



H. AYUNTAMIENTO  
DE XICOTLÁN, PUE.  
GESTIÓN 2024-2027  
"Unidos gobernamos mejor"

# CATALOGO DE PUESTOS

## CATALOGO DE PUESTOS

El cabildo del Ayuntamiento de Xicotlán, Puebla en la administración (2024-2027) está conformado por un Presidente Municipal, un síndico y 8 regidores además del personal que está marcado en el organigrama correspondiente a esta administración.

### **Nombre del puesto:**

Presidencia Municipal

### **Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en derecho, en administración pública, en administración o alguna afin a las mencionadas.

### **Personal del que es responsable:**

De todas las áreas y direcciones señaladas en el organigrama del Ayuntamiento de Xicotlán, Puebla.

### **Descripción del puesto:**

#### **En materia de gobierno y régimen interior:**

Cumplir y hacer cumplir esta Ley, los reglamentos, los bandos municipales y las resoluciones del cabildo; Convocar y presidir las sesiones del cabildo, teniendo voz y voto; Suscribir a nombre del ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales; Conducir las relaciones políticas del ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales; Proponer al cabildo los nombramientos del secretario, tesorero, oficial mayor y contralor municipales, y removerlos en caso justificado. Solicitar la publicación en el periódico oficial de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio; Designar de entre los munícipes a la persona que deba sustituirlo durante las sesiones del cabildo; Nombrar y remover a los empleados y funcionarios cuya designación no sea privativa del cabildo. Solicitar autorización del cabildo para ausentarse del municipio por más de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones; Rendir al ayuntamiento, en sesión solemne, un informe por escrito de su gestión administrativa.

Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito; Tener a su cargo el registro civil, pudiendo ejercerlo mediante el oficial que designe en la cabecera municipal.

Preparar, en unión del secretario, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión.

Autorizar los libros que se relacionen con la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hoja; Conceder audiencias a los habitantes del municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales; y Presentar al ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso.

**En materia de servicios públicos y desarrollo urbano:**

Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales; Coordinar acciones de desarrollo urbano con la federación y el Estado para unificar criterios que faciliten la planeación; y Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

**En materia de seguridad pública:**

Tener bajo su mando los cuerpos de policía preventiva para asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública; Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.

**En materia de hacienda municipal:**

Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se haga con apego a la ley general de ingresos municipales; y Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales, se haga con estricto apego al presupuesto de egresos.

**En materia social, cultural y desarrollo comunitario:**

Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio;

Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección del ambiente.

Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el municipio, designar a los representantes del ayuntamiento, en los consejos y comités municipales.

Para el cumplimiento de sus actividades el presidente municipal podrá, en cualquier tiempo, auxiliarse de los demás integrantes del ayuntamiento, formando comisiones permanentes o transitorias, quienes tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría.

**Nombre del puesto:**

Sindico

**Perfil necesario para el puesto:**

Contar con alguna licenciatura, preferentemente en el área de la cual desempeñe su comisión correspondiente.

**Personal del que es responsable:**

**Descripción del puesto:**

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del cabildo, participando en las discusiones con voz y voto;
- II. La procuración, defensa, promoción y representación jurídica de los intereses municipales. Los cabildos podrán nombrar apoderados o procuradores especiales cuando así convenga a los intereses del municipio;
- III. La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- IV. La vigilancia en el ejercicio del presupuesto;
- V. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la tesorería municipal;
- VI. Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Vigilar que se presente al Congreso el dictamen de revisión de la cuenta pública, una vez aprobada por el cabildo, en la fecha señalada por el artículo 95 de la Constitución;
- VIII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- IX. Formar parte de las comisiones que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda y patrimonio municipales;
- X. Presentar al ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso;
- XI. Suplir en sus faltas al presidente municipal, de acuerdo a lo establecido por esta Ley y los reglamentos municipales; y
- XII. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, reglamentos o el cabildo.

**Nombre del puesto:**

Regidor

**Perfil necesario para el puesto:**

Alguna licenciatura preferentemente en el área que va a desempeñar su comisión.

