



Ayuntamiento Heroica Ciudad de

**Tlaxiaco**

MUNICIPIO PRÓSPERO • 2022 | 2024



# **CATÁLOGO DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO**

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022-2024</p>	<p>Cátalo de Puestos</p>	<p>Clave: 4C</p>
	<p>Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco</p>	<p>Revisión: N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:</p>



**AUTORIZO**

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Mpio. Heroica Ciudad  
de Tlaxiaco  
Dpto. Tlaxiaco, Oax.  
2022-2024

\_\_\_\_\_  
LIC. MIGUEL DE JESÚS PÉREZ VÁSQUEZ  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL 2022-2024

**VALIDO**



**COORDINACIÓN  
DE PLANEACIÓN**

AYUNTAMIENTO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO  
MUNICIPIO PRÓSPERO

\_\_\_\_\_  
DRA. ELIZABETH HERNÁNDEZ REYES  
COORDINADORA DE PLANEACIÓN

**ELABORÓ**



**DIRECCIÓN  
DE RECURSOS  
HUMANOS**

AYUNTAMIENTO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO  
MUNICIPIO PRÓSPERO

\_\_\_\_\_  
LIC. BRENDA YÉSSICA RAMÍREZ GÓMEZ  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<p>Cátalo de Puestos</p>	<p>Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:</p>
	<p>Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco</p>	

## Contenido

Alcance .....	4
Introducción .....	5
ANEXOS .....	68

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

### Alcance

El presente catálogo de puestos aplica a todas las áreas del Municipio, a continuación, se muestra la tabla de distribución la cual fue elaborada con base al CADIDO.

### Anexo 1. CADIDO

Distribución

1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17C	18C	19C	20C	21C	22C	23C	24C	25C	26C	27C	28C	29C	30C	31C	32C
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33C	34C	35C	36C	37C	38C	39C	40C	41C	42C	43C	44C	45C	46C		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		

● Responsable de la emisión

○ Responsable de la ejecución

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<p>Cátalo de Puestos</p>	<p>Clave: 4C</p>
	<p>Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco</p>	<p>Revisión. N</p> <p>Fecha: 06-noviembre-2023</p> <p>Próxima revisión:</p>

## Introducción

El Ayuntamiento de Tlaxiaco se enorgullece en presentar el Catálogo de Puestos, una herramienta esencial para la gestión eficiente y transparente de los recursos humanos del Municipio de Tlaxiaco. Este documento ha sido diseñado con el propósito de proporcionar una guía clara y precisa sobre las funciones y el número de Plazas existentes de cada puesto dentro de la administración municipal.

Este documento en conjunto con los manuales existentes de la Dirección de Recursos Humanos, servirá como referencia para la asignación y evaluación de personal, también contribuirá al desarrollo profesional de nuestros colaboradores, ofreciendo un marco para la capacitación y el crecimiento dentro de la administración municipal. Asimismo, facilitará la identificación de oportunidades de mejora y la implementación de estrategias que fortalezcan la capacidad del Ayuntamiento para enfrentar los desafíos y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Agradecemos el compromiso y la dedicación de cada uno de nuestros colaboradores en la construcción de un Municipio Próspero más justo, transparente y eficiente. Confiamos en que este Catálogo de Puestos será una herramienta valiosa para alcanzar los objetivos del Municipio y continuar brindando un servicio de calidad de la Ciudadanía.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

El Catálogo de Puestos es una herramienta esencial que define y describe los diversos roles dentro del Municipio de Tlaxiaco. Su propósito es proporcionar una visión clara y detallada de las funciones, responsabilidades y competencias requeridas para cada puesto. Este catálogo es fundamental para la gestión eficiente del personal y la alineación de los objetivos organizacionales con las capacidades del equipo, es por ello que a continuación se desglosa el catalogo de un total de 400 plazas:

<b>MUNICIPIO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</b>		
<b>CATALOGO DE PUESTOS (Elegidos por elección popular).</b>		
<b>CARGO</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL.</b>	1	Es la máxima autoridad del municipio, responsable de dirigir la administración pública, garantizar los servicios, promover el desarrollo local y representar al municipio ante instancias superiores, gestionando los recursos de manera eficiente y transparente.
<b>SINDICA HACENDARIO.</b>	1	Supervisa la administración financiera del municipio, fiscaliza el presupuesto y asegura la transparencia en el manejo de los recursos públicos.
<b>SINDICO PROCURADOR.</b>	1	Es el encargado de representar los intereses legales del municipio. Supervisa el cumplimiento de las leyes y reglamentos, asesora jurídicamente al ayuntamiento y

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<p>Cátalo de Puestos</p>	<p>Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:</p>
	<p>Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco</p>	

		defiende al municipio en asuntos legales, garantizando la protección de sus derechos e intereses.
<b>REGIDORA DE HACIENDA.</b>	1	Es responsable de supervisar y participar en la toma de decisiones sobre el manejo de los recursos financieros del municipio. Colabora en la elaboración del presupuesto, fiscaliza los ingresos y egresos, y vela por la correcta aplicación de los fondos públicos para garantizar su uso eficiente y transparente.
<b>REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS.</b>	1	Es responsable de supervisar y participar en la planificación, ejecución y seguimiento de las obras públicas en el municipio. Colabora en la asignación de recursos para proyectos de infraestructura, garantiza que se cumplan los estándares de calidad y vela por el desarrollo sostenible y eficiente de las obras municipales.
<b>REGIDORA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.</b>	1	Es responsable de promover y supervisar políticas y acciones que protejan el medio ambiente en el municipio. Colabora en la creación de programas de sustentabilidad, fomenta el cuidado de los recursos

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<p>Cátalo de Puestos</p>	<p>Clave: 4C</p>
	<p>Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco</p>	<p>Revisión. N</p> <p>Fecha: 06-noviembre-2023</p> <p>Próxima revisión:</p>

		naturales y trabaja en la concientización ciudadana sobre la importancia de preservar el entorno ecológico.
<b>REGIDORA DE EQUIDAD DE GENERO Y PUEBLOS ORIGINARIOS.</b>	1	Es responsable de promover políticas que garanticen la igualdad de género y los derechos de los pueblos originarios. Trabaja en la creación de programas que fomenten la inclusión, la justicia social y el respeto a la diversidad, impulsando acciones para eliminar la discriminación y asegurar la participación equitativa de todos los grupos en el municipio.
<b>REGIDOR DE PROGRAMAS SOCIALES.</b>	1	Supervisa y promueve políticas que mejoren el bienestar social, enfocándose en programas para grupos vulnerables y la inclusión social en el municipio
<b>REGIDOR DE DESARROLLO RURAL.</b>	1	Impulsa proyectos para el crecimiento económico y social en áreas rurales, fomentando la agricultura sostenible y mejorando la infraestructura.
<b>REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.</b>	1	Promueve y supervisa políticas y programas que fortalezcan la educación, las actividades culturales

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<p>Cátalo de Puestos</p>	<p>Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:</p>
	<p>Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco</p>	

		<p>y deportivas en el municipio, buscando mejorar el acceso y la calidad en estos ámbitos para el desarrollo integral de la comunidad.</p>
--	--	--

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

<b>MUNICIPIO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO</b>		
<b>CATALOGO DE PUESTOS (Contratados por el régimen de confianza y sindicalizados).</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Plazas</b>	<b>Descripción</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍA</b>	<b>1</b>	Apoya en la revisión de documentos, elaboración de informes y seguimiento de auditorías para garantizar el control y transparencia de los recursos públicos.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	<b>1</b>	Apoya en la gestión administrativa de la dirección, realizando tareas como la organización de documentos, atención al público, elaboración de informes y seguimiento de trámites para garantizar el funcionamiento eficiente del Municipio.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADO.</b>	<b>1</b>	Apoya en la gestión administrativa del área, realizando tareas como el control de documentos, atención a comerciantes, gestión de permisos y seguimiento de trámites para asegurar el buen funcionamiento de los mercados municipales.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>	<b>2</b>	Apoya en la logística y gestión de recursos materiales, supervisando el inventario, distribución de insumos y mantenimiento de las instalaciones, para garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios generales del municipio.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>	<b>1</b>	Apoya en la administración de inventarios, gestión de documentos y seguimiento

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		de compras, asegurando la correcta distribución de materiales y el buen funcionamiento de los servicios generales del municipio.
<b>JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO HISTÓRICO</b>	1	Gestiona la conservación y organización de documentos históricos, facilitando su acceso y garantizando su preservación para futuras generaciones.
<b>JEFE DE ÁREA DE BIBLIOTECA DEL CENTRO CULTURAL</b>	1	Gestiona la organización, mantenimiento y acceso a los recursos bibliográficos, promueve actividades culturales y educativas, y asegura el buen funcionamiento de la biblioteca para el beneficio de la comunidad.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.</b>	1	Apoya en la ejecución de actividades operativas relacionadas con la planificación urbana, como la supervisión de obras, seguimiento de trámites y verificación del cumplimiento de normativas urbanísticas, contribuyendo al desarrollo ordenado del municipio.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.</b>	1	Apoya en la gestión administrativa del área, realizando tareas como la organización de documentos, atención a trámites, elaboración de informes y apoyo en la coordinación de proyectos urbanos.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA 1</b>	1	Apoya en la gestión de tareas administrativas en la alcaldía, incluyendo la organización de documentos, atención al público, coordinación de reuniones y apoyo en la elaboración de informes, contribuyendo al funcionamiento eficiente de la oficina
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA 2</b>	1	Apoya en la administración diaria de la alcaldía, gestionando documentos, asistiendo en la atención al público, organizando agendas y colaborando en la preparación de informes y correspondencia.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DIF MUNICIPAL</b>	1	Apoya en la gestión administrativa de la unidad, manejando documentos, coordinando citas, gestionando expedientes de pacientes y colaborando en la elaboración de informes para garantizar el funcionamiento eficiente de los servicios de rehabilitación.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE ECOLOGÍA</b>	1	Apoya en la implementación y seguimiento de programas ambientales, realiza tareas de monitoreo y mantenimiento de áreas verdes, y colabora en la ejecución de iniciativas de conservación y protección del medio ambiente.
<b>PERSONAL OPERATIVO DE LIMPIEZA</b>	18	Se encarga de mantener la limpieza y el orden en las instalaciones del municipio,

