funciones como maestra de Ecología y ciencias naturales.
Edad: 43 años	
Escolaridad: Licenciatura	
Estado civil: Casada	
Disponibilidad de tiempo: amplio incluyendo sábado y domingo	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Ubicación en el Organigrama	Coordinación de Impulso Agropecuario <pre> graph TD C[COORDINADOR Ing. Julio Gutiérrez Copalcua] --> A[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ernesto Lezama Delgado] C --> B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Avelino Flores Conde] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Coordinador de impulso agropecuario • Auxiliar administrativo.		
Externos	• SIA • SAGARPA • SADER • INIFAP • Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento • Coordinador de Recursos Humanos.		

Descripción general de funciones
Encargado de gestionar la documentación y los registros, así como de su organización y accesibilidad. Esto implica archivar, clasificar y mantener actualizados los documentos, así como ayudar a elaborar informes y preparar presentaciones. También atender las comunicaciones internas y externas de la coordinación, ya sea a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos o correspondencia física. Asimismo, colaborar en la gestión de inventarios, controlando el suministro de materiales y equipos necesarios.

Actividades diarias.

- Gestionar la correspondencia de documentos.
- Atender llamadas telefónicas, responder consultas y atender a la ciudadanía.
- Realizar la documentación solicitada por la titular de la coordinación.
- Realizar labores de investigación y recopilación de datos para apoyar en la toma de decisiones y la elaboración de informes.

Actividades eventuales

- Apoyar en los eventos de entrega de apoyos.
- Apoyar, previa solicitud y aprobación de la titular del área, en las actividades programadas por otras unidades administrativas.
- Realizar la poda del jardín interno de la presidencia municipal.

Actividades esporádicas

- Apoyar en actividades de campo.
- Apoyar en eventos de la presidencia municipal

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					

Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	
conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración			•		
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico			•		
Mental				•	
Psicológico			•		
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•

Equipo de transporte	•				
----------------------	---	--	--	--	--

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	En la administración pública municipal. Buen conocimiento en el manejo de equipo de cómputo. Desempeñándome como docente en escuelas medio superiores.
Edad: 43	
Escolaridad: Universitaria con conocimiento en el área de ciencias biológicas	
Estado civil: casado	
Disponibilidad de tiempo: horario establecido de 8:00 am - 3:00 pm	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Ubicación en el Organigrama	Coordinación de Impulso Agropecuario <pre> graph TD C[COORDINADOR Ing. Julio Gutiérrez Copalcua] --> A1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ernesto Lezama Delgado] C --> A2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO Avelino Flores Conde] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Coordinador de impulso agropecuario • Auxiliar administrativo		
Externos	• SIA • SAGARPA • SADER • INIFAP • Presidente Municipal • Secretario del Ayuntamiento • Coordinador de Recursos Humanos.		

Descripción general de funciones
Encargado de organizar la documentación archivándolos para mantener actualizados, así como la elaboración de informes y demás tareas que asigne el coordinador.

Actividades diarias.

- Gestionar la correspondencia de documentos.
- Atender llamadas telefónicas, responder consultas y atender a la ciudadanía.
- Realizar la documentación solicitada por la titular de la coordinación.
- Realizar labores de investigación y recopilación de datos para apoyar en la toma de decisiones y la elaboración de informes.

Actividades eventuales

- Apoyar en los eventos de entrega de apoyos.
- Apoyar en las actividades programadas por otras unidades administrativas.
- Realizar la poda de los jardines de la plaza principal del municipio.
- Solicitud de campañas de reforestación.

Actividades esporádicas

- Apoyar en actividades de campo.
- Apoyar en eventos de la presidencia municipal.
- Hacer requisiciones para material de oficina.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					
Trabajo en equipo					
Don de mando					•
Negociación			•		
Manejo de conflictos				•	
Liderazgo					

Toma de decisiones			•		
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	
conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración			•		
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo				•	
Físico			•		
Mental				•	
Psicológico			•		
Visual			•		

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales					•
Bienes inmuebles					•
Bienes muebles					•

Equipo de transporte	•				
----------------------	---	--	--	--	--

Requisitos	Experiencia
Género: Masculino	En la administración pública municipal. Trabajo en equipo con disposición y proactividad. Buen conocimiento en el manejo de equipo de cómputo. Conocimiento en la atención al cliente.
Edad: 48	
Escolaridad: Medio superior.	
Estado civil: casado	
Disponibilidad de tiempo: Accesible	
Idioma: Español	