**Personal del que es responsable:**

**Descripción del puesto:**

Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:

- I. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del ayuntamiento;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del cabildo, participando en las discusiones con voz y voto;
- III. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a éste de sus resultados;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente a éste de sus gestiones;

- V. Proponer al cabildo, a través de las comisiones correspondientes, acuerdos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- VI. Solicitar a los titulares de las diferentes áreas de la administración municipal, la información que requieran, estando aquellos obligados a proporcionarla en un plazo máximo de ocho días, contados a partir de que reciban la solicitud;
- VII. Suplir en sus faltas al presidente municipal, de acuerdo a lo establecido por esta Ley y los reglamentos municipales;
- VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el presidente municipal;
- IX. Presidir cuando menos una comisión de las establecidas en el reglamento de esta Ley;
- X. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el ayuntamiento;
- XI. Presentar al ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso; y
- XII. Las demás que les otorguen las leyes y sus reglamentos.

**Nombre del puesto:**

Secretaría General.

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en derecho o administración o alguna carrera afín, además de las que marcadas por la ley del municipio libre vigente: Ser ciudadano poblano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; Tener la capacidad para desempeñar el cargo; Tener como mínimo 21 años cumplidos; y No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.

**Personal del que es responsable:**

De las direcciones de oficialía del registro civil, protección civil además de las autoridades auxiliares (juntas Auxiliares).

**Descripción del puesto:**

Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y el archivo del Ayuntamiento y ser el ejecutor de los acuerdos aprobados por el Cabildo; Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar los términos Girar los citatorios que le indique el Presidente Municipal para convocar a las sesiones del Cabildo.

Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma, teniendo la obligación de expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas por los miembros del Cabildo, servidores públicos y ciudadanos.

Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Cabildo o el Presidente Municipal.

Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento; Ser el vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y la comunidad, fungir como coordinador del gabinete.

Coordinar los trabajos de la Junta Municipal de Reclutamiento; Ser el enlace permanente de comunicación entre el Presidente Municipal y Juntas Auxiliares.

**Nombre del puesto:**

Tesorería municipal

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en administración, en contabilidad, en administración de empresas o alguna relacionada al área contable- administrativa.

**Personal del que es responsable:**

Contador General, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Encargado de Predial.

**Descripción del puesto:**

Elaborar y proponer al presidente municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio; Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con la ley general de ingresos municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales; Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales; Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos así como la previsión de egresos y presentarlos al ayuntamiento a través del presidente municipal; Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes.

Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales; Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos correspondientes; Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el servidor público que determine el presidente municipal. En ningún caso deberá efectuar pagos con cheques al portador y sólo los hará contra la presentación del recibo o factura que reúna los requisitos legales; Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo; Intervenir con el síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal; Establecer convenios de coordinación fiscal con el gobierno del Estado en la administración de impuestos, previa autorización del cabildo en cada caso; Pagar la nómina al personal que labora en el municipio; Presentar el anteproyecto de dictamen relativo a la cuenta pública en los primeros treinta días del año.

**Nombre del puesto:**

Contador General

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura contabilidad.

**Personal del que es responsable:**

Auxiliares contables.

**Descripción del puesto:**

- I. Solventar las observaciones económicas y administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP), en tiempo y forma que corresponda al área.
- II. Elaborar las notas a los Estados Financieros.
- III. Revisión del llenado de los formatos para la Cuenta Pública de los diferentes fondos.
- IV. Facilitar información a Obras Públicas sobre depósitos recibidos.
- V. Atender las observaciones de los auxiliares contables de tesorería.
- VI. Supervisión administrativa del personal de tesorería.
- VII. Remitir información trimestral certificada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- VIII. Atender indicaciones del tesorero.
- IX. Aplicar los postulados básicos de la contabilidad gubernamental y armonización contable.
- X. Realizar informe de la Cuenta Pública anual.
- XI. Generar las pólizas de ingresos, egresos, cheques y diario.
- XII. Brindar la información financiera oportuna.
- XIII. Ayuda a la elaboración del presupuesto de egresos.
- XIV. Ayuda a la elaboración de la Ley de Ingresos.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Ingresos

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en el área contable-administrativa

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en dicha área el cual es auxiliar administrativo, secretario y un notificador.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Ingresos:

