

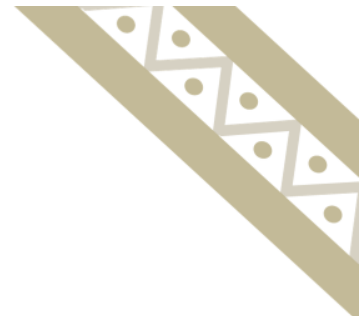
H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla



San José Miahuatlán
Tekiwahkapan 2024 - 2027
Dignidad y bienestar para el pueblo

Manuales de Organización

Administración 2024-2027



Manuales de Organización del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Antonio Alejandro Fernández Marín Contralor Municipal	 C. Janet Romero Parizo Secretaria del Ayuntamiento	 C. Zoilo Noel Guzmán Herrera Presidente Municipal

**Se expide el presente Manual de Organización en
San José Miahuatlán a los 28 días del mes de
noviembre de dos mil veinticinco**





Índice

I. Introducción	10	
II. Objetivos	11	Página 3
A. Objetivo General	11	
B. Objetivos Particulares	11	
III. Marco Jurídico	12	
A. Normatividad Federal	12	
B. Normatividad Estatal	12	
C. Normatividad Municipal	12	
IV. Misión y Visión	13	
Misión	13	
Visión	13	
V. Valores	14	
VII. Catálogo de Puestos	16	
VIII. Descripciones de Puestos	18	
1. Descripción de puesto del Presidente Municipal	18	
A. Organigrama del Área	18	
B. Descripción del puesto	18	
C. Especificaciones del Puesto	18	
D. Descripción específica de atribuciones y facultades	19	
2. Descripción del puesto del titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	20	
A. Organigrama del Área	20	
B. Descripción del puesto	20	
C. Especificaciones del puesto	20	
D. Descripción específica de atribuciones y facultades	21	
3. Descripción del puesto de la Director(a) de Registro Civil	22	
A. Organigrama del Área	22	
B. Descripción del puesto	22	
C. Especificaciones del puesto	23	
D. Descripción específica de atribuciones y facultades	23	



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

4.	Descripción del puesto de Auxiliar de Dirección de Registro Civil	24
A.	Descripción del puesto	24
B.	Especificaciones del puesto	24
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	24
5.	Descripción del puesto de los Regidores	25
A.	Organigrama del Área	25
B.	Descripción del puesto	25
C.	Especificaciones del puesto	25
D.	Descripción específica de atribuciones y facultades	26
6.	Descripción del puesto de la Sindica(o) Municipal	27
A.	Organigrama del Área	27
B.	Descripción del puesto	27
C.	Especificaciones del puesto	28
D.	Descripción específica de atribuciones y facultades	28
7.	Descripción del puesto de Auxiliar de Sindicatura	29
A.	Descripción del puesto	29
B.	Especificaciones del puesto	29
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	29
8.	Descripción del puesto del Director(a) Jurídico(a)	30
A.	Descripción del puesto	30
B.	Especificaciones del puesto	30
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	30
9.	Descripción del puesto del Tesorero(a) Municipal	31
A.	Organigrama del Área	31
B.	Descripción del puesto	31
C.	Especificaciones del puesto	31
D.	Descripción específica de atribuciones y facultades	32
10.	Descripción del puesto de Auxiliar de Requisiciones	33
A.	Descripción del puesto	33
B.	Especificaciones del puesto	33
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	33
11.	Descripción del puesto de Auxiliar de Tesorería Municipal	34
A.	Descripción del puesto	34



San José Miahuatlán
Tekiwahkapan 2024 - 2027
Dignidad y bienestar para el pueblo

B.	Especificaciones del puesto	34
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	34
12.	Descripción del puesto de Contador(a) General.....	35
A.	Descripción del puesto	35
B.	Especificaciones del puesto	35
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	35
13.	Descripción del puesto de Auxiliar del Contador(a) General.....	36
A.	Descripción del puesto	36
B.	Especificaciones del puesto	36
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	37
14.	Descripción del puesto de Secretaria(o) del Ayuntamiento	37
A.	Estructura Orgánica del Área	37
B.	Descripción del puesto	37
C.	Especificaciones del puesto	38
D.	Descripción específica de atribuciones y facultades	38
15.	Descripción del puesto de Auxiliar de Secretaria(o) del Ayuntamiento.....	38
A.	Descripción del puesto	38
B.	Especificaciones del puesto	39
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	39
16.	Descripción del puesto del Contralor(a) Municipal	39
A.	Organigrama del Área.....	39
B.	Descripción del puesto	40
C.	Especificaciones del puesto	40
D.	Descripción específica de atribuciones y facultades	41
17.	Descripción del puesto Auxiliar de Contraloría Municipal.....	42
A.	Descripción del puesto	42
B.	Especificaciones del puesto	43
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	43
18.	Descripción del puesto de Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control.....	44
A.	Descripción del puesto	44
B.	Especificaciones del puesto	44
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	44



19. Descripción del puesto de Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control.....	45
A. Descripción del puesto	45
B. Especificaciones del puesto	45
C. Descripción específica de atribuciones y facultades	45
20. Descripción del puesto de Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control	46
A. Descripción del puesto	46
B. Especificaciones del puesto	47
C. Descripción específica de atribuciones y facultades	47
21. Descripción del puesto de Director(a) de Obras Públicas.....	48
A. Organigrama del Área.....	48
B. Descripción del puesto	48
C. Especificaciones del puesto	48
D. Descripción específica de atribuciones y facultades	49
22. Descripción del puesto de Auxiliar de Desarrollo Urbano	50
A. Descripción del puesto	50
B. Especificaciones del puesto	50
C. Descripción específica de atribuciones y facultades	50
23. Descripción del puesto de Auxiliar de Servicios Municipales	51
A. Descripción del puesto	51
B. Especificaciones del puesto	51
C. Descripción específica de atribuciones y facultades	51
24. Descripción del puesto de Auxiliar Técnico y de Supervisión	52
A. Descripción del puesto	52
B. Especificaciones del puesto	52
C. Descripción específica de atribuciones y facultades	53
25. Descripción del puesto de Auxiliar de Control de Obra	53
A. Descripción del puesto	53
B. Especificaciones del puesto	53
C. Descripción específica de atribuciones y facultades	54
26. Descripción del puesto de Director(a) de Seguridad Pública y Protección Civil	55



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

A.	Organigrama del Área.....	55
B.	Descripción del puesto	55
C.	Especificaciones del puesto	55
D.	Descripción específica de atribuciones y facultades	56
27.	Descripción del puesto de Policía Municipal.....	57
A.	Descripción del puesto	57
B.	Especificación del puesto.....	57
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	58
28.	Descripción del puesto de Auxiliar de Protección Civil.....	59
A.	Descripción del puesto	59
B.	Especificación del puesto.....	59
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	59
29.	Descripción del puesto de Paramédico(a).....	60
A.	Descripción del puesto	60
B.	Especificación del puesto.....	60
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	61
30.	Descripción del puesto de Coordinación Jurídica	62
A.	Descripción del puesto	62
B.	Especificaciones del puesto	62
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	62
31.	Descripción del puesto de Juez(a) Calificador	63
A.	Descripción del puesto	63
B.	Especificación del puesto.....	63
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	63
32.	Descripción del puesto de Auxiliar de Juez(a) Calificador.....	64
A.	Descripción del puesto	64
B.	Especificaciones del puesto	65
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	65
33.	Descripción del puesto Presidenta del Sistema Municipal DIF.....	66
A.	Organigrama del Área.....	66
B.	Descripción del puesto	66
C.	Especificación del puesto.....	66
D.	Descripción específica de atribuciones y facultades	67



34.	Descripción del puesto de Auxiliar de Presidenta del Sistema Municipal DIF	67
A.	Descripción del puesto	67
B.	Especificación del puesto	68
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	68
35.	Descripción del puesto de Director(a) del Sistema Municipal DIF	68
A.	Descripción del puesto	69
B.	Especificación del puesto	69
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	69
36.	Descripción del puesto de Coordinador(a) Jurídico(a) del Sistema Municipal DIF	70
A.	Descripción del puesto	70
B.	Especificación del puesto	70
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	71
37.	Descripción del puesto del (de la) Coordinador(a) de Alimentos del Sistema Municipal DIF	72
A.	Descripción del puesto	72
B.	Especificación del puesto	72
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	72
38.	Descripción del puesto de Auxiliar de Coordinación de Alimentos	73
A.	Descripción del puesto	73
B.	Especificación del puesto	73
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	74
39.	Descripción del puesto de Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF	75
A.	Descripción del puesto	75
B.	Especificación del puesto	75
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	75
40.	Descripción del puesto de Auxiliar de Coordinación de Alimentos	76
A.	Descripción del puesto	76
B.	Especificación del puesto	76
C.	Descripción específica de atribuciones y facultades	77
41.	Descripción del puesto de Coordinador(a) de Salud del Sistema Municipal DIF	77
A.	Descripción del puesto	77



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Especificaciones del puesto	77
C. Descripción específica de atribuciones y facultades	78





I. Introducción

El H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán 2024-2027, impulsa una gestión pública moderna, eficiente y totalmente orientada a resultados. Para lograrlo, la organización interna debe funcionar como un engranaje bien alineado: cada área con su misión precisa, cada puesto con sus responsabilidades definidas y cada proceso con una lógica clara que facilite la toma de decisiones y el servicio a la ciudadanía. Bajo esta visión, se integran los Manuales de Organización que describen la estructura operativa de todas las unidades administrativas que conforman el gobierno municipal.

Este documento reúne, de manera ordenada y en un solo cuerpo, los manuales correspondientes a cada área del organigrama aprobado para la actual administración. La intención es asegurar que cualquier persona servidora pública cuente con información accesible, actualizada y coherente sobre la operación interna del Ayuntamiento. Se detallan atribuciones, funciones, niveles de autoridad, coordinación interinstitucional y líneas de mando, lo cual permite reforzar la transparencia y fortalecer la rendición de cuentas frente a la población.

Además, este esfuerzo contribuye a profesionalizar el trabajo municipal, elevar la calidad de los servicios públicos y reducir la improvisación administrativa. Al contar con un marco organizacional claro, se facilita la planeación, el seguimiento de metas y la continuidad institucional, incluso ante cambios de personal o ajustes operativos. El documento también se convierte en una herramienta clave para la inducción, capacitación y evaluación del desempeño, ya que define con precisión el “qué”, el “cómo” y el “para qué” de cada área.

Con una visión de futuro y el compromiso de impulsar un gobierno cercano, ordenado y funcional, el H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, plantea este compendio como una guía viva que oriente la operación diaria y permita mejorar continuamente. La organización pública no es estática; evoluciona conforme cambian las necesidades de la comunidad. Por ello, este manual se concibe como un instrumento de consulta permanente.

En este sentido, la integración de los Manuales de Organización fortalece la claridad institucional y facilita que cada persona servidora pública identifique su papel dentro del entramado municipal. Al definir estructuras, responsabilidades y mecanismos de coordinación, se impulsa una gestión más ordenada y con mayor capacidad de respuesta ante los retos cotidianos del municipio.



II. Objetivos

A. Objetivo General

Establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, atribuciones, funciones y mecanismos de coordinación de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, con el fin de fortalecer la eficiencia institucional, la transparencia y la adecuada prestación de los servicios públicos municipales durante la administración 2024-2027.

B. Objetivos Particulares

1. **Precisar las atribuciones y responsabilidades** de cada dependencia y puesto que conforman la estructura municipal, garantizando que todas las personas servidoras públicas conozcan su papel y nivel de autoridad.
2. **Fortalecer la coordinación interinstitucional** mediante la definición de líneas de mando, canales de comunicación y mecanismos de colaboración entre áreas, promoviendo una gestión integral y coherente.
3. **Impulsar la profesionalización del servicio público**, utilizando el manual como herramienta de capacitación, inducción y apoyo para la evaluación del desempeño institucional.
4. **Optimizar los procesos administrativos internos**, asegurando que las actividades de cada área se desarrollen de manera ordenada, eficiente y orientada a resultados para beneficio de la ciudadanía.
5. **Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas**, proporcionando un documento accesible y actualizado que permita a la ciudadanía conocer la estructura organizacional y el funcionamiento del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla.



San José Miahuatlán
Tekiwahkapan 2024 - 2027
Dignidad y bienestar para el pueblo

III. Marco Jurídico

A. Normatividad Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Archivos
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

B. Normatividad Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley de Archivos del Estado de Puebla
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla

C. Normatividad Municipal

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San José Miahuatlán, Puebla
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal



San José Miahuatlán
Tekiwahkapan 2024 - 2027
Dignidad y bienestar para el pueblo

IV. Misión y Visión

Misión

Conducir la administración pública municipal a través de una estructura organizada, eficiente y orientada al servicio ciudadano, asegurando que cada dependencia del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, desempeñe sus funciones con claridad, responsabilidad y compromiso, para fortalecer el desarrollo integral del municipio y mejorar la calidad de vida de su población.

Página | 13

Visión

Consolidar un gobierno municipal moderno, profesional y transparente, donde la organización interna permita responder con oportunidad a las necesidades de la comunidad y promover un crecimiento ordenado, participativo y sostenible. El H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, proyecta una administración que innova, se coordina eficazmente y se adapta a los retos futuros para brindar servicios públicos de excelencia durante el periodo 2024-2027.



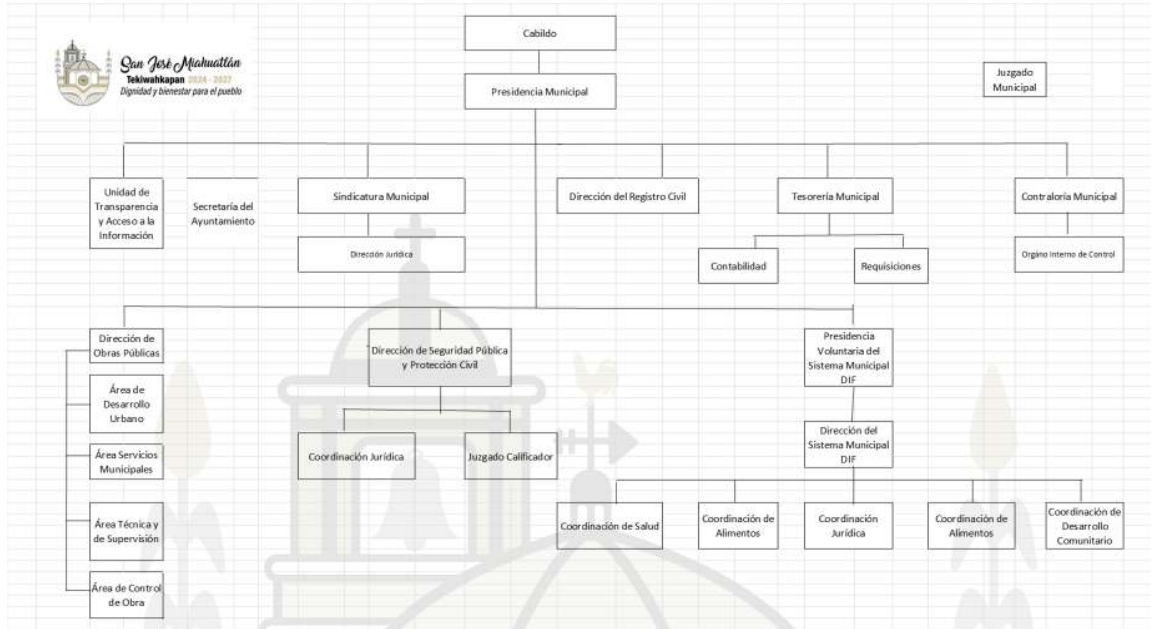
V. Valores

1. **Responsabilidad:** Cumplir cada función con compromiso, seriedad y conciencia del impacto que las decisiones públicas tienen en la vida de la ciudadanía.
2. **Honestidad:** Conducir la gestión municipal con integridad, rectitud y apego a la ley, garantizando la confianza de la población.
3. **Transparencia:** Mantener claridad en los procesos, decisiones y resultados institucionales, facilitando el acceso a la información y la rendición de cuentas.
4. **Servicio Público:** Orientar el trabajo diario al bienestar de la comunidad, atendiendo con respeto, calidez y eficiencia a todas las personas.
5. **Trabajo en Equipo:** Fomentar la colaboración entre áreas para generar soluciones integrales y fortalecer la operación del Ayuntamiento.
6. **Profesionalismo:** Desempeñar las actividades con calidad técnica, disciplina, actualización constante y comportamiento ético en cada puesto.
7. **Legalidad:** Actuar conforme al marco jurídico vigente, respetando procedimientos, competencias y atribuciones institucionales.
8. **Innovación:** Impulsar prácticas y soluciones nuevas que mejoren los servicios municipales y modernicen la gestión pública.
9. **Eficiencia:** Aprovechar de manera óptima los recursos institucionales para ofrecer servicios ágiles, oportunos y orientados a resultados.
10. **Respeto:** Reconocer la dignidad de cada persona, promover un ambiente laboral sano y fortalecer la convivencia institucional con trato igualitario.