Nombre del Puesto	DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
Ubicación en el Organigrama	Dirección del Instituto Municipal de la mujer <pre> graph TD A["DIRECTORA Lic. Diana Muñoz Cuamatzi"] --> B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cecilia Romano Mixcoatl"] A --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Blanca Estela Mendoza Muñoz"] </pre>		
Personal a sus órdenes	2	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Directora del instituto municipal de la mujer • Auxiliar administrativo.		
Externos	• Secretario del Ayuntamiento • Presidente Municipal. • Coordinador de Recursos Humanos. • IMM Estatal.		

	• Dependencias estatales.
--	---

Descripción general de funciones
Realizar una transversalización sobre una perspectiva de género en el ámbito municipal y promover la igualdad de género a través de la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres.

Actividades diarias.
• Gestionar programas de pro igualdad. • Gestionar programas para emprendimiento hacia la mujer. • Atención psicológica y jurídica. • Realizar un modelo de Equidad y Género. • Establecer los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas sobre participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal. • Promover acciones que impliquen el fomento a la igualdad entre mujeres y hombres en los ámbitos público y privado.

Actividades eventuales
• Recorridos a las comunidades para realizar un estudio de violencia hacia las mujeres de la comunidad. • Hacer campañas de promoción de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres. • Participar en eventos académicos, sociales, culturales, educativos, en materia de género, para el intercambio de buenas prácticas.

Actividades esporádicas
• Asistir a cursos emitidos por dependencias externas al ayuntamiento.

Especificaciones	
Habilidades	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación					•

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					•
Administración			•		
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo	
Concepto	Niveles

	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales					•
Recursos materiales		•			
Bienes inmuebles		•			
Bienes muebles		•			
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Femenino	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Conocimientos en temas jurídicos. Solución de conflictos presentados. Gestión programas en diferentes entes públicos.
Edad: 25 – 45 años	
Escolaridad: Licenciatura.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección del Instituto Municipal de la mujer  <pre> graph TD A["DIRECTORA Lic. Diana Muñoz Cuamatzi"] --> B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cecilia Romano Mixcoatl"] A --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Blanca Estela Mendoza Muñoz"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Directora del instituto municipal de la mujer • Auxiliar administrativo.		
Externos	• Secretario del Ayuntamiento • Presidente Municipal. • Coordinador de Recursos Humanos. • IMM Estatal. • Dependencias estatales.		

Descripción general de funciones
Asistir a la directora en todo lo administrativo para un mejor funcionamiento en sus actividades laborales.

Actividades diarias.
• Actualización, registro y almacenamiento de documentación. • Entrega de oficios a las áreas internas. • Archivar documentos y generar reportes. • Atención a la ciudadanía. • Captura de registros.

- Recorridos.

Actividades eventuales

- Solicitar nuevos suministros.
- Reporte de actividades en los recorridos realizados.
- Redacción de oficios para las áreas internas.

Actividades esporádicas

- Solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos			•		
Liderazgo					•
Toma de decisiones			•		
Memoria				•	

Servicio					•
Planificación			•		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración				•	
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales			•		

Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Trabajo en equipo para la priorización de tareas. Aptitud de buena organización
Edad: 20 – 35 años	
Escolaridad: Medio superior	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Ubicación en el Organigrama	Dirección del Instituto Municipal de la mujer <pre> graph TD A["DIRECTORA Lic. Diana Muñoz Cuamatzi"] --> B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cecilia Romano Mixcoatl"] A --> C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO Blanca Estela Mendoza Muñoz"] </pre>		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	2
Internos	• Directora del instituto municipal de la mujer • Auxiliar administrativo		
Externos	• Secretario del Ayuntamiento • Presidente Municipal. • Coordinador de Recursos Humanos. • IMM Estatal. • Dependencias estatales.		

Descripción general de funciones
Asistir a la directora en temas jurídicos y administrativos para un mejor funcionamiento en sus actividades laborales.

Actividades diarias.
• Entrega de oficios a dependencias externas y áreas internas. • Archivar documentos y generar reportes para conocimiento de la directora. • Asesoría a la ciudadanía. • Recorridos.