- I. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores,
- II. Participar en los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la federación y los municipios, y supervisar su cumplimiento,
- III. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes,
- IV. Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación,
- V. Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal por sí solo o por cuenta ajena,
- VI. Conceder, previo acuerdo con el Tesorero, prórrogas o pagos parciales, así como reducción y condonación de multas,
- VII. Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes,
- VIII. Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos, cuando fueren practicados a contribuyentes e hicieran caso omiso, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales,
- IX. Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente,
- X. Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda del Municipio y los que, por otros conceptos, al erario municipal corresponda el derecho a percibirlos por cuenta propia o ajena, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices,
- XI. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución;
- XII. Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo, y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario,
- XIII. Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables,
- XIV. Proponer al Tesorero, para la autorización del Presidente, la cancelación de créditos incobrables,
- XV. Recibir y tramitar las solicitudes de expedición y refrendo de licencias para el funcionamiento de establecimientos que realicen actividades de carácter económico en el Municipio,
- XVI. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo,
- XVII. Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Egresos

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en el área contable-administrativa

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en dicha área el cual es auxiliar administrativo, secretario y un notificador.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Egresos:

- I. Verificar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública y municipal.
- II. Supervisar la integración de la documentación contable y presupuestal para el respaldo de las erogaciones.
- III. Revisar solicitudes de cheques.
- IV. Revisar los cheques girados por diversos conceptos.
- V. Programar el pago a proveedores en base a la antigüedad de saldos.
- VI. Atender a proveedores en caso de alguna aclaración y a los funcionarios públicos cuando se presenten en esta oficina.
- VII. Supervisar operaciones bancarias y tasas de inversión y en su caso realizar negociaciones con las instituciones bancarias para obtener el máximo provecho financiero de los mismos.
- VIII. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el municipio, derivado de los contratos celebrados por el ayuntamiento.
- IX. Dar seguimiento a la entrega documental por parte de las dependencias del municipio referente a órdenes de pago u órdenes de compra, según sea el caso, además de comprobaciones de gasto.
- X. Revisar la documentación de órdenes de pago u órdenes de compra, según sea el caso, además de comprobaciones de gasto.
- XI. Programar y autorizar pagos conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias, con base a la normatividad aplicable.
- XII. Supervisar el alta de instituciones bancarias y cuentas en el sistema contable, módulo de egresos.
- XIII. Supervisar el cumplimiento del pago de los contratos convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago.
- XIV. Resguardar los cheques y documentos que estén bajo su custodia.
- XV. Control de fondos etiquetados para pago de facturas.
- XVI. Coordinar con tesorería sobre el manejo de fondos federales y especiales.
- XVII. Realizar las demás actividades que se le sean encomendadas por la tesorería municipal, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- XVIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades el personal adscrito al área de su competencia.

**Nombre del puesto:**

Encargado de Predial

**Perfil necesario para el puesto:**

Ingeniería civil, arquitectura o alguna área afín

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en dicha área el cual es: auxiliar administrativo, capturista y secretaria.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Catastro:

- I. Formular y someter a consideración del Cabildo, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- II. Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles, en padrones con aplicación multifinalitaria;
- III. Identificar y delimitar los bienes inmuebles;
- IV. Integrar la cartografía catastral del territorio municipal;
- V. Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano;
- VI. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de su jurisdicción;
- VII. Expedir y notificar los avalúos catastrales urbanos y rústicos;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos de: registro de transmisiones patrimoniales, registro de fusión y subdivisión de predios urbanos y rústicos, registro de recodificación de predios urbanos, asignación de claves catastrales, registro de fraccionamientos, actualización de cartografía y padrón catastral, rectificación de datos generales e informes catastrales, entre otros;
- IX. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;
- X. Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Registro Civil.

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en derecho preferentemente.