San José Miahuatlán
Tekiwahkapan 2024 - 2027
Dignidad y bienestar para el pueblo

VI. Estructura Orgánica





VII. Catálogo de Puestos

Puesto	Plazas
Presidente Municipal	1
Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería	1
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos Municipales	1
Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud	1
Regidor de Salubridad y Asistencia Pública	1
Regidor de Patrimonio y Asistencia Municipal	1
Regidor de Igualdad de Género	1
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública, Patrimonio y Protección Civil	1
Síndica(o) Municipal	1
Auxiliar de Sindicatura	1
Director(a) Jurídico(a)	1
Secretaria(o) del Ayuntamiento	1
Auxiliar de Secretaria(o) del Ayuntamiento	1
Encargado(a) de Registro Civil	1
Auxiliar de Encargado(a) de Registro Civil	1
Tesorero(a) Municipal	1
Auxiliar de Tesorero(a)	1
Auxiliar de Requisiciones	1
Contador(a) General	1
Auxiliar de Contador General	1
Contralor(a) Municipal	1
Auxiliar de Contralor(a) Municipal	1
Autoridad Investigadora	1
Autoridad Substanciadora	1
Autoridad Resolutora	1
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	1
Director(a) de Obras Públicas	1
Auxiliar de Desarrollo Urbano	1
Auxiliar de Servicios Municipales	1
Auxiliar Técnico y de Supervisión	1
Auxiliar de Control de Obra	1
Director de Seguridad Pública y Protección Civil	1
Policía Municipal	8
Paramédicos	4
Coordinador Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	1
Juez(a) Calificador	1
Auxiliar del Juzgado Calificador	1



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

Presidenta del Sistema Municipal DIF	1
Auxiliar de la Presidenta del Sistema Municipal DIF	1
Director(a) del Sistema Municipal del Sistema Municipal DIF	1
Coordinador(a) Jurídico del Sistema Municipal DIF	1
Coordinador(a) de Alimentos del Sistema Municipal DIF	1
Auxiliar del Coordinador(a) de Alimentos del Sistema Municipal DIF	1
Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF	1
Auxiliar del Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario	1
Coordinador(a) de Salud del Sistema Municipal DIF	1
Auxiliar de Coordinador(a) de Salud del Sistema Municipal DIF	1

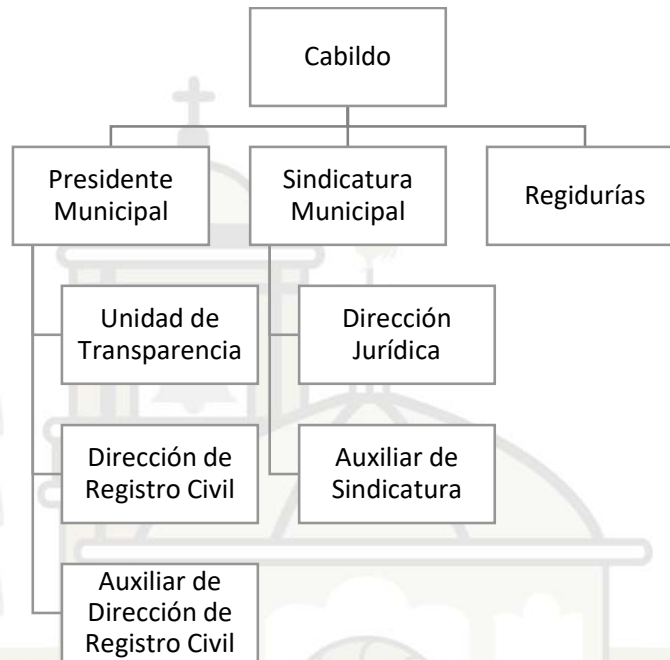




VIII. Descripciones de Puestos

1. Descripción de puesto del Presidente Municipal

A. Organigrama del Área

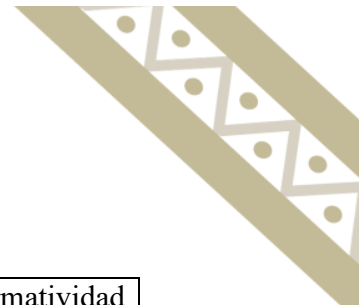


B. Descripción del puesto

Elemento	Descripción
Nombre del puesto	Presidente(a) Municipal
Nombre de la dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Cabildo del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán

C. Especificaciones del Puesto

Especificación	Descripción
Escolaridad requerida	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas o áreas afines.
Conocimientos requeridos	Marco jurídico municipal, gestión pública, administración municipal, coordinación interinstitucional, planeación

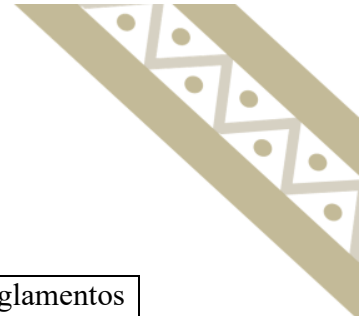


	estratégica, participación ciudadana y normatividad aplicable en Puebla.
Habilidades requeridas	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación efectiva, negociación, resolución de conflictos, trabajo en equipo, visión estratégica, adaptabilidad y gestión de proyectos.
Experiencia requerida	Experiencia previa en administración pública, liderazgo de equipos, gestión de programas gubernamentales o cargos de representación pública.

D. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla.
II. Ejecutar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Cabildo.
III. Proponer al Cabildo iniciativas de reglamentos, reformas y políticas para el fortalecimiento de la administración municipal.
IV. Conducir la administración pública municipal conforme a la normatividad vigente y al Plan Municipal de Desarrollo.
V. Presidir las sesiones de Cabildo con voz y voto, y dirigir su desarrollo conforme a la Ley Orgánica Municipal.
VI. Supervisar el funcionamiento de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, asegurando su operación eficiente y coordinada.
VII. Celebrar actos, convenios y contratos en nombre del Ayuntamiento, previa aprobación del Cabildo cuando la normatividad lo requiera.
VIII. Garantizar la prestación de los servicios públicos municipales y supervisar que se realicen con calidad y oportunidad.
IX. Publicar, ejecutar y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas municipales.
X. Coordinar las tareas de seguridad pública municipal en los términos de la legislación aplicable.
XI. Presentar al Cabildo informes periódicos sobre el estado que guarda la administración municipal.
XII. Impulsar mecanismos de participación ciudadana, atención social y diálogo con la población del municipio.
XIII. Asegurar el manejo adecuado, responsable y transparente de los recursos municipales.
XIV. Conducir las relaciones institucionales del Ayuntamiento con dependencias estatales, federales y otros gobiernos municipales.
XV. Designar, dirigir y supervisar a las personas titulares de las dependencias municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal.
XVI. Proponer al Cabildo la creación, modificación o supresión de dependencias u organismos municipales.
XVII. Expedir órdenes, instrucciones y disposiciones administrativas para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.





XVIII. Velar por el mantenimiento del orden público y la observancia de los reglamentos municipales.

XIX. Garantizar el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable en el ámbito municipal.

XX. Las demás atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables al cargo.

2. Descripción del puesto del titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

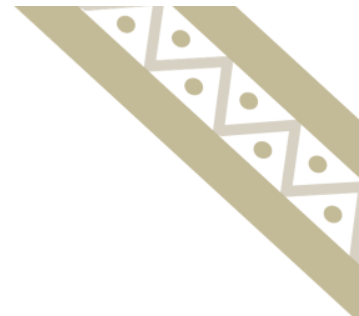
A. Organigrama del Área

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

B. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Nombre de la dependencia	H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla
Área de adscripción	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
A quién reporta	Presidente(a) Municipal

C. Especificaciones del puesto



Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura en derecho, administración pública, archivonomía o área afín
Conocimientos requeridos	Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo
Habilidades requeridas	Análisis normativo, organización documental, redacción administrativa
Experiencia requerida	Experiencia en unidades de transparencia o áreas administrativas públicas

D. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Garantizar el derecho de acceso a la información pública en el ámbito municipal.
II. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.
III. Coordinar a las áreas del Ayuntamiento para la atención oportuna de solicitudes.
IV. Recabar, analizar y clasificar la información solicitada conforme a la ley.
V. Elaborar y notificar las respuestas a las solicitudes de información.
VI. Proponer la clasificación de información como reservada o confidencial.
VII. Elaborar versiones públicas de documentos que contengan datos personales.
VIII. Proteger los datos personales en posesión del Ayuntamiento.
IX. Integrar y resguardar los expedientes de solicitudes de información.
X. Administrar y actualizar el sistema electrónico de solicitudes de información.
XI. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
XII. Supervisar la publicación y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
XIII. Requerir a las áreas la información necesaria para cumplir obligaciones de transparencia.
XIV. Verificar la calidad, veracidad y congruencia de la información publicada.
XV. Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia y protección de datos.
XVI. Fungir como enlace con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
XVII. Atender requerimientos, verificaciones y procedimientos del ITAIPUE.
XVIII. Dar seguimiento a recursos de revisión interpuestos en contra del Ayuntamiento.
XIX. Elaborar informes y estadísticas en materia de transparencia.
XX. Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.
XXI. Coordinar la integración del Comité de Transparencia.
XXII. Proponer políticas internas en materia de transparencia y protección de datos.
XXIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
XXIV. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.





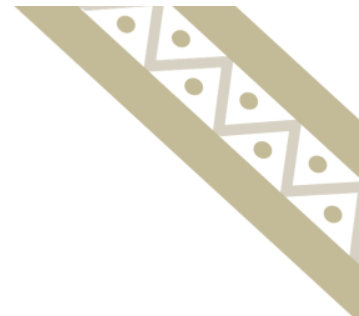
XXV. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
XXVI. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
XXVII. Coordinar acciones con el área de archivo municipal.
XXVIII. Resguardar la confidencialidad de la información clasificada.
XXIX. Atender solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.
XXX. Emitir recomendaciones internas para mejorar la gestión documental.
XXXI. Cumplir los plazos legales establecidos para la atención de solicitudes.
XXXII. Informar a la Presidencia Municipal sobre el estado de cumplimiento en materia de transparencia.
XXXIII. Colaborar con el Órgano Interno de Control en materia de responsabilidades administrativas.
XXXIV. Aplicar los principios de legalidad, máxima publicidad y transparencia proactiva.
XXXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables.

3. Descripción del puesto de la Director(a) de Registro Civil

A. Organigrama del Área



B. Descripción del puesto



Elemento	Descripción
Nombre del puesto	Director(a) de Registro Civil
Nombre de la dependencia	Dirección de Registro Civil
Área de adscripción	Dirección de Registro Civil
A quién reporta	Presidente Municipal

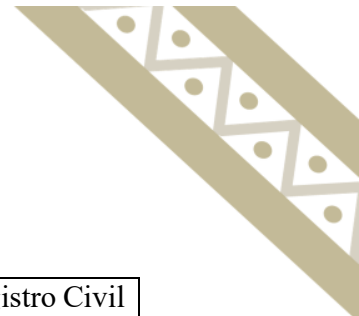
C. Especificaciones del puesto

Requisito	Especificación
Escolaridad requerida	Bachillerato concluido; deseable licenciatura en Derecho, Administración Pública o áreas afines.
Conocimientos requeridos	Legislación civil del Estado; procedimientos de registro de nacimientos, matrimonios, defunciones y reconocimientos; normas de certificación de documentos; manejo de bases de datos; organización de archivo; protocolo de atención ciudadana.
Habilidades requeridas	Atención al público, precisión en el manejo documental, redacción clara, discreción, trato respetuoso, gestión ordenada de expedientes, trabajo bajo presión, resolución de problemas.
Experiencia requerida	Deseable 1-2 años en atención ciudadana, trámites administrativos o áreas jurídicas/documentales.

D. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Registrar nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos y demás actos del estado civil de las personas conforme a la legislación aplicable.
II. Expedir actas certificadas y constancias derivadas de los registros que obran en la oficialía.
III. Integrar, custodiar y actualizar los libros y archivos del Registro Civil en forma ordenada y segura.
IV. Validar la autenticidad de documentos emitidos por la oficialía y atender solicitudes de verificación.
V. Atender y orientar a la ciudadanía sobre requisitos, procedimientos y tiempos de los trámites del Registro Civil.
VI. Llevar control estadístico de los actos registrados y remitir informes a las instancias estatales correspondientes.
VII. Coordinar la digitalización y resguardo de información conforme a las disposiciones estatales de modernización del Registro Civil.





VIII. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección Estatal del Registro Civil y por el Ayuntamiento.
IX. Mantener la confidencialidad de la información personal y documental bajo su resguardo.
X. Realizar cualquier otra función vinculada al Registro Civil que le instruya la Secretaría del Ayuntamiento o autoridad competente.

4. Descripción del puesto de Auxiliar de Dirección de Registro Civil

A. Descripción del puesto

Elemento	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar de Registro Civil
Nombre de la dependencia	Dirección de Registro Civil
Área de adscripción	Dirección de Registro Civil
A quién reporta	Director(a) de Registro Civil

B. Especificaciones del puesto

Requisito	Especificación
Escolaridad requerida	Bachillerato concluido; deseable carrera técnica administrativa o jurídica.
Conocimientos requeridos	Trámites del Registro Civil; manejo de documentación básica; control de archivo; atención ciudadana; uso de computadora y paquetería de oficina; nociones de legislación civil estatal.
Habilidades requeridas	Organización, trato amable, precisión en captura de datos, manejo de información sensible, atención al público, trabajo sistemático, paciencia y claridad al explicar procedimientos.
Experiencia requerida	Deseable 6 meses a 1 año en atención ciudadana, recepción de documentos o actividades administrativas.

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Recibir y revisar la documentación presentada para trámites del Registro Civil.
II. Apoyar en la captura de datos y elaboración de actas, certificaciones y constancias.
III. Integrar expedientes y registrar movimientos en los libros, bases de datos o sistemas autorizados.
IV. Atender al público, brindar información sobre requisitos, procesos y tiempos de atención.
V. Realizar archivo, control y resguardo de documentos físicos y digitales del área.





VI. Apoyar en la expedición de copias certificadas y verificaciones documentales.
VII. Llevar control administrativo de los trámites diarios y colaborar en la elaboración de reportes estadísticos.
VIII. Mantener confidencialidad y resguardo responsable de la información personal bajo su manejo.
IX. Auxiliar en la organización de ceremonias y actos de matrimonio civil, cuando se le solicite.
X. Cumplir las tareas que le asigne el Encargado(a) del Registro Civil dentro de sus funciones.