Actividades eventuales
• Reporte de actividades sobre la logística de los recorridos. • Redacción de oficios para diferentes entes públicos.

Actividades esporádicas
• Acudir a sesiones que no pueda acudir el coordinador.

Especificaciones					
Habilidades					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad				•	
Empatía					•
Facilidad de palabra					•
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•
Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones				•	
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación				•	

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos					•
Administración					•
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•				

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales				•	
Recursos materiales			•		
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				

Equipo de transporte	•				
----------------------	---	--	--	--	--

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo. Conocimientos jurídicos para la resolución de conflictos. Trabajo en equipo para la priorización de tareas. Aptitud de buena organización.
Edad: 20 – 35 años	
Escolaridad: Licenciatura	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible.	
Idioma: Español.	

Nombre del Puesto	COORDINADOR		
Ubicación en el Organigrama	Coordinador del Instituto Municipal de la Juventud 		
Personal a sus órdenes	0	No. de empleados en el puesto.	1
Internos	• Coordinador del instituto de la juventud.		
Externos	• IMJUVE • Secretario del Ayuntamiento • Presidente Municipal. • Coordinador de Recursos Humanos. • Dependencias estatales.		

Descripción general de funciones
Responder a la demanda de los jóvenes en materia educativa, de asesoría psicológica, laboral, prevención de adicciones, asesoría jurídica y difusión de actividades culturales.

Actividades diarias.
• Gestión de programas para los jóvenes del municipio. • Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de derechos de la juventud. • Ejecutar las disposiciones y acuerdos en materia de juventud, así como implementar acciones que garanticen su cabal cumplimiento. • Fomentar y organizar la realización de certámenes y foros temáticos que contribuyan al desarrollo de la juventud.

- Gestionar y promover el apoyo a proyectos productivos de ciencia y tecnología, comunicación y prevención de adicciones.

Actividades eventuales

- Evaluar el grado de cumplimiento de las actividades y metas de las unidades administrativas
- Analizar los reportes informativos sobre la realización de los programas y evaluar el cumplimiento de las funciones, acciones y tareas de cada unidad administrativa.
- Reportar las estadísticas generadas del proceso de seguimiento y evaluación de los planes y programas de la atención a la juventud y reflejar la situación actual del servicio y los beneficios que reciben.
- Realizar y programar debates, diálogos y foros juveniles para analizar los fenómenos sociales de interés para los jóvenes.

Actividades esporádicas

- Efectuar estudios sobre la problemática juvenil en el Estado, a fin de generar alternativas de solución para elevar el nivel de vida de los jóvenes.

Especificaciones

Habilidades

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Amabilidad					•
Buena presentación					•
Creatividad					•
Empatía					•
Facilidad de palabra				•	
Paciencia					•
Trabajo en equipo					•

Don de mando					•
Negociación					•
Manejo de conflictos					•
Liderazgo					•
Toma de decisiones					•
Memoria				•	
Servicio					•
Planificación			•		

Conocimientos					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Jurídicos		•			
Administración			•		
Manejo de equipo de computo					•
Contables	•			•	

Esfuerzo					
Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Auditivo					•
Físico					•
Mental					•
Psicológico					•
Visual					•

Responsabilidad

Concepto	Niveles				
	1	2	3	4	5
Documentos confidenciales			•		
Recursos materiales		•			
Bienes inmuebles	•				
Bienes muebles	•				
Equipo de transporte	•				

Requisitos	Experiencia
Género: Cualquier genero	Desempeñando puestos en la administración pública municipal. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo. Solución de conflictos presentados. Gestión de recursos y programas en diferentes entes públicos.
Edad: 22 – 30 años	
Escolaridad: Estudios medio superior.	
Estado civil: Indistinto	
Disponibilidad de tiempo: Accesible.	
Idioma: Español.	

4. BIBLIOGRAFÍA

Constitución del Estado de Tlaxcala. (2023). Congreso del Estado de Tlaxcala. Obtenido de

https://congresodetlaxcala.gob.mx/archivo/leyes2020/pdf/5_constitucion_pol.pdf

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (2023). Obtenido de

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm>

Gobierno del municipio de Contla de Juan Cuamatzi. (2023). Obtenido de

<https://www.contla.gob.mx/>

ayuntamiento Ley de servidores públicos del estado de Tlaxcala. Ley de responsabilidades de los servidores públicos