**Personal del que es responsable:**

De todo el personal que labora bajo la dirección del registro civil

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Oficial del Registro Civil:

- I. Celebrar y autorizar, con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil;
- II. Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas;
- III. Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas;
- IV. Celebrar fuera de la Oficialía los diferentes actos del estado civil, previo cobro de los derechos municipales correspondientes;
- V. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del registro civil, comprueben suficientemente su estancia legal;
- VI. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- VII. Solicitar oportunamente la dotación de claves del registro civil;
- VIII. Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes, la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del gobierno federal y estatal;
- IX. Autorizar, previo pago de los derechos municipales correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del registro civil;
- X. Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección del Registro Civil del Estado;
- XI. Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;
- XII. Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados;
- XIII. Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección del Registro Civil del Estado y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y este ordenamiento;
- XIV. Tramitar y turnar a la Dirección del Registro Civil del Estado, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción;
- XV. Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público;
- XVI. Determinar la guardia de su oficina.
- XVII. Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del registro civil;
- XVIII. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;
- XIX. Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Contraloría Municipal

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en administración, contabilidad o alguna carrera relacionada a las áreas anteriores.

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en dicha dirección

**Descripción del puesto:**

Proponer al presidente municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paramunicipales, verificar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, del programa de gobierno municipal y de los subprogramas derivados de este último; realizar auditorías preventivas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal.

Vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto pública, Informar al presidente municipal de las actividades de la contraloría, vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio; vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias; Vigilar que la obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables; Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias; Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como la remisión de la cuenta pública a la Contaduría Mayor de Hacienda; vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales; Presentar al presidente municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero; Proponer al ayuntamiento al servidor público que fungirá como comisario público en las empresas de participación municipal; Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades administración pública municipal que participen con el tesorero y el presidente municipal en el cumplimiento de las observaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda; y Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del ayuntamiento.

**Nombre del puesto:**

Titular de la Unidad de Transparencia

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciado en Derecho o Licenciado en Administración Pública.

**Personal del que es responsable:**

Auxiliar administrativo.

**Descripción del puesto:**

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales. Establecer un registro de control de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Obras Públicas

**Perfil necesario para el puesto:**

Carrera en ingeniería civil, arquitectura, topografía o algún área afín

**Personal del que es responsable:**

Auxiliar administrativo.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:

- I. Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública; en su caso, supervisar los mismos, así como participar en su licitación y adjudicación;
- II. Elaborar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura municipal;
- III. Asesorar a los presidentes de juntas Auxiliares en la realización de proyectos y obras que se requieran;
- IV. Coordinar, ejecutar, revisar y otorgar el visto bueno de las estimaciones, así como ejecutar el control presupuestal de las obras públicas municipales, en los términos de las especificaciones señaladas en los proyectos de obra aprobados y de lo establecido en las leyes y ordenamientos de la materia, desde el inicio de obra hasta la entrega recepción de la misma;
- V. Expedir, previa revisión del Director General, los dictámenes de vocación de uso de suelo, gestionando ante la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado, se verifique su congruencia, en los casos previstos en la ley de la materia;
- VI. Aprobar, los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución;
- VII. Autorizar la fusión, subdivisión o recodificación y asignar, en su caso, el número oficial.
- VIII. Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles y asignar, en su caso, el número oficial;
- IX. Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano arquitectónico;
- X. Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables;
- XI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos

- de aprovechamiento de predios y fincas no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano para su difusión, consulta pública, control y evaluación;
  - XIII. Calificar las infracciones, en el ámbito de su competencia, e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establecen la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, los reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
  - XIV. Autorizar a los urbanizadores y promotores, iniciar la promoción de venta de lotes o fincas;
  - XV. Regular las acciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, se realicen en bienes y zonas de jurisdicción del Municipio;
  - XVI. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, agua y suelo que sea competencia municipal;
  - XVII. Promover la creación de reservas territoriales destinadas al establecimiento de vivienda;
  - XVIII. Analizar, planear, proponer y gestionar las soluciones a los problemas de asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural;
  - XIX. Tener a su cargo la acción inmobiliaria del Municipio;
  - XX. Realizar estudios geográficos y cartográficos del Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales;
  - XXI. Emitir la opinión correspondiente en el trámite de licencias para el funcionamiento e instalación de industrias, comercios y otros establecimientos, cuando interese a la seguridad, la salubridad y urbanismo público municipal;
  - XXII. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcción;
  - XXIII. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia prevista en el Plan Municipal de Desarrollo y;
  - XXIV. Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Subdirección de Obras Públicas

**Perfil necesario para el puesto:**

Carrera en ingeniería civil, arquitectura, topografía o algún área afín

**Personal del que es responsable:**

Auxiliar administrativo.