5. Descripción del puesto de los Regidores

A. Organigrama del Área



B. Descripción del puesto

Elemento	Descripción
Nombre del puesto	Regidora o Regidor del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla
Nombre de la dependencia	Regiduría correspondiente (según comisión asignada)
Área de adscripción	Cabildo del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán
A quién reporta	Cabildo del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán

C. Especificaciones del puesto

Especificación	Descripción
Escolaridad requerida	Bachillerato concluido; preferente licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Gestión Municipal o áreas afines.
Conocimientos requeridos	Marco jurídico municipal, funciones del Cabildo, normatividad estatal aplicable, elaboración y revisión de



	reglamentos, seguimiento de comisiones edilicias, gestión comunitaria y procedimientos administrativos municipales.
Habilidades requeridas	Comunicación asertiva, negociación, análisis crítico, trabajo colegiado, solución de conflictos, orden en la gestión documental, trato ciudadano y capacidad para dictaminar asuntos de su comisión.
Experiencia requerida	Participación previa en actividades comunitarias, sociales o administrativas; deseable experiencia en trabajo organizacional, liderazgo social o funciones relacionadas con la gestión municipal.

D. Descripción específica de atribuciones y facultades

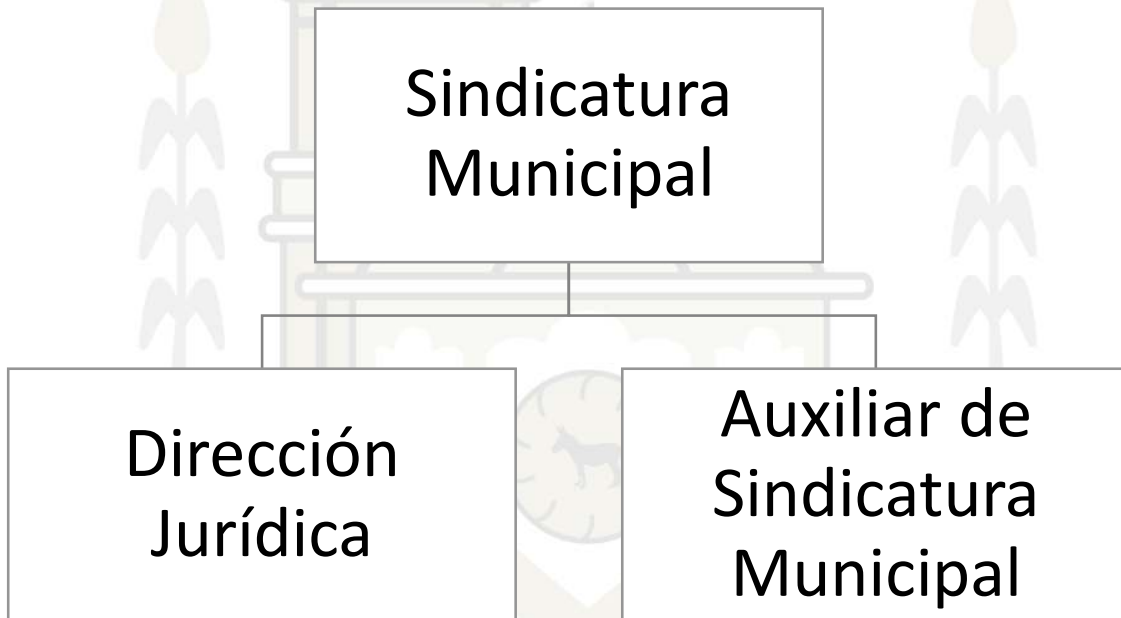
I. Integrar el Cabildo del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, y participar con voz y voto en sus sesiones.
II. Analizar, dictaminar y votar los asuntos que se sometan a consideración del Cabildo.
III. Proponer iniciativas de reglamentos, reformas y disposiciones administrativas en el ámbito municipal.
IV. Presidir, coordinar y participar en las comisiones edilicias que les sean asignadas por el Cabildo.
V. Elaborar dictámenes, opiniones y propuestas derivados del trabajo de sus comisiones.
VI. Dar seguimiento al funcionamiento de las áreas vinculadas con la comisión edilicia a su cargo.
VII. Vigilar que la prestación de los servicios públicos municipales se realice conforme a la normatividad aplicable.
VIII. Impulsar acciones y políticas públicas que contribuyan al desarrollo del municipio en el ámbito de su comisión.
IX. Participar en los procesos de consulta, colaboración y atención ciudadana relacionados con los temas de su comisión.
X. Supervisar el cumplimiento de reglamentos municipales y proponer mejoras a los existentes.
XI. Informar periódicamente al Cabildo sobre el avance y resultados de los trabajos de su comisión.
XII. Promover actividades que fortalezcan la transparencia, la buena administración y el apego a la ley en el ámbito municipal.
XIII. Coadyuvar con la Presidencia Municipal y la Sindicatura en el ejercicio de sus atribuciones, sin invadir competencias.
XIV. Participar en la aprobación de acuerdos, lineamientos, circulares y disposiciones administrativas del Ayuntamiento.
XV. Representar al Ayuntamiento en eventos, mesas de trabajo o reuniones cuando así lo determine el Cabildo.
XVI. Mantener comunicación permanente con la ciudadanía para escuchar, canalizar y dar seguimiento a sus planteamientos.



- | |
|---|
| XVII. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo y cumplir las responsabilidades inherentes al cargo. |
| XVIII. Observar en todo momento los principios de legalidad, objetividad, eficiencia y honradez en su actuar público. |
| XIX. Desempeñar las funciones que expresamente les asigne el Cabildo conforme a la normatividad. |
| XX. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los reglamentos municipales y acuerdos del Cabildo. |

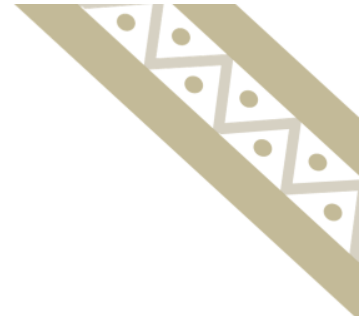
6. Descripción del puesto de la Sindica(o) Municipal

A. Organigrama del Área



B. Descripción del puesto

Elemento	Descripción
Nombre del puesto	Titular de la Sindicatura Municipal
Nombre de la dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Cabildo del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla
A quién reporta	Cabildo del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla



C. Especificaciones del puesto

Especificación	Descripción
Escolaridad requerida	Licenciatura en Derecho (preferente), Administración Pública o áreas afines.
Conocimientos requeridos	Marco jurídico municipal, constitucional y administrativo; procedimientos contenciosos; responsabilidades administrativas; normatividad estatal y municipal; elaboración y revisión de instrumentos jurídicos; defensoría y representación legal del Ayuntamiento.
Habilidades requeridas	Razonamiento jurídico, análisis normativo, redacción técnica, negociación, argumentación, gestión de casos, liderazgo, comunicación asertiva y capacidad para resolver controversias.
Experiencia requerida	Práctica en ámbitos legales, administrativos o de representación jurídica; deseable experiencia en litigio, procuración de justicia o asesoría legal en el sector público.

D. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, en todos los asuntos administrativos, civiles, laborales y penales en los que sea parte.
II. Vigilar que los actos y resoluciones del Ayuntamiento se ajusten a la legalidad y a la normatividad aplicable.
III. Revisar, dictaminar y validar los contratos, convenios y documentos jurídicos que suscriba el Ayuntamiento.
IV. Formular denuncias, querellas o demandas en nombre del Ayuntamiento cuando sea necesario.
V. Defender los intereses municipales ante tribunales y autoridades competentes.
VI. Coordinar y supervisar los procedimientos legales relacionados con responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas del municipio.
VII. Emitir opiniones y criterios jurídicos para orientar la toma de decisiones del Cabildo y la Presidencia Municipal.
VIII. Vigilar el patrimonio municipal y actuar en defensa de los bienes del Ayuntamiento.
IX. Intervenir en los procesos de adjudicación y revisión de contratos para asegurar su apego a la normativa.
X. Dar fe pública municipal en los casos previstos por la Ley Orgánica Municipal.
XI. Coordinarse con autoridades estatales y federales para la atención de asuntos jurídicos que involucren al municipio.
XII. Informar periódicamente al Cabildo sobre la situación jurídica del Ayuntamiento y los asuntos en trámite.



XIII. Supervisar el cumplimiento de reglamentos, acuerdos y disposiciones del Cabildo desde la perspectiva jurídica.
XIV. Promover la cultura de la legalidad dentro del Ayuntamiento y brindar asesoría jurídica a las dependencias que lo requieran.
XV. Desempeñar las funciones jurídicas que expresamente le asignen el Cabildo y la Ley Orgánica Municipal.
XVI. Las demás atribuciones inherentes al cargo y las que establezcan las leyes aplicables.

7. Descripción del puesto de Auxiliar de Sindicatura

A. Descripción del puesto

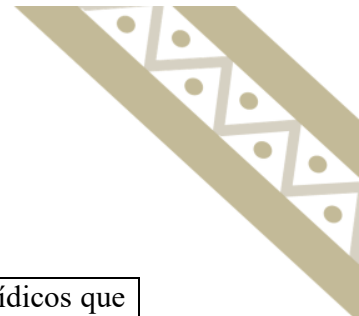
Concepto	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar de Sindicatura Municipal
Nombre de la dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
A quién reporta	Síndico Municipal

B. Especificaciones del puesto

Concepto	Requisitos
Escolaridad requerida	Bachillerato concluido; deseable licenciatura en Derecho, Administración o afín
Conocimientos requeridos	Gestión administrativa, apoyo jurídico básico, archivo legal, elaboración de escritos simples
Habilidades requeridas	Orden y precisión, discreción, redacción clara, seguimiento de instrucciones, atención a usuarios
Experiencia requerida	1 año en área administrativa, jurídica o de servicio público

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Apoyar en la integración y organización del archivo jurídico y administrativo de la Sindicatura Municipal.
II. Auxiliar en la elaboración de documentos básicos, oficios y comunicaciones internas.
III. Recibir, clasificar y canalizar documentación relacionada con asuntos legales y administrativos.
IV. Dar seguimiento a requerimientos, notificaciones y trámites asignados por la Sindicatura Municipal.
V. Atender a la ciudadanía y canalizar consultas hacia la persona titular de la Sindicatura Municipal.
VI. Mantener actualizados los registros de expedientes, quejas, procedimientos y gestiones del área.



- VII. Apoyar en la coordinación con dependencias municipales para asuntos jurídicos que se soliciten.
- VIII. Desempeñar las demás actividades que le indique la persona titular de la Sindicatura, conforme a la Ley Orgánica Municipal.

8. Descripción del puesto del Director(a) Jurídico(a)

A. Descripción del puesto

Concepto	Descripción
Nombre del puesto	Director(a) Jurídico(a)
Nombre de la dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
A quién reporta	Síndico Municipal

B. Especificaciones del puesto

Concepto	Requisitos
Escolaridad requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos	Derecho municipal, administrativo, civil, penal y laboral; análisis jurídico; elaboración de dictámenes; gestión de procedimientos
Habilidades requeridas	Argumentación jurídica, liderazgo de equipo, negociación, redacción avanzada, toma de decisiones, manejo de expedientes
Experiencia requerida	Mínimo 3 años en el ejercicio profesional del Derecho; preferente experiencia en la administración pública

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Asesorar jurídicamente a la Sindicatura Municipal en los asuntos de su competencia.
- II. Coordinar y supervisar el trabajo del personal jurídico adscrito al área.
- III. Integrar, analizar y dictaminar expedientes legales relacionados con el Ayuntamiento.
- IV. Representar jurídicamente al Ayuntamiento cuando así lo instruya la Sindicatura Municipal.
- V. Elaborar y revisar contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos legales del municipio.
- VI. Dar seguimiento a procedimientos administrativos, judiciales y extrajudiciales en los que el Ayuntamiento sea parte.
- VII. Emitir opiniones legales para la toma de decisiones en áreas del gobierno municipal.
- VIII. Coordinar acciones con dependencias municipales para la adecuada atención de asuntos jurídicos.

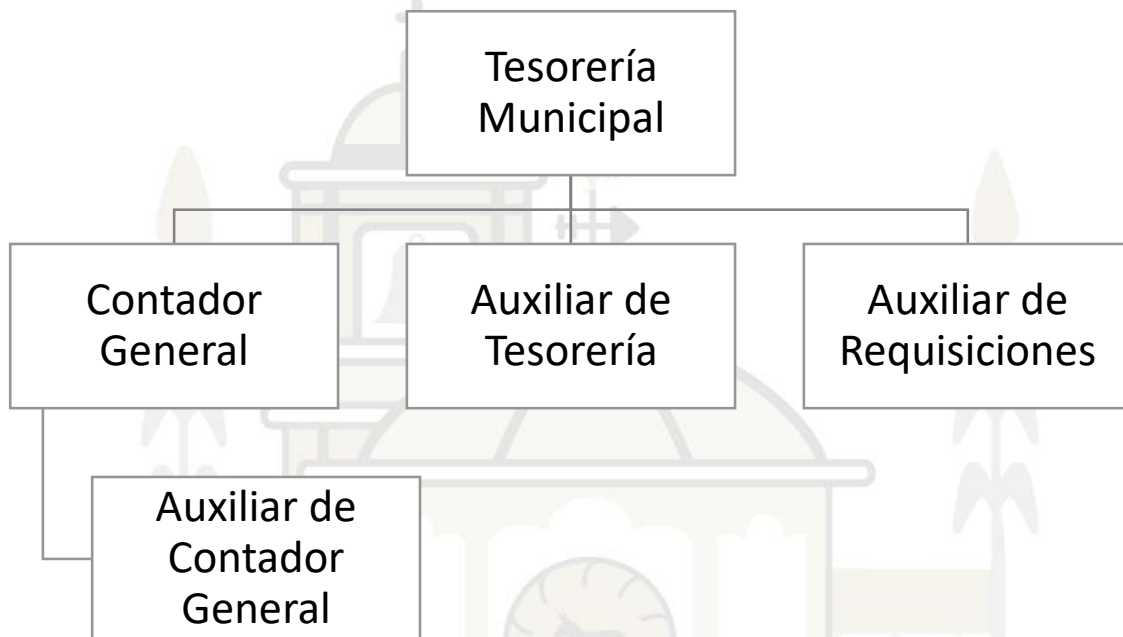




- IX. Mantener actualizado el archivo jurídico y los registros de gestión legal.
- X. Las demás que le asigne la persona titular de la Sindicatura Municipal conforme a la Ley Orgánica Municipal.

9. Descripción del puesto del Tesorero(a) Municipal

A. Organigrama del Área



B. Descripción del puesto

Elemento	Descripción
Nombre del puesto	Tesorero(a) Municipal
Nombre de la dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Administración Pública Municipal
A quién reporta	Presidencia Municipal y Cabildo

C. Especificaciones del puesto

Especificación	Descripción
Escolaridad requerida	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o áreas afines.
Conocimientos requeridos	Normatividad hacendaria municipal, disciplina financiera, contabilidad gubernamental, tesorería pública,



	recaudación, gestión de ingresos propios, control de egresos, administración financiera, armonización contable y marco jurídico estatal y municipal aplicable.
Habilidades requeridas	Liderazgo técnico, análisis financiero, organización, supervisión, manejo de información sensible, toma de decisiones, comunicación efectiva, integridad, gestión de riesgos y enfoque en resultados.
Experiencia requerida	Experiencia en administración financiera pública o privada; deseable práctica en contabilidad gubernamental, coordinación administrativa, supervisión de recursos o manejo de fondos institucionales.

D. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Administrar los recursos financieros del H. Ayuntamiento de San José Miahuatlán, Puebla, conforme a la legislación aplicable.
II. Recaudar, custodiar y registrar todos los ingresos municipales, asegurando su correcta integración a la hacienda pública.
III. Efectuar y supervisar los pagos que correspondan a las obligaciones del Ayuntamiento.
IV. Vigilar la correcta aplicación de la contabilidad gubernamental conforme a los criterios de armonización establecidos por las autoridades competentes.
V. Preparar reportes financieros, cortes de caja, informes de ingresos y egresos y demás documentación requerida por el Cabildo y las autoridades fiscalizadoras.
VI. Coordinar la elaboración y actualización de los padrones de contribuyentes municipales.
VII. Supervisar el registro, control y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento en lo relativo a su administración financiera.
VIII. Mantener controles internos que garanticen la integridad, transparencia y trazabilidad en la gestión de recursos.
IX. Colaborar con la Contraloría, Sindicatura y Presidencia para el cumplimiento de la normatividad en materia financiera y administrativa.
X. Administrar los sistemas y mecanismos de recaudación municipal para garantizar su eficiencia.
XI. Verificar que los actos de disposición de recursos se apeguen a la normatividad aplicable.
XII. Proponer al Cabildo medidas de mejora, actualización o fortalecimiento en los procedimientos financieros del Ayuntamiento.
XIII. Coordinar las áreas de ingresos, egresos y contabilidad bajo su responsabilidad.
XIV. Facilitar la información requerida por entes fiscalizadores estatales y federales.
XV. Resguardar la documentación financiera del municipio con criterios de transparencia y orden.
XVI. Las demás facultades y atribuciones que determinen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y las disposiciones administrativas vigentes.



10. Descripción del puesto de Auxiliar de Requisiciones

A. Descripción del puesto

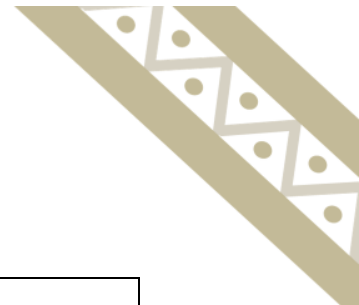
Elemento	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar de Requisiciones
Nombre de la dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorero Municipal

B. Especificaciones del puesto

Requisito	Especificación
Escolaridad requerida	Bachillerato concluido o carrera técnica en Administración, Contabilidad o afín.
Conocimientos requeridos	Procesos de requisición y abastecimiento; manejo básico de sistemas administrativos; control documental; nociones de normas de adquisiciones; redacción básica.
Habilidades requeridas	Organización, atención al detalle, comunicación efectiva, manejo de archivos, trabajo bajo lineamientos, seguimiento de procesos.
Experiencia requerida	Mínimo 1 año en actividades administrativas, compras, requisiciones o control de inventarios.

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Recibir, revisar y registrar las requisiciones generadas por las áreas del Ayuntamiento.
II. Verificar que cada requisición cumpla con los requisitos administrativos establecidos.
III. Integrar expedientes de requisiciones para su seguimiento y autorización por la instancia competente.
IV. Realizar la captura y actualización de información en los sistemas de control de adquisiciones.
V. Dar seguimiento al estado de cada requisición hasta su validación, autorización y conclusión.
VI. Mantener comunicación con las áreas solicitantes para aclaraciones o complementación de información.
VII. Apoyar en los procesos de cotización y búsqueda de proveedores cuando le sea requerido.
VIII. Resguardar y organizar los documentos relacionados con las requisiciones para efectos de control interno y auditoría.



- IX. Elaborar reportes periódicos sobre el avance y estatus de las requisiciones.
- X. Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

11. Descripción del puesto de Auxiliar de Tesorería Municipal

A. Descripción del puesto

Elemento	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar de Tesorería
Nombre de la dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorero Municipal

B. Especificaciones del puesto

Requisito	Especificación
Escolaridad requerida	Bachillerato concluido o carrera técnica en Contabilidad, Administración o afín.
Conocimientos requeridos	Manejo básico de contabilidad gubernamental, control de ingresos y egresos, manejo de archivo, registro administrativo, paquetería básica de oficina.
Habilidades requeridas	Organización, manejo de información sensible, atención al detalle, capacidad de registro, trato respetuoso al público, trabajo sistemático.
Experiencia requerida	Al menos 1 año en actividades administrativas, contables o de control de ingresos.

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Apoyar en el registro de ingresos y egresos del Ayuntamiento conforme a los lineamientos de contabilidad gubernamental.
- II. Capturar, organizar y actualizar la información financiera y administrativa asignada por la Tesorería Municipal.
- III. Integrar expedientes y documentación soporte de los movimientos financieros que realice la Tesorería.
- IV. Recibir y clasificar comprobantes, facturas, recibos u otros documentos que respalden operaciones presupuestales.
- V. Apoyar en la elaboración de reportes financieros periódicos cuando la superioridad lo solicite.
- VI. Resguardar y mantener en orden el archivo físico y digital de la Tesorería Municipal.





- VII.** Brindar atención al público en temas relacionados con pagos, aclaraciones o gestiones administrativas, cuando sea requerido.
- VIII.** Cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.
- IX.** Salvaguardar la información financiera bajo principios de confidencialidad y manejo responsable.
- X.** Realizar cualquier otra función administrativa asignada por el Tesorero Municipal dentro del ámbito de sus competencias.

12. Descripción del puesto de Contador(a) General

A. Descripción del puesto

Elemento	Descripción
Nombre del puesto	Contador General
Nombre de la dependencia	Departamento de Contabilidad
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorero Municipal

B. Especificaciones del puesto

Requisito	Especificación
Escolaridad requerida	Licenciatura en Contaduría Pública
Conocimientos requeridos	Contabilidad gubernamental; armonización contable; control presupuestal; manejo de cuentas públicas; normatividad estatal y federal en materia financiera; manejo de sistemas contables institucionales; auditoría básica; registro y conciliación de operaciones.
Habilidades requeridas	Análisis financiero, pensamiento crítico, precisión en registros, organización, liderazgo técnico, confidencialidad, trabajo bajo presión, interpretación normativa.
Experiencia requerida	Mínimo 2 a 3 años en contabilidad gubernamental, tesorería municipal o áreas similares.

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

- I.** Coordinar y supervisar el registro contable de todas las operaciones financieras del Ayuntamiento conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- II.** Integrar, revisar y validar los estados financieros y contables del municipio.
- III.** Vigilar que los registros contables sean oportunos, veraces y estén debidamente soportados documentalmente.



IV. Preparar los informes financieros y contables periódicos requeridos por la Tesorería Municipal y por instancias fiscalizadoras.
V. Coordinar la integración de la Cuenta Pública Municipal en su sección contable.
VI. Revisar y conciliar los movimientos de ingresos, egresos y fondos municipales.
VII. Supervisar el cumplimiento de los principios de armonización contable establecidos por el CONAC.
VIII. Mantener actualizado el sistema de contabilidad gubernamental utilizado por el Ayuntamiento.
IX. Asesorar técnicamente al Tesorero Municipal y demás áreas en temas de registro contable y normatividad aplicable.
X. Atender requerimientos y observaciones de auditorías internas y externas en materia contable.
XI. Resguardar la información contable bajo estrictos principios de confidencialidad y responsabilidad.
XII. Realizar cualquier otra función relacionada que le instruya el Tesorero Municipal dentro de su ámbito técnico-contable.

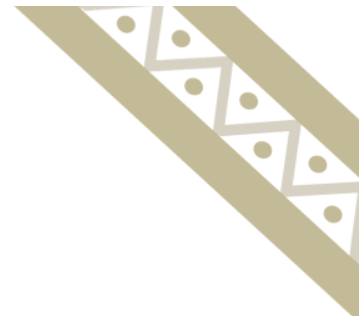
13. Descripción del puesto de Auxiliar del Contador(a) General

A. Descripción del puesto

Elemento	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar del Contador General
Nombre de la dependencia	Departamento de Contabilidad
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Contador General

B. Especificaciones del puesto

Requisito	Especificación
Escolaridad requerida	Bachillerato concluido o carrera técnica en Contabilidad; deseable estudiante o egresado de Contaduría Pública.
Conocimientos requeridos	Registros contables básicos; clasificación de documentos; capturas en sistemas contables; nociones de contabilidad gubernamental; archivo y control documental; manejo de paquetería de oficina.
Habilidades requeridas	Organización, atención al detalle, trabajo sistemático, discreción, capacidad de registro, seguimiento de instrucciones, manejo ordenado de documentos.
Experiencia requerida	Al menos 6 meses a 1 año en actividades administrativas o auxiliares contables.

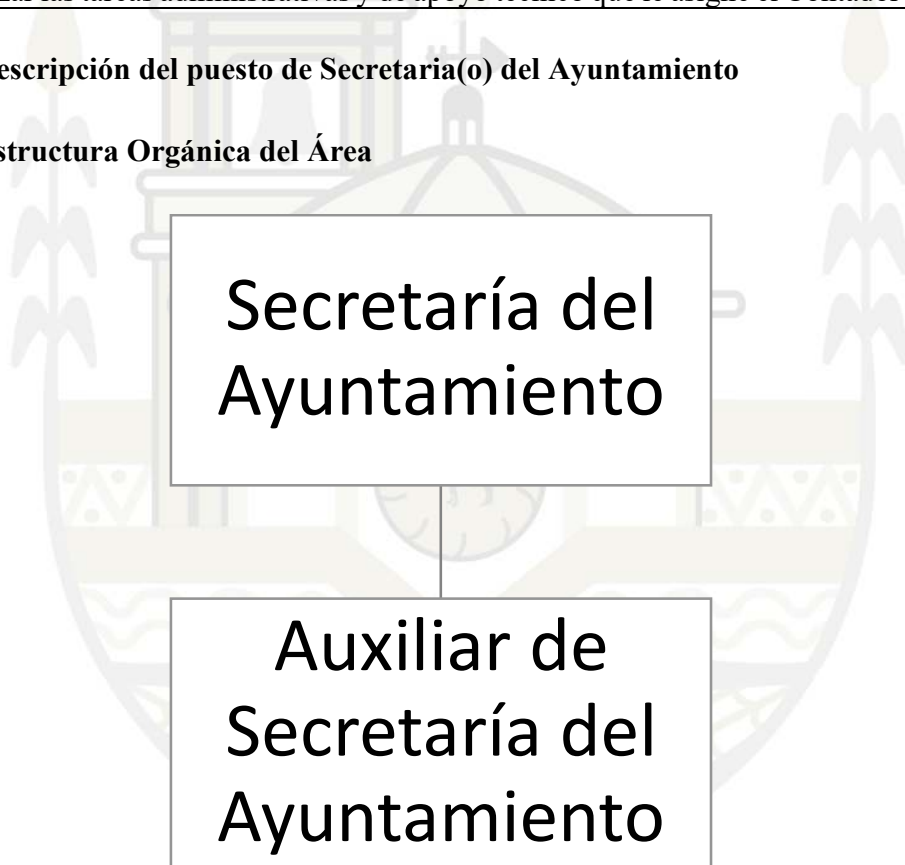


C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Realizar capturas contables bajo indicaciones del Contador General.
II. Integrar y organizar los documentos soporte de los registros contables.
III. Clasificar facturas, recibos y comprobantes para su registro.
IV. Apoyar en la conciliación básica de movimientos o partidas.
V. Mantener actualizado el archivo contable físico y digital.
VI. Elaborar reportes preliminares o listados que sean requeridos por el Contador General.
VII. Dar seguimiento a movimientos pendientes o documentación incompleta.
VIII. Capturar información para la integración de estados financieros y cuenta pública.
IX. Resguardar con confidencialidad toda la información contable asignada.
X. Realizar las tareas administrativas y de apoyo técnico que le asigne el Contador General.

14. Descripción del puesto de Secretaria(o) del Ayuntamiento

A. Estructura Orgánica del Área



B. Descripción del puesto

Concepto	Descripción
Nombre del puesto	Secretaria(o) del Ayuntamiento
Nombre de la dependencia	Secretaría del Ayuntamiento





Área de adscripción	Presidencia Municipal / Cabildo
A quién reporta	Presidencia Municipal

C. Especificaciones del puesto

Concepto	Requisitos
Escolaridad requerida	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o afín
Conocimientos requeridos	Normatividad municipal, organización administrativa, gestión documental, técnicas de redacción oficial, procesos de cabildo y gobernanza municipal
Habilidades requeridas	Liderazgo, comunicación efectiva, negociación, redacción clara, manejo de agenda institucional, coordinación interinstitucional
Experiencia requerida	2–3 años en administración pública, gestión jurídica-administrativa o áreas afines

D. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Organizar, coordinar y certificar las sesiones de Cabildo.
II. Integrar, revisar y resguardar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
III. Redactar, validar y expedir las actas de Cabildo y acuerdos municipales.
IV. Certificar documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento.
V. Llevar el registro y control de iniciativas, dictámenes y resoluciones del Cabildo.
VI. Coordinar la comunicación entre la Presidencia, regidurías y dependencias municipales.
VII. Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo y verificar su cumplimiento.
VIII. Auxiliar a la Presidencia en tareas de conducción administrativa y gobernanza.
IX. Gestionar la publicación de disposiciones municipales en los medios oficiales.
X. Las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal y el Cabildo.

15. Descripción del puesto de Auxiliar de Secretaria(o) del Ayuntamiento

A. Descripción del puesto

Concepto	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar de Secretaria(o) del Ayuntamiento
Nombre de la dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Secretaria(o) del Ayuntamiento



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Especificaciones del puesto

Concepto	Requisitos
Escolaridad requerida	Bachillerato concluido; deseable licenciatura en Derecho, Administración o afín
Conocimientos requeridos	Gestión documental, archivo, atención ciudadana, redacción básica de documentos oficiales
Habilidades requeridas	Organización, trato amable, trabajo bajo supervisión, manejo de agenda, comunicación clara
Experiencia requerida	1 año en oficina administrativa o funciones similares

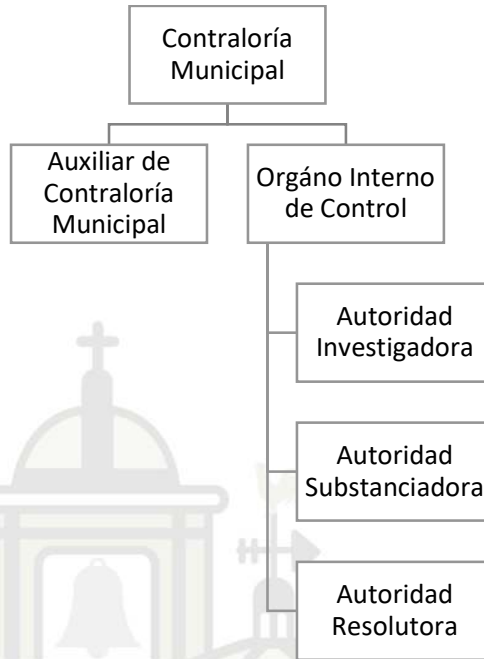
Página | 39

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Apoyar en la organización y registro de la documentación oficial de la Secretaría del Ayuntamiento.
II. Auxiliar en la elaboración y preparación de actas, acuerdos y comunicaciones internas.
III. Mantener actualizado el archivo físico y digital del área.
IV. Recibir, clasificar y canalizar la correspondencia oficial.
V. Apoyar en la logística previa y posterior a las sesiones de Cabildo.
VI. Atender a la ciudadanía y canalizar solicitudes a la instancia correspondiente.
VII. Llevar control de agendas, avisos y recordatorios administrativos del área.
VIII. Las demás que le asigne la Secretaría(o) del Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica Municipal.

