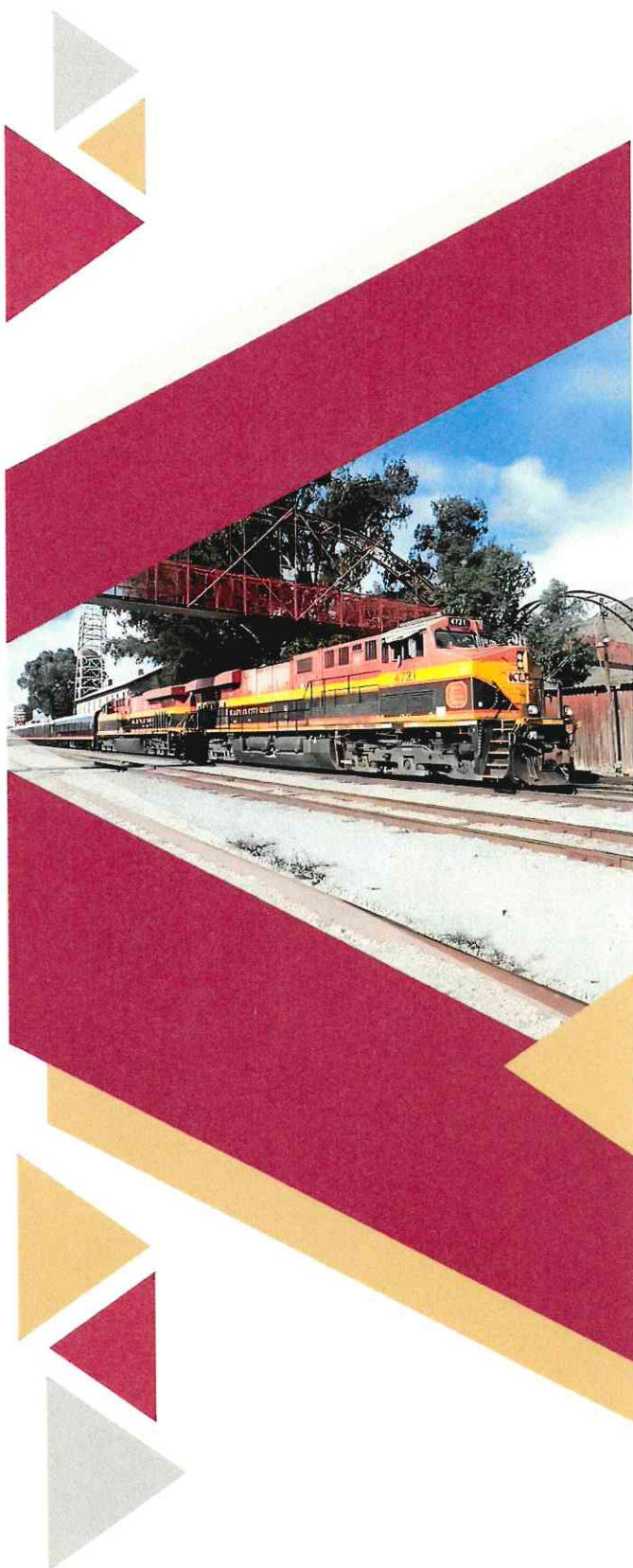




CATÁLOGO DE PUESTOS

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA.
2024-2027**



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	5
Objetivo del manual de organización	5
Alcances.....	5
Consulta y actualización del manual	6
1 GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO	7
1.1 Descripción Genérica.....	7
1.2 Antecedentes del Ayuntamiento de Oriental	7
1.3 Misión.....	7
1.4 Visión.....	7
1.5 Valores Institucionales.....	7
2 OBJETIVOS MUNICIPALES	9
2.1 Objetivo General	9
2.2 Objetivos Específicos	9
3 ESTRATEGIAS MUNICIPALES	9
4 Políticas Institucionales	9
5 MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	9
6 Atribuciones del Ayuntamiento	10
7 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
8 ORGANIGRAMA.....	12
9 Funciones por dependencia.....	14
10 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	17
11 DIRECTORIO	47

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

ELABORÓ	AUTORIZÓ
 TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027 <hr/> Tesorero Municipal: Cesar Aguilar Amador	 PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027 <hr/> Presidente Municipal: Fidel Flores Concha
COORDINA	REVISÓ
 SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027 <hr/> Secretario del Ayuntamiento: Martín Ascención Loaiza	 CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027 <hr/> Contralora Municipal: Lizbeth Mejía Espíritu

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción del Ayuntamiento de Oriental, Puebla tiene como finalidad establecer un instrumento técnico- administrativo que proporcione una visión clara y precisa de la estructura institucional del gobierno municipal. Este manual detalla las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la administración pública municipal, con el objetivo de promover la eficiencia, transparencia y mejora continua en la prestación de servicios a la ciudadanía.

Oriental, Puebla, es un municipio con identidad cultural, historia y compromiso con su gente. La administración pública municipal tiene el deber de responder con acciones concretas y organizadas que impulsen el bienestar social, el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. Para ello, es indispensable contar con mecanismos de organización interna que orienten el actuar de los servidores públicos de forma clara y coherente.

Este manual sirve también como herramienta de consulta y referencia para los funcionarios, facilitando la ejecución de sus tareas con base en funciones definidas y jerarquías bien establecidas. Asimismo, promueve una cultura organizacional basada en valores institucionales como la honestidad, la transparencia, el respeto, la responsabilidad y el servicio a la comunidad.

Además, este documento representa un esfuerzo por fortalecer la gobernanza municipal, al brindar a la ciudadanía la posibilidad de conocer cómo está estructurado su Ayuntamiento, quiénes lo conforman y cuáles son las funciones que desempeñan. Con ello, se busca fomentar la participación social, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas como pilares fundamentales de una administración moderna y democrática.

El Manual de Organización se actualiza conforme a las necesidades de la administración en turno, procurando siempre responder a los principios legales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Puebla, y la Ley Orgánica Municipal, entre otros marcos normativos aplicables. Su correcta aplicación contribuirá al cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales y al desarrollo integral del municipio de Oriental.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos

Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

ASPECTOS GENERALES

Objetivo Del Catálogo de Puestos

El objetivo del Catálogo de Puestos es establecer de manera clara, detallada y sistemática la estructura organizacional del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, definiendo las funciones, responsabilidades, requisitos, nivel jerárquico y perfil de cada puesto que conforma la administración municipal.

Este documento busca servir como una herramienta de gestión que permita optimizar el uso de los recursos humanos, promover la eficiencia operativa, fortalecer la transparencia en los procesos administrativos y asegurar que cada servidor público desempeñe su labor conforme a los principios de legalidad, profesionalismo y servicio a la ciudadanía.

Alcances

Este Catálogo de Puestos es aplicable a todas las áreas, direcciones, coordinaciones, jefaturas, encargadurías y unidades administrativas que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, para el periodo 2024–2027.

Su contenido incluye la descripción general y específica de cada puesto, su misión, funciones, perfil, nivel jerárquico, habilidades requeridas y relación con otras áreas.

El catálogo tiene como finalidad servir de base para:

- La planeación y administración del recurso humano.
- La asignación de responsabilidades y funciones.
- La evaluación del desempeño y profesionalización del personal.
- El desarrollo de procesos de contratación, promoción, capacitación y supervisión del personal adscrito al Ayuntamiento.

Es un documento normativo y funcional de observancia obligatoria para el personal administrativo, operativo y directivo del Ayuntamiento, así como para el personal del Sistema Municipal DIF y demás organismos descentralizados que se rijan bajo la misma estructura de gobierno

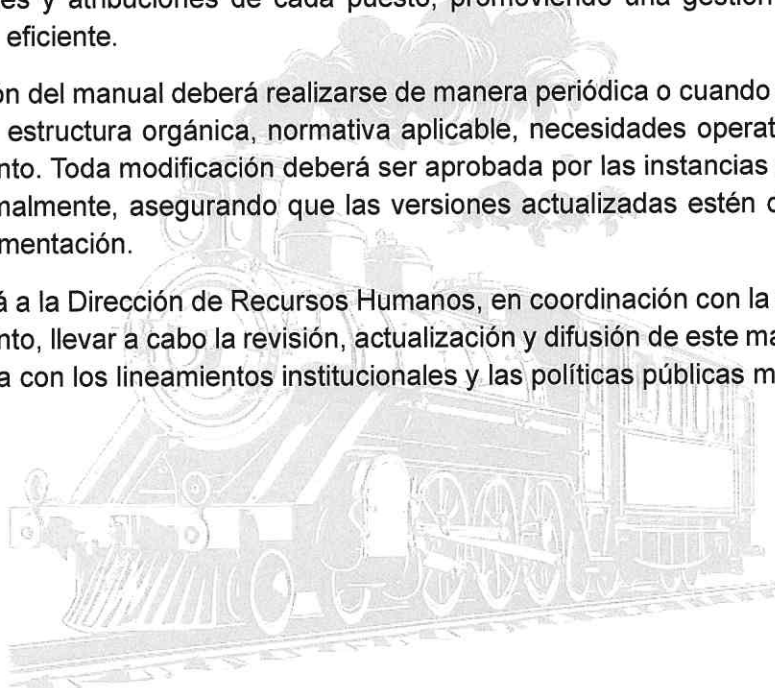
Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

Consulta y Actualización del Manual

El presente Manual del Catálogo de Puestos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, en su periodo 2024-2027, estará disponible para consulta permanente por parte de todas las áreas administrativas, autoridades municipales y servidores públicos que integran la administración municipal. Su objetivo es fungir como una herramienta de referencia para la correcta aplicación de las funciones y atribuciones de cada puesto, promoviendo una gestión pública ordenada, transparente y eficiente.

La actualización del manual deberá realizarse de manera periódica o cuando así lo requieran los cambios en la estructura orgánica, normativa aplicable, necesidades operativas o estratégicas del Ayuntamiento. Toda modificación deberá ser aprobada por las instancias correspondientes y registrada formalmente, asegurando que las versiones actualizadas estén disponibles para su correcta implementación.

Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento, llevar a cabo la revisión, actualización y difusión de este manual, garantizando su congruencia con los lineamientos institucionales y las políticas públicas municipales



Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

1. GENERALIDADES DEL AYUNTAMIENTO

1.1 Descripción Genérica

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una entidad de gobierno municipal con autonomía administrativa, cuya finalidad es garantizar el desarrollo sostenible, la seguridad, la salud y el bienestar de sus ciudadanos.