**Descripción del puesto:**

- I. Planear y coordinar los proyectos de obras y servicios públicos y todo lo que esté relacionado a lo mismo que autorice el ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de a materia.
- II. Cuidar que las obras y servicios públicos cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.

- III. Dar seguimiento físico y financiero a las obras que se ejecuten en el municipio manteniendo informado al director de obras de lo mismo.
- IV. Adecuar los expedientes técnicos del gasto de la obra y actualizar el mismo de los conceptos a realizar.
- V. Elaborar y proponer el programa operativo anual de obras públicas.
- VI. Conservar y dar cumplimiento a la infraestructura de los servicios públicos municipales.
- VII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Reportes mensuales para planear.
- IX. Reporte trimestral de transparencia.
- X. Colaboración en equipo con proyectos estratégicos.

**Nombre del puesto:**

Auxiliar de Obras Públicas

**Perfil necesario para el puesto:**

Carrera en ingeniería civil, arquitectura, topografía o algún área afín

**Personal del que es responsable:**

**Descripción del puesto:**

Apoyar en los diversos asuntos administrativos de su área, a fin de dar atención oportuna a los programas que realiza la Dirección de Obras Públicas.

**Nombre del puesto:**

Comunicación Social

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciado en comunicación o comunicación social o carrera afín.

**Personal del que es responsable:**

De todo el personal que labora en dicha área.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Coordinador de Comunicación Social:

- I. Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, de las acciones del Ayuntamiento que sean de interés público;
- II. Proporcionar al Presidente Municipal, el análisis de la información que publiquen los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento, en cualquiera de sus aspectos;
- III. Apoyar al Cabildo y a las diferentes dependencias municipales en las tareas de difusión que estas requieran para el mejor desempeño de sus actividades;
- IV. Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. Promover y apoyar eventos de difusión relativos al Municipio;
- VI. Fomentar las relaciones entre los medios de comunicación y el Ayuntamiento, fungiendo como enlace y vínculo de información;
- VII. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Cubrir y levantar la información de los eventos que realice el Ayuntamiento; y VIII.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Servicios Públicos

**Perfil necesario para el puesto:**

Alguna licenciatura preferentemente

**Personal del que es responsable:**

De todo el personal que labora en dicha área, auxiliar de aseo, chofer de servicios públicos, intendente, encargado del panteón municipal.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Servicios Públicos:

- I. Encargarse del servicio público de recolección y traslado de los residuos sólidos hasta su confinamiento;
- II. Ofrecer el servicio de recolección pagada de residuos sólidos urbanos a negocios, y establecimientos comerciales;
- III. Apoyar a la población con la recolección de cacharros y el control de la limpieza de lotes baldíos;
- IV. Diseñar, implementar y controlar programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación, así como programas de limpieza pública en colonias, barrios y localidades del Municipio, con el apoyo de la población;
- V. Eliminar tiraderos clandestinos de residuos sólidos;
- VI. Apoyar en la limpieza cuando ocurran contingencias ambientales;

- VII. Elaborar y ejecutar el Programa anual de mantenimiento y conservación de parques y jardines;
- VIII. Elaborar y ejecutar el Programa de recolección de ramas; IX.- Autorizar y apoyar a la población en la poda y tala de árboles dentro de la zona urbana;
- IX. Implementación el sistema de riego en parques y jardines;
- X. Elaborar el Programa anual de mantenimiento y operación de alumbrado público;
- XI. Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público.
- XII. Revisar la facturación de alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía;
- XIII. Elaborar y ejecutar el Programa anual de mantenimiento y mejoras de los panteones municipales;
- XIV. Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Seguridad Pública.

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en derecho preferentemente o carrera a fin.

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en dicha área y un conjunto de elementos denominados policías.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Seguridad Pública.