16. Descripción del puesto del Contralor(a) Municipal

A. Organigrama del Área



B. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Contralora Municipal
Nombre de la dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal / H. Cabildo

C. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Derecho o afín. Preferente con especialización en auditoría o control interno.
Conocimientos requeridos	Normatividad municipal; Ley Orgánica Municipal; Ley de Responsabilidades Administrativas; procedimientos de auditoría; fiscalización; control interno; normativa presupuestal; integridad pública.
Habilidades requeridas	Análisis técnico, imparcialidad, manejo de información sensible, liderazgo, redacción jurídica, capacidad de supervisión, pensamiento crítico, resolución de problemas y ética profesional.



Experiencia requerida	Experiencia en auditoría, fiscalización, control interno o responsabilidades administrativas (preferentemente en el sector público).
------------------------------	--

D. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.
III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para expedir, reformar o adicionar normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales.
V Bis. Dar estricto cumplimiento a lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos e instrumentos emitidos por los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, y del Sistema Nacional de Fiscalización.
V Ter. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad competente la información o documentación relacionada con faltas administrativas o hechos de corrupción.
VI. Designar y coordinar a los comisarios de las entidades municipales.
VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría, y vigilar su observancia.
VIII. Comprobar el cumplimiento de obligaciones derivadas de disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores del Ayuntamiento.
IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales en reformas administrativas, organización, métodos, procedimientos y controles.
X. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias y entidades paramunicipales para verificar el cumplimiento de objetivos y la honestidad en el desempeño de los servidores públicos.
XI. Proporcionar información a las autoridades competentes sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio y de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados.
XII. Vigilar el cumplimiento de normas sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
XIV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y



financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores formulados por la Tesorería Municipal.
XV. Informar, cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal o el Síndico, sobre resultados de evaluaciones y responsabilidades de los servidores públicos.
XVI. Recibir y registrar declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de declaración fiscal anual de los servidores públicos obligados, e investigar veracidad e incremento ilícito.
XVI Bis. Remitir a las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla.
XVI Ter. Proporcionar, puntualmente, la información requerida para la Plataforma Digital Nacional y Estatal.
XVII. Atender quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía dentro del ámbito de su competencia.
XVIII. Vigilar el cumplimiento de responsabilidades del personal de la Contraloría y aplicar sanciones administrativas cuando corresponda.
XIX. Solicitar al Ayuntamiento la contratación del auditor externo conforme a la Ley.
XX. Participar en los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
XXI. Vigilar que el inventario general de bienes municipales sea mantenido conforme a la Ley.
XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo por faltas administrativas no graves de servidores públicos municipales.
XXII Bis. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades por faltas graves de servidores públicos o particulares vinculados.
XXII Ter. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción el expediente de faltas administrativas graves, una vez sustanciado.
XXIII. Ejercer las demás atribuciones que confieran la Ley Orgánica Municipal y otras disposiciones aplicables.

17. Descripción del puesto Auxiliar de Contraloría Municipal

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar de Contraloría Municipal
Nombre de la dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor(a) Municipal



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Bachillerato concluido; deseable licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Derecho o afín
Conocimientos requeridos	Control interno, gestión administrativa, archivo y resguardo documental, normatividad municipal básica, procedimientos de auditoría y fiscalización
Habilidades requeridas	Organización, análisis básico, confidencialidad, redacción clara, manejo de información sensible, trabajo bajo supervisión
Experiencia requerida	1 año en actividades administrativas, de control, auditoría o funciones afines en el sector público o privado

Página | 43

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

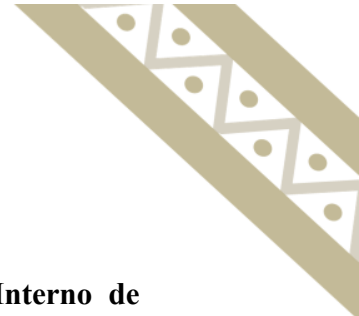
I. Apoyar al Contralor(a) Municipal en la planeación y operación del Sistema de Control y Evaluación Municipal.
II. Auxiliar en la integración, revisión y resguardo de expedientes derivados de auditorías, revisiones y evaluaciones.
III. Recabar, organizar y sistematizar información y documentación solicitada a las dependencias y entidades municipales.
IV. Apoyar en el seguimiento de observaciones, recomendaciones y acciones correctivas emitidas por la Contraloría Municipal.
V. Colaborar en la verificación del ejercicio del gasto público y del uso del patrimonio municipal, conforme a las instrucciones recibidas.
VI. Auxiliar en el registro y control de quejas, denuncias y sugerencias presentadas ante la Contraloría Municipal.
VII. Apoyar en la integración de informes, reportes y documentos técnicos que deba presentar la Contraloría Municipal.
VIII. Colaborar en los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades municipales.
IX. Apoyar en la actualización de inventarios, registros y bases de datos de control interno.
X. Mantener actualizado el archivo físico y digital del área, garantizando su confidencialidad y conservación.
XI. Auxiliar en la atención de requerimientos de información por parte de autoridades fiscalizadoras.
XII. Realizar las demás actividades que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal, conforme a la normatividad aplicable.



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo



18. Descripción del puesto de Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control

A. Descripción del puesto

Página | 44

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control
Nombre de la dependencia	Órgano Interno de Control
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor(a) Municipal

B. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos	Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla; procedimientos de investigación administrativa; técnicas de investigación; control interno; ética pública
Habilidades requeridas	Análisis jurídico, redacción técnica, objetividad, confidencialidad, pensamiento crítico, manejo de expedientes, toma de decisiones fundamentadas
Experiencia requerida	Experiencia en investigación administrativa, control interno, auditoría o responsabilidades administrativas

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Recibir, registrar y analizar denuncias, quejas o informes relacionados con presuntas faltas administrativas.
II. Iniciar y conducir investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos o particulares vinculados.
III. Requerir información, documentación y datos a las dependencias y entidades municipales para la integración de expedientes de investigación.
IV. Practicar diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados.
V. Integrar el expediente de investigación conforme a la normativa aplicable.
VI. Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.
VII. Calificar las conductas investigadas como faltas administrativas graves o no graves, conforme a la ley.
VIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) cuando corresponda.
IX. Remitir los expedientes debidamente integrados a la Autoridad Substanciadora.





X. Coadyuvar con autoridades fiscalizadoras y anticorrupción cuando así sea requerido.
XI. Proteger la confidencialidad de la información y de las personas denunciantes durante el proceso de investigación.
XII. Llevar el registro y control de las investigaciones iniciadas, en trámite y concluidas.
XIII. Atender requerimientos de información de autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas.
XIV. Actuar con legalidad, objetividad, imparcialidad y profesionalismo en el ejercicio de sus funciones.
XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Contraloría Municipal.

19. Descripción del puesto de Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control
Nombre de la dependencia	Órgano Interno de Control
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor(a) Municipal

B. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos	Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla; procedimiento administrativo sancionador; debido proceso; control interno
Habilidades requeridas	Análisis jurídico, redacción técnica, imparcialidad, conducción de audiencias, manejo de expedientes, toma de decisiones
Experiencia requerida	Experiencia en substanciación de procedimientos administrativos o responsabilidades administrativas

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Recibir de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los expedientes correspondientes.
II. Admitir o desechar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.



III. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves.
IV. Sustanciar el procedimiento administrativo por faltas graves hasta el cierre de instrucción.
V. Notificar a las partes el inicio del procedimiento administrativo y los actos procesales subsecuentes.
VI. Conceder el derecho de audiencia y garantizar el debido proceso a las personas presuntamente responsables.
VII. Admitir, desechar y desahogar pruebas ofrecidas por las partes.
VIII. Conducir audiencias conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y objetividad.
IX. Formular el acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento administrativo.
X. Remitir el expediente debidamente integrado a la Autoridad Resolutora en los casos de faltas no graves.
XI. Turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla en los casos de faltas administrativas graves.
XII. Solicitar información y documentación necesaria para la substanciación del procedimiento.
XIII. Dictar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo del procedimiento administrativo.
XIV. Llevar el registro y control de los procedimientos administrativos en trámite y concluidos.
XV. Actuar con independencia funcional respecto de la Autoridad Investigadora y la Autoridad Resolutora.
XVI. Cumplir y hacer cumplir los plazos y formalidades establecidos en la legislación aplicable.
XVII. Las demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la legislación estatal y disposiciones aplicables.

20. Descripción del puesto de Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control
Nombre de la dependencia	Órgano Interno de Control
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor(a) Municipal



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos	Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla; procedimiento administrativo sancionador; principios del debido proceso; sanciones administrativas
Habilidades requeridas	Análisis jurídico avanzado, imparcialidad, criterio resolutorio, redacción de resoluciones, ética pública, manejo de expedientes
Experiencia requerida	Experiencia comprobable en resolución de procedimientos administrativos o responsabilidades administrativas

Página | 47

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Recibir de la Autoridad Substanciadora los expedientes debidamente integrados para su resolución.
II. Analizar el expediente administrativo y valorar las pruebas desahogadas durante el procedimiento.
III. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves cometidas por servidores públicos municipales.
IV. Imponer las sanciones administrativas que correspondan en los casos de faltas no graves, conforme a la ley.
V. Emitir resoluciones debidamente fundadas y motivadas dentro de los plazos legales.
VI. Absolver o sancionar a las personas servidoras públicas cuando así proceda conforme a derecho.
VII. Ordenar la ejecución de las sanciones administrativas impuestas.
VIII. Notificar las resoluciones a las partes involucradas conforme a la normatividad aplicable.
IX. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla los expedientes relativos a faltas administrativas graves.
X. Dar vista a las autoridades competentes cuando de los hechos se desprendan posibles responsabilidades de otra naturaleza.
XI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Autoridad Resolutora.
XII. Llevar el registro y control de las resoluciones emitidas en materia de responsabilidades administrativas.
XIII. Garantizar el respeto a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia y debido proceso.
XIV. Abstenerse de intervenir en procedimientos en los que exista conflicto de interés.
XV. Actuar con independencia funcional respecto de la Autoridad Investigadora y la Autoridad Substanciadora.

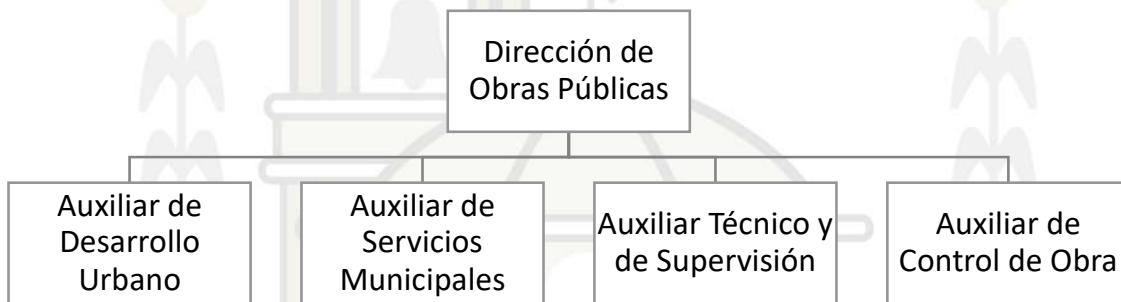
Dignidad y bienestar para el pueblo



- XVI. Emitir criterios internos para la correcta aplicación de sanciones administrativas, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Atender requerimientos de información formulados por autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas.
- XVIII. Resguardar la confidencialidad de la información contenida en los expedientes administrativos.
- XIX. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas en el ámbito de su competencia.
- XX. Ejercer las demás atribuciones que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley estatal en la materia y demás disposiciones aplicables.

21. Descripción del puesto de Director(a) de Obras Públicas

A. Organigrama del Área



B. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Director(a) de Obras Públicas
Nombre de la dependencia	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta	Presidencia Municipal

C. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín
Conocimientos requeridos	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; normatividad en obra pública; planeación y programación de obras; supervisión técnica; presupuestos y estimaciones; control de obra



Habilidades requeridas	Planeación, liderazgo técnico, supervisión de personal, análisis de proyectos, toma de decisiones, coordinación interinstitucional
Experiencia requerida	Experiencia en ejecución y supervisión de obra pública, preferentemente en el ámbito municipal

D. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Planear, programar, coordinar y ejecutar las obras públicas a cargo del Ayuntamiento.
II. Elaborar el programa anual de obras públicas del Municipio, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
III. Integrar proyectos ejecutivos, estudios técnicos y presupuestos de obra pública.
IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras públicas municipales, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas, tiempos y costos.
V. Vigilar que las obras públicas se realicen conforme a la normatividad aplicable y a los contratos celebrados.
VI. Coordinar la participación de contratistas, supervisores y personal técnico en la ejecución de obras.
VII. Autorizar estimaciones, avances físicos y finiquitos de obra, conforme a la legislación aplicable.
VIII. Verificar la calidad de los materiales y procesos constructivos utilizados en las obras públicas.
IX. Llevar el control físico y financiero de las obras públicas municipales.
X. Coordinarse con la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal para la correcta aplicación y fiscalización de los recursos destinados a obra pública.
XI. Atender observaciones derivadas de auditorías, revisiones o supervisiones técnicas relacionadas con obra pública.
XII. Integrar y resguardar el expediente técnico de cada obra pública ejecutada por el Ayuntamiento.
XIII. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal sobre el avance y estado que guardan las obras públicas.
XIV. Coordinar acciones con dependencias estatales y federales para la ejecución de obras convenidas o financiadas de manera concurrente.
XV. Proponer acciones de mantenimiento, rehabilitación y conservación de la infraestructura pública municipal.
XVI. Participar en los procesos de entrega-recepción de obras públicas y de la propia Dirección.
XVII. Atender solicitudes y demandas ciudadanas relacionadas con infraestructura y obra pública.
XVIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable en materia de obra pública.
XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Presidencia Municipal.



22. Descripción del puesto de Auxiliar de Desarrollo Urbano

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar de Desarrollo Urbano
Nombre de la dependencia	Área de Desarrollo Urbano
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta	Director(a) de Obras Públicas

B. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Bachillerato concluido o estudios técnicos en áreas afines a urbanismo, arquitectura o ingeniería
Conocimientos requeridos	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; normatividad en desarrollo urbano; usos de suelo; licencias y permisos de construcción; ordenamiento territorial
Habilidades requeridas	Organización, análisis de información, atención ciudadana, trabajo administrativo, manejo de expedientes
Experiencia requerida	Experiencia en actividades administrativas o de apoyo técnico en áreas de desarrollo urbano o afines

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Apoyar a la Dirección de Obras en la aplicación de la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano.
II. Integrar, revisar y resguardar expedientes relacionados con licencias, permisos y autorizaciones en materia de desarrollo urbano.
III. Auxiliar en la recepción, registro y seguimiento de solicitudes ciudadanas relacionadas con uso de suelo y construcción.
IV. Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos y administrativos en materia de desarrollo urbano.
V. Verificar que la documentación presentada por las personas solicitantes cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
VI. Apoyar en las visitas de inspección y verificación de obras, cuando así lo instruya la persona titular del área.
VII. Elaborar reportes, oficios y registros administrativos derivados de las actividades del área.
VIII. Colaborar en la actualización de padrones, registros y bases de datos en materia de desarrollo urbano.



IX. Brindar atención e información básica a la ciudadanía sobre trámites y procedimientos del área.
X. Apoyar en la coordinación con otras áreas del Ayuntamiento para la correcta aplicación de disposiciones urbanas.
XI. Resguardar la información y documentación bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable.
XII. Cumplir con las instrucciones que le sean conferidas por la persona titular del área de Desarrollo Urbano.
XIII. Las demás funciones que le asignen las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos.