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		realizando tareas como barrido, limpieza de superficies, recolección de basura y mantenimiento general para asegurar un entorno limpio y saludable.
<b>CHOFER DE ECOLOGÍA</b>	2	Es responsable del transporte de personal y equipos relacionados con las actividades ambientales del departamento, asegurando la entrega y recogida oportuna de materiales, y contribuyendo a la ejecución eficiente de programas y proyectos ecológicos.
<b>PERSONAL DE ASEO DE OFICINA DEL DIF</b>	2	Se encarga de mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la oficina, realizando tareas de limpieza y mantenimiento para asegurar un ambiente de trabajo limpio y profesional.
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA DE OFICINA DEL PALACIO MUNICIPAL</b>	1	Se encarga de mantener limpias y ordenadas las oficinas del palacio, realizando tareas de limpieza, desinfección y mantenimiento para asegurar un entorno laboral limpio y presentable.
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA DE OFICINA DEL DIF</b>	1	Se encarga de mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la oficina, realizando tareas de limpieza y mantenimiento para garantizar un entorno de trabajo higiénico y eficiente.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA.</b>	1	Apoya en la gestión administrativa de la dirección, realizando tareas como la organización de documentos, atención a visitantes, coordinación de eventos culturales y elaboración de informes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
<b>INSTRUCTOR DE GUITARRA DE LA CASA DE LA CULTURA</b>	1	Enseña técnicas de guitarra a estudiantes de diferentes niveles, desarrolla planes de lecciones, y promueve el interés por la música, contribuyendo al enriquecimiento cultural de la comunidad.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN.</b>	1	Apoya en la gestión y mantenimiento del panteón, realizando tareas como la supervisión de sepulturas, mantenimiento de instalaciones, y coordinación de servicios relacionados con el área.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGIDURÍA DE HACIENDA.</b>	1	Apoya en la gestión administrativa del área, realizando tareas como la organización de documentos, elaboración de informes, atención a trámites financieros y apoyo en la supervisión de recursos para asegurar el funcionamiento eficiente de la regiduría.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE BIENESTAR</b>	1	Apoya en la gestión de la oficina, manejando documentos, coordinando citas, atendiendo al público

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		y colaborando en la elaboración de informes para asegurar el buen funcionamiento de los programas de bienestar.
<b>INSPECTOR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADO.</b>	3	Supervisa el cumplimiento de normas y reglamentos en los mercados municipales, inspecciona puestos y comercios, verifica licencias y permisos, y asegura el orden y la correcta operación de las actividades comerciales.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE LA SINDICATURA DE HACIENDA.</b>	1	Apoya en actividades relacionadas con la supervisión de recursos financieros, realiza tareas operativas como el control de documentos, seguimiento de trámites fiscales y colaboración en auditorías para asegurar la correcta gestión de los recursos municipales.
<b>ELEMENTO PROTECCIÓN CIVIL.</b>	4	Es responsable de responder ante emergencias y desastres, brindando asistencia y protección a la población. Realiza tareas de prevención, control de riesgos, rescate y auxilio, asegurando la seguridad y el bienestar de la comunidad en situaciones de emergencia.
<b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	1	Es el encargado de supervisar y controlar la correcta administración de los recursos públicos del

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<p>Cátalo de Puestos</p>	<p>Clave: 4C</p>
	<p>Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco</p>	<p>Revisión. N</p> <p>Fecha: 06-noviembre-2023</p> <p>Próxima revisión:</p>

		<p>municipio. Vigila la transparencia, realiza auditorías, fiscaliza el manejo presupuestal y asegura el cumplimiento de las normativas legales para prevenir irregularidades en la gestión municipal.</p>
<b>DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1	<p>Asesora y representa legalmente al municipio, supervisando asuntos legales, asegurando el cumplimiento de leyes y defendiendo los intereses del gobierno municipal.</p>
<b>DIRECTOR DE GOBIERNO</b>	1	<p>Coordina la administración pública municipal, asegurando la correcta ejecución de políticas y programas. Supervisa las áreas operativas, mantiene el orden institucional y colabora en la implementación de estrategias para el desarrollo del municipio.</p>
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES.</b>	1	<p>Coordina la relación entre el gobierno municipal y las autoridades auxiliares, brindando apoyo, supervisando el cumplimiento de sus funciones y gestionando recursos y programas que fortalezcan su labor en las comunidades.</p>
<b>DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	1	<p>Responsable de gestionar la estrategia de comunicación del municipio, coordinando la difusión de información oficial, manejando la imagen pública y promoviendo la</p>

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		relación con los medios de comunicación para garantizar la transparencia y mantener informada a la ciudadanía.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE BIENESTAR</b>	1	Apoya en la organización de documentos, gestión de trámites, atención al público y elaboración de informes, facilitando el buen funcionamiento de los programas de bienestar social en el municipio.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO</b>	1	supervisa proyectos, establece objetivos y asegura la calidad y creatividad de los diseños. Además, gestiona la comunicación con clientes, controla el presupuesto del departamento y se mantiene actualizado con las últimas tendencias en diseño
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES.</b>	1	Encargado de la producción y gestión de contenido audiovisual. Supervisa la planificación y ejecución de proyectos, asegura la calidad técnica y creativa, coordina con otros departamentos y gestiona recursos y presupuestos. Además, se mantiene al tanto de las últimas tendencias y tecnologías en el campo audiovisual.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.</b>	1	Se encarga de la recopilación, análisis y presentación de datos. Supervisa proyectos estadísticos, asegura la precisión de la información y

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		gestiona recursos y presupuestos.
<b>JEFE DE CAPACITACIÓN PREVENTIVA</b>	1	Coordina y supervisa programas de formación para prevenir riesgos y mejorar la seguridad. Desarrolla estrategias de capacitación, asegura la efectividad de los cursos y gestiona recursos y presupuestos.
<b>JEFE DE CAPACITACIÓN PSICOLÓGICA</b>	1	Coordina y supervisa programas de formación en bienestar y desarrollo emocional. Desarrolla estrategias de capacitación, asegura la calidad de los contenidos y gestiona recursos y presupuestos.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS SOCIALES.</b>	1	Se encarga de dirigir la planificación, ejecución y evaluación de programas sociales. Supervisa el progreso, asegura el cumplimiento de objetivos y gestiona recursos y presupuestos.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS SOCIALES</b>	1	Apoya en la coordinación y administración de programas, gestiona documentación, realiza seguimiento de actividades y apoya en la comunicación con socios y partes interesadas.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN A PROGRAMAS SOCIALES</b>	1	Supervisa la inscripción y gestión de beneficiarios, coordina la comunicación con los participantes, asegura la correcta implementación de programas y gestiona

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		recursos y procesos administrativos.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	1	Dirige y coordina el desarrollo, implementación y evaluación de programas sociales. Supervisa equipos, asegura el cumplimiento de objetivos y gestiona recursos y presupuestos.
<b>DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL</b>	1	Lidera y coordina iniciativas para el desarrollo comunitario, supervisa la implementación de programas sociales, gestiona recursos y establece relaciones con organizaciones y partes interesadas para maximizar el impacto social.
<b>DIRECTOR DE ASISTENCIA SOCIAL</b>	1	Supervisa y coordina programas y servicios destinados a brindar apoyo y ayuda a personas en situación de vulnerabilidad. Gestiona recursos, lidera equipos y asegura la efectividad y equidad en la asistencia proporcionada.
<b>DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO</b>	1	Lidera iniciativas para promover el crecimiento y bienestar de las personas en una organización o comunidad. Supervisa programas de capacitación, desarrollo personal y profesional, y asegura la implementación de estrategias que optimicen el potencial humano y mejoren la calidad de vida.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</b>	1	Coordina y supervisa programas de capacitación

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		y desarrollo personal. Gestiona iniciativas para el crecimiento profesional, evalúa el impacto de los programas y asegura la implementación efectiva de estrategias de desarrollo.
<b>DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS SOCIALES</b>	1	Coordina y supervisa la ejecución de programas sociales, establece y mantiene relaciones con socios y partes interesadas, y asegura el monitoreo y evaluación continua para garantizar el éxito y la efectividad de los programas.
<b>COORDINADORA DE PLANEACIÓN.</b>	1	Supervisa la planificación estratégica de proyectos, asegura la alineación de objetivos y recursos, y coordina la implementación y seguimiento de planes para alcanzar metas Municipales.
<b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN</b>	1	Lidera el desarrollo de estrategias y planes a largo plazo, coordina la ejecución de proyectos, supervisa la asignación de recursos y asegura que los objetivos Municipales se cumplan de manera efectiva.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>	1	Apoya en la organización y gestión de documentos, coordina actividades, asiste en la elaboración de informes y proporciona soporte administrativo general para facilitar la

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		ejecución de planes y estrategias.
<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.</b>	1	Lidera la gestión del personal, supervisa la contratación, capacitación y desarrollo, y asegura el cumplimiento de políticas laborales y estrategias para el bienestar y rendimiento del equipo.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ENTRADAS Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	1	Supervisa la gestión de la entrada y salida del personal, administra registros y datos de empleados, y coordina aspectos administrativos del área de recursos humanos
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS SOCIALES.</b>	1	Coordina y supervisa la implementación de programas sociales, establece relaciones con socios y partes interesadas, y asegura el seguimiento y evaluación de la efectividad de los programas.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>	1	Gestiona la adquisición y distribución de suministros y equipos, supervisa los servicios generales de la organización y asegura la eficiencia en el uso de recursos materiales.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>	1	Brinda apoyo en la gestión de suministros, coordina la documentación y trámites relacionados con recursos materiales y servicios generales, y asiste en la organización y administración de tareas del departamento.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