- I. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio;
- II. Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio;
- III. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
- IV. Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- V. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- VI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;
- VII. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia, entregándolos de inmediato al Ministerio Público;

- VIII. Promover la organización y funcionamiento de los comités de consulta y participación de la comunidad;
- IX. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;
- X. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Cabildo o del Presidente Municipal, en su caso;
- XII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público;
- XIII. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- XIV. Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Protección Civil

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura o carrera afín.

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en dicha área.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Protección Civil:

- I. Garantizar la adecuada planeación en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad;
- II. Suscribir convenios de coordinación en la materia con los sistemas federal, estatal y otros municipios en materia de prevención, auxilio y recuperación. Así mismo, celebrar convenios con los sectores social y privado para coordinar acciones de disponibilidad de recursos humanos y materiales en caso de riesgo, siniestro o desastre;
- III. Integrar y mantener actualizados los inventarios y directorios de recursos humanos y materiales que se acuerden con los sectores público, privado y social para casos de desastre.
- IV. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema municipal de protección civil, así como llevar su registro;

- V. Participar coordinadamente con las dependencias federales y estatales e instituciones de los sectores privado y social, en la distribución de la ayuda nacional y extranjera en casos de emergencia o desastre;
- VI. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de agentes naturales o humanos que puedan dar lugar a desastres;
- VII. Desarrollar y actualizar los atlas municipales de riesgos;
- VIII. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- IX. Promover ante las instancias que correspondan, el establecimiento de redes y sistemas de monitoreo, pronóstico y medición;
- X. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir el programa municipal en la materia;
- XI. Elaborar y operar los programas especiales y el plan municipal de contingencias;
- XII. Realizar visitas de supervisión en materia de protección civil, a todo tipo de establecimientos que tenga afluencia masiva de población;
- XIII. Promover ante autoridades federales, estatales y municipales la realización de inspecciones a establecimientos que por su actividad se consideren generadores de riesgo, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad;
- XIV. Promover la declaratoria de emergencia por conducto del Presidente Municipal y constituir el centro municipal de operaciones y, en su caso, proponer la declaratoria de zona de desastre;
- XV. Coordinar, en los términos de este Reglamento, la evaluación y cuantificación de los daños ante siniestros o desastres que se presenten en el Municipio;
- XVI. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, brigadas vecinales y a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo o desastre;
- XVII. Aplicar en caso de riesgo o desastre, el plan municipal de contingencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de la normalidad, así como la entrega adecuada y oportuna de alimentos, medicinas y todo tipo de ayuda y donaciones;
- XVIII. Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XIX. Planear, implementar y coordinar campañas permanentes de capacitación en materia de protección civil, por barrio y comunidad buscando su cobertura en todos los ámbitos del municipio;
- XX. Fomentar la cultura de protección civil y de autoprotección;
- XXI. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en el sistema educativo y proponer medidas para mejorar permanentemente su capacidad de respuesta;
- XXII. Asesorar y apoyar en materia de protección civil a las dependencias del municipio y a los sectores social y privado;
- XXIII. Difundir ante las autoridades y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil en el municipio;
- XXIV. Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Instancia Municipal de la Mujer.

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en trabajo social o algún área o carrera a fin.

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en el área: auxiliar administrativo y apoyo para la atención a la mujer.

**Descripción del puesto:**

Corresponde a la encargada de Atención a la Mujer:

- I. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y programas de gobierno municipal;
- II. Promover y vigilar que la atención proporcionada en las diversas instituciones públicas o privadas del Municipio, sea proporcionada con la perspectiva de género por especialistas en la materia, sin prejuicios ni discriminación alguna;
- III. Coadyuvar con el Municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres;
- IV. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género.
- V. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades o brechas de género;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- VII. Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- VIII. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención a la mujer en materia de salud;
- IX. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- X. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Promover, en coordinación con la Comisión competente del Cabildo respectiva y la Dirección Jurídica, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materias de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- XII. Promover, en coordinación con el Estado y otros Municipios, cursos de capacitación a las personas que atienden a receptoras, con la finalidad de unificar criterios en los modelos de intervención para mujeres violentadas.
- XIII. Promover programas de trabajo comunitario, de concientización y/o de reflexión que permitan a los generadores de violencia darse cuenta de las múltiples consecuencias que acarrea el ejercicio de su violencia y;
- XIV. Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.