23. Descripción del puesto de Auxiliar de Servicios Municipales

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar de Servicios Municipales
Nombre de la dependencia	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta	Director(a) de Obras Públicas

B. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Educación básica concluida o secundaria
Conocimientos requeridos	Funciones básicas de servicios municipales; normatividad municipal aplicable; uso de herramientas y equipo de trabajo
Habilidades requeridas	Trabajo en equipo, responsabilidad, disposición para actividades operativas, atención a instrucciones
Experiencia requerida	Experiencia en trabajos operativos, mantenimiento o servicios generales

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Apoyar en la prestación de los servicios municipales conforme a las instrucciones de la Dirección de Obras Públicas.
II. Participar en actividades de mantenimiento, conservación y rehabilitación de espacios públicos, infraestructura urbana y equipamiento municipal.
III. Colaborar en labores de limpieza, bacheo, reparación y conservación de vialidades y espacios comunes.



IV. Apoyar en la instalación, retiro y mantenimiento de mobiliario urbano y señalización municipal.
V. Auxiliar en la ejecución de trabajos relacionados con agua potable, drenaje, alumbrado público y otros servicios, conforme a su competencia.
VI. Utilizar de manera adecuada las herramientas, materiales y equipo asignados para el desempeño de sus funciones.
VII. Reportar a su superior jerárquico las necesidades, fallas o daños detectados en la infraestructura o servicios municipales.
VIII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus actividades.
IX. Apoyar en la atención de reportes ciudadanos relacionados con los servicios municipales.
X. Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento cuando se le requiera para la atención de servicios públicos.
XI. Conservar en buen estado los bienes, materiales y equipo bajo su resguardo.
XII. Cumplir con las instrucciones que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.
XIII. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos.

24. Descripción del puesto de Auxiliar Técnico y de Supervisión

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar Técnico y de Supervisión
Nombre de la dependencia	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta	Director(a) de Obras Públicas

B. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Carrera técnica o licenciatura trunca o concluida en ingeniería civil, arquitectura o afín
Conocimientos requeridos	Supervisión de obra pública; normatividad en materia de obra pública; lectura de planos; control de avances físicos
Habilidades requeridas	Análisis técnico, observación, elaboración de reportes, trabajo en campo
Experiencia requerida	Experiencia en supervisión de obras, proyectos de infraestructura o apoyo técnico



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Auxiliar en la supervisión técnica de las obras públicas municipales, verificando que se ejecuten conforme a proyectos, planos y especificaciones autorizadas.
II. Apoyar en la verificación del avance físico de las obras públicas y reportar incidencias a la Dirección de Obras Públicas.
III. Colaborar en la revisión del cumplimiento de los programas de obra, calendarios y metas establecidas.
IV. Auxiliar en la elaboración de reportes técnicos, bitácoras de obra y registros de supervisión.
V. Verificar en campo la correcta aplicación de materiales, procedimientos constructivos y medidas de seguridad.
VI. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de contratos por parte de proveedores y contratistas de obra pública.
VII. Informar oportunamente sobre desviaciones técnicas, retrasos o irregularidades detectadas durante la ejecución de las obras.
VIII. Colaborar en la integración de expedientes técnicos de obra pública.
IX. Auxiliar en las visitas de inspección, recorridos de obra y actos de verificación que realice la Dirección de Obras Públicas.
X. Apoyar en la revisión técnica previa a la recepción provisional o definitiva de las obras.
XI. Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento cuando se requiera apoyo técnico relacionado con infraestructura y obra pública.
XII. Cumplir con las disposiciones normativas en materia de obra pública municipal, seguridad y control administrativo.
XIII. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, conforme al marco legal aplicable.

25. Descripción del puesto de Auxiliar de Control de Obra

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar de Control de Obra
Nombre de la dependencia	Dirección de Obras Públicas
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
A quién reporta	Director(a) de Obras Públicas

B. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura en ingeniería civil, arquitectura, administración pública o carrera afín



Conocimientos requeridos	Normatividad en obra pública; control físico-financiero; integración de expedientes técnicos; seguimiento de contratos; Ley Orgánica Municipal; disposiciones de fiscalización
Habilidades requeridas	Análisis técnico-administrativo, organización documental, seguimiento de procesos, elaboración de reportes, atención a auditorías
Experiencia requerida	Experiencia en control y seguimiento de obra pública, integración de expedientes y control administrativo de proyectos

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Llevar el control administrativo y técnico de las obras públicas ejecutadas por el Ayuntamiento.
II. Verificar que las obras cuenten con expediente técnico completo conforme a la normatividad aplicable.
III. Dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras públicas municipales.
IV. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de obra pública desde su inicio hasta su conclusión.
V. Verificar que los contratos de obra pública se ejecuten conforme a los términos autorizados.
VI. Llevar el control de estimaciones, volúmenes de obra y avances reportados por contratistas.
VII. Apoyar en la validación de pagos de obra pública conforme al avance físico comprobado.
VIII. Coordinarse con el Área Técnica y de Supervisión para verificar el cumplimiento de los proyectos autorizados.
IX. Verificar que las obras cuenten con actas de inicio, suspensión, reanudación y terminación, según corresponda.
X. Dar seguimiento a las observaciones técnicas y administrativas detectadas durante la ejecución de las obras.
XI. Preparar la documentación necesaria para la entrega-recepción provisional y definitiva de las obras públicas.
XII. Apoyar a la Dirección de Obras Públicas en la atención de auditorías, revisiones y requerimientos de información.
XIII. Verificar que las obras cumplan con los lineamientos de control interno y rendición de cuentas.
XIV. Mantener actualizado el registro de obras públicas en ejecución y concluidas.
XV. Informar oportunamente a la Dirección de Obras Públicas sobre retrasos, inconsistencias o riesgos detectados en las obras.
XVI. Apoyar en la elaboración de informes técnicos y administrativos relacionados con obra pública.



XVII. Coordinarse con Tesorería Municipal para el seguimiento financiero de las obras.
XVIII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en las tareas de fiscalización y control de obra pública.
XIX. Verificar que la documentación de obra pública se conserve conforme a los plazos legales aplicables.
XX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable.
XXI. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

26. Descripción del puesto de Director(a) de Seguridad Pública y Protección Civil

A. Organigrama del Área

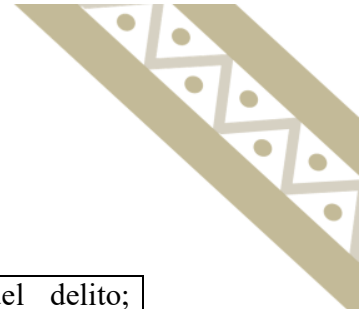


B. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Director(a) de Seguridad Pública y Protección Civil
Nombre de la dependencia	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Área de adscripción	Seguridad Pública Municipal
A quién reporta	Presidente(a) Municipal

C. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura concluida en derecho, criminología, criminalística, seguridad pública, administración pública o carrera afín



Conocimientos requeridos	Seguridad pública municipal; prevención del delito; derechos humanos; marco legal en materia de seguridad; protocolos policiales; uso legítimo de la fuerza
Habilidades requeridas	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de crisis, coordinación interinstitucional, planeación operativa
Experiencia requerida	Experiencia comprobable en seguridad pública, mando policial o administración de cuerpos de seguridad

D. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones de seguridad pública en el municipio.
II. Salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas dentro del territorio municipal.
III. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas conforme a la normatividad aplicable.
IV. Ejecutar las políticas, programas y estrategias de seguridad pública aprobadas por el Ayuntamiento.
V. Dirigir y coordinar a los elementos de la policía municipal en el desempeño de sus funciones.
VI. Vigilar que el actuar del personal policial se realice con apego a los derechos humanos y al uso legítimo de la fuerza.
VII. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública.
VIII. Implementar acciones de prevención social del delito y proximidad social.
IX. Proponer programas de capacitación, profesionalización y evaluación del personal de seguridad pública.
X. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación policial.
XI. Garantizar el correcto uso, resguardo y mantenimiento del equipamiento, armamento y parque vehicular asignado.
XII. Coordinar acciones de vigilancia preventiva y patrullaje en el municipio.
XIII. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas cuando legalmente sea requerido.
XIV. Aplicar las medidas necesarias para preservar el orden y la paz pública.
XV. Coordinar la atención de emergencias y situaciones de riesgo en el ámbito de su competencia.
XVI. Elaborar y rendir informes periódicos a la Presidencia Municipal sobre la situación de la seguridad pública.
XVII. Participar en los consejos, comités y mesas de seguridad que establezcan las autoridades competentes.
XVIII. Supervisar la correcta puesta a disposición de personas, objetos o evidencias ante la autoridad competente.
XIX. Implementar mecanismos de control interno y disciplina policial.





XX. Proponer al Ayuntamiento la expedición o actualización de reglamentos y disposiciones en materia de seguridad pública.
XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la legislación estatal aplicable.
XXII. Atender quejas y denuncias relacionadas con el actuar del personal de seguridad pública, en coordinación con las instancias competentes.
XXIII. Colaborar con la Contraloría Municipal y los órganos fiscalizadores en los procesos de revisión y control.
XXIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección.
XXV. Realizar acciones de Protección Civil
XXVI. Promover la cultura de la legalidad y el respeto al orden jurídico.
XXVII. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública.
XXVIII. Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la Presidencia Municipal.

27. Descripción del puesto de Policía Municipal

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Policía Municipal
Nombre de la dependencia	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Área de adscripción	Policía Municipal
A quién reporta	Director(a) de Seguridad Pública y Protección Civil

B. Especificación del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Educación media básica o media superior concluida, conforme a lineamientos del SNSP
Conocimientos requeridos	Marco legal de seguridad pública; derechos humanos; protocolos policiales; uso legítimo de la fuerza; primer respondiente
Habilidades requeridas	Disciplina, trabajo en equipo, control emocional, capacidad de reacción, comunicación efectiva
Experiencia requerida	Preferentemente experiencia en funciones policiales o de seguridad pública



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Salvaguardar la integridad física, derechos y bienes de las personas dentro del municipio.
II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas mediante acciones de vigilancia y patrullaje.
III. Mantener el orden y la paz pública en el ámbito municipal.
IV. Actuar como primer respondiente conforme a los protocolos legales aplicables.
V. Realizar detenciones únicamente en los casos y bajo las condiciones previstas por la ley.
VI. Poner a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas, objetos y evidencias aseguradas.
VII. Aplicar los protocolos de actuación policial con estricto respeto a los derechos humanos.
VIII. Hacer uso racional, congruente y proporcional de la fuerza conforme a la normatividad aplicable.
IX. Auxiliar a la población en situaciones de emergencia o riesgo.
X. Atender reportes ciudadanos relacionados con la seguridad pública.
XI. Participar en operativos de seguridad coordinados con autoridades estatales y federales.
XII. Elaborar informes, partes policiales y registros de las intervenciones realizadas.
XIII. Preservar el lugar de los hechos cuando sea necesario y conforme a los protocolos correspondientes.
XIV. Resguardar y cuidar el armamento, equipo y bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
XV. Acatar las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores jerárquicos.
XVI. Participar en programas de capacitación, evaluación y control de confianza.
XVII. Conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.
XVIII. Colaborar en acciones de prevención social del delito y proximidad con la ciudadanía.
XIX. Abstenerse de realizar actos que impliquen abuso de autoridad o violaciones a los derechos humanos.
XX. Reportar de manera inmediata cualquier hecho relevante ocurrido durante su servicio.
XXI. Cumplir con las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la legislación estatal aplicable.
XXII. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores, conforme al marco legal vigente.



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

28. Descripción del puesto de Auxiliar de Protección Civil

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar de Protección Civil
Nombre de la dependencia	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
A quién reporta	Director de Seguridad Pública y Protección Civil

Página | 59

B. Especificación del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura o carrera técnica en protección civil, gestión integral de riesgos, ingeniería, seguridad, salud o área afín
Conocimientos requeridos	Protección civil; gestión integral de riesgos; primeros auxilios; planes de emergencia; normatividad federal y estatal en la materia; manejo de incidentes
Habilidades requeridas	Toma de decisiones bajo presión, liderazgo operativo, coordinación interinstitucional, análisis de riesgos, comunicación efectiva
Experiencia requerida	Experiencia en protección civil, atención a emergencias, gestión de riesgos o funciones operativas afines

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Planear, organizar, dirigir y coordinar el Sistema Municipal de Protección Civil.
II. Salvaguardar la vida, la integridad física, los bienes y el entorno de la población ante riesgos, emergencias y desastres.
III. Elaborar, actualizar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil.
IV. Identificar, analizar y evaluar los riesgos existentes en el territorio municipal.
V. Implementar acciones de prevención, mitigación y reducción de riesgos.
VI. Coordinar la atención de emergencias, contingencias y desastres naturales o antropogénicos.
VII. Dirigir y coordinar los operativos de auxilio a la población en situaciones de emergencia.
VIII. Establecer y operar sistemas de alerta temprana conforme a la normatividad aplicable.
IX. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales en materia de protección civil.
X. Supervisar y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en inmuebles, establecimientos y eventos públicos.

Dignidad y bienestar para el pueblo



XI. Emitir dictámenes, opiniones técnicas y recomendaciones en materia de protección civil, dentro del ámbito de su competencia.
XII. Promover la cultura de la prevención y autoprotección entre la población.
XIII. Organizar y coordinar simulacros de protección civil en el municipio.
XIV. Capacitar y orientar a servidores públicos, instituciones y ciudadanía en materia de protección civil.
XV. Integrar y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos.
XVI. Coordinar a los grupos voluntarios y brigadas de protección civil registrados ante el municipio.
XVII. Supervisar el correcto uso, resguardo y mantenimiento del equipo y vehículos asignados a la Dirección.
XVIII. Elaborar informes y reportes sobre emergencias, riesgos y acciones realizadas.
XIX. Proponer al Ayuntamiento reglamentos, lineamientos y disposiciones en materia de protección civil.
XX. Atender quejas, reportes y solicitudes ciudadanas relacionadas con riesgos o situaciones de emergencia.
XXI. Participar en la integración y funcionamiento de los consejos y comités de protección civil.
XXII. Coadyuvar con otras áreas municipales en acciones preventivas y de atención a emergencias.
XXIII. Garantizar que las acciones de protección civil se realicen con respeto a los derechos humanos.
XXIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección.
XXV. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Protección Civil, la legislación estatal y la normatividad municipal aplicable.
XXVI. Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la Presidencia Municipal.

29. Descripción del puesto de Paramédico(a)

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Paramédico(a)
Nombre de la dependencia	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Área de adscripción	Protección Civil / Atención Prehospitalaria
A quién reporta	Director(a) de Seguridad Pública y Protección Civil

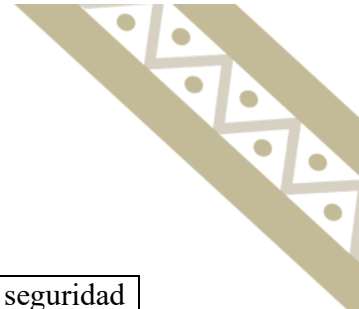
B. Especificación del puesto



Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Carrera técnica o certificación como paramédico nivel básico, intermedio o avanzado, según el perfil autorizado
Conocimientos requeridos	Atención prehospitalaria; primeros auxilios; soporte vital básico y avanzado; protocolos de emergencia; protección civil
Habilidades requeridas	Respuesta inmediata, trabajo bajo presión, control emocional, coordinación en equipo, trato humano
Experiencia requerida	Experiencia en atención de emergencias médicas o servicios prehospitalarios

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Brindar atención médica prehospitalaria inmediata a personas lesionadas o enfermas en situaciones de emergencia.
II. Aplicar protocolos de primeros auxilios, soporte vital básico y avanzado conforme a su nivel de certificación.
III. Participar en la atención de emergencias, desastres y contingencias en coordinación con Protección Civil y Seguridad Pública.
IV. Estabilizar a pacientes para su traslado seguro a unidades médicas correspondientes.
V. Operar ambulancias y equipos de atención prehospitalaria conforme a los protocolos establecidos.
VI. Verificar el correcto funcionamiento, limpieza y abastecimiento del equipo médico asignado.
VII. Elaborar reportes y registros de atención médica prehospitalaria.
VIII. Coordinarse con hospitales, centros de salud y servicios de emergencia para la atención y traslado de pacientes.
IX. Participar en operativos especiales, eventos públicos y dispositivos de prevención de riesgos.
X. Auxiliar a la población en situaciones de riesgo sanitario o emergencia colectiva.
XI. Aplicar medidas de bioseguridad y protección personal durante la atención de emergencias.
XII. Participar en simulacros, capacitaciones y programas de actualización en materia de atención prehospitalaria.
XIII. Colaborar en acciones de prevención y educación en primeros auxilios dirigidas a la población.
XIV. Respetar los derechos humanos y la dignidad de las personas atendidas.
XV. Acatar las instrucciones del mando operativo durante emergencias y servicios ordinarios.
XVI. Apoyar en acciones de protección civil relacionadas con evacuaciones, rescates y atención a víctimas.
XVII. Informar de manera inmediata cualquier incidente relevante ocurrido durante el servicio.