<b>AUXILIAR OPERATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>	10	Apoya en la recepción, almacenamiento y distribución de suministros, gestiona inventarios y coordina las operaciones diarias relacionadas con recursos materiales y servicios generales.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>	1	Supervisa la gestión de adquisiciones, almacenamiento y distribución de suministros. Además, coordina los servicios generales de la organización y optimiza el uso de recursos materiales.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE JARDINERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</b>	2	Apoya en el mantenimiento y cuidado de áreas verdes, realiza tareas de jardinería y asegura el buen estado de los espacios exteriores.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN.</b>	1	Apoya en la gestión y mantenimiento de las instalaciones del panteón, realiza tareas administrativas y operativas, y asegura el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con los servicios funerarios y el cuidado del área.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD</b>	3	Apoya en la gestión de documentación, coordina citas y reuniones, maneja la correspondencia y proporciona soporte administrativo general para asegurar el funcionamiento eficiente de las actividades relacionadas con la salud.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE TÉCNICAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN</b>	1	Supervisa la enseñanza y formación en habilidades

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		fundamentales de de computación. Coordina programas educativos, gestiona recursos y asegura que los estudiantes adquieran competencias esenciales en el uso de herramientas informáticas.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE SONIDO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA</b>	1	Apoya en la instalación, operación y mantenimiento de equipos de sonido para eventos. Se encarga de garantizar la calidad del audio y coordina con el equipo para asegurar el buen desarrollo de las actividades logísticas.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>	1	Lidera la gestión y mantenimiento de sistemas tecnológicos, supervisa el soporte técnico y la infraestructura de TI, y coordina proyectos de desarrollo y mejora de software y hardware para asegurar la eficiencia operativa del Municipio.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.</b>	1	Coordina y supervisa las operaciones de suministro, almacenamiento y distribución. Asegura la eficiencia en la gestión de recursos y la planificación de actividades logísticas para apoyar el buen funcionamiento del Municipio.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS</b>	1	Coordina y supervisa la planificación, organización y ejecución de eventos y espectáculos. Gestiona

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		recursos, asegura la calidad de las producciones y trabaja en la promoción y logística para garantizar el éxito de cada evento.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO EVENTOS.</b>	1	Coordina y gestiona la planificación, organización y ejecución de eventos. Supervisa todos los aspectos logísticos, desde la concepción hasta la realización, y asegura que cada evento cumpla con los objetivos y expectativas establecidas.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE BIENESTAR</b>	1	Supervisa y coordina programas y servicios destinados a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. Gestiona recursos, asegura la implementación efectiva de políticas de bienestar y colabora con otras entidades para atender las necesidades de la ciudadanía.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE DERECHOS HUMANOS</b>	1	Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la protección y promoción de los derechos humanos. Gestiona la comunicación con organismos y organizaciones, asegura el cumplimiento de normativas y realiza el seguimiento de casos y programas vinculados a los derechos humanos.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA</b>	1	Supervisa y coordina iniciativas para garantizar la apertura y claridad en los procesos y decisiones de la organización. Implementa políticas de transparencia, gestiona la divulgación de información y asegura el cumplimiento de normativas para promover la confianza pública y la rendición de cuentas.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.</b>	1	Supervisa la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de iluminación en espacios públicos. Asegura el funcionamiento eficiente del alumbrado, gestiona recursos y coordina proyectos para mejorar la seguridad y visibilidad en áreas urbanas.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.</b>	2	Apoya en la gestión de documentación, coordina tareas administrativas, maneja correspondencia y proporciona soporte general para asegurar la eficiencia en la operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.</b>	1	Asiste en la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de iluminación en espacios públicos. Realiza tareas prácticas, gestiona inventarios y apoya en la ejecución de proyectos relacionados con el alumbrado.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:

<b>JEFA DE ÁREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.</b>	1	Coordina y supervisa las operaciones diarias de la biblioteca, gestiona el catálogo de libros y recursos, organiza eventos y programas educativos, y lidera el equipo para asegurar el acceso eficiente a la información y la satisfacción de la ciudadanía.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE OBRAS</b>	1	Apoya en la gestión de documentación, coordina trámites administrativos, organiza archivos y proporciona soporte general para facilitar la planificación y ejecución de proyectos de obras.
<b>TÉCNICO DEL RELOJ</b>	1	Se encarga de la reparación, mantenimiento y ajuste del reloj municipal.
<b>DIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPAL</b>	1	Lidera la planificación, implementación y supervisión de proyectos clave para el desarrollo y mejora de la comunidad. Coordina recursos, asegura el cumplimiento de objetivos y colabora con diferentes departamentos para alcanzar metas estratégicas y mejorar la eficiencia municipal.
<b>SECRETARIA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.</b>	1	Gestiona agendas, coordina reuniones y maneja la correspondencia del jefe de departamento. También apoya en la organización de documentos, tareas administrativas y

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		comunicación interna relacionada con el área de informática.
<b>SECRETARIA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO EVENTOS.</b>	1	Se encarga organizar agendas, coordinar reuniones y gestionar la correspondencia del jefe de departamento. También apoya en la planificación y ejecución de eventos, maneja documentación y facilita la comunicación interna y externa.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN</b>	2	Gestiona la documentación, coordina trámites administrativos y apoya en la organización de servicios funerarios. Facilita la comunicación con los clientes y asegura el cumplimiento de los procedimientos administrativos del panteón.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO.</b>	1	Coordina y supervisa el monitoreo y evaluación de proyectos y actividades. Asegura que se cumplan los objetivos establecidos, analiza el progreso, gestiona informes y toma decisiones para mejorar la efectividad y eficiencia de los procesos.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS</b>	1	apoya en la gestión de documentación relacionada con el personal, coordina procesos de contratación y mantenimiento de archivos de empleados, y brinda soporte en la administración de beneficios y

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		cumplimiento de normativas laborales.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN</b>	1	Apoya en la organización de agendas, la gestión de documentación y la coordinación de reuniones relacionadas con la planificación estratégica. Facilita la comunicación interna y externa y proporciona soporte administrativo para asegurar una planificación efectiva.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	1	Apoya en la ejecución de estrategias de comunicación, maneja la distribución de material promocional, coordina eventos y realiza tareas administrativas relacionadas con la gestión de la imagen pública y las relaciones con los medios.
<b>AUXILIAR DEL TÉCNICO DEL RELOJ</b>	1	Apoya en la reparación y mantenimiento del reloj Municipal, realiza tareas de diagnóstico y ajuste bajo la supervisión del técnico, y ayuda en la gestión de herramientas y piezas necesarias para el trabajo.
<b>DIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS MUEBLES</b>	1	Supervisa el mantenimiento y reparación de mobiliario en la organización. Coordina las actividades de mantenimiento, gestiona el inventario de muebles y asegura que los recursos se mantengan en óptimas condiciones para su uso.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	1	Gestiona la administración y organización de la oficina del ayuntamiento, coordina la documentación oficial, organiza reuniones y actas, y apoya al alcalde y al consejo municipal en sus funciones. También asegura la comunicación efectiva entre las distintas áreas del gobierno local.
<b>DIRECTOR DE OFICIALÍA DE PARTES</b>	1	Supervisa la recepción, registro y distribución de documentos oficiales y correspondencia en la organización. Coordina el flujo de información entre departamentos, asegura el cumplimiento de procedimientos y gestiona el archivo y seguimiento de la documentación.
<b>SECRETARIO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.</b>	2	Gestiona la agenda, coordina reuniones y maneja la correspondencia del Secretario Municipal. Además, organiza y facilita la documentación, asegura el flujo eficiente de información y apoya en la administración de tareas y proyectos.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR</b>	1	Supervisa la inscripción y gestión de documentos relacionados con el servicio militar. Coordina el proceso de emisión y actualización de cartillas, asegura el cumplimiento de normativas y gestiona la documentación y el seguimiento de los afiliados.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:

<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO</b>	1	Supervisa la conservación, organización y gestión de documentos y registros históricos. Coordina la catalogación, asegura la preservación adecuada de materiales y facilita el acceso a investigadores y al público, garantizando la integridad y disponibilidad del patrimonio documental.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO HISTÓRICO</b>	3	Apoya en la gestión de documentos y registros históricos, coordina tareas administrativas, organiza archivos y facilita la búsqueda y consulta de materiales históricos. Además, maneja correspondencia y realiza otras funciones administrativas para apoyar la eficiencia del departamento.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	1	Apoya en la gestión de agendas, coordinación de reuniones, manejo de correspondencia y organización de documentos. Facilita la comunicación interna y externa y brinda soporte administrativo general para el funcionamiento eficiente de la Secretaría Municipal.
<b>SECRETARÍA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>	1	Gestiona agendas, coordina reuniones y maneja la correspondencia del jefe de departamento. También apoya en la organización de documentos, trámites administrativos y asegura la