1.2 Antecedentes del Ayuntamiento

Oriental es un municipio del estado de Puebla con una larga historia agrícola, comercial e industrial. El ayuntamiento ha evolucionado en estructura y organización para responder a las necesidades crecientes de la población.

1.3 Misión

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientaleses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

1.4 Visión

Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

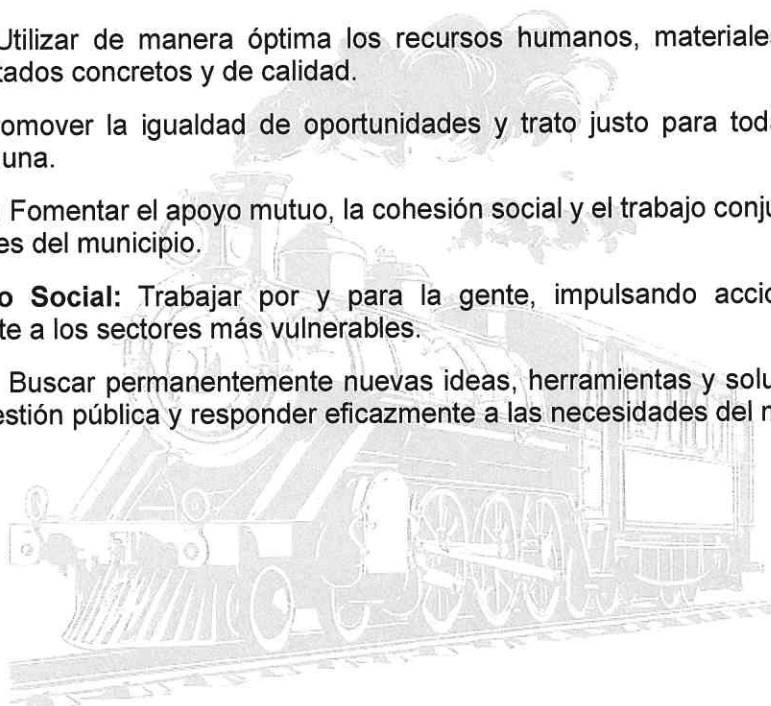
1.5 Valores Institucionales

Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024-2027 son los siguientes:

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que beneficien especialmente a los sectores más vulnerables.
- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.



Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

2. OBJETIVOS MUNICIPALES

2.1 OBJETIVO GENERAL

- Consolidar un gobierno local eficiente, cercano a la gente y comprometido con el desarrollo integral de Oriental, Puebla.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la administración pública.
- Mejorar los servicios públicos municipales.
- Fomentar la participación ciudadana.
- Promover políticas sustentables.
- Asegurar la rendición de cuentas.

3. ESTRATEGIAS MUNICIPALES

- Desarrollo de programas sociales inclusivos.
- Modernización de la infraestructura y servicios públicos.
- Promoción del empleo y apoyo al emprendimiento local.
- Fortalecimiento de la seguridad pública.
- Impulso a la educación, cultura y deporte.

4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Política de transparencia y acceso a la información.
- Política de igualdad de género e inclusión social.
- Política de responsabilidad ambiental.
- Política de mejora continua en la gestión pública.
- Política de atención ciudadana eficiente.

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Reglamento interior, aprobado por el Cabildo.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

6. ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Elaborar y aprobar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Administrar los recursos públicos del municipio.
- Establecer políticas de desarrollo urbano y rural.
- Proporcionar servicios públicos básicos.
- Fomentar la participación ciudadana y el desarrollo integral.

7. ESTRUCTURA ORGANICA

La administración municipal está conformada por las siguientes áreas:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Regidores
- Dirección Jurídica
- Secretario del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Juez Calificador
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Limpia y Alumbrado Público
- Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte
- Dirección de Protección Civil
- Dirección de Proyectos Productivos y Desarrollo Económico
- Dirección de Deporte, Juventud, Cultura y Turismo
- Dirección de Educación
- Archivo Municipal
- Junta Municipal de Reclutamiento
- Registro Civil
- Instituto Municipal de la Mujer

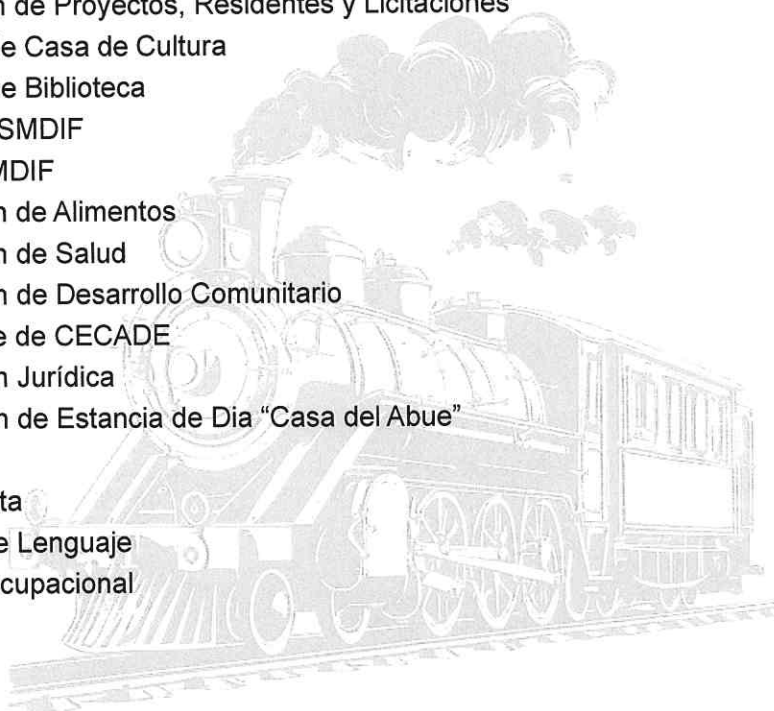
Elaboró:
Cesar Aguilar Amador
Tesorero Municipal

Fecha de emisión:
03 de junio de 2025

Página 10 | 47

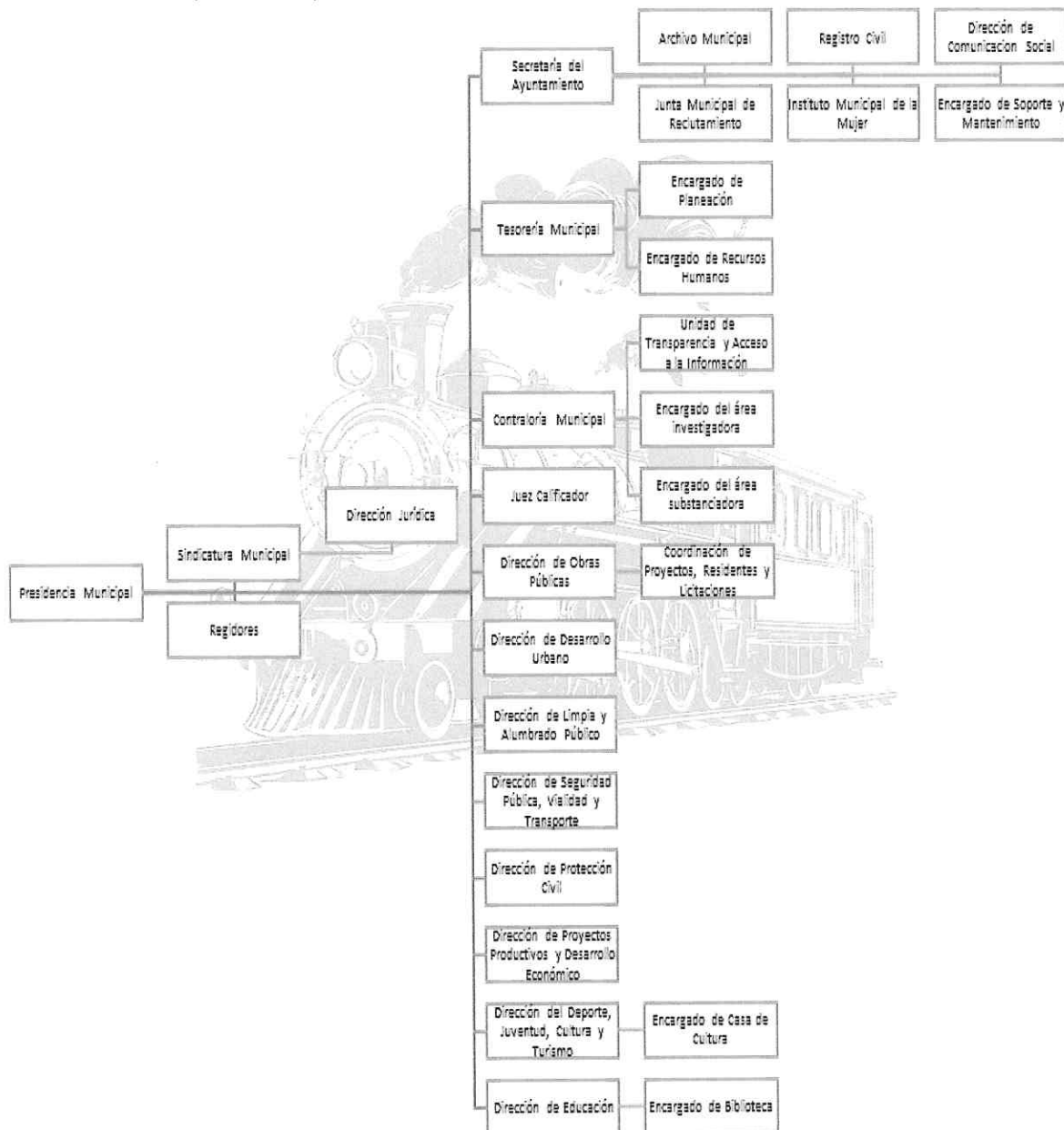
Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

- Dirección de Comunicación Social
- Encargado de Soporte y Mantenimiento
- Encargado de Planeación
- Encargado de Recursos Humanos
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- Encargada del Área Investigadora
- Encargado del Área Substanciadora
- Coordinación de Proyectos, Residentes y Licitaciones
- Encargado de Casa de Cultura
- Encargado de Biblioteca
- Presidencia SMDIF
- Dirección SMDIF
- Coordinación de Alimentos
- Coordinación de Salud
- Coordinación de Desarrollo Comunitario
- Responsable de CECADE
- Coordinación Jurídica
- Coordinación de Estancia de Día "Casa del Abue"
- CRIO
- Fisioterapeuta
- Terapeuta de Lenguaje
- Terapeuta Ocupacional
- Psicólogos
- Medico



Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

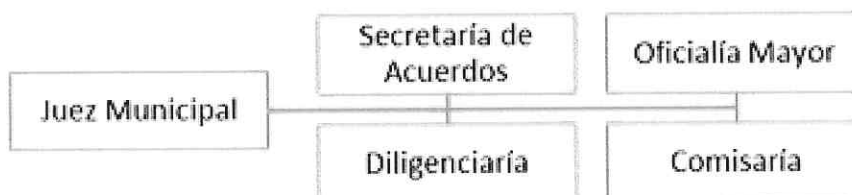
8. ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027



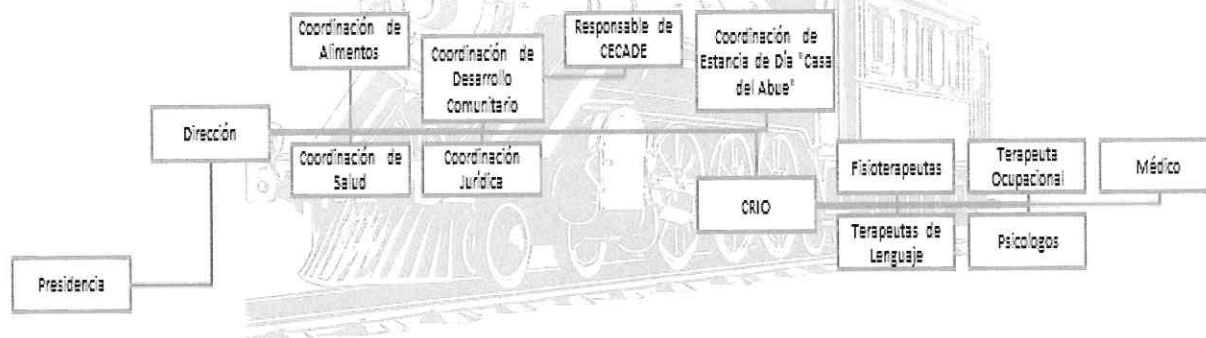
Manual de Descripción del Catálogo de Puestos

Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

9. ORGANIGRAMA DEL JUZGADO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027



10. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ORIENTAL, PUEBLA, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027



Manual de Descripción del Catálogo de Puestos

Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

11. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

Presidencia Municipal: Coordinar las actividades del Ayuntamiento, representar al municipio ante otras instancias y supervisar la correcta ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.

Sindicatura Municipal: Representar legalmente al Ayuntamiento, supervisar el patrimonio municipal y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Regidores: Formular y aprobar acuerdos de Cabildo, participar en comisiones y proponer iniciativas para el desarrollo del municipio.

Dirección Jurídica: Representar legalmente al Ayuntamiento en asuntos jurídicos y administrativos. Se encarga de proteger el patrimonio municipal, supervisar el cumplimiento de la normatividad legal, emitir opiniones jurídicas, atender juicios en los que el municipio sea parte, y vigilar que las decisiones del Cabildo se apeguen a la ley. Además, asesora jurídicamente a las distintas áreas del gobierno municipal.

Secretaría del Ayuntamiento: Gestionar y custodiar la documentación oficial, elaborar actas y acuerdos de Cabildo, coordinar la comunicación institucional.

Tesorería Municipal: Administrar los ingresos y egresos del municipio, elaborar el presupuesto y rendir informes financieros.

Contraloría Municipal: Vigilar el uso correcto de los recursos públicos, auditar las áreas administrativas y promover la cultura de la legalidad dentro de la administración pública.

Juez Calificador: Aplicar el Bando de Policía y Buen Gobierno, sancionar faltas administrativas y emitir resoluciones en casos de infracciones municipales.

Dirección de Obras Públicas: Planear, ejecutar y supervisar obras de infraestructura urbana y rural en el municipio.

Dirección de Desarrollo Urbano: Regular el crecimiento urbano, emitir licencias de construcción y asegurar el cumplimiento del reglamento de desarrollo urbano.

Dirección de Limpia y Alumbrado Público: Supervisar la recolección de basura, el barrido de calles y el mantenimiento del alumbrado público para garantizar un entorno limpio y seguro.

Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte: Garantizar la seguridad y el orden público, coordinar operativos de prevención del delito y fortalecer la proximidad ciudadana.

Dirección de Protección Civil: Prevenir y atender emergencias, desastres naturales y situaciones de riesgo mediante planes de contingencia y capacitación ciudadana.

Dirección de Proyectos Productivos y Desarrollo Económico: Impulsar proyectos que generen empleo, apoyen al emprendedurismo local y fortalezcan la economía del municipio.

Dirección de Deporte, Juventud, Cultura y Turismo: Promover actividades deportivas, culturales, turísticas y de participación juvenil para el desarrollo integral de la población.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

Dirección de Educación: Coordinar acciones en apoyo a la educación básica, media y superior; gestionar becas y apoyar eventos educativos.

Archivo Municipal: Resguardar y organizar los documentos oficiales del Ayuntamiento, garantizando su conservación y acceso público conforme a la ley.

Junta Municipal de Reclutamiento: Gestionar el registro de los jóvenes para el Servicio Militar Nacional y coordinar los trámites relacionados.

Registro Civil: Registrar nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios; expedir actas certificadas y garantizar la identidad jurídica de los ciudadanos.

Instituto Municipal de la Mujer: Promover la igualdad de género, prevenir la violencia contra la mujer y brindar atención jurídica, psicológica y social.

Dirección de Comunicación Social: Informar a la ciudadanía sobre las actividades y programas del Ayuntamiento, y mantener relaciones con los medios de comunicación.

Encargado de Soporte y Mantenimiento: Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, redes y sistemas tecnológicos del Ayuntamiento.

Encargado de Planeación: Diseñar, coordinar y evaluar planes de desarrollo municipal, así como los programas operativos anuales.

Encargado de Recursos Humanos: Administrar el personal municipal, controlar expedientes, nómina, contrataciones, permisos, bajas y capacitaciones.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información: Garantizar el acceso a la información pública, dar respuesta a solicitudes ciudadanas y promover la rendición de cuentas.

Encargado del Área Investigadora: Investigar presuntas responsabilidades administrativas de servidores públicos en el marco del Sistema Anticorrupción.

Encargado del Área Substanciadora: Conducir los procedimientos administrativos derivados de las investigaciones de responsabilidad, conforme a la ley.

Coordinación de Proyectos, Residentes y Licitaciones: Planear, supervisar y gestionar obras públicas, así como organizar licitaciones y contratos conforme a normatividad.

Encargado de casa de cultura: Organizar talleres y eventos culturales que promuevan las artes y tradiciones del municipio.

Encargado de Biblioteca: Fomentar la lectura, conservar el acervo bibliográfico y coordinar actividades educativas y culturales.

Presidencia SMDIF: Promover el desarrollo integral de las familias, brindar apoyo a personas en situación de vulnerabilidad y coordinar programas de asistencia social.

Dirección SMDIF: Coordinar todas las áreas operativas del DIF municipal y asegurar la ejecución de sus programas y servicios.

Coordinación de Alimentos: Supervisar los programas alimentarios para niños, personas adultas mayores y comunidades en condiciones de pobreza.

Coordinación de Salud: Gestionar campañas de salud, brigadas médicas y servicios de atención básica a la población vulnerable.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

Coordinación de Desarrollo Comunitario: Impulsar el desarrollo social a través de programas productivos, capacitación y organización comunitaria.

Responsable de CECADE: Brindar capacitación técnica y oficios a la ciudadanía para mejorar sus oportunidades de empleo.

Coordinación Jurídica: Brindar asesoría legal a personas en situación de vulnerabilidad y atender casos relacionados con la familia y violencia.

Coordinación de Estancia de Día "Casa del Abue": Ofrecer actividades recreativas, de salud y convivencia a personas adultas mayores en un entorno digno y seguro.

CRIO: Proveer terapias físicas, ocupacionales, de lenguaje y atención psicológica a personas con discapacidad o en rehabilitación.

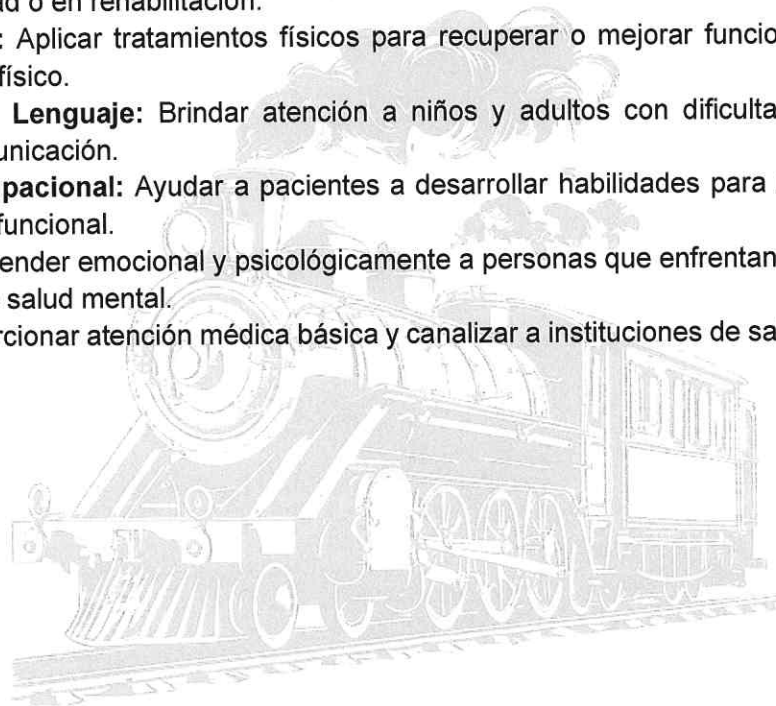
Fisioterapeuta: Aplicar tratamientos físicos para recuperar o mejorar funciones motoras y reducir el dolor físico.

Terapeutas de Lenguaje: Brindar atención a niños y adultos con dificultades del habla, lenguaje y comunicación.