- XVIII. Cumplir con la normatividad en materia de salud, protección civil y seguridad pública.
- XIX. Conservar la confidencialidad de la información médica de las personas atendidas.
- XX. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas conforme al marco legal y operativo aplicable.

30. Descripción del puesto de Coordinación Jurídica

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Coordinador(a) Jurídico(a)
Nombre de la dependencia	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Área de adscripción	Coordinación Jurídica
A quién reporta	Director(a) de Seguridad Pública y Protección Civil

B. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura en derecho
Conocimientos requeridos	Derecho administrativo, derecho municipal, seguridad pública, justicia cívica
Habilidades requeridas	Análisis jurídico, redacción legal, criterio técnico
Experiencia requerida	Experiencia en áreas jurídicas del sector público

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.
- II. Verificar que los actos y procedimientos del área se realicen conforme al marco legal aplicable.
- III. Coadyuvar en la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno.
- IV. Brindar apoyo jurídico al Juzgado Calificador en el ámbito de su competencia.
- V. Elaborar y revisar informes, actas administrativas y documentos jurídicos del área.
- VI. Asesorar en la integración de puestas a disposición administrativas.
- VII. Vigilar el respeto a los derechos humanos en las actuaciones policiales.
- VIII. Emitir opiniones jurídicas sobre procedimientos de detención y sanción administrativa.
- IX. Dar seguimiento a quejas, recomendaciones y observaciones de órganos de derechos humanos.
- X. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en asuntos jurídicos relacionados con la Dirección.





XI. Apoyar en la elaboración y actualización de reglamentos, manuales y protocolos operativos.
XII. Asesorar jurídicamente en materia de protección civil y gestión de riesgos.
XIII. Coordinar la atención de procedimientos administrativos derivados de faltas del personal.
XIV. Orientar al personal operativo en la correcta aplicación de la ley en sus funciones.
XV. Revisar la legalidad de convenios y acuerdos en materia de seguridad y protección civil.
XVI. Participar en capacitaciones al personal en materia jurídica y derechos humanos.
XVII. Integrar y resguardar expedientes jurídicos del área.
XVIII. Elaborar reportes jurídicos y estadísticos solicitados por instancias superiores.
XIX. Atender requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.
XX. Cumplir las instrucciones del Director(a) de Seguridad Pública y Protección Civil.
XXI. Aplicar principios de legalidad, objetividad, profesionalismo y honradez.
XXII. Las demás que le confieran las leyes y disposiciones aplicables.

31. Descripción del puesto de Juez(a) Calificador

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Juez(a) Calificador(a)
Nombre de la dependencia	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Área de adscripción	Juzgado Calificador Municipal
A quién reporta	Director(a) de Seguridad Pública y Protección Civil

B. Especificación del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura en Derecho, con título y cédula profesional
Conocimientos requeridos	Justicia cívica; derecho administrativo; derechos humanos; Bando de Policía y Gobierno; procedimiento administrativo sancionador
Habilidades requeridas	Criterio jurídico, imparcialidad, toma de decisiones, redacción jurídica, trato respetuoso
Experiencia requerida	Experiencia en funciones jurídicas, administrativas o jurisdiccionales

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas previstas en el Bando de Policía y Gobierno o reglamento municipal aplicable.
--

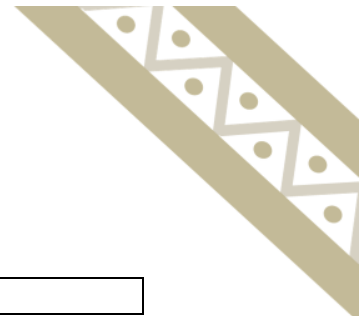


II. Garantizar el respeto a los derechos humanos de las personas presentadas ante el Juzgado Calificador.
III. Determinar la responsabilidad administrativa de las personas infractoras conforme al procedimiento legal establecido.
IV. Imponer las sanciones administrativas que correspondan, tales como amonestación, multa, arresto administrativo o trabajo a favor de la comunidad, conforme a la normatividad aplicable.
V. Escuchar a la persona infractora y garantizar su derecho de audiencia y defensa.
VI. Resolver sobre la legalidad de las detenciones administrativas realizadas por la policía municipal.
VII. Ordenar la libertad inmediata de las personas cuando no se actualice una falta administrativa.
VIII. Registrar y resguardar los expedientes, resoluciones y actuaciones del Juzgado Calificador.
IX. Llevar el control de multas, sanciones y arrestos administrativos impuestos.
X. Informar a la autoridad competente cuando los hechos puedan constituir delito.
XI. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil para el adecuado funcionamiento del Juzgado.
XII. Supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas, dentro del ámbito de su competencia.
XIII. Velar porque las sanciones administrativas sean proporcionales, legales y fundadas.
XIV. Conocer y resolver sobre medidas alternativas o mecanismos de justicia cívica cuando estén previstos en la normatividad municipal.
XV. Rendir informes periódicos a la autoridad superior sobre las actividades del Juzgado Calificador.
XVI. Atender quejas relacionadas con la actuación del Juzgado, dentro de su ámbito de competencia.
XVII. Coordinarse con instancias de derechos humanos cuando sea legalmente procedente.
XVIII. Cuidar el orden y disciplina dentro de las instalaciones del Juzgado Calificador.
XIX. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Bando de Policía y Gobierno.
XX. Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

32. Descripción del puesto de Auxiliar de Juez(a) Calificador

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar del Juzgado Calificador
Nombre de la dependencia	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Área de adscripción	Juzgado Calificador



A quién reporta	Juez Calificador
------------------------	------------------

B. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Nivel medio superior o licenciatura trunca en derecho o área afín
Conocimientos requeridos	Justicia cívica, Bando de Policía y Gobierno, procedimientos administrativos
Habilidades requeridas	Organización, redacción básica, trato con la ciudadanía
Experiencia requerida	Experiencia en apoyo administrativo o áreas jurídicas

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Auxiliar al Juez Calificador en el desarrollo de las audiencias de justicia cívica.
II. Apoyar en la integración y resguardo de los expedientes administrativos del Juzgado.
III. Registrar las faltas administrativas puestas a disposición por la Policía Municipal.
IV. Elaborar citatorios, constancias, actas y demás documentos derivados de las resoluciones del Juzgado.
V. Llevar el control de multas, arrestos administrativos y sanciones impuestas.
VI. Auxiliar en el registro de ingresos por concepto de multas administrativas conforme a los lineamientos de Tesorería.
VII. Apoyar en la notificación de resoluciones emitidas por el Juez Calificador.
VIII. Mantener actualizado el libro de gobierno o sistema de control del Juzgado Calificador.
IX. Brindar orientación básica a las personas presentadas sobre el procedimiento administrativo.
X. Coadyuvar en la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno.
XI. Resguardar la información personal de las personas presentadas conforme a la normatividad de protección de datos.
XII. Auxiliar en la elaboración de reportes estadísticos de infracciones y sanciones.
XIII. Apoyar en la coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.
XIV. Informar al Juez Calificador sobre incidencias durante el desarrollo de audiencias.
XV. Dar trato digno y respetuoso a las personas presentadas.
XVI. Cumplir con los principios de legalidad, imparcialidad y debido proceso.
XVII. Apoyar en la entrega-recepción de turnos del Juzgado Calificador.
XVIII. Colaborar con autoridades administrativas cuando sea requerido conforme a la ley.
XIX. Cumplir las instrucciones del Juez Calificador en el ámbito de su competencia.
XX. Las demás que le sean asignadas conforme al marco normativo aplicable.





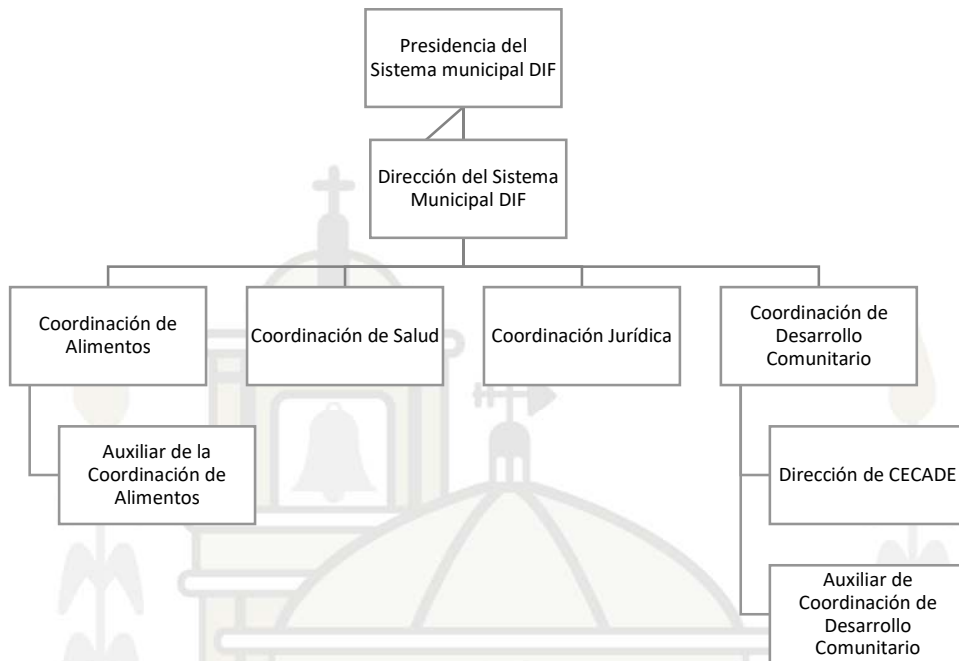
San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

33. Descripción del puesto Presidenta Voluntaria del Sistema Municipal DIF

A. Organigrama del Área



B. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Presidenta del Sistema Municipal DIF
Nombre de la dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Presidencia del SMDIF
A quién reporta	H. Cabildo de San José Miahuatlán

C. Especificación del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	No aplica, al tratarse de un cargo honorario
Conocimientos requeridos	Asistencia social; derechos humanos; derechos de niñas, niños y adolescentes; programas DIF
Habilidades requeridas	Liderazgo social, sensibilidad humana, gestión social, comunicación institucional
Experiencia requerida	No obligatoria; deseable experiencia en trabajo social o comunitario



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

D. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Representar de manera al Sistema Municipal DIF ante instancias públicas, privadas y sociales.
II. Impulsar y promover las acciones de asistencia social en beneficio de los grupos en situación de vulnerabilidad.
III. Coadyuvar en la formulación de políticas y programas de asistencia social del Sistema Municipal DIF.
IV. Promover el respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
V. Fomentar la participación ciudadana y social en los programas del Sistema Municipal DIF.
VI. Gestionar apoyos, donaciones y recursos en favor de los programas de asistencia social, conforme a la normatividad aplicable.
VII. Coordinar acciones con el Sistema Estatal DIF y el Sistema Nacional DIF.
VIII. Promover campañas de sensibilización en materia de asistencia social, inclusión y derechos humanos.
IX. Impulsar acciones para la atención integral de personas adultas mayores, personas con discapacidad y otros grupos vulnerables.
X. Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento general del Sistema Municipal DIF, sin invadir funciones ejecutivas.
XI. Promover la transparencia, legalidad y correcta aplicación de los programas de asistencia social.
XII. Apoyar la gestión institucional del Sistema Municipal DIF ante dependencias y organismos correspondientes.
XIII. Participar en eventos oficiales, reuniones y actividades relacionadas con el objeto del Sistema Municipal DIF.
XIV. Fomentar valores de solidaridad, inclusión y bienestar social en la comunidad.
XV. Respetar la normatividad aplicable y la naturaleza del cargo.
XVI. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y los lineamientos del Sistema DIF.

34. Descripción del puesto de Auxiliar de Presidenta del Sistema Municipal DIF

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar de la Presidenta del Sistema Municipal DIF
Nombre de la dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Presidencia del SMDIF
A quién reporta	Presidenta del Sistema Municipal DIF



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

B. Especificación del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Educación media superior o licenciatura en área social, administrativa o afín
Conocimientos requeridos	Asistencia social; programas del DIF; atención a grupos vulnerables; gestión social
Habilidades requeridas	Organización, trato humano, comunicación institucional, apoyo logístico
Experiencia requerida	Deseable experiencia en apoyo administrativo o trabajo social

Página | 68

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo a la Presidenta del Sistema Municipal DIF.
II. Auxiliar en la organización de eventos, campañas y actividades de asistencia social promovidas por la Presidencia.
III. Apoyar en la gestión y seguimiento de solicitudes, apoyos y donaciones canalizadas al Sistema Municipal DIF.
IV. Coordinar la agenda, reuniones y actividades oficiales de la Presidenta.
V. Canalizar información y solicitudes a las áreas correspondientes del Sistema Municipal DIF.
VI. Colaborar en la integración de informes, reportes y documentación relacionada con las actividades.
VII. Apoyar en la atención a la ciudadanía y a grupos vulnerables que acudan al Sistema Municipal DIF.
VIII. Participar en campañas de sensibilización y programas sociales impulsados por el DIF.
IX. Apoyar la coordinación con el Sistema Estatal DIF y otras instancias cuando así se requiera.
X. Dar seguimiento a acuerdos y compromisos adquiridos por la Presidencia.
XI. Apoyar en la difusión de acciones y programas de asistencia social del DIF.
XII. Conducirse con respeto, confidencialidad y sensibilidad ante la información social y familiar.
XIII. Respetar la naturaleza del cargo al que auxilia, sin ejercer funciones ejecutivas.
XIV. Cumplir con la normatividad aplicable en materia de asistencia social y derechos humanos.
XV. Desempeñar las demás funciones de apoyo que le sean encomendadas, conforme a las disposiciones aplicables.