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		comunicación eficiente en procesos de adquisición.
<b>TESORERA MUNICIPAL</b>	1	Gestiona las finanzas del municipio, supervisa la recaudación de ingresos, controla los gastos y el presupuesto, y asegura la correcta administración de los recursos económicos. Además, elabora informes financieros y coordina con otras áreas para garantizar el cumplimiento de las normativas fiscales.
<b>SECRETARIA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	1	Gestiona agendas, coordina reuniones y maneja la correspondencia del Tesorero Municipal. También apoya en la organización de documentos financieros, realiza tareas administrativas y facilita la comunicación interna y externa en cuestiones relacionadas con las finanzas municipales.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS MENSUALES Y CONTROL PRESUPUESTAL.</b>	1	Supervisa la gestión de ingresos regulares y el control del presupuesto. Coordina la recaudación, asegura el seguimiento de los ingresos y gastos, y realiza análisis financieros para garantizar el cumplimiento de los objetivos presupuestarios y financieros.
<b>SECRETARIA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS MENSUALES Y CONTROL PRESUPUESTAL.</b>	1	Gestiona agendas, coordina reuniones y maneja la correspondencia del jefe de departamento. Además,

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		apoya en la organización de documentos financieros, realiza tareas administrativas y facilita la comunicación interna relacionada con el control de ingresos y presupuesto.
<b>CAJERO MUNICIPAL</b>	5	Gestiona la recepción y desembolso de fondos, realiza transacciones financieras, lleva un registro detallado de ingresos y pagos, y asegura la correcta administración del efectivo y documentos contables. Además, ofrece atención al público para consultas relacionadas con pagos y servicios municipales.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION CONTABLE</b>	1	Supervisa la consolidación y el análisis de datos financieros. Coordina la integración de información contable, asegura la precisión de los informes financieros y realiza el seguimiento de la información para cumplir con las normativas y objetivos contables.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>	1	Supervisa la compra de bienes y servicios, gestiona proveedores, coordina el proceso de adquisición y asegura el cumplimiento de políticas y presupuestos. Además, optimiza los procesos de compra y controla el inventario para garantizar la eficiencia y efectividad en las adquisiciones.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

<b>SECRETARIO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>	1	Gestiona agendas, coordina reuniones y maneja la correspondencia del jefe de departamento. Además, apoya en la organización de documentos relacionados con compras y adquisiciones, realiza tareas administrativas y facilita la comunicación interna y externa.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>	1	Apoya en la ejecución de procesos de compra, maneja inventarios, coordina la recepción de bienes y servicios, y asegura el cumplimiento de procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA REGIDURÍA DE OBRAS</b>	1	Gestiona documentación, coordina reuniones y trámites, y apoya en la organización de proyectos y seguimiento de obras. Facilita la comunicación interna y externa, y realiza tareas administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la regiduría.
<b>SECRETARIO DE LA REGIDURÍA DE OBRAS</b>	1	Gestiona agendas, coordina reuniones y maneja la correspondencia de la Regiduría. También organiza y mantiene la documentación relacionada con proyectos y obras, facilita la comunicación entre los diferentes equipos

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		y apoya en la administración de actividades y procesos de la regiduría.
<b>DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS</b>	1	Supervisa la planificación, ejecución y gestión de proyectos de infraestructura y construcción. Coordina equipos y recursos, asegura el cumplimiento de normativas y estándares, y trabaja con otras entidades para garantizar la calidad y eficiencia en la ejecución de obras públicas.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE OBRAS</b>	1	Supervisa la coordinación y ejecución de proyectos de construcción e infraestructura. Asegura la integración eficiente de todas las fases del proyecto, gestiona recursos, controla el cumplimiento de normativas y estándares, y realiza el seguimiento de la calidad y progreso de las obras.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE OBRAS</b>	1	Coordina la planificación y diseño de proyectos de construcción e infraestructura. Supervisa la elaboración de planes y cronogramas, gestiona los recursos necesarios, y asegura que los proyectos cumplan con los objetivos, plazos y normativas establecidas.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PUBLICAS</b>	1	Supervisa la gestión administrativa y el control de proyectos de infraestructura. Coordina la planificación,

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		ejecución y monitoreo de obras, gestiona presupuestos, asegura el cumplimiento de normativas y realiza seguimiento para garantizar la calidad y eficiencia en la ejecución de obras públicas.
<b>DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</b>	1	Lidera la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo urbano. Supervisa la elaboración de planes y políticas de urbanismo, coordina con entidades gubernamentales y privadas, y asegura que los proyectos cumplan con normativas, objetivos de crecimiento y sostenibilidad urbana.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO</b>	1	Supervisa la investigación, análisis y planificación de proyectos de desarrollo urbano. Coordina estudios de viabilidad, elabora propuestas de proyectos, y asegura que estos cumplan con los objetivos de crecimiento, sostenibilidad y normativas urbanísticas.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y USO DE SUELO</b>	1	Supervisa la tramitación y emisión de permisos relacionados con el uso del suelo y construcciones. Evalúa solicitudes, asegura el cumplimiento de normativas urbanísticas y coordina con otras entidades para garantizar el desarrollo ordenado y legal de proyectos inmobiliarios.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:

<b>AUXILIAR OPERATIVO REGIDURÍA DE OBRAS</b>	2	Apoya en la ejecución de proyectos de construcción, gestiona documentos, coordina tareas logísticas y proporciona asistencia en la supervisión y seguimiento de obras. Facilita la comunicación entre los equipos y asegura la correcta ejecución de procedimientos administrativos.
<b>SECRETARIA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE OBRAS</b>	1	Gestiona agendas, coordina reuniones y maneja la correspondencia del jefe de departamento. Además, apoya en la organización de documentos relacionados con la planificación de obras, realiza tareas administrativas y facilita la comunicación dentro del departamento.
<b>ALCALDE 1</b>	1	Supervisa y coordina la planificación y regulación de usos del suelo en el municipio. Asegura la correcta delimitación de terrenos, facilita la implementación de normativas urbanísticas y colabora con autoridades y ciudadanos para resolver conflictos y promover un desarrollo ordenado y sostenible del territorio.
<b>ALCALDE 2</b>	1	
<b>SECRETARIA DEL DIF MUNICIPAL</b>	2	Gestiona agendas, coordina reuniones y maneja la correspondencia del DIF (Desarrollo Integral de la

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:

		Familia). Además, apoya en la organización de programas y actividades sociales, gestiona documentos administrativos y facilita la comunicación interna y externa para el funcionamiento eficiente del DIF.
<b>DIRECTORA DIF MUNICIPAL</b>	1	Lidera y supervisa los programas y servicios sociales destinados a apoyar a familias y personas en situación de vulnerabilidad. Coordina equipos, gestiona recursos, implementa políticas y estrategias, y representa al DIF en interacciones con otras instituciones y la comunidad para mejorar el bienestar social.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	1	Supervisa la implementación de mecanismos para evaluar y monitorizar el progreso de proyectos y programas. Coordina la recopilación de datos, analiza resultados, asegura el cumplimiento de objetivos y proporciona recomendaciones para mejorar la eficacia y eficiencia de las iniciativas.
<b>ENCARGADA DEL DIF MUNICIPAL</b>	1	Gestiona las operaciones diarias del DIF, coordina programas y servicios sociales, supervisa al personal y asegura la implementación de políticas y estrategias para apoyar a las familias y personas en

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		situación de vulnerabilidad. Facilita la comunicación y colaboración con otras entidades y gestiona recursos para el bienestar de la comunidad.
<b>MEDICO GENERAL DEL DIF MUNICIPAL</b>	1	Brinda atención médica integral a los beneficiarios del programa, realiza diagnósticos, prescribe tratamientos y coordina con otros profesionales de la salud para garantizar el cuidado adecuado de los pacientes. Además, participa en la promoción de la salud y prevención de enfermedades dentro de la comunidad atendida por el DIF.
<b>ENCARGADA DEL ÁREA DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL DIF MUNICIPAL</b>	1	Supervisa la gestión y operación de servicios de rehabilitación física y terapia para los beneficiarios. Coordina el personal, organiza tratamientos y programas de rehabilitación, y asegura la adecuada atención y seguimiento de los pacientes para mejorar su calidad de vida.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DIF MUNICIPAL</b>	1	Apoya en la gestión de documentación, coordina la programación de actividades, maneja la correspondencia y facilita la comunicación interna. También asiste en la organización de eventos y en el manejo de archivos y registros para asegurar la

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		eficiencia en las operaciones del DIF.
<b>FISIOTERAPEUTA DEL DIF MUNICIPAL</b>	2	Proporciona tratamientos de rehabilitación y terapia física a los beneficiarios. Realiza evaluaciones, diseña y aplica programas de ejercicio y terapia, y trabaja en la recuperación de la movilidad y funcionalidad de los pacientes. Además, educa a los usuarios sobre prácticas de prevención y cuidado físico.
<b>PEDAGOGA DEL DIF MUNICIPAL</b>	1	Desarrolla y coordina programas educativos y de apoyo para niños, adolescentes y familias. Evalúa las necesidades educativas y emocionales, ofrece orientación y asesoría, y trabaja en la implementación de estrategias para promover el desarrollo integral y el bienestar de los beneficiarios.
<b>ENFERMERO DEL DIF MUNICIPAL</b>	1	Brinda atención médica y de enfermería a los beneficiarios, realiza monitoreo de salud, administra medicamentos y coordina cuidados médicos. También participa en programas de prevención y educación sobre salud, y apoya en la gestión de registros médicos y la planificación de cuidados.
<b>TRABAJADORA SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL</b>	1	Proporciona apoyo y orientación a individuos y

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:

		familias en situación de vulnerabilidad. Evalúa necesidades, coordina servicios sociales, desarrolla planes de intervención y facilita el acceso a recursos y programas de apoyo. Además, trabaja en la promoción del bienestar y la inclusión social de los beneficiarios.
<b>ODONTÓLOGA DEL DIF MUNICIPAL</b>	1	Ofrece servicios de atención dental, incluyendo exámenes, diagnósticos, tratamientos y prevención de enfermedades bucales. Además, educa a los beneficiarios sobre prácticas de higiene oral y coordina programas de salud dental para mejorar la salud bucal de la comunidad.
<b>NUTRIÓLOGA DEL DIF MUNICIPAL</b>	1	Brinda asesoramiento sobre nutrición y dietética a los beneficiarios. Evalúa las necesidades dietéticas individuales, elabora planes de alimentación personalizados y organiza programas educativos sobre hábitos alimenticios saludables. Además, trabaja en la prevención de enfermedades relacionadas con la nutrición y apoya en la gestión de programas de alimentación.
<b>PROCURADOR DEL DIF MUNICIPAL</b>	1	Se encarga de la protección y defensa de los derechos de los menores y personas en situación de

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		vulnerabilidad. Gestiona y coordina intervenciones legales y asistenciales, realiza investigaciones sobre casos de maltrato o abuso, y colabora con otras instituciones para asegurar la protección y el bienestar de los beneficiarios.
<b>AUXILIAR DE LA PROCURADURÍA DEL DIF MUNICIPAL</b>	1	Apoya en la gestión de casos, realiza tareas administrativas y de documentación, coordina reuniones y prepara informes relacionados con la protección y asistencia de menores y personas en situación de vulnerabilidad. Facilita la comunicación y asegura el correcto funcionamiento de las actividades de la Procuraduría.
<b>PSICÓLOGO DEL DIF MUNICIPAL</b>	1	Brinda apoyo psicológico a individuos y familias, realiza evaluaciones y diagnósticos, ofrece terapia y orientación emocional, y desarrolla programas de intervención para promover el bienestar mental. Además, colabora en la identificación de necesidades psicológicas y en la implementación de estrategias para mejorar la salud mental de los beneficiarios.
<b>SECRETARIO DE LA REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL</b>	1	Gestiona agendas, coordina reuniones y maneja la correspondencia de la

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<p>Cátalo de Puestos</p>	<p>Clave: 4C</p>
	<p>Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco</p>	<p>Revisión. N</p> <p>Fecha: 06-noviembre-2023</p> <p>Próxima revisión:</p>

		<p>Regiduría. Además, organiza y mantiene la documentación relacionada con proyectos y programas de desarrollo rural, facilita la comunicación entre la Regiduría y otras entidades, y apoya en la administración de actividades y procesos vinculados al desarrollo rural.</p>
<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL</b></p>	<p>1</p>	<p>Apoya en la gestión de documentación, coordina trámites administrativos y organiza archivos. Facilita la comunicación y la logística de eventos, maneja correspondencia y proporciona soporte general para asegurar el buen funcionamiento de la Regiduría y la implementación de programas de desarrollo rural.</p>
<p><b>DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL</b></p>	<p>1</p>	<p>Lidera y supervisa iniciativas y proyectos destinados al fortalecimiento y mejora de áreas rurales. Coordina la planificación y ejecución de programas de desarrollo agrícola, infraestructura y bienestar comunitario, gestiona recursos y colabora con entidades gubernamentales y locales para impulsar el crecimiento y la sostenibilidad del medio rural.</p>
<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL</b></p>	<p>1</p>	<p>Apoya en la gestión de documentos, coordinación de reuniones y trámites</p>

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:

		administrativos. Organiza archivos, maneja correspondencia y facilita la comunicación interna y externa, asegurando el buen funcionamiento de la Dirección y la ejecución eficiente de programas de desarrollo rural.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLERES DE DESARROLLO SOSTENIBLE</b>	1	Coordina y supervisa la planificación y ejecución de talleres enfocados en prácticas sostenibles. Organiza actividades educativas, gestiona recursos y colabora con expertos para promover la conciencia ambiental y fomentar el desarrollo sostenible en la comunidad.
<b>DIRECTOR DE DESARROLLO SOSTENIBLE</b>	1	Lidera la implementación de estrategias y proyectos enfocados en prácticas ambientales responsables y sostenibles. Coordina la planificación, supervisa la ejecución de iniciativas ecológicas, gestiona recursos y colabora con organizaciones y comunidades para promover el crecimiento sostenible y la protección del medio ambiente.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE</b>	1	Apoya en la gestión de documentación, coordinación de reuniones y organización de eventos relacionados con iniciativas sostenibles. Maneja correspondencia, realiza

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		tareas administrativas y facilita la comunicación interna y externa para asegurar el eficiente funcionamiento de la Dirección.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIMPIA</b>	1	Supervisa las actividades relacionadas con la recolección, transporte y disposición de residuos. Coordina el personal, gestiona recursos y asegura la eficiencia en los procesos de limpieza y mantenimiento urbano. También implementa estrategias para mejorar los servicios y promover prácticas de gestión de residuos sostenibles.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JEFATURA DE OPERACIÓN DE LIMPIEZA.</b>	1	Apoya en la gestión de documentación, coordina agendas y organiza archivos relacionados con la operación de servicios de limpieza. Maneja correspondencia, realiza tareas administrativas y facilita la comunicación interna para asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura.
<b>AUXILIAR LIMPIEZA DE OFICINA</b>	1	Es responsable de mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado. Realiza tareas como la limpieza de superficies, vaciado de basureros, y mantenimiento general del área. Además, asegura un entorno limpio y agradable

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		para el personal y visitantes, cumpliendo con los estándares de higiene y seguridad.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE ECOLOGÍA</b>	30	Apoya en la implementación de programas y actividades ambientales. Realiza tareas relacionadas con la recolección de datos, monitoreo de proyectos ecológicos, y apoyo en campañas de concienciación. Facilita la ejecución de actividades de conservación y promueve prácticas sostenibles dentro de la comunidad.
<b>OPERADOR EXCAVADORA DE LA REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.</b>	1	Maneja la excavadora para realizar tareas de movimiento de tierra relacionadas con proyectos ambientales. Asegura que las operaciones se lleven a cabo de acuerdo con las normativas ecológicas y de seguridad, colaborando en la ejecución de proyectos de conservación, restauración y manejo del suelo.
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA DE OFICINA DEL PALACIO MUNICIPAL</b>	2	Es responsable de mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas. Realiza tareas como la limpieza de escritorios, suelos, vidrios y áreas comunes, así como la gestión de residuos. Asegura un entorno higiénico y agradable para el personal y visitantes, cumpliendo con los

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		estándares de limpieza y seguridad del edificio.
<b>PERSONAL OPERATIVO DEL CENTRO DE ACOPIO</b>	1	Se encarga de gestionar la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de materiales y productos. Realiza tareas como la organización del inventario, control de calidad y manejo de logística. Además, asegura que los procedimientos se cumplan eficientemente y mantiene el centro en orden para facilitar el proceso de acopio y distribución.
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA CASA DE LA CULTURA</b>	1	Mantiene las instalaciones limpias y en buen estado. Realiza tareas de limpieza de áreas comunes, oficinas, salas de eventos y baños, así como la gestión de residuos. Asegura un entorno higiénico y acogedor para visitantes y personal, contribuyendo al buen funcionamiento y presentación del centro cultural.
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS DEL RECINTO FERIAL</b>	1	Se encarga de mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas. Realiza tareas como la limpieza de escritorios, suelos, vidrios y espacios comunes. Además, gestiona los residuos y asegura que las oficinas estén en óptimas condiciones para el personal y los visitantes, contribuyendo a un

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		ambiente de trabajo eficiente y agradable.
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA DE OFICINA DEL RECINTO FERIAL</b>	1	Se encarga de mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas. Realiza tareas como la limpieza de escritorios, suelos, vidrios y espacios comunes. Además, gestiona los residuos y asegura que las oficinas estén en óptimas condiciones para el personal y los visitantes, contribuyendo a un ambiente de trabajo eficiente y agradable.
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA DE LOS BAÑOS DE LA EXPLANADA</b>	1	Es responsable de mantener las instalaciones sanitarias limpias y en buen estado. Realiza tareas como la limpieza y desinfección de inodoros, lavabos, suelos y superficies, y asegura el reabastecimiento de suministros como papel higiénico y jabón. Su trabajo garantiza un entorno higiénico y cómodo para los visitantes.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE LA REGIDURÍA DE ECOLOGÍA</b>	1	Apoya en la ejecución de proyectos y actividades relacionadas con el medio ambiente. Realiza tareas como la recolección de datos ambientales, asistencia en campañas de concienciación ecológica y apoyo en la implementación de programas de conservación. Facilita el

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:

		trabajo del equipo y contribuye a promover prácticas sostenibles en la comunidad.
<b>AUXILIAR DE CONTENEDOR DE ECOLOGÍA</b>	2	Se encarga de gestionar y mantener los contenedores de reciclaje y residuos ecológicos. Realiza tareas como la clasificación y vaciado de los contenedores, asegura la correcta separación de materiales reciclables y colabora en la promoción de prácticas de reciclaje y manejo de residuos en la comunidad.
<b>DIRECTOR GENERAL DE LA CASA DE LA CULTURA.</b>	1	Lidera y supervisa todas las actividades y operaciones del centro cultural. Coordina eventos y programas culturales, gestiona el personal y recursos, establece alianzas con artistas y organizaciones, y promueve iniciativas que enriquecen la vida cultural de la comunidad. Además, asegura el cumplimiento de los objetivos institucionales y la óptima administración del centro.
<b>INSTRUCTOR DE BAILE DE LA CASA DE LA CULTURA</b>	2	Enseña y dirige clases de danza, desde técnicas básicas hasta avanzadas. Diseña planes de estudio, organiza y coordina presentaciones y eventos de baile, y motiva a los estudiantes para mejorar sus habilidades. Además,

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		promueve la apreciación de la danza y contribuye al desarrollo artístico de la comunidad.
<b>DIRECTOR DE BAILE DE LA CASA DE LA CULTURA</b>	1	Supervisa y coordina todos los aspectos relacionados con las actividades de danza en el centro. Diseña y organiza programas de formación y presentaciones, dirige el equipo de instructores y asegura la calidad artística de los eventos. También promueve la danza como una forma de expresión cultural, colabora en la planificación estratégica y gestiona recursos para el desarrollo de proyectos y actividades relacionadas con el baile.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>	1	Apoya en la gestión de documentación, coordinación de agendas y organización de archivos. Maneja correspondencia, realiza tareas administrativas y facilita la comunicación interna y externa. Su rol es esencial para asegurar el buen funcionamiento de la Dirección y apoyar en la ejecución de programas y proyectos educativos.
<b>DIRECTOR DE EDUCACIÓN</b>	1	Lidera y supervisa las políticas y programas educativos en la comunidad. Desarrolla estrategias para mejorar la calidad educativa, coordina con instituciones y docentes, gestiona recursos

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		y asegura el cumplimiento de objetivos y normativas educativas. Además, promueve iniciativas que fortalezcan el acceso y la equidad en la educación.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.</b>	1	Apoya en la gestión de documentos, coordinación de agendas y organización de eventos. Maneja correspondencia, actualiza registros y facilita la comunicación entre la regiduría y otros departamentos. Su trabajo asegura el eficiente funcionamiento de la regiduría y apoya en la implementación de programas educativos, culturales y deportivos.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	1	Coordina y supervisa programas y actividades destinados a los jóvenes. Desarrolla iniciativas para el desarrollo personal y profesional de los jóvenes, gestiona recursos, y asegura la implementación de políticas y proyectos que promuevan el bienestar y la participación juvenil en la comunidad.
<b>DIRECTOR DE DEPORTE Y RECREACIÓN.</b>	1	Supervisa programas deportivos y recreativos, gestiona instalaciones y recursos, y promueve la participación en actividades físicas. Fomenta la salud y el bienestar a través del deporte y establece alianzas

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		con organizaciones deportivas.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN.</b>	1	Apoya en la gestión de documentos, coordinación de agendas y organización de eventos deportivos y recreativos. Maneja correspondencia, actualiza registros y facilita la comunicación para asegurar el buen funcionamiento de la dirección.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>	1	Coordina y supervisa actividades deportivas y recreativas. Gestiona programas, recursos e instalaciones, y promueve la participación comunitaria en eventos y actividades físicas. Además, asegura la implementación de estrategias para fomentar el bienestar y la salud a través del deporte.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.</b>	1	Apoya en la ejecución de programas y actividades relacionadas con la educación, la cultura y el deporte. Realiza tareas operativas, coordina eventos, maneja logística y facilita la comunicación para asegurar el buen desarrollo de las iniciativas de la regiduría.
<b>ABOGADA DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.</b>	1	Asesora legalmente en asuntos relacionados con programas educativos, culturales y deportivos. Maneja la redacción y revisión de documentos, asegura el cumplimiento de

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		normativas y reglamentos, y representa a la regiduría en cuestiones legales y contractuales.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA</b>	1	Supervisa la gestión y operación del centro cultural. Coordina actividades y eventos, gestiona el personal y los recursos, y promueve programas culturales para la comunidad. Además, asegura la correcta administración del centro y fomenta el acceso a la cultura y el arte.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS GENERALES DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>	1	Supervisa la implementación y evaluación de proyectos en estas áreas. Coordina el progreso, gestiona recursos y asegura el cumplimiento de objetivos y plazos.
<b>SECRETARIA DEL CENTRO CULTURAL</b>	1	Gestiona la correspondencia, coordina agendas y organiza reuniones y eventos. Maneja documentos administrativos, apoya en la planificación de actividades culturales y facilita la comunicación entre el personal y los visitantes. Su rol asegura un funcionamiento eficiente y organizado del centro.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS</b>	1	Lidera y coordina iniciativas y programas enfocados en la preservación y promoción de la cultura y derechos de los pueblos originarios.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		Gestiona proyectos, asegura la implementación de políticas y trabaja en colaboración con comunidades y organizaciones para apoyar y fortalecer sus tradiciones y necesidades.
<b>DIRECTOR DE PATRIMONIO E INVENTARIO</b>	1	supervisa la gestión y preservación del patrimonio cultural y los activos del organismo. Coordina la catalogación, conservación y control de inventarios, y desarrolla estrategias para la protección y promoción de bienes culturales y materiales. Además, asegura el cumplimiento de normativas y gestiona recursos para el mantenimiento y desarrollo del patrimonio.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN</b>	1	Supervisa la gestión y operación de los servicios funerarios y el mantenimiento de los cementerios. Coordina la planificación y ejecución de inhumaciones, asegura el cumplimiento de normativas, gestiona el mantenimiento de las instalaciones y atiende las necesidades de las familias y visitantes.
<b>DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO</b>	1	Lidera y coordina estrategias y programas para impulsar el desarrollo económico del Municipio. Gestiona iniciativas para atraer inversiones, apoyar a

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<p>Cátalo de Puestos</p>	<p>Clave: 4C</p>
	<p>Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco</p>	<p>Revisión. N</p> <p>Fecha: 06-noviembre-2023</p> <p>Próxima revisión:</p>

		<p>emprendedores y pequeñas empresas, y fomentar el crecimiento económico local. Además, colabora con entidades gubernamentales y privadas para crear oportunidades de empleo y mejorar la infraestructura económica.</p>
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMERCIO</b>	1	<p>supervisa y coordina actividades relacionadas con el comercio local. Gestiona la implementación de políticas y programas para apoyar a negocios, promueve el desarrollo comercial, y asegura el cumplimiento de normativas y regulaciones comerciales. Además, trabaja para fomentar un entorno favorable para el crecimiento de empresas y la actividad económica en la comunidad.</p>
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MERCADO</b>	1	<p>supervisa la gestión y operación de mercados locales. Coordina la planificación y ejecución de actividades relacionadas con la venta y distribución de productos, asegura el cumplimiento de normativas y estándares, y gestiona las instalaciones y recursos del mercado. Además, trabaja en estrecha colaboración con comerciantes y proveedores para mejorar la eficiencia y la satisfacción de la ciudadanía.</p>

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

<b>TÉCNICO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	1	Apoya en la implementación y monitoreo de iniciativas relacionadas con los derechos humanos. Realiza tareas de recolección y análisis de datos, coordina actividades y eventos, y facilita la comunicación entre la jefatura y otras organizaciones o entidades. Su rol es crucial para asegurar el seguimiento y la efectividad de los programas de derechos humanos.
<b>INSPECTOR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADO</b>	10	Supervisa el cumplimiento de normativas en el mercado, realiza inspecciones de productos y condiciones, y gestiona la resolución de conflictos para mantener un entorno comercial ordenado y conforme a las regulaciones.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	1	Supervisa la gestión, mantenimiento y administración de propiedades y activos inmobiliarios. Coordina la adquisición, venta y arrendamiento de bienes, asegura el cumplimiento de normativas y gestiona el mantenimiento y mejora de las propiedades.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>	1	Coordina y supervisa iniciativas para promover el destino turístico. Desarrolla y gestiona programas de turismo, organiza eventos y actividades, y trabaja con

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<p>Cátalo de Puestos</p>	<p>Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:</p>
	<p>Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco</p>	

		operadores turísticos y empresarios locales para atraer visitantes. Además, asegura la implementación de estrategias para mejorar la experiencia turística y el desarrollo del sector.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROFECO</b>	1	Supervisa la protección de los derechos de los consumidores. Coordina la recepción y resolución de quejas, asegura el cumplimiento de normativas de protección al consumidor, y realiza inspecciones y auditorías para garantizar prácticas comerciales justas y transparentes.
<b>VELADOR DEL PANTEÓN MUNICIPAL</b>	1	Se encarga de la vigilancia y mantenimiento del cementerio. Realiza tareas como la supervisión del área, el cuidado y la limpieza de las instalaciones, y la asistencia a los visitantes. Además, asegura el cumplimiento de las normativas del panteón y gestiona cualquier situación que pueda surgir en el área.
<b>ABOGADA DE LA SINDICATURA HACENDARIA</b>	1	Proporciona asesoría legal en cuestiones fiscales y financieras relacionadas con la administración pública. Maneja casos de auditoría, revisa y redacta documentos legales, asegura el cumplimiento de las normativas fiscales y representa a la sindicatura

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		en procedimientos legales y negociaciones.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SINDICATURA DE HACIENDA.</b>	1	Apoya en la gestión de documentación, coordinación de agendas y organización de archivos relacionados con asuntos financieros y fiscales. Maneja correspondencia, actualiza registros y facilita la comunicación interna para asegurar el funcionamiento eficiente de la sindicatura.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMERCIO</b>	1	Apoya en la implementación de operaciones diarias relacionadas con el comercio. Realiza tareas como la coordinación de actividades comerciales, la gestión de documentos y el seguimiento de normativas, además de colaborar en la resolución de problemas y en la comunicación con comerciantes y proveedores.
<b>VELADOR DEL MERCADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b>	1	Se encarga de la vigilancia y seguridad del mercado. Realiza tareas de mantenimiento, supervisa las instalaciones y asegura el cumplimiento de las normativas del mercado. Además, ofrece asistencia a los vendedores y visitantes y gestiona cualquier incidente que pueda surgir en el área.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD</b>	2	Apoya en la ejecución de actividades y programas de salud. Realiza tareas

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:

		administrativas, coordina eventos de salud, gestiona documentos y facilita la comunicación entre la dirección y otros servicios de salud. Su labor es esencial para asegurar el funcionamiento eficiente de la dirección y el cumplimiento de sus objetivos.
<b>DIRECTOR GENERAL DE SALUD</b>	1	Lidera y supervisa las políticas y programas de salud en la comunidad. Coordina estrategias para mejorar la atención sanitaria, gestiona recursos y personal, y asegura el cumplimiento de normativas y objetivos de salud. Además, trabaja con otras entidades para promover la salud pública y mejorar el bienestar general de la población.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD</b>	1	Supervisa y coordina las actividades relacionadas con la atención sanitaria en su área. Gestiona programas de salud, controla el cumplimiento de normativas, y coordina con el personal médico y administrativo para asegurar servicios de calidad. Además, se encarga de la implementación de estrategias para mejorar la salud pública y responder a las necesidades de la comunidad.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD PUBLICA, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA</b>	1	Supervisa y coordina las operaciones relacionadas con la seguridad, el tráfico y la protección de los ciudadanos. Desarrolla e implementa estrategias para mejorar la seguridad pública, gestiona recursos y personal, y colabora con otras agencias para garantizar la protección y el bienestar de la comunidad.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PUBLICO</b>	1	Supervisa y coordina la gestión y operación de los servicios de transporte público. Se encarga de la planificación de rutas, la regulación de tarifas, la supervisión del cumplimiento de normativas y la mejora de la eficiencia del sistema de transporte. Además, trabaja para resolver problemas y atender las necesidades de los usuarios del transporte público.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD</b>	1	Supervisa y coordina las operaciones relacionadas con el control del tráfico y la seguridad vial. Gestiona la implementación de normas de tránsito, organiza campañas de concientización, y asegura el cumplimiento de las regulaciones de tráfico. Además, trabaja en la planificación de mejoras en la infraestructura vial y en la resolución de problemas de

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		tráfico para garantizar una movilidad segura y eficiente.
<b>SECRETARIO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL</b>	1	Gestiona la correspondencia, coordina agendas y organiza reuniones y eventos relacionados con la protección civil. Maneja documentos administrativos, apoya en la planificación y ejecución de programas de prevención y respuesta a emergencias, y facilita la comunicación entre el departamento y otras entidades para asegurar un funcionamiento eficiente y organizado.
<b>SECRETARIA DEL SINDICO PROCURADOR</b>	1	Gestiona la correspondencia, coordina agendas y organiza reuniones relacionadas con funciones legales y de fiscalización. Maneja documentos y archivos, apoya en la preparación de informes y gestiona la comunicación entre el síndico y otras partes para asegurar la eficiencia en la administración de la sindicatura.
<b>NOTIFICADOR DE LA SINDICATURA DE PROCURACIÓN.</b>	1	Se encarga de entregar notificaciones legales y administrativas relacionadas con los casos y procedimientos que maneja la sindicatura. Asegura que las partes involucradas reciban la documentación y comunicaciones necesarias, y gestiona el seguimiento de

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		estos procesos para garantizar el cumplimiento de plazos y formalidades legales.
<b>DIRECTOR JURÍDICO</b>	1	Lidera el equipo legal y supervisa todas las actividades relacionadas con asuntos legales de la organización. Coordina la asesoría legal, gestiona litigios y contratos, asegura el cumplimiento de las normativas legales y proporciona estrategias para mitigar riesgos legales. Además, actúa como enlace entre la organización y las autoridades legales externas.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN</b>	1	Supervisa y coordina la resolución de conflictos mediante métodos alternativos de resolución de disputas. Facilita procesos de mediación y conciliación entre las partes involucradas, asegura el cumplimiento de procedimientos y normas, y trabaja para resolver disputas de manera efectiva y equitativa. Además, promueve técnicas de resolución pacífica y constructiva de conflictos.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE MUNICIPAL</b>	1	Coordina la comunicación y colaboración entre el municipio y otras entidades, tanto gubernamentales como no gubernamentales. Facilita la coordinación de

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<p>Cátalo de Puestos</p>	<p>Clave: 4C</p>
	<p>Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco</p>	<p>Revisión. N</p> <p>Fecha: 06-noviembre-2023</p> <p>Próxima revisión:</p>

		<p>proyectos y programas, gestiona relaciones institucionales y asegura la fluidez en el intercambio de información para optimizar la cooperación y el cumplimiento de objetivos municipales.</p>
<p><b>SECRETARIA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA POLICÍA VIAL</b></p>	<p>1</p>	<p>Gestiona la correspondencia, coordina agendas y organiza reuniones relacionadas con la policía vial. Maneja documentos administrativos, apoya en la elaboración de informes y facilita la comunicación entre la jefatura y otras entidades para asegurar un funcionamiento eficiente del departamento.</p>
<p><b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL</b></p>	<p>1</p>	<p>Lidera y coordina las actividades relacionadas con la gestión de emergencias y la protección civil. Desarrolla y supervisa planes de emergencia, dirige la respuesta a desastres, y coordina con otras agencias y organizaciones para garantizar la seguridad y bienestar de la comunidad. Además, promueve la prevención y preparación ante emergencias.</p>
<p><b>DIRECTOR GENERAL DE BOMBEROS</b></p>	<p>1</p>	<p>Lidera y supervisa todas las operaciones del cuerpo de bomberos. Coordina la respuesta a emergencias, gestiona recursos y personal, y desarrolla</p>

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		estrategias para mejorar la seguridad y eficacia en la lucha contra incendios. Además, asegura el cumplimiento de normativas y regula programas de prevención y formación para el equipo de bomberos.
<b>DIRECTORA DE ANÁLISIS Y GESTIÓN</b>	1	Supervisa el análisis de datos y la gestión de procesos. Coordina la evaluación de información clave para decisiones estratégicas y mejora la eficiencia operativa y administrativa.
<b>CHOFER DE AMBULANCIA</b>	1	Conduce el vehículo, transporta pacientes y asegura el buen estado de la ambulancia, siguiendo protocolos de emergencia y asistiendo al personal médico.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERADOR DE AMBULANCIA DE PROTECCIÓN CIVIL</b>	1	Apoya en tareas administrativas y opera la ambulancia, asegurando su funcionamiento y realizando el transporte de pacientes conforme a los protocolos de emergencia.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	1	Supervisa programas y servicios para promover los derechos y bienestar de las mujeres, gestionando recursos y colaborando en la igualdad de género.
<b>SECRETARIA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	1	Gestiona correspondencia, coordina agendas y organiza reuniones, apoyando la administración

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		y comunicación del departamento.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA INSTANCIA DE LA MUJER</b>	1	Maneja documentos, coordina tareas y apoya en la gestión diaria del departamento, contribuyendo a la organización y eficiencia de sus actividades.
<b>AUXILIAR OPERATIVO DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.</b>	1	Apoya en la ejecución de actividades y programas del departamento, gestiona recursos y facilita la implementación de servicios destinados a promover el bienestar y derechos de las mujeres.
<b>PSICÓLOGO DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>	1	Ofrece apoyo psicológico a estudiantes y deportistas, interviene en programas de bienestar emocional y colabora en la creación de estrategias para mejorar el ambiente educativo y deportivo.
<b>POLICÍA MUNICIPAL RAZO</b>	22	Es responsable de mantener el orden y la seguridad en la comunidad, realizando patrullajes, respondiendo a emergencias y aplicando la ley para proteger a los ciudadanos y prevenir delitos.
<b>POLICÍA MUNICIPAL ACREDITADO</b>	7	Es un oficial que ha cumplido con los requisitos y certificaciones necesarias para ejercer funciones de seguridad pública. Realiza patrullajes, responde a emergencias, y aplica la ley

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		para mantener el orden y proteger a la comunidad.
<b>POLICÍA MUNICIPAL 2DO</b>	4	Es un oficial de segunda categoría encargado de mantener el orden público, realizar patrullajes, y responder a emergencias. Aplica las leyes y regula el cumplimiento de normas para asegurar la seguridad y el bienestar de la comunidad.
<b>POLICÍA MUNICIPAL DE NUEVO INGRESO</b>	25	Es un oficial recientemente incorporado al cuerpo, encargado de patrullar, responder a emergencias y mantener el orden público. Está en proceso de formación y adaptación para cumplir con las funciones y responsabilidades del puesto.
<b>POLICÍA VIAL DE NUEVO INGRESO</b>	10	Es un oficial recién incorporado al área de tránsito, encargado de regular el tráfico, hacer cumplir las normas viales y asistir en la gestión de accidentes. Está en proceso de capacitación para asumir completamente sus responsabilidades en el control y seguridad vial.
<b>COMANDANTE DE TURNO</b>	2	Supervisa las operaciones de seguridad durante su turno, coordina al personal, gestiona emergencias y asegura el cumplimiento de procedimientos y normas. Es responsable de la toma de decisiones y del

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		mantenimiento del orden y la seguridad en el área de su jurisdicción.
<b>ELEMENTO OPERATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL</b>	3	Se encarga de responder a emergencias, coordinar actividades de prevención y asistencia en situaciones de crisis. Realiza patrullajes, participa en operativos de rescate y colabora en la implementación de medidas de seguridad y emergencias para proteger a la comunidad.
<b>POLICÍA VIAL RAZO</b>	10	Encargado de regular el tráfico, hacer cumplir las normas viales y gestionar incidentes relacionados con la circulación. Su objetivo es mantener el orden y la seguridad en las vías públicas, asegurando un flujo vehicular seguro y eficiente.
<b>POLICÍA VIAL 2DO</b>	1	Es un oficial de segunda categoría que supervisa el tráfico, aplica las normas viales y gestiona incidentes de tránsito. Su labor incluye patrullajes, control de flujos vehiculares y asistencia en la resolución de accidentes para garantizar la seguridad vial.
<b>POLICÍA VIAL ACREDITADO</b>	3	Es un oficial que ha completado la formación y certificaciones requeridas para desempeñar funciones de regulación del tráfico. Se encarga de hacer cumplir las leyes viales, gestionar el

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<b>Cátalo de Puestos</b>	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

		flujo vehicular y responder a incidentes de tránsito para asegurar la seguridad en las vías.
<b>PARAMÉDICO</b>	3	Proporciona atención médica de emergencia en el lugar del incidente y durante el transporte de pacientes. Realiza evaluaciones, administra tratamientos y coordina con hospitales para asegurar una atención continua y adecuada.
<b>ELEMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DE NUEVO INGRESO</b>	4	Es un miembro recientemente incorporado al equipo, encargado de asistir en emergencias, realizar tareas de prevención y respuesta a crisis, y apoyar en la implementación de medidas de seguridad y rescate. Está en proceso de formación y adaptación a sus funciones.
<b>ELEMENTO PROTECCION CIVIL.</b>	1	Participa en la prevención y respuesta a emergencias. Realiza tareas de rescate, brinda asistencia en situaciones de crisis y colabora en la implementación de medidas de seguridad para proteger a la comunidad.
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>		<b>400</b>

**Nota:** El presente catálogo de puestos es complementado con el manual de Organización **Anexo 2. Manual de Organización** y los manuales de procedimientos **Anexo 3. Manuales de Procedimientos.**

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<p>Cátalo de Puestos</p>	<p>Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:</p>
	<p>Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco</p>	

## ANEXOS

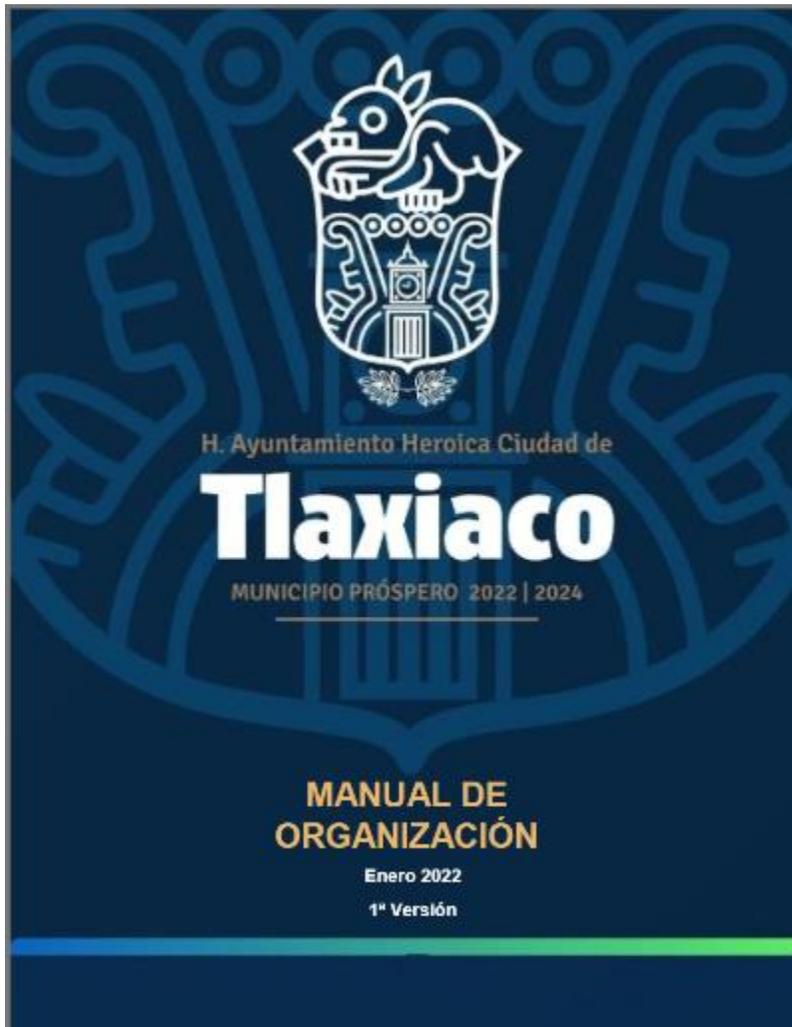
### Anexo 1. CADIDO



<https://tlaxiaco.gob.mx/archivo-historico/>

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	Cátalo de Puestos	Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:
	Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco	

**Anexo 2. Manual de la Organización.**

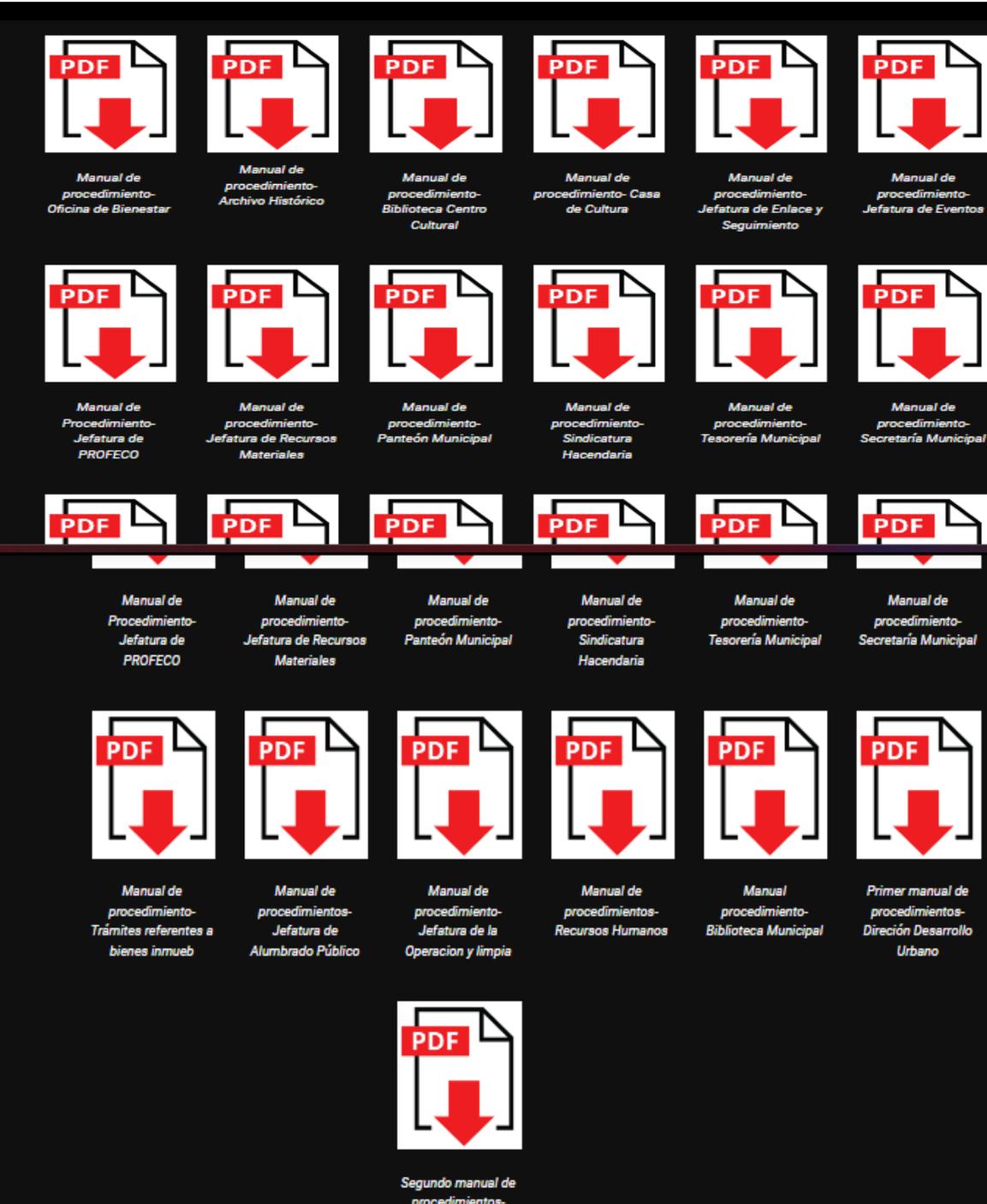


<https://transparencia.tlaxiaco.gob.mx/gaceta-municipal/>

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO 2022   2024</p>	<p>Cátalo de Puestos</p>	<p>Clave: 4C Revisión. N Fecha: 06-noviembre-2023 Próxima revisión:</p>
	<p>Título: Cátalo de Puestos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco</p>	

### Anexo 3. Manuales de Procedimientos

<https://transparencia.tlaxiaco.gob.mx/gaceta->



The image displays a grid of 25 PDF icons, each with a red download arrow pointing downwards. Each icon is accompanied by a title for a specific manual of procedures. The titles are as follows:

- Manual de procedimiento-Oficina de Bienestar
- Manual de procedimiento-Archivo Histórico
- Manual de procedimiento-Biblioteca Centro Cultural
- Manual de procedimiento- Casa de Cultura
- Manual de procedimiento-Jefatura de Enlace y Seguimiento
- Manual de procedimiento-Jefatura de Eventos
- Manual de Procedimiento-Jefatura de PROFECO
- Manual de procedimiento-Jefatura de Recursos Materiales
- Manual de procedimiento-Panteón Municipal
- Manual de procedimiento-Sindicatura Hacendaría
- Manual de procedimiento-Tesorería Municipal
- Manual de procedimiento-Secretaría Municipal
- Manual de Procedimiento-Jefatura de PROFECO
- Manual de procedimiento-Jefatura de Recursos Materiales
- Manual de procedimiento-Panteón Municipal
- Manual de procedimiento-Sindicatura Hacendaría
- Manual de procedimiento-Tesorería Municipal
- Manual de procedimiento-Secretaría Municipal
- Manual de procedimiento-Trámites referentes a bienes inmuebles
- Manual de procedimientos-Jefatura de Alumbrado Público
- Manual de procedimiento-Jefatura de la Operación y limpieza
- Manual de procedimientos-Recursos Humanos
- Manual procedimiento-Biblioteca Municipal
- Primer manual de procedimientos-Dirección Desarrollo Urbano
- Segundo manual de procedimientos-