Terapeuta Ocupacional: Ayudar a pacientes a desarrollar habilidades para la vida diaria e independencia funcional.

Psicólogos: Atender emocional y psicológicamente a personas que enfrentan crisis, traumas o problemas de salud mental.

Médico: Proporcionar atención médica básica y canalizar a instituciones de salud cuando sea necesario.



Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL
MISIÓN	Dirigir y coordinar las actividades del ayuntamiento, el gobierno local, y garantizar el bienestar de los ciudadanos. Esto implica la ejecución de políticas públicas municipales, la administración del municipio, la prestación de servicios públicos y la promoción del desarrollo local y regional.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo institucional y político. • Conocimiento del marco legal municipal, estatal y federal. • Capacidad de gestión intergubernamental. • Toma de decisiones estratégicas. • Comunicación efectiva con ciudadanía y autoridades. • Planeación y control de recursos públicos. • Transparencia, ética y rendición de cuentas. • Promoción de la participación ciudadana. • Manejo de conflictos y negociación. • Visión de desarrollo sostenible e incluyente.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
El Presidente Municipal es la máxima autoridad administrativa y política del Ayuntamiento, responsable de ejecutar los acuerdos del Cabildo, coordinar a todas las áreas de la administración pública municipal y representar legalmente al municipio ante autoridades y ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y reglamentos aplicables. • Representar al Ayuntamiento en actos oficiales, jurídicos y administrativos. • Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo. • Proponer al Cabildo el nombramiento de funcionarios y directores. • Supervisar la correcta prestación de los servicios públicos municipales. • Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento. • Presentar la cuenta pública y los informes de gobierno. • Atender las demandas ciudadanas y fomentar la participación comunitaria. • Gestionar recursos ante gobiernos estatal y federal. • Establecer relaciones de cooperación con otros municipios, instituciones y sectores sociales.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	REGIDORES
MISIÓN	Ser representantes responsables, comprometidos con el bienestar social, el desarrollo sustentable y el fortalecimiento de la gobernanza local, actuando con honestidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, para lograr un municipio más justo, próspero e incluyente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo Social. • Conocimiento Jurídico y Normativo. • Análisis y Toma de Decisiones. • Comunicación Efectiva. • Trabajo en Equipo. • Gestión y Supervisión. • Ética y Compromiso Social. • Capacidad de Gestión Ciudadana. • Planeación Estratégica Municipal. • Empatía y Cercanía con la Gente.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
El regidor municipal es un integrante del Cabildo Municipal, que es el órgano de gobierno que administra el municipio. El regidor tiene como función principal participar en la toma de decisiones legislativas dentro del Cabildo, así como representar a la ciudadanía en las sesiones del mismo. Su cargo implica la elaboración y evaluación de políticas públicas municipales, la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos públicos, y la promoción del desarrollo integral de la comunidad a través de la implementación de programas y actividades en diversas áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el Cabildo: Asiste y participa en las sesiones del Cabildo, donde toma decisiones y vota sobre temas importantes para el municipio. • Desarrollo de Iniciativas: Propone y dictamina proyectos de ley, reformas y reglamentos en beneficio del municipio. • Supervisión y Control: Supervisa las acciones de las direcciones municipales y asegura el buen uso de los recursos públicos. • Vigilancia y Transparencia: Garantiza la transparencia en la administración municipal y vela por la rendición de cuentas. • Representación Ciudadana: Actúa como enlace entre los ciudadanos y el Ayuntamiento, atendiendo sus necesidades y demandas.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	SINDICATURA MUNICIPAL
MISIÓN	Representar legal y patrimonialmente al Ayuntamiento de Oriental, garantizando la defensa de los intereses del municipio mediante la vigilancia del cumplimiento de la normatividad, el asesoramiento jurídico a las áreas administrativas, y la supervisión de los actos de gobierno, promoviendo siempre la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública municipal.
HABILIDADES	Alta capacidad de análisis jurídico y administrativo. Buena expresión oral y escrita para comunicarse claramente en sesiones y con la ciudadanía. Organización, liderazgo, toma de decisiones, negociación y resolución de conflictos. Habilidad para revisar y redactar documentos legales y financieros. Manejo de tecnologías básicas (correo, software de oficina, plataformas legales o administrativas).
DESCRIPCION DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
Funcionario clave dentro del ayuntamiento, encargado de la representación legal del municipio y la supervisión de la hacienda pública.	Representación legal del municipio ante instancias judiciales y administrativas. Supervisión de la hacienda pública, asegurando el correcto manejo de los recursos financieros. Revisión de contratos y convenios firmados por el ayuntamiento para garantizar su legalidad.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	DIRECCIÓN JURIDICA
MISIÓN	Salvaguardar los intereses legales del Ayuntamiento de Oriental, proporcionando asesoría jurídica a las distintas áreas de la administración municipal, representando al municipio en procedimientos legales y administrativos, y asegurando que las acciones del gobierno se desarrollen conforme al marco jurídico vigente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco legal municipal, estatal y federal. • Análisis jurídico y argumentación legal. • Redacción clara y técnica de documentos legales. • Resolución de conflictos legales y administrativos. • Capacidad de representación legal y litigio. • Ética profesional y confidencialidad. • Manejo de normas de transparencia y rendición de cuentas. • Trabajo bajo presión y toma de decisiones
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Dirección Jurídica es el órgano responsable de brindar asesoramiento legal a la administración pública municipal. Su función central es representar jurídicamente al Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento de las normas legales en los actos del gobierno municipal, y formular estrategias legales en defensa del patrimonio y los intereses del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar legalmente al Presidente Municipal, Cabildo y titulares de áreas administrativas. • Representar legalmente al Ayuntamiento en juicios civiles, penales, administrativos o laborales. • Emitir opiniones legales sobre contratos, convenios, licitaciones y actos jurídicos. • Elaborar, revisar y actualizar reglamentos municipales y disposiciones administrativas. • Coordinar la atención a denuncias, quejas o controversias legales donde participe el Ayuntamiento. • Supervisar el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal y demás normativas aplicables. • Participar en sesiones de Cabildo cuando se requiera soporte legal. • Salvaguardar los intereses patrimoniales del municipio. • Apoyar a la Sindicatura en la defensa legal del Ayuntamiento. • Mantener archivos y registros jurídicos actualizados.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
MISIÓN	Garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y normativo del Ayuntamiento, organizando las sesiones de Cabildo, certificando actos oficiales, dando seguimiento a acuerdos y asegurando la legalidad y transparencia de la gestión gubernamental, todo ello en beneficio de la ciudadanía.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y control documental • Redacción y ortografía impecables • Conocimiento de normativas municipales y leyes administrativas • Capacidad de análisis y síntesis • Manejo de archivos y sistemas de gestión documental • Comunicación institucional formal • Confidencialidad y ética • Resolución y seguimiento de acuerdos de Cabildo • Manejo de agenda y coordinación interinstitucional • Dominio en elaboración de actas, oficios y circulares
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de coordinar y dar fe de los actos jurídicos y administrativos del Cabildo. Se encarga de organizar y documentar las sesiones del Ayuntamiento, llevar el registro de acuerdos, coordinar la comunicación oficial y conservar la documentación legal y administrativa del gobierno municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar, organizar y levantar actas de las sesiones de Cabildo. • Certificar documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento. • Resguardar y administrar el archivo oficial del gobierno municipal. • Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de Cabildo. • Elaborar y gestionar la correspondencia oficial. • Coordinar la recepción y despacho de documentos institucionales. • Fungir como fedatario de los actos administrativos del Ayuntamiento. • Coordinar la agenda institucional del Presidente Municipal. • Apoyar en la elaboración y publicación de reglamentos y disposiciones normativas. • Servir de enlace con órganos estatales y federales para la gestión institucional.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	ARCHIVO MUNICIPAL
MISIÓN	Garantizar la correcta organización, conservación, custodia y disponibilidad de los documentos generados por las distintas áreas del Ayuntamiento, asegurando su acceso, integridad y valor histórico, administrativo y legal, en beneficio de la transparencia gubernamental y la memoria institucional del municipio.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y clasificación documental • Manejo de archivos físicos y digitales • Conocimiento de normativas de archivo (LGCG, Ley de Archivos) • Atención al público y servicio institucional • Gestión y preservación de documentos históricos • Capacidad de análisis y catalogación • Discreción y manejo de información confidencial
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
El Archivo Municipal es el área responsable de recibir, organizar, conservar y administrar los documentos generados por el Ayuntamiento. Su labor permite la consulta eficiente de información, la transparencia en la gestión pública y la preservación del patrimonio documental del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y organizar los documentos oficiales generados por las distintas áreas del Ayuntamiento. • Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. • Conservar y restaurar documentos con valor histórico o permanente. • Facilitar la consulta de documentos a dependencias municipales y ciudadanos conforme a la Ley de Transparencia. • Controlar el ingreso y egreso de documentos mediante registros internos. • Capacitar al personal de las áreas en buenas prácticas archivísticas. • Elaborar inventarios y reportes periódicos del estado del archivo. • Participar en los procesos de transferencia documental: archivo de trámite, concentración e histórico. • Digitalizar y respaldar documentos relevantes

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
MISIÓN	Coordinar, organizar y supervisar el proceso de inscripción y selección de los jóvenes del municipio que cumplen con su obligación del Servicio Militar Nacional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), de manera eficiente, transparente y oportuna.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional • Organización y control documental • Atención al ciudadano con empatía y claridad • Capacidad para coordinar actividades administrativas y operativas • Precisión en el manejo de datos personales • Comunicación clara y efectiva con jóvenes y padres de familia • Manejo básico de equipos de cómputo y formatos oficiales • Coordinación con SEDENA y autoridades militares • Seguimiento de procesos administrativos • Confidencialidad y responsabilidad
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Junta Municipal de Reclutamiento es el área encargada de llevar a cabo los procesos relacionados con el Servicio Militar Nacional dentro del municipio. Gestiona el registro, elaboración y entrega de cartillas, así como la organización del sorteo anual y la entrega de cartillas liberadas, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar a los jóvenes de 18 años que deben cumplir con su Servicio Militar Nacional. • Verificar los documentos requeridos. • Gestionar la elaboración y entrega de cartillas del Servicio Militar. • Coordinar y participar en el sorteo anual de conscriptos (pelotas blancas y negras). • Preparar informes y listas oficiales para la Secretaría de la Defensa Nacional. • Organizar la entrega de cartillas liberadas una vez concluido el servicio. • Mantener actualizados los registros y archivos de reclutamiento. • Atender a los ciudadanos con respeto y eficiencia. • Cumplir con las fechas establecidas por la SEDENA para cada etapa del proceso. • Resguardar los formatos y documentos conforme a las políticas de confidencialidad.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	REGISTRO CIVIL
MISIÓN	Garantizar el derecho a la identidad de los ciudadanos del municipio de Oriental, Puebla, mediante el registro, certificación y resguardo legal de los actos y hechos del estado civil de las personas, con base en la normatividad vigente, promoviendo la certeza jurídica, la transparencia y el servicio con calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes civiles y normas del Registro Civil (Código Civil del Estado) • Atención al público con respeto y empatía • Redacción clara y correcta de documentos oficiales • Manejo de sistemas informáticos de registro • Organización y resguardo de documentos sensibles • Precisión en el llenado de actas y certificaciones • Comunicación efectiva con usuarios y autoridades • Ética, confidencialidad y responsabilidad legal • Resolución de dudas y trámites con base en la ley • Capacidad para trabajar bajo presión y con altos volúmenes de trámite
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
El Registro Civil es el área responsable de registrar y certificar los actos y hechos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas, tales como nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, divorcios administrativos y adopciones. Su función principal es proporcionar certeza jurídica y garantizar el derecho a la identidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar actos y hechos del estado civil: nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, divorcios y adopciones. • Expedir actas certificadas conforme a la normatividad aplicable. • Autorizar y dar fe de los actos inscritos en el libro correspondiente. • Integrar, clasificar y conservar los libros y expedientes del Registro Civil. • Capturar la información en el sistema estatal y nacional de registro. • Coordinar campañas de registro gratuito en comunidades. • Atender solicitudes de correcciones administrativas conforme al Código Civil. • Elaborar informes estadísticos sobre los actos registrados. • Participar en eventos cívicos y jornadas organizadas por el Ayuntamiento. • Cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección Estatal del Registro Civil y la Secretaría de Gobernación.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
MISIÓN	Promover, proteger y garantizar los derechos humanos de las mujeres del municipio de Oriental, Puebla, a través de acciones, programas y políticas públicas orientadas a la igualdad de género, la prevención de la violencia y el empoderamiento femenino en todos los ámbitos de la vida social, económica, cultural y política.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en derechos humanos y perspectiva de género • Sensibilidad ante situaciones de violencia o discriminación • Capacidad de orientación y canalización de casos • Comunicación efectiva y empática • Manejo de redes institucionales de apoyo (salud, legal, psicológica) • Planeación y gestión de programas y talleres • Organización de campañas de concientización y educación • Trabajo colaborativo y multidisciplinario • Manejo de datos con ética y confidencialidad
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
El Instituto Municipal de la Mujer es un organismo del Ayuntamiento que tiene como objetivo diseñar, coordinar y ejecutar acciones enfocadas al desarrollo integral de las mujeres del municipio, promoviendo entornos libres de violencia, igualdad sustantiva y participación plena en la vida pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar políticas públicas con perspectiva de género. • Brindar orientación psicológica, legal y emocional a mujeres en situación de violencia. • Canalizar casos a las instancias correspondientes (DIF, Fiscalía, Salud, etc.). • Promover capacitaciones, talleres y actividades de empoderamiento económico y personal. • Coordinar campañas de concientización sobre derechos de las mujeres, salud sexual y reproductiva, y erradicación de la violencia. • Impulsar la participación política y social de las mujeres en el municipio. • Recopilar y analizar datos para la elaboración de diagnósticos y estadísticas de género. • Establecer vínculos con instituciones estatales y federales de apoyo a la mujer. • Elaborar informes periódicos sobre avances y resultados del área. • Promover entornos seguros e inclusivos en la comunidad.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MISIÓN	Difundir de manera oportuna, clara y veraz las actividades, programas y políticas públicas del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, fortaleciendo la comunicación institucional y fomentando la participación ciudadana mediante el uso de medios tradicionales y digitales, en apego a la transparencia y el derecho a la información.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción periodística y ortografía impecable • Manejo de redes sociales y plataformas digitales • Diseño gráfico básico y edición de contenido multimedia • Organización de eventos y cobertura de actividades públicas • Conocimiento de medios de comunicación y relaciones públicas • Fotografía y video institucional • Capacidad de síntesis para boletines y comunicados • Ética, veracidad y responsabilidad en la difusión de información • Manejo de crisis comunicacional y posicionamiento institucional
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Dirección de Comunicación Social es el área responsable de establecer los canales oficiales de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía. Informa sobre acciones gubernamentales, da cobertura a eventos, maneja las redes sociales institucionales y coordina la imagen pública de la administración municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación institucional. • Redactar y difundir boletines, comunicados, entrevistas y contenidos para redes sociales. • Administrar las cuentas oficiales del Ayuntamiento en redes sociales y sitio web. • Cubrir eventos oficiales y actividades de cada dirección o programa municipal. • Documentar en foto y video la gestión del gobierno municipal. • Coordinar la elaboración de materiales gráficos y audiovisuales. • Supervisar la imagen institucional en campañas, eventos y publicaciones. • Brindar atención a medios de comunicación y gestionar entrevistas con funcionarios. • Elaborar reportes de alcance, impacto y percepción pública. • Apoyar en la organización de ruedas de prensa, informes de gobierno y actos protocolarios.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	ENCARGADO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO
MISIÓN	Brindar soporte técnico eficiente y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, redes, sistemas informáticos e infraestructura tecnológica del Ayuntamiento de Oriental, asegurando la operatividad continua de los servicios administrativos y la seguridad de la información institucional.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en hardware y software • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo • Diagnóstico y solución de fallas técnicas • Instalación y configuración de redes y periféricos • Conocimientos básicos en servidores y respaldo de información • Manejo de cableado estructurado y electricidad básica • Trabajo organizado, discreto y proactivo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
El Encargado de Soporte y Mantenimiento es responsable de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos del Ayuntamiento. Da atención a incidencias técnicas, realiza mantenimiento preventivo y colabora en la instalación de infraestructura informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte técnico a usuarios del Ayuntamiento en temas de cómputo, impresión y conectividad. • Instalar, configurar y mantener equipos de cómputo, impresoras y otros dispositivos. • Realizar mantenimiento preventivo (limpieza, actualización, respaldo). • Atender y documentar reportes de fallas técnicas. • Gestionar redes locales, puntos de acceso y conectividad interna. • Apoyar en el resguardo y recuperación de información institucional. • Mantener actualizado el inventario de equipos y licencias. • Elaborar reportes de atención y mantenimiento por área. • Asesorar a las áreas en la adquisición o mejora de su equipo tecnológico. • Apoyar en eventos o presentaciones donde se requiera equipo técnico o multimedia.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	TESORERIA MUNICIPAL
MISIÓN	Administrar con eficiencia, legalidad, transparencia y responsabilidad los recursos financieros del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, asegurando la correcta recaudación, control, ejercicio y rendición de cuentas del gasto público para contribuir al desarrollo sostenible del municipio.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en contabilidad gubernamental y leyes fiscales • Manejo de presupuestos, ingresos y egresos públicos • Capacidad analítica y de planeación financiera • Dominio de sistemas contables y plataformas de fiscalización • Ética, responsabilidad y transparencia en el manejo de fondos • Precisión en elaboración de reportes financieros y cuentas públicas • Conocimiento de la Ley de Disciplina Financiera y Ley de Coordinación Fiscal • Atención a auditorías y fiscalización • Gestión de cobros, pagos y control de inventarios
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Tesorería Municipal es el área encargada de administrar los recursos económicos del Ayuntamiento. Recauda ingresos, autoriza pagos, lleva el control contable, elabora presupuestos y garantiza el uso eficiente y transparente del dinero público conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y administrar el presupuesto de egresos y la Ley de Ingresos del municipio. • Recaudar y registrar los ingresos municipales (predial, licencias, servicios, etc.). • Autorizar pagos conforme a las partidas presupuestales aprobadas. • Supervisar la contabilidad gubernamental en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Elaborar y presentar informes financieros, cuentas públicas y reportes trimestrales. • Coordinar auditorías internas y externas (ASE, Secretaría de Finanzas). • Supervisar el uso correcto del recurso en obras, programas y servicios públicos. • Controlar el inventario de bienes municipales y su correcta depreciación contable. • Atender requerimientos del Congreso del Estado o entes fiscalizadores. • Vigilar el cumplimiento de las normas de transparencia y disciplina financiera.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
MISIÓN	Administrar el capital humano del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, mediante procesos eficientes de reclutamiento, selección, capacitación, control de personal, cumplimiento legal y desarrollo organizacional, promoviendo un ambiente laboral justo, profesional y alineado a los objetivos institucionales.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normatividad laboral aplicable al servicio público (LFT, leyes municipales) • Capacidad de organización y manejo de expedientes del personal • Comunicación efectiva y resolución de conflictos • Dominio de procesos de reclutamiento, selección y capacitación • Manejo de nóminas y control de asistencias • Discreción y ética en el manejo de datos personales • Conocimiento en evaluación de desempeño y clima laboral • Capacidad para implementar reglamentos y políticas internas • Trabajo en equipo y actitud de servicio
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
El Encargado de Recursos Humanos tiene a su cargo la gestión integral del personal del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de la normatividad laboral, el buen clima organizacional, la eficiencia administrativa y el desarrollo profesional del equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el control de altas, bajas, movimientos y permisos del personal. • Elaborar contratos. • Coordinar el proceso de nómina: validación de asistencias, incidencias y pagos. • Llevar el archivo físico y digital de expedientes del personal. • Gestionar capacitaciones y cursos de profesionalización. • Implementar reglamentos internos y políticas laborales. • Dar seguimiento a conflictos laborales o situaciones disciplinarias. • Controlar el registro de asistencia, vacaciones y licencias. • Coordinar evaluaciones de desempeño y detección de necesidades de mejora.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	ENCARGADO DE PLANEACIÓN
MISIÓN	Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos municipales, alineando la gestión pública del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, con los objetivos del desarrollo local, regional y estatal, garantizando la eficiencia, la transparencia y la mejora continua de la administración pública.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de planeación estratégica y operativa gubernamental. • Dominio de metodologías como el PBR (Presupuesto basado en Resultados) y Marco Lógico. • Capacidad de análisis de datos y formulación de indicadores. • Seguimiento y evaluación de metas institucionales. • Conocimiento del Plan Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo. • Redacción técnica y elaboración de informes. • Habilidad para coordinarse con dependencias internas y externas. • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas de gestión pública. • Proactividad, organización y enfoque a resultados.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
El Encargado de Planeación es responsable de diseñar, coordinar y supervisar los instrumentos de planeación institucional y presupuestaria del Ayuntamiento, alineando cada acción del gobierno municipal con metas claras y medibles que respondan a las necesidades de la población y al marco normativo vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo. • Diseñar e integrar los Programas Operativos Anuales (POA) en colaboración con las áreas. • Establecer indicadores de gestión, desempeño y resultados. • Apoyar en la formulación y justificación de presupuestos basados en resultados. • Generar reportes periódicos para entes de fiscalización y ciudadanía. • Alinear la planeación local con el Plan Estatal y Nacional de Desarrollo. • Identificar necesidades prioritarias para canalización de recursos y proyectos. • Apoyar en la estructuración técnica de proyectos que busquen financiamiento estatal o federal.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	CONTRALORIA MUNICIPAL
MISIÓN	Vigilar, controlar y evaluar el correcto uso de los recursos públicos, el cumplimiento de las normas, la legalidad en la actuación de los servidores públicos y la mejora continua en la gestión administrativa del Ayuntamiento de Oriental, Puebla.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes de fiscalización y control interno (Ley de Responsabilidades, Ley de Fiscalización del Estado, ASE. • Capacidad de auditoría y revisión de procedimientos administrativos y financieros. • Habilidad para detectar irregularidades, actos u omisiones en la función pública. • Redacción de informes, actas, observaciones y recomendaciones. • Conocimiento en elaboración de manuales, reglamentos y políticas de control interno. • Dominio de normativas contables y presupuestales del sector público. • Capacidad para dar seguimiento a observaciones de órganos fiscalizadores. • Manejo de quejas, denuncias y procedimientos administrativos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Contraloría Municipal es el órgano interno de control del Ayuntamiento, encargado de vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, prevenir y detectar actos de corrupción, y asegurar que las actividades administrativas se realicen conforme a la legalidad, eficiencia y transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el ejercicio del gasto público municipal conforme al presupuesto aprobado. • Realizar auditorías internas a todas las dependencias del Ayuntamiento. • Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Iniciar procedimientos administrativos por faltas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Formular observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías internas o externas. • Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y otros órganos fiscalizadores. • Implementar políticas de control interno y prevención de riesgos. • Promover una cultura de rendición de cuentas, integridad y buen gobierno.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
MISIÓN	Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, promoviendo una gestión abierta, transparente y responsable, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento profundo de la Ley de Transparencia estatal y nacional. • Manejo del sistema INFOMEX y Plataforma Nacional de Transparencia. • Habilidad para clasificar, organizar y resguardar información pública y confidencial. • Capacidad para elaborar respuestas a solicitudes de información dentro de plazos legales. • Redacción clara, objetiva y jurídica. • Conocimiento en protección de datos personales. • Trabajo en equipo con todas las áreas del Ayuntamiento. • Ética, responsabilidad y discreción.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Unidad de Transparencia es responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento, gestionar las solicitudes de acceso a la información y asegurar la protección adecuada de los datos personales en posesión de la administración municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública. • Coordinar la carga y actualización de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Capacitar a las áreas del Ayuntamiento en temas de transparencia y protección de datos. • Elaborar y mantener actualizado el índice de información reservada y clasificada. • Proteger los datos personales en posesión del Ayuntamiento conforme a la legislación vigente. • Coordinarse con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE). • Promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los ciudadanos y servidores públicos. • Integrar informes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	ENCARGADO DEL ÁREA INVESTIGADORA
MISIÓN	Investigar posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos municipales, garantizando la legalidad, objetividad, imparcialidad y respeto al debido proceso, con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA). • Capacidad para integrar expedientes de investigación de faltas administrativas. • Redacción jurídica y técnica de informes, acuerdos y actas. • Objetividad, imparcialidad y apego al principio de legalidad. • Habilidad para el análisis de hechos y recopilación de pruebas. • Dominio de técnicas de entrevistas y manejo de evidencias. • Ética profesional y confidencialidad en el manejo de la información. • Trabajo colaborativo con las áreas substanciadora y resolutora. • Manejo de archivo administrativo y documental especializado. • Uso de sistemas y plataformas de control interno o fiscalización.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
El Encargado del Área Investigadora es responsable de iniciar y conducir investigaciones sobre presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos municipales, recopilando información, pruebas y testimonios que permitan determinar la existencia de elementos suficientes para iniciar el procedimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir denuncias o quejas sobre presuntas faltas administrativas. • Determinar la admisión o desestimación de las denuncias presentadas. • Integrar expedientes de investigación con objetividad y rigor jurídico. • Recabar pruebas documentales, testimoniales y periciales que sustenten los hechos. • Realizar entrevistas, inspecciones o diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos. • Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando proceda. • Canalizar los expedientes al Área Substanciadora para su resolución. • Elaborar reportes e informes estadísticos sobre el estado de las investigaciones.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	ENCARGADO DEL ÁREA SUBSTANCIADORA
MISIÓN	Garantizar la legalidad y el debido proceso en la conducción de los procedimientos administrativos por faltas administrativas, con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, asegurando una actuación imparcial, objetiva y transparente dentro del Órgano Interno de Control Municipal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA). • Conocimiento profundo del procedimiento administrativo sancionador. • Redacción jurídica precisa (resoluciones, autos, notificaciones) • Habilidad para analizar pruebas y determinar su valor legal. • Organización y gestión de audiencias y diligencias. • Capacidad de argumentación jurídica e interpretación normativa. • Objetividad, ética profesional e imparcialidad. • Dominio de técnicas de gestión de expedientes administrativos. • Confidencialidad y manejo responsable de la información. • Coordinación efectiva con las áreas investigadora.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL El Encargado del Área Substanciadora es responsable de conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa una vez recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), garantizando que se respeten los derechos del servidor público involucrado y que el proceso se desarrolle conforme a los principios legales de justicia administrativa.	ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none"> • Recibir el IPRA del Área Investigadora y verificar su integración. • Notificar al servidor público presuntamente responsable del inicio del procedimiento. • Coordinar y llevar a cabo audiencias de pruebas y alegatos. • Recibir y valorar las pruebas ofrecidas por las partes. • Elaborar resoluciones interlocutorias y autos dentro del procedimiento. • Garantizar el debido proceso y la legalidad en cada etapa del procedimiento. • Elaborar informes y reportes de los casos sustanciados. • Salvaguardar los derechos humanos y laborales del servidor público. • Asegurar la cadena de custodia y resguardo de la información y pruebas.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	JUEZ CALIFICADOR
MISIÓN	Aplicar la normatividad vigente en materia de justicia cívica y faltas administrativas, con imparcialidad y legalidad, resolviendo de manera pronta y justa los conflictos derivados de infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Oriental, Puebla, garantizando los derechos humanos de los ciudadanos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio. • Dominio del marco legal municipal, estatal y nacional sobre justicia cívica. • Capacidad para realizar audiencias y emitir resoluciones. • Redacción jurídica clara y fundamentada. • Imparcialidad y respeto a los derechos humanos. • Habilidad para manejar conflictos con sensibilidad social. • Capacidad de análisis jurídico de hechos e infracciones.. • Confidencialidad y ética profesional. • Trabajo en equipo con Seguridad Pública y otras áreas.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
El Juez Calificador es la autoridad municipal encargada de calificar las faltas administrativas, imponer sanciones correspondientes y aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno, actuando como primera instancia ante infracciones no penales cometidas por ciudadanos en el ámbito del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y calificar las infracciones administrativas remitidas por la Policía Municipal. • Escuchar las versiones de los ciudadanos involucrados antes de emitir una resolución. • Imponer sanciones conforme a la ley (multas, arrestos administrativos, apercibimientos). • Garantizar el respeto al debido proceso y a los derechos de los detenidos. • Llevar el control de actas, sanciones impuestas y estadísticas mensuales. • Coordinar con el área jurídica del Ayuntamiento en caso de apelaciones o quejas. • Informar a la Presidencia Municipal y al Cabildo sobre las faltas más frecuentes. • Brindar orientación legal básica en casos de conflictos vecinales o comunitarios. • Mantener actualizado el conocimiento de reglamentos, reformas y leyes vigentes.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
MISIÓN	Planear, ejecutar, supervisar y mantener la infraestructura física del municipio de Oriental, Puebla, a través de obras públicas que respondan a las necesidades de la población, fomenten el desarrollo urbano y mejoren la calidad de vida de sus habitantes, con eficiencia, transparencia y sustentabilidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos en ingeniería civil, arquitectura o construcción. • Dominio del marco normativo en materia de obra pública (Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Puebla). • Capacidad para diseñar, presupuestar y gestionar proyectos de infraestructura. • Manejo de programas de obra y sistemas de control (bitácoras, estimaciones, licitaciones). • Gestión de recursos materiales, humanos y financieros. • Habilidad para supervisar contratistas y validar avances físicos y financieros. • Atención ciudadana en temas de obra comunitaria. • Conocimiento en planeación urbana y desarrollo municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Dirección de Obras Públicas es el área responsable de la planeación, gestión, ejecución y supervisión de las obras de infraestructura urbana, rural y social del municipio. Tiene a su cargo asegurar que todas las obras se realicen conforme a los lineamientos técnicos, legales y presupuestales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer el Programa Anual de Obras Públicas del Ayuntamiento. • Ejecutar obras de infraestructura como pavimentaciones, drenaje, alumbrado, electrificación, etc. • Coordinar procesos de licitación, adjudicación y contratación de obras conforme a la ley. • Validar estimaciones de avance físico-financiero y liberar pagos conforme a contrato. • Atender solicitudes ciudadanas relacionadas con infraestructura urbana y rural. • Coordinarse con otras direcciones municipales y con dependencias estatales o federales. • Cuidar el uso eficiente y transparente de los recursos asignados a obra pública. • Rendir informes periódicos al Cabildo sobre el estado de la infraestructura municipal.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	COORDINACIÓN DE PROYECTOS, RESIDENTES Y LICITACIONES
MISIÓN	Coordinar la planeación, diseño, seguimiento y control técnico-administrativo de los proyectos de obra pública, asegurando procesos de licitación transparentes y la correcta supervisión de las obras mediante residentes capacitados, con el objetivo de garantizar infraestructura de calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión de proyectos de obra pública. • Dominio de procesos de licitación (convocatorias, fallos, contratos). • Capacidad para revisar e interpretar planos, presupuestos y expedientes técnicos. • Supervisión efectiva del trabajo de residentes de obra. • Manejo de programas como Neodata, AutoCAD, Excel, etc. • Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y normativas locales. • Habilidad para elaborar informes técnicos y financieros. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Organización y seguimiento de cronogramas. • Ética profesional y transparencia en los procedimientos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
Es el área encargada de coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento de los proyectos técnicos de obra pública; organizar los procesos de licitación y adjudicación conforme a la ley; y supervisar a los residentes asignados a las obras para asegurar su cumplimiento técnico, financiero y normativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de expedientes técnicos para cada proyecto de obra pública. • Apoyar en la revisión y validación de presupuestos, planos y estudios. • Organizar los procesos de licitación conforme a la Ley de Obras Públicas del Estado de Puebla. • Elaborar y publicar convocatorias, bases, actas de junta de aclaraciones, fallos y contratos. • Supervisar el trabajo de los residentes de obra asignados a cada proyecto. • Asegurar que las obras cumplan con especificaciones técnicas, tiempos y presupuestos. • Coordinar reuniones de seguimiento entre contratistas, supervisores y autoridades. • Elaborar reportes de avances físicos y financieros de los proyectos en ejecución. • Identificar y prevenir posibles desviaciones o irregularidades durante la ejecución. • Promover buenas prácticas en la ejecución y administración de obras municipales.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
MISIÓN	Planear, regular y gestionar el crecimiento urbano del municipio de Oriental, Puebla, promoviendo un desarrollo ordenado, sustentable y armónico del territorio, que garantice el acceso equitativo a servicios, vivienda e infraestructura, en cumplimiento con los planes y normas de desarrollo urbano vigentes.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normatividad urbana y ordenamiento territorial (Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla). • Dominio de planeación urbana, uso de suelo, fraccionamientos y licencias de construcción. • Habilidad para revisar planos, proyectos arquitectónicos y expedientes técnicos. • Manejo de sistemas de información geográfica y software técnico (AutoCAD, GIS). • Comunicación efectiva con desarrolladores, arquitectos y ciudadanía. • Conocimiento en dictámenes, zonificación y alineamientos. • Organización, gestión documental y elaboración de informes técnicos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Dirección de Desarrollo Urbano es el área encargada de planear y regular el uso del suelo, emitir autorizaciones en materia de construcción y fraccionamientos, así como coordinar la aplicación de planes de desarrollo urbano en el municipio, para asegurar un crecimiento ordenado y legal de la mancha urbana y rural.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano. • Revisar y emitir dictámenes técnicos para licencias de construcción, uso de suelo, fraccionamientos y subdivisiones. • Autorizar alineamientos, números oficiales y regularizaciones de predios. • Supervisar que las obras y edificaciones cumplan con los reglamentos municipales. • Aplicar la normatividad vigente para evitar el crecimiento desordenado o irregular. • Coordinar la actualización de planos, catastros y registros de desarrollo urbano. • Participar en mesas técnicas o comités municipales relacionados con la planeación urbana y territorial.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ALUMBRADO PÚBLICO
MISIÓN	Prestar servicios públicos de calidad en la recolección de residuos sólidos urbanos y el mantenimiento del sistema de alumbrado público, para garantizar un municipio limpio, seguro y funcional, que contribuya al bienestar de la población y al desarrollo sustentable de Oriental, Puebla.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación operativa y logística para rutas de recolección. • Conocimientos técnicos en servicios eléctricos y alumbrado público. • Capacidad de liderazgo y manejo de personal operativo. • Resolución de problemas en campo y atención de emergencias. • Comunicación efectiva con ciudadanía y otras áreas municipales. • Gestión y control de recursos materiales y herramientas. • Supervisión técnica y operativa de cuadrillas y unidades de trabajo. • Manejo de reportes, bitácoras e inventarios. • Adaptación al trabajo en campo y en horarios extendidos cuando sea necesario.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Dirección de Limpia y Alumbrado Público es la unidad administrativa encargada de planear, coordinar y supervisar los servicios de recolección de basura, limpieza de espacios públicos, barrido manual, así como el mantenimiento, reparación y modernización del alumbrado público en todo el territorio municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar rutas de recolección de residuos sólidos y supervisar su cumplimiento. • Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público. • Coordinar el barrido de calles, limpieza de parques, mercados y otros espacios. • Atender reportes ciudadanos sobre luminarias fundidas o basura acumulada. • Administrar insumos: lámparas, focos, cableado, combustible, herramientas. • Elaborar reportes mensuales de actividades, incidencias y necesidades. • Vigilar que las actividades del personal operativo se realicen con seguridad. • Coordinarse con Protección Civil, Obras Públicas y Desarrollo Urbano en intervenciones conjuntas. • Garantizar un servicio continuo y eficiente, especialmente en fechas festivas o contingencias.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE
MISIÓN	Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el municipio de Oriental, Puebla, mediante la prevención del delito, el mantenimiento del orden público, la regulación del tránsito vehicular y peatonal, así como la vigilancia del transporte local, promoviendo la convivencia pacífica y el respeto al marco legal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en seguridad pública y prevención del delito. • Manejo y aplicación de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. • Experiencia en coordinación operativa de cuerpos policiales. • Capacidad para gestionar conflictos y emergencias. • Habilidades de liderazgo, disciplina y toma de decisiones bajo presión. • Dominio de reglamentos de tránsito y vialidad municipal. • Coordinación con Fuerzas Estatales, Guardia Nacional y Protección Civil. • Capacidad para organizar operativos, rondines y vigilancia preventiva. • Comunicación efectiva con la ciudadanía y autoridades. • Sentido de ética, justicia y respeto a los derechos humanos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte es responsable de mantener el orden y la paz social en el municipio mediante la vigilancia preventiva, el control del tránsito y transporte, la atención a emergencias, así como la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno, asegurando un entorno seguro y en armonía para la ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los operativos de patrullaje, vigilancia y presencia policial en barrios, colonias y comunidades. • Supervisar el cumplimiento del reglamento de tránsito y la educación vial. • Regular el transporte público y privado local, así como la circulación en el municipio. • Atender emergencias, disturbios, accidentes y reportes ciudadanos de forma inmediata. • Aplicar el Bando de Policía y Buen Gobierno en coordinación con el Juez Calificador. • Participar en la Mesa de Seguridad Municipal y reportar incidencias. • Organizar jornadas de prevención del delito en escuelas y colonias. • Garantizar la formación continua y disciplina del personal policial. • Promover el respeto a los derechos humanos en todas las acciones policiales. • Colaborar con Protección Civil y autoridades estatales/federales en situaciones de riesgo o desastre.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
MISIÓN	Proteger a la población, sus bienes y el entorno ante riesgos, emergencias o desastres naturales y antropogénicos, mediante acciones de prevención, auxilio y recuperación, fomentando una cultura de autoprotección y coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales en el municipio de Oriental, Puebla.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión integral del riesgo y protección civil. • Dominio del Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC). • Capacidad para actuar en situaciones de emergencia y desastre. • Liderazgo para coordinar brigadas y operativos de auxilio. • Elaboración y ejecución de planes de contingencia y programas internos de PC. • Trabajo en equipo con Seguridad Pública, Cruz Roja, Bomberos, Sedena. • Comunicación clara y efectiva en momentos críticos. • Evaluación de riesgos y condiciones de seguridad en inmuebles. • Capacitación a escuelas, empresas y ciudadanía en simulacros y evacuación. • Alto sentido de ética, responsabilidad, valor y vocación de servicio.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Dirección de Protección Civil es el área responsable de planear, coordinar y ejecutar acciones para la prevención y atención de riesgos, emergencias y desastres naturales o provocados, con el objetivo de salvaguardar a la población del municipio, garantizar la seguridad pública y restablecer condiciones de normalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil y mantenerlo actualizado. • Coordinar acciones de prevención, auxilio y recuperación ante fenómenos naturales (sismos, lluvias, incendios, etc.). • Realizar inspecciones de seguridad en escuelas, comercios, eventos y edificios públicos. • Elaborar dictámenes de riesgo y emitir recomendaciones preventivas. • Atender emergencias reportadas por la ciudadanía. • Organizar simulacros, talleres y campañas de concientización. • Coordinarse con autoridades estatales y federales en caso de desastre. • Establecer y activar albergues temporales y centros de mando. • Gestionar recursos y equipamiento básico para atención de emergencias. • Mantener informada a la población sobre alertas meteorológicas o de riesgo.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DESARROLLO ECONÓMICO
MISIÓN	Impulsar el crecimiento económico del municipio de Oriental, Puebla, mediante la promoción de proyectos productivos, el fortalecimiento de emprendedores locales, la atracción de inversión, y el fomento al comercio, la industria, el campo y los servicios, promoviendo el desarrollo sustentable, inclusivo y competitivo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en economía local, desarrollo empresarial y gestión de proyectos productivos. • Capacidad para elaborar, evaluar y presentar proyectos ante instancias estatales o federales. • Habilidad en vinculación interinstitucional con dependencias como SEDESOL, SE, SADER, INAES. • Conocimiento del ecosistema emprendedor y necesidades de sectores productivos locales. • Promoción del autoempleo, microempresas y cooperativas. • Elaboración de diagnósticos económicos y censos comerciales. • Organización de ferias, capacitaciones, talleres y exposiciones productivas. • Trabajo en equipo y liderazgo comunitario.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Dirección de Proyectos Productivos y Desarrollo Económico tiene como finalidad promover y ejecutar acciones que favorezcan el crecimiento económico del municipio, apoyando a emprendedores, comerciantes, productores del campo, mujeres, jóvenes y sectores vulnerables, mediante programas de capacitación, financiamiento y vinculación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y coordinar programas y proyectos para fortalecer la economía local. • Identificar oportunidades de financiamiento y elaborar expedientes para gestión de recursos. • Promover la creación de micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs). • Asesorar a emprendedores y productores para formalizar sus negocios o cooperativas. • Coordinar con dependencias estatales y federales para bajar apoyos a la población. • Realizar censos y diagnósticos del comercio, servicios e industria local. • Organizar ferias del empleo, ferias productivas, jornadas de capacitación y autoempleo. • Impulsar la economía social y solidaria a través de proyectos colectivos o comunitarios. • Dar seguimiento a los proyectos productivos apoyados por el municipio.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	DIRECCIÓN DEL DEPORTE, JUVENTUD, CULTURA Y TURISMO
MISIÓN	Fomentar el desarrollo integral de la población de Oriental, Puebla, a través de la promoción de actividades deportivas, culturales, recreativas, turísticas y de participación juvenil que fortalezcan la identidad, salud, inclusión social y el aprovechamiento del patrimonio cultural y natural del municipio.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización de eventos deportivos, culturales y turísticos. • Conocimiento de programas de impulso a la juventud y recreación comunitaria. • Habilidad para gestionar recursos y apoyos estatales o federales. • Promoción del patrimonio turístico, gastronómico y natural del municipio. • Coordinación de talleres, ferias, exposiciones, torneos y festivales. • Liderazgo para integrar comités deportivos, culturales o juveniles. • Habilidad en elaboración de planes de trabajo y reportes. • Sensibilidad social, creatividad y enfoque comunitario. • Trabajo en equipo y cooperación interinstitucional.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Dirección del Deporte, Juventud, Cultura y Turismo es responsable de diseñar, implementar y coordinar políticas, actividades y programas que fomenten la participación activa de la ciudadanía en la vida deportiva, artística, cultural y turística del municipio, impulsando especialmente el talento local, el turismo regional y el desarrollo de las y los jóvenes.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar el Programa Municipal de Cultura, Deporte y Juventud. • Promover la práctica deportiva en comunidades, escuelas y espacios públicos. • Coordinar torneos municipales, clases deportivas, cursos de verano, etc. • Fortalecer y difundir la identidad cultural local mediante ferias, talleres, festivales y exposiciones. • Apoyar la organización de actividades para jóvenes que fomenten liderazgo, prevención y desarrollo. • Impulsar el turismo local y regional mediante promoción del patrimonio natural, histórico y gastronómico. • Coordinar el uso de espacios como canchas, auditorios, museos o la Casa de Cultura. • Participar en convocatorias estatales y federales de cultura, deporte y juventud.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	ENCARGADO DE CASA DE CULTURA
MISIÓN	Fomentar, preservar y difundir las manifestaciones artísticas, culturales y tradicionales del municipio de Oriental, Puebla, promoviendo espacios de aprendizaje, creatividad e identidad comunitaria a través de talleres, exposiciones, presentaciones y actividades culturales accesibles para toda la población.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de disciplinas artísticas (música, danza, teatro, artes visuales, entre otras). • Organización de talleres, presentaciones y eventos culturales. • Capacidad de gestión de recursos y materiales culturales. • Comunicación efectiva con artistas, talleristas y comunidad. • Sensibilidad cultural y enfoque comunitario e incluyente. • Promoción y difusión de actividades a través de medios locales y redes sociales. • Coordinación con escuelas, instituciones y organizaciones culturales. • Habilidad para trabajar con grupos de todas las edades. • Planeación de calendarios culturales y control de actividades. • Compromiso con el rescate y fortalecimiento de la identidad cultural local.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Casa de Cultura es un espacio municipal destinado a ofrecer actividades artísticas, educativas y recreativas para el desarrollo cultural de la comunidad. El Encargado es responsable de coordinar el funcionamiento diario, los talleres, el mantenimiento del espacio y la promoción de eventos culturales.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar los talleres artísticos. • Programar y organizar exposiciones, concursos, obras de teatro y presentaciones. • Gestionar el uso adecuado de los espacios, materiales y equipo de la Casa de Cultura. • Promover la participación de niños, jóvenes y adultos en actividades culturales. • Apoyar la difusión de eventos en escuelas, comunidades y redes sociales. • Vincularse con instituciones educativas, artistas locales y organizaciones culturales. • Elaborar reportes mensuales de actividades, asistencias y necesidades. • Apoyar eventos cívicos, ferias y actividades comunitarias organizadas por el Ayuntamiento. • Garantizar un ambiente de respeto, inclusión y formación en valores culturales.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MISIÓN	Coordinar, promover y apoyar políticas, programas y acciones orientadas al fortalecimiento de la educación en el municipio de Oriental, Puebla, contribuyendo al acceso, permanencia y mejora de la calidad educativa en todos los niveles, en colaboración con instituciones educativas y autoridades escolares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema educativo nacional y estatal. • Habilidad para la gestión de apoyos escolares, becas, materiales y eventos cívicos. • Coordinación con directivos, docentes y supervisiones escolares. • Capacidad de organización de eventos académicos, culturales y conmemorativos. • Elaboración de programas municipales de apoyo educativo. • Manejo de bases de datos escolares y padrones de beneficiarios. • Gestión de infraestructura educativa y vinculación con SEIEM, SEP. • Promoción de la lectura, alfabetización y formación continua. • Comunicación clara y respetuosa con padres de familia y comunidad educativa. • Enfoque en equidad, inclusión y formación cívica.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Dirección de Educación es la unidad encargada de establecer vínculos entre el Ayuntamiento y la comunidad educativa, gestionar apoyos escolares, impulsar actividades culturales y académicas, y coordinar programas que fomenten el desarrollo educativo en todos los niveles, desde preescolar hasta superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar programas municipales de becas, entrega de útiles escolares y desayunos fríos o calientes. • Establecer comunicación directa con supervisores, directores y docentes. • Elaborar censos educativos y detectar necesidades de infraestructura escolar. • Organizar actos cívicos, desfiles, conmemoraciones y concursos escolares. • Gestionar apoyos ante autoridades estatales o federales en materia educativa. • Promover la alfabetización, lectura y permanencia escolar. • Fomentar la inclusión educativa para niños con discapacidad o en situación vulnerable. • Coordinar talleres para padres de familia, maestros y estudiantes.

Manual de Descripción del Catálogo de Puestos	
Clave	TMOP/2427
Fecha de Emisión	03 de junio del 2025
Revisiones	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CODIGO DEL MUNICIPIO: 108	PRESIDENCIA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO N°. 1 CENTRO DE ORIENTAL, PUEBLA. C.P. 75020
CARGO	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
MISIÓN	Fomentar el hábito de la lectura, el acceso a la información, el conocimiento y el aprendizaje permanente en la población del municipio de Oriental, Puebla, mediante la administración, promoción y dinamización de los servicios bibliotecarios municipales.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de acervos bibliográficos y uso del sistema de clasificación. • Capacidad para orientar a los usuarios en la búsqueda de información. • Promoción del hábito lector y actividades culturales. • Dominio básico de herramientas digitales y ofimática. • Habilidad para coordinar círculos de lectura, talleres o cuentacuentos. • Comunicación efectiva con niños, jóvenes y adultos. • Control de préstamos, devoluciones y conservación del acervo. • Creatividad para crear espacios atractivos de aprendizaje. • Sentido de orden, responsabilidad y servicio. • Coordinación con la Dirección de Educación o Casa de Cultura.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
GENERAL	ESPECIFICA
La Biblioteca Municipal es un espacio público destinado a ofrecer acceso libre a la lectura, información y actividades de desarrollo cultural. El encargado administra el acervo bibliográfico, coordina actividades de fomento a la lectura y atiende a la población usuaria en sus necesidades informativas y formativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el acervo bibliográfico (organización, resguardo y actualización). • Atender a los usuarios y orientarlos en el uso del catálogo y materiales. • Llevar el control de préstamos internos y externos. • Promover actividades culturales y de lectura (cuentacuentos, talleres, concursos). • Coordinar campañas escolares de visitas guiadas a la biblioteca. • Elaborar informes mensuales de usuarios, materiales usados y actividades realizadas. • Dar mantenimiento básico al mobiliario, equipos y libros. • Gestionar nuevas adquisiciones o donaciones de libros y materiales. • Colaborar en eventos municipales educativos y culturales. • Fomentar el uso de la biblioteca como espacio de estudio, investigación y convivencia.

13. DIRECTORIO

DIRECTORIO AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA 2024-2027		
NOMBRE	NUMERO DE TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Presidente Municipal FIDEL FLORES CONCHA	5540676203	flores.fidel.c@gmail.com
Síndico Municipal LISETT RUGERIO GUERRERO	2215919763	settling@hotmail.com
Secretario del Ayuntamiento MARTIN ASCENCION LOAIZA	2761164025	ascencion_martin@hotmail.com
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil MARCO ALFONSO CARMONA CERVANTES	2761111504	makwero@gmail.com
Regidor de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos ANTONIO VALADEZ ROBLES	2821484194	avhcat10@gmail.com
Regidor de Agricultura y Ganadería LEOBARDO MARTÍNEZ RIVERA	2761078328	leomarivera321@gmail.com
Regidora de Patrimonio, Hacienda Pública Municipal, Industria y Comercio ELOÍSA LOAIZA JUSTO	2761017097	elolaju@gmail.com
Regidora de Salubridad, Asistencia Pública y Grupos Vulnerables TANIA PAOLA CABALLERO MENDOZA	2226781684	thania_men@hotmail.com
Regidora de Educación Pública, Juventud, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales MARIA RENE RUGERIO ALCAZAR	2761151229	rugerioalcazarmariarene@gmail.com
Regidora de Personas con Discapacidad e Igualdad de Género MARÍA JOSÉ MUÑOZ HERNÁNDEZ	2761168823	majho37@gmail.com
Regidora de Ecología y Medio Ambiente MARÍA CALDERÓN SEGRESTE	2761097450	calderonsegreste_68@hotmail.com
Secretario General MARTIN ASCENCION LOAIZA	2761097450	ascencion_martin@hotmail.com
Tesorería Municipal CESAR AGUILAR AMADOR	2411121162	contraloriaoriental@gmail.com
Contraloría Municipal LIZBETH MEJIA ESPIRITU	2761081968	contraloriaoriental@gmail.com
Dirección de Seguridad Pública GABINO LARA LIMA	2223057501	direcsporiental@gmail.com
Dirección de Obras Públicas DANIEL HERNANDEZ SEGURA	2761022283	oriental@puebla.gob.mx
Sistema Municipal DIF MARLEM NAVARRO LOPEZ	7711262004	smdif64@gmail.com