35. Descripción del puesto de Director(a) del Sistema Municipal DIF

Dignidad y bienestar para el pueblo



A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Director(a) del Sistema Municipal DIF
Nombre de la dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Dirección del Sistema Municipal DIF
A quién reporta	Presidenta del Sistema Municipal DIF y Presidencia Municipal

B. Especificación del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura en trabajo social, psicología, derecho, administración pública o área afín
Conocimientos requeridos	Asistencia social; políticas públicas sociales; derechos humanos; derechos de niñas, niños y adolescentes; normatividad DIF
Habilidades requeridas	Dirección administrativa, planeación, coordinación interinstitucional, liderazgo, toma de decisiones
Experiencia requerida	Experiencia en administración pública, programas sociales o asistencia social

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Dirigir, planear, organizar y evaluar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF.
II. Ejecutar las políticas, programas y acciones de asistencia social en el municipio.
III. Coordinar la operación de las áreas, programas y servicios del Sistema Municipal DIF.
IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema Municipal DIF.
V. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de asistencia social.
VI. Ejecutar los acuerdos y lineamientos emitidos por la Presidenta del Sistema Municipal DIF.
VII. Coordinar acciones con el Sistema Estatal DIF y el Sistema Nacional DIF.
VIII. Garantizar la atención integral a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y grupos vulnerables.
IX. Supervisar el cumplimiento de los programas de asistencia social conforme a la normatividad aplicable.
X. Integrar y rendir informes periódicos sobre el funcionamiento y resultados del Sistema Municipal DIF.
XI. Promover la capacitación del personal del Sistema Municipal DIF.



XII. Supervisar que la prestación de servicios asistenciales se realice con calidad, legalidad y respeto a los derechos humanos.
XIII. Representar legalmente al Sistema Municipal DIF cuando así se le delegue.
XIV. Gestionar recursos, apoyos y convenios en beneficio de los programas de asistencia social, conforme a la normatividad aplicable.
XV. Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales.
XVI. Vigilar el correcto resguardo y manejo de la información social y familiar.
XVII. Garantizar la aplicación de los principios de interés superior de la niñez y perspectiva de derechos humanos.
XVIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los órganos de fiscalización.
XIX. Proponer reglamentos, manuales y lineamientos internos del Sistema Municipal DIF.
XX. Atender quejas y solicitudes relacionadas con los servicios del DIF, dentro de su ámbito de competencia.
XXI. Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable en materia de asistencia social.
XXII. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende la Presidencia Municipal.

36. Descripción del puesto de Coordinador(a) Jurídico(a) del Sistema Municipal DIF

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Coordinador(a) Jurídico(a) del Sistema Municipal DIF
Nombre de la dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Coordinación Jurídica
A quién reporta	Director(a) del Sistema Municipal DIF

B. Especificación del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos	Derecho administrativo, familiar y constitucional; derechos humanos; derechos de niñas, niños y adolescentes; normatividad DIF
Habilidades requeridas	Análisis jurídico, redacción legal, interpretación normativa, mediación, asesoría legal
Experiencia requerida	Experiencia en el sector público, preferentemente en áreas jurídicas o asistenciales



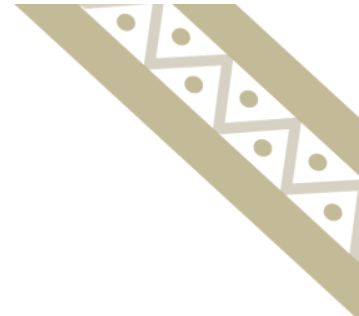
San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Brindar asesoría jurídica al Director(a) del Sistema Municipal DIF y a las áreas que lo integran.
II. Vigilar que las actuaciones del Sistema Municipal DIF se realicen conforme al marco jurídico aplicable.
III. Elaborar, revisar y validar convenios, contratos y documentos jurídicos del Sistema Municipal DIF.
IV. Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF cuando así se le delegue.
V. Emitir opiniones jurídicas sobre la correcta aplicación de programas y acciones de asistencia social.
VI. Coadyuvar con Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en los asuntos de su competencia.
VII. Garantizar la protección de los derechos de niñas, niños, adolescentes y grupos vulnerables en las actuaciones del DIF.
VIII. Dar seguimiento a procedimientos administrativos, juicios o asuntos legales en los que intervenga el Sistema Municipal DIF.
IX. Asesorar en la elaboración y aplicación de reglamentos, manuales y lineamientos internos del DIF.
X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales del personal del Sistema Municipal DIF.
XI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal y el Órgano Interno de Control cuando sea requerido.
XII. Atender quejas y denuncias relacionadas con actos u omisiones del personal del DIF, en el ámbito jurídico.
XIII. Emitir criterios jurídicos para la correcta integración de expedientes sociales y administrativos.
XIV. Promover la capacitación del personal del DIF en materia jurídica y de derechos humanos.
XV. Verificar que los procedimientos de atención a la ciudadanía se ajusten a la legalidad y al interés superior de la niñez.
XVI. Coordinar acciones con instancias estatales y federales en materia jurídica y asistencial.
XVII. Resguardar la confidencialidad de la información jurídica y familiar conforme a la ley.
XVIII. Dar seguimiento a recomendaciones emitidas por organismos de derechos humanos.
XIX. Prevenir riesgos jurídicos derivados de la operación de programas asistenciales.
XX. Informar al Director(a) del Sistema Municipal DIF sobre asuntos legales relevantes.
XXI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables al Sistema Municipal DIF.
XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende la superioridad jerárquica.



37. Descripción del puesto del (de la) Coordinador(a) de Alimentos del Sistema Municipal DIF

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Alimentos del Sistema Municipal DIF
Nombre de la dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Coordinación de Alimentos
A quién reporta	Director(a) del Sistema Municipal DIF

B. Especificación del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Nivel medio superior o licenciatura afín
Conocimientos requeridos	Programas alimentarios DIF, manejo de insumos, normatividad del Sistema Estatal DIF, control administrativo
Habilidades requeridas	Organización, control de inventarios, supervisión, trato con beneficiarios, trabajo en campo
Experiencia requerida	Experiencia en programas sociales o alimentarios, preferentemente en el sector público

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Coordinar la recepción, resguardo y entrega de insumos y materiales alimentarios destinados a los programas del Sistema Municipal DIF.
II. Organizar la entrega de despensas a las personas y familias beneficiarias conforme a los padrones autorizados.
III. Supervisar la operación de los desayunadores escolares del DIF en sus modalidades fría y caliente.
IV. Coordinar la entrega de breaks alimentarios a los desayunadores del DIF conforme a los lineamientos establecidos.
V. Verificar que la distribución de alimentos cumpla con las reglas de operación del Sistema Estatal DIF.
VI. Coordinar la entrega de paquetes alimentarios provenientes del Sistema Estatal DIF Puebla.
VII. Llevar el control administrativo y documental de entradas y salidas de insumos alimentarios.
VIII. Elaborar reportes periódicos sobre la entrega y distribución de apoyos alimentarios.



IX. Supervisar las condiciones de higiene, manejo y conservación de los alimentos en los desayunadores fríos y calientes.
X. Coadyuvar con los comités de desayunadores escolares para el correcto funcionamiento del programa.
XI. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Delegación del Sistema Estatal DIF.
XII. Integrar y actualizar padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
XIII. Verificar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo conforme a la normatividad aplicable.
XIV. Apoyar en la logística de distribución de alimentos en eventos o acciones extraordinarias del DIF.
XV. Atender observaciones y requerimientos administrativos del Sistema Estatal DIF relacionados con los programas alimentarios.
XVI. Promover el uso responsable y transparente de los insumos alimentarios asignados.
XVII. Informar al Director(a) del Sistema Municipal DIF sobre incidencias, faltantes o irregularidades detectadas.
XVIII. Participar en capacitaciones convocadas por el Sistema Estatal DIF en materia de alimentación y asistencia social.
XIX. Resguardar la documentación comprobatoria de la entrega de apoyos alimentarios.
XX. Cumplir y hacer cumplir las reglas de operación de los programas alimentarios vigentes.
XXI. Colaborar con otras áreas del Sistema Municipal DIF para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la superioridad jerárquica.

38. Descripción del puesto de Auxiliar de Coordinación de Alimentos

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar de la Coordinación de Alimentos
Nombre de la dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Coordinación de Alimentos
A quién reporta	Coordinador(a) de Alimentos del Sistema Municipal DIF

B. Especificación del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Nivel básico, medio superior o carrera técnica
Conocimientos requeridos	Manejo de insumos alimentarios, control de inventarios, programas alimentarios DIF



Habilidades requeridas	Organización, trabajo operativo, apoyo logístico, trato con beneficiarios
Experiencia requerida	Experiencia en actividades operativas o programas sociales

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Apoyar en la recepción, carga, descarga y resguardo de insumos y materiales alimentarios del Sistema Municipal DIF.
II. Colaborar en la entrega de despensas y apoyos alimentarios a la población beneficiaria.
III. Apoyar en la distribución de breaks alimentarios a los desayunadores del DIF en modalidad fría y caliente.
IV. Auxiliar en la entrega de paquetes alimentarios provenientes del Sistema Estatal DIF Puebla.
V. Apoyar en el control físico de inventarios de alimentos y materiales.
VI. Registrar entradas y salidas de insumos conforme a las indicaciones de la Coordinación de Alimentos.
VII. Apoyar en la supervisión de los desayunadores fríos y calientes cuando así se le instruya.
VIII. Verificar que los insumos entregados correspondan a los programas y padrones autorizados.
IX. Apoyar en la integración de expedientes y documentación comprobatoria de los programas alimentarios.
X. Colaborar en la elaboración de reportes administrativos relacionados con la entrega de apoyos alimentarios.
XI. Apoyar en la logística de distribución de alimentos en eventos, contingencias o acciones extraordinarias del DIF.
XII. Mantener el orden y limpieza de las áreas de resguardo de insumos alimentarios.
XIII. Informar a la Coordinación de Alimentos sobre incidencias, faltantes o irregularidades detectadas.
XIV. Atender a beneficiarios con trato digno y respetuoso durante la entrega de apoyos.
XV. Cumplir las indicaciones operativas y administrativas emitidas por la Coordinación de Alimentos.
XVI. Apoyar en la atención de requerimientos de la Delegación del Sistema Estatal DIF.
XVII. Resguardar la confidencialidad de la información de los beneficiarios.
XVIII. Colaborar con otras áreas del Sistema Municipal DIF cuando sea requerido.
XIX. Participar en capacitaciones relacionadas con los programas alimentarios.
XX. Cumplir con las normas de higiene y manejo de alimentos establecidas.
XXI. Apoyar en la correcta aplicación de las reglas de operación de los programas alimentarios.
XXII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

39. Descripción del puesto de Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario
Nombre de la dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Coordinación de Desarrollo Comunitario
A quién reporta	Director(a) del Sistema Municipal DIF

B. Especificación del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura en trabajo social, desarrollo comunitario, psicología, pedagogía, administración pública o afín
Conocimientos requeridos	Desarrollo comunitario, programas DIF, atención social, capacitación comunitaria, gestión de apoyos
Habilidades requeridas	Planeación social, coordinación interinstitucional, liderazgo comunitario, organización
Experiencia requerida	Experiencia en programas sociales, comunitarios o de atención a población vulnerable

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Planear, coordinar y ejecutar las acciones de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF.
II. Operar y supervisar el CECADE (Centro de Capacitación y Desarrollo Comunitario).
III. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a talleres, cursos y capacitaciones productivas y sociales.
IV. Promover la participación comunitaria para el fortalecimiento del tejido social.
V. Coordinar acciones de capacitación dirigidas a grupos vulnerables.
VI. Detectar necesidades comunitarias y proponer estrategias de intervención social.
VII. Implementar programas de autoempleo, desarrollo humano y fortalecimiento comunitario.
VIII. Coordinar la Atención a la Población en Condiciones de Emergencia (APCE).
IX. Organizar y ejecutar acciones de apoyo a la población afectada por desastres naturales o contingencias.
X. Colaborar con Protección Civil, Seguridad Pública y otras instancias en situaciones de emergencia.
XI. Gestionar apoyos ante el Sistema Estatal DIF y otras dependencias.



XII. Supervisar la correcta aplicación de las reglas de operación de los programas comunitarios.
XIII. Integrar padrones, expedientes y reportes de beneficiarios de CECADE y APCE.
XIV. Dar seguimiento a los resultados e impacto de las acciones comunitarias.
XV. Coordinar brigadas comunitarias y voluntariado social.
XVI. Promover la organización social para el desarrollo sostenible de las comunidades.
XVII. Elaborar informes periódicos de actividades y resultados.
XVIII. Capacitar a la población en temas de prevención, autocuidado y resiliencia comunitaria.
XIX. Coordinarse con autoridades municipales para fortalecer la atención comunitaria.
XX. Atender con enfoque humano, incluyente y digno a la población beneficiaria.
XXI. Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Sistema Municipal DIF.
XXII. Administrar los recursos asignados al área conforme a la normatividad aplicable.
XXIII. Colaborar con otras áreas del DIF para la atención integral de las familias.
XXIV. Resguardar la información y documentación bajo su responsabilidad.
XXV. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

40. Descripción del puesto de Auxiliar de Coordinación de Alimentos

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Auxiliar de la Coordinación de Desarrollo Comunitario
Nombre de la dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Coordinación de Desarrollo Comunitario
A quién reporta	Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF

B. Especificación del puesto

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Nivel medio superior o licenciatura trunca en trabajo social, desarrollo comunitario o afín
Conocimientos requeridos	Programas sociales, desarrollo comunitario, atención social, organización comunitaria
Habilidades requeridas	Trabajo en campo, organización, comunicación, apoyo operativo
Experiencia requerida	Experiencia en actividades comunitarias, sociales o de apoyo a programas



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Apoyar en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF.
II. Colaborar en la operación del CECADE (Centro de Capacitación y Desarrollo Comunitario).
III. Apoyar en la organización y logística de talleres, cursos y capacitaciones comunitarias.
IV. Auxiliar en la atención directa a la población beneficiaria.
V. Apoyar en las acciones de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia (APCE).
VI. Participar en brigadas de apoyo social y comunitario.
VII. Apoyar en la integración de padrones y expedientes de beneficiarios.
VIII. Levantar información de campo sobre necesidades comunitarias.
IX. Colaborar en la elaboración de reportes de actividades y resultados.
X. Apoyar en la supervisión de actividades comunitarias en localidades y colonias.
XI. Atender indicaciones del Coordinador(a) de Desarrollo Comunitario.
XII. Apoyar en la gestión y distribución de apoyos sociales y comunitarios.
XIII. Colaborar con otras áreas del DIF en la atención integral de familias.
XIV. Promover la participación social y comunitaria en los programas del DIF.
XV. Apoyar en la difusión de programas y acciones comunitarias.
XVI. Resguardar la información y documentación bajo su responsabilidad.
XVII. Aplicar un trato digno, respetuoso e incluyente a la población.
XVIII. Cumplir con la normatividad y lineamientos del Sistema Municipal DIF.
XIX. Participar en capacitaciones relacionadas con el desarrollo comunitario.
XX. Apoyar en situaciones extraordinarias o de emergencia cuando sea requerido.
XXI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.

41. Descripción del puesto de Coordinador(a) de Salud del Sistema Municipal DIF

A. Descripción del puesto

Dato	Descripción
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Salud
Nombre de la dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Área de adscripción	Coordinación de Salud
A quién reporta	Director(a) del Sistema Municipal DIF

B. Especificaciones del puesto

Especificación	Requisito
-----------------------	------------------



San José Miahuatlán

Tekiwahkapan 2024 - 2027

Dignidad y bienestar para el pueblo

Escolaridad requerida	Licenciatura en psicología, enfermería, trabajo social, medicina o área afín
Conocimientos requeridos	Salud comunitaria, atención psicológica, programas DIF, SITRADIF
Habilidades requeridas	Atención a la población, coordinación institucional, comunicación
Experiencia requerida	Experiencia en programas de salud, atención psicológica o comunitaria

Página | 78

C. Descripción específica de atribuciones y facultades

Especificación	Requisito
Escolaridad requerida	Licenciatura en psicología, enfermería, trabajo social, medicina o área afín
Conocimientos requeridos	Salud comunitaria, atención psicológica, programas DIF, SITRADIF
Habilidades requeridas	Atención a la población, coordinación institucional, comunicación
Experiencia requerida	Experiencia en programas de salud, atención psicológica o comunitaria

Dignidad y bienestar para el